



PRESUPUESTO DE EGRESOS

MUNICIPIO DE ZACATECAS
EJERCICIO FISCAL 2015

Gobierno
QUE CUMPLE **Capital**
QUE AVANZA

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
MARCO JURÍDICO	8
CONSIDERACIONES MACROECONÓMICAS	10
CONTEXTO MUNICIPAL	13
INFORMACIÓN PÚBLICA	15
PROGRAMA DE SERVICIOS PÚBLICOS	16
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	17
TÍTULO I: DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	17
CAPÍTULO ÚNICO	17
TÍTULO II: DE LAS EROGACIONES	18
CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	18
CAPÍTULO SEGUNDO: CLASIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL	19
TÍTULO III: DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	26
CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	26
CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS SERVICIOS PERSONALES	29
CAPÍTULO TERCERO: DE LAS ADQUISICIONES	31
CAPÍTULO CUARTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	33
CAPÍTULO QUINTO: DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	34
TÍTULO IV: DE LA INFORMACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA TRANSPARENCIA	36
CAPÍTULO PRIMERO: DEL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y LA ADECUACIÓN DE PROGRAMAS	36
CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES	36
CAPÍTULO TERCERO: DEL EJERCICIO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	37
TRANSITORIOS	38
LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2015	38
1. OBJETIVOS	38
2. MARCO JURÍDICO	39
3. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	40
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	41
5. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	42
6. OBLIGACIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS	43
7. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	44
8. REGISTRO PRESUPUESTARIO	45
9. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	45
10. RECURSOS A COMPROMETER CON CARGO AL EJERCICIO SIGUIENTE	46
11. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	46
12. PAGOS	50
13. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	51
14. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	53
15. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO POR CAPÍTULO	54
15.1. CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)	54
15.2. CAPÍTULO 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS)	55
15.3. CAPÍTULO 3000 (SERVICIOS GENERALES)	56
15.4. CAPÍTULO 4000 (TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS)	57
15.5. CAPÍTULO 5000 (ADQUISICIONES BIENES MUEBLES)	56
15.6. CAPÍTULO 6000 (INVERSIÓN PÚBLICA)	58
16. FONDOS REVOLVENTES	58
17. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA VIÁTICOS Y PASAJES	61
18. GASTOS SUJETOS A COMPROBAR	68
ANEXO 1: CÉDULA GENERAL POR CATEGORÍA	69
ANEXO 2: CATÁLOGO DE PUESTOS	70
ANEXO 3: PERCEPCIONES DE NÓMINA DE FUNCIONARIOS	71
ANEXO 4: PERCEPCIONES DE NÓMINA DE CONTRATO	72
ANEXO 5: PERCEPCIONES DE NÓMINA DE BASE (SINDICALIZADOS Y NO SINDICALIZADOS)	73
ANEXO 6: ANEXO DE NÓMINAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y LISTAS DE RAYA DE OBRAS	74
ANEXO 7: TOTAL GENERAL POR CAPÍTULO 1000	75
19. GLOSARIO DE TÉRMINOS	76

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la organización política y administrativa le corresponde al Municipio Libre, y que este tendrá a su cargo las funciones y servicios públicos que se prevén en los incisos contenidos en la fracción III del precepto antes invocados. En congruencia con tal norma jurídica, el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, establece el principio de la libre administración de su hacienda municipal, y en uso de tal atribución, apegada a los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia, determinan las bases para la conformación de un correcto presupuesto de egresos, lo cual ha sido corroborado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de diversos criterios al disponer que; la facultad que la Constitución otorga a los Municipios respecto a la libertad de administración hacendaria debe entenderse como la atribución exclusiva que éste orden de gobierno tiene para definir el monto, uso, destino y comprobación de los recursos que integran su Hacienda, entendiéndose esta atribución a aquellas actividades propias de la vida Municipal, además señala que ningún otro orden de gobierno cuenta con facultades que le permiten actuar por encima del Municipio, mediante las cuales incidan en sus decisiones políticas, administrativas, económicas o de gobierno.

Con base en los artículos 46, 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las cuentas públicas de los Ayuntamientos deberán contener como mínimo la información contable y presupuestaria derivada de las normas contables y lineamientos de generación de la información financiera estipulados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Por lo que con antelación a este ejercicio presupuestal, el Municipio de Zacatecas Zac. dio cumplimiento pleno a dicha normatividad, con la implementación del Sistema Hacendario Municipal, mismo que, en términos de armonización contable, revisó, reestructuró y compatibilizó el modelo contable vigente a nivel nacional, adecuando las partidas contenidas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, a las características y contenidos de los principales informes de rendición de cuentas.

El cumplimiento cabal de las funciones propias de una administración Municipal hacia sus habitantes, resulta imperioso, y no obstante los retos y dificultades económicas en que se encuentran todas las economías del mundo, el presente presupuesto de egresos pretende llevar a cabo un gasto ordenado en esta administración, privilegiando en todo momento la atención de los servicios públicos municipales y la inversión pública productiva en favor de la población del municipio de Zacatecas.

El Presupuesto que se presenta, pretende la congruencia entre el nivel del gasto y la suma de los ingresos que se estiman captar en el mismo período, bajo la premisa fundamental de alcanzar el mayor número de satisfactores sociales para la población del municipio, al tener como principal objetivo la administración eficiente de la Hacienda Pública, a través de la implementación de mecanismos que permitan mejorar la recaudación de contribuciones municipales, con la finalidad de

mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Zacatecas Zac. Por lo que, este Presupuesto será ejercido con la definición y aplicación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, bajo un estricto control y supervisión del Órgano Interno de Control del Municipio; impulsando decididamente la calidad del gasto público bajo criterios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de este Municipio, adoptándose como principio, ejercer el Presupuesto de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2015, bajo un enfoque a resultados que permita evaluar el desempeño de los programas públicos, en términos de los resultados de impacto que estos generan de manera directa en los habitantes del Municipio de Zacatecas Zac.

Para el logro de los objetivos, se buscará en todo momento la asignación de mayores recursos por parte del gobierno estatal y federal, mediante la celebración de convenios específicos en los que confluyan recursos de distintos órdenes de gobierno hacia un mismo fin específico, tomando en cuenta en todo momento los siguientes aspectos:

I.- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO.

El Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Zacatecas Zac. para el Ejercicio Fiscal 2015, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población, con dicha clasificación se identifica el presupuesto designado a funciones de Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y otras no clasificadas; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos. La clasificación se vincula e interrelaciona, entre otras, con las clasificaciones administrativa, programática y por objeto del gasto, permitiendo agrupar los gastos de acuerdo a las funciones a que se destinan los recursos.

II.- GOBIERNO.

En atención a que una de las principales demandas de los habitantes del Municipio de Zacatecas Zac, es el contar con un gobierno honesto y transparente, que administre eficientemente el gasto público y garantice a la ciudadanía el acceso a la información gubernamental y la rendición de cuentas, el Presupuesto que se presenta se fundamenta en transparentar el ejercicio de los recursos públicos.

Lo anterior, a través de un estricto seguimiento de los resultados, metas, estrategias, e indicadores sobre el cumplimiento de los programas presupuestarios, con la implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), para con ello conducir el proceso presupuestario hacia resultados al asignar el gasto a través del ciclo de: planeación – programación – presupuestación – ejercicio – control – seguimiento – evaluación – rendición de cuentas. Es decir, administrar los recursos públicos bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con enfoque en los resultados y evaluar los resultados del ejercicio de dichos recursos. Asimismo, se promoverá el gasto de inversión con énfasis en un sistema fiscal sano, responsable y transparente, acorde con políticas de recaudación, programación y gasto eficientes.

Este apartado, integra las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia y seguridad, asuntos hacendarios, política interior, regulación y normatividad aplicable a los particulares y la administración interna del sector público.

III.- DESARROLLO SOCIAL.

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.

Con el fin de brindar las mismas oportunidades y resultados a la población, sin distinción de etnia, sexo, clase, credo, ideología o edad, se orientan los esfuerzos a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Zacatecas Zac.

En materia de Servicios Municipales, se tiene como objetivo la ampliación de cobertura y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano existente, a través de acciones enfocadas al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos, imagen urbana y mantenimiento de espacios públicos.

En lo referente a las demandas de la población juvenil del Municipio en la participación activa en la vida económica, política y social; destinando recursos enfocados al fomento y propiciando oportunidades para el desarrollo de sus potencialidades y capacidades, contribuyendo con ello a la armonía social.

IV.- DESARROLLO ECONÓMICO.

Integra los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico, a través del impulso a la competitividad de los distintos actores económicos y mediante la implementación de sistemas eficientes de evaluación que permitan la mejora continua de las políticas públicas; así como, la gestión de programas y proyectos de inversión con una mayor rentabilidad socioeconómica, que se traduzcan en grandes beneficios para la sociedad, la actividad económica y la generación de empleo.

Así mismo, con el objetivo de consolidar a la Ciudad Zacatecas Zac.(Patrimonio Cultural de la Humanidad) como destino turístico a nivel nacional e internacional, involucrando a los diversos prestadores de servicios turísticos a la sociedad civil y a los tres niveles de gobierno en los proyectos de promoción, difusión y preservación de nuestro patrimonio, se ejercerán los recursos para conservación y mantenimiento de los sitios turísticos y centro histórico.

V.- OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES.

Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda (Empréstito), las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como, aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

La visión de este Gobierno Municipal es una visión integral, encauzada en metas definidas, las cuales se encuentran plasmadas en las cinco vertientes del “Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016”, y por tanto en el presente presupuesto de egresos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 172 de la Ley Orgánica del Municipio, se busca la congruencia con dicho plan.

La política presupuestaria planteada para el ejercicio fiscal es prudente y moderada, fincada en una visión que posibilita, bajo un esquema de prioridades, dar respuestas oportunas a las demandas de los zacatecanos, tomando en cuenta los criterios generales de política económica emitidos por el Gobierno Federal en **el presupuesto de egresos** presentado ante el Congreso de la Unión.

La gestión enfocada a resultados funciona como articuladora entre lo estratégico y lo operacional. Este vínculo se logra mediante el proceso del establecimiento de objetivos y metas, que permiten la gestión y evaluación de la administración de los recursos para obtener resultados, que dan vigencia a razones de interés y valor público.

Esta forma de presupuestar logra que la asignación del gasto esté plenamente justificada y vinculada a resultados planeados, con lo que se disminuye la discrecionalidad de los funcionarios públicos en el manejo de los recursos y reduce la posibilidad de desvíos a fines distintos a los previstos con anterioridad.

Se tiene el compromiso de modernizar la administración municipal y para ello la planeación de un presupuesto es una herramienta clave, dado que durante este proceso se definen objetivos, costos y metas cuyo valor depende de la existencia previa de un plan, programas y proyectos que faciliten su consecución. Por otra parte, durante el ejercicio de los recursos se lleva a cabo el proceso que se define como control presupuestario y que consiste en registrar cada uno de los momentos contables y comparar los avances entre la programación y la ejecución.

El documento que se presenta, contiene las bases jurídicas y financieras que regulan las erogaciones que realizará el gobierno municipal en el ejercicio fiscal 2015 para el cumplimiento de sus atribuciones. En el mismo, se plantea mantener un equilibrio entre los ingresos que el Municipio estima obtener mediante la recaudación propia, las transferencias y los recursos financieros a través de los Convenios de Coordinación suscritos con la Federación y otros mecanismos de fortalecimiento financiero como la gestión para conseguir recursos estatales y federales extraordinarios.

El presente Presupuesto se ha formulado conforme a la técnica del Presupuesto basado en Resultados (PbR), que servirá para vincular los procesos de planeación del desarrollo con la ejecución de los programas y evaluar el desempeño de los programas públicos, en términos de los resultados de impacto que estos generan de manera directa en los habitantes del Municipio.

Por lo que, este Presupuesto será ejercido bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, implementando un estricto control y supervisión del máximo órgano de gobierno del

Municipio, garantizando así la transparencia y redición de cuenta e impulsando decididamente la calidad del gasto público.

Continuaremos con la implementación de la armonización contable, en apego a lo previsto en los artículos 6° y 7° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que señala la obligación de los entes públicos para adoptar e implementar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Este Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015, presenta los montos asignados a los programas del Gobierno municipal considerandos en las diferentes Secretarías, así como los clasificadores establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que son:

- Por Objeto del Gasto;
- Administrativa;
- Funcional;
- Tipo de Gasto;
- Programas y Proyectos;
- Prioridad del Gasto, y;
- Analítico de plazas.

De tal forma que se tenga un panorama integral de la distribución y asignación del gasto público en las trece unidades administrativas que integran la administración municipal, permitiendo que la distribución presupuestal se puede analizar desde las siguientes unidades administrativas:

110 Cabildo y Sindicatura;
310 Despacho del C. Presidente;
410 Secretaría de Desarrollo Social;
510 Secretaría de Gobierno;
610 Tesorería Municipal;
710 Contraloría;
810 Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
910 Secretaría de Obras Públicas;
A10 DIF y Voluntariado;
B10 Secretaría de Administración;
C10 Secretaría de Servicios Públicos;
D10 Secretaría de Desarrollo Urbano;
E10 Secretaría de Planeación.

En cuanto a la estructura programática, el presente proyecto de Presupuesto de Egresos está integrado por 130 Programas y Proyectos; que serán la base de la gestión financiera y presupuestal del gobierno municipal para este ejercicio fiscal.

MARCO JURÍDICO

El Artículo 115 de nuestra Carta Magna a la letra dicta:

“Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso...

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles”.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;”

En concordancia, la Constitución Política del Estado de Zacatecas prevé en su Numeral 121, Primer Párrafo, lo siguiente:

“Los Ayuntamientos someterán a la consideración de la Legislatura la aprobación de sus leyes de ingresos y tendrán facultades para aprobar los respectivos presupuestos de egresos con base en la disponibilidad de sus ingresos, tomando en cuenta las prioridades que fijen los planes de desarrollo y los programas operativos anuales del año que corresponda, debiendo observar las normas que expida el Poder Legislativo en cuanto al manejo presupuestal y cuenta pública”.

Por su parte, la Ley Orgánica del Municipio en Zacatecas dispone, en su Artículo 49, Fracción XVI, Segundo Párrafo, que es facultad y atribución de los Ayuntamientos:

“Aprobar sus presupuestos de Egresos, a más tardar el treinta de enero de cada año, con base en las contribuciones y demás ingresos que determine anualmente la Legislatura del Estado”.

Y en la Fracción XVIII del mismo dispositivo jurídico:

“Administrar libremente su hacienda, sin perjuicio de que rindan cuentas a la Legislatura;”

Ley General de Contabilidad Gubernamental

El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos y en general contribuir a medir la eficacia, economía, eficiencia, racionalidad y transparencia del gasto e ingreso públicos.

Artículo 1. La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la particular del Estado, establecen como base de la división territorial al Municipio, siendo también éste la base de la organización política y administrativa. Es pues, el responsable directo de satisfacer las necesidades más apremiantes de la población a través de la impartición de las funciones y servicios públicos descritos en la fracción tercera del artículo 115 de la Carta Magna.

CONSIDERACIONES MACROECONÓMICAS

En el contexto nacional, el Gobierno de la República que conduce el Presidente Enrique Peña Nieto propuso un Paquete Económico para 2015 congruente a las políticas públicas plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dando continuidad al manejo responsable de las finanzas públicas, así como al compromiso con la estabilidad macroeconómica y el incremento en el bienestar de las familias mexicanas. Asimismo, la Ley de Ingresos de la Federación (LIF) y el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) pretenden inyectar un mayor dinamismo en la actividad económica, apoyar a la población más vulnerable y acelerar la implementación de las reformas estructurales.

Este programa económico para el ejercicio fiscal 2015 se enmarca en un entorno económico externo que muestra signos de una recuperación moderada, pero que también presenta algunos riesgos asociados a una posible mayor volatilidad de los mercados financieros y en el precio de algunas materias primas. En este contexto, el soporte al crecimiento del mercado interno, así como la ágil y eficaz implementación de la agenda de reformas estructurales son fundamentales para elevar el bienestar de los mexicanos.

En retrospectiva, podemos afirmar que la actividad económica global durante el primer trimestre de 2014, al igual que en 2013, fue caracterizado por un nivel de crecimiento por debajo de lo pronosticado y de las expectativas generadas. Los causales fueron diversos, tanto por temas coyunturales como estructurales. En julio del presente año, el Fondo Monetario Internacional (FMI) redujo su pronóstico de crecimiento global para 2014 de 3.8 a 3.4 por ciento. El bajo crecimiento de las economías avanzadas impactó negativamente el volumen de comercio internacional, así como el precio de las materias primas y, por tanto, también el desempeño de las economías emergentes que no pudieron compensar dichas caídas con un repunte de sus mercados internos.

Si bien nuestro país no está exento de afectación por la menor actividad económica global, en el primer semestre de 2014 las exportaciones mantuvieron una tasa de crecimiento superior a la observada en 2013. En contraste, el mercado interno tuvo poco dinamismo en el primer trimestre, aunque ha acelerado su crecimiento desde el segundo trimestre del año.

Dados los últimos datos observados de la economía mexicana, y en particular las señales de aceleración que se perciben en el empleo, el consumo y la inversión, se esperaba que en 2014 el Producto Interno Bruto (PIB) creciera a una tasa de 2.7 por ciento. Este nivel resulta superior al promedio observado en los últimos treinta años pero inferior al potencial de México. En el segundo semestre del año, se estimaba un mayor dinamismo, en el cual el crecimiento del país estaría soportado por un repunte de las exportaciones hacia Estados Unidos, así como por una política activa del Gobierno Federal en torno a la reactivación del mercado interno, a través de un importante aumento de la inversión pública.

De acuerdo a lo observado, en términos de finanzas públicas México mantiene la ruta trazada. Aun bajo un escenario de menores ingresos petroleros, como se ha observado en 2014, se estima que el resultado presupuestario del sector público sea congruente con el aprobado por el H. Congreso de la Unión en la LIF 2014 y en el Decreto del PEF 2014. Lo anterior debido al efecto favorable que la Reforma Hacendaria ha tenido sobre los ingresos. La reforma ha permitido fortalecer la hacienda pública, de manera sostenible y progresiva. En el periodo enero-julio de 2014, los ingresos tributarios crecieron 6.3 por ciento en términos reales con respecto al mismo periodo del año anterior, y un 10.7

por ciento real una vez que se ajusta de la base de comparación del 2013 los efectos del programa “Ponte al Corriente”.

En términos generales, el entorno externo para 2015 es alentador, aunque la expectativa de un aumento en las tasas de interés y un menor precio del petróleo, así como una disminución transitoria de la producción de crudo en el país, plantean retos potenciales que deben ser tomados en cuenta en el diseño de la política fiscal y económica.

El FMI estima que la economía estadounidense crecerá a una tasa anual de 3.0 por ciento en 2015, impulsada por una mayor demanda interna. Si bien el comercio internacional impulsará el sector exportador de dichas economías, el deterioro esperado de las condiciones financieras, producto de la normalización de la política monetaria estadounidense, y la falta de dinamismo en sus mercados internos, serán las principales limitantes para su crecimiento.

Virtud a ello, México se enfrentará a un entorno favorable dada su interconexión con Estados Unidos, sus sólidos fundamentos macroeconómicos, así como por haberse distinguido en el mundo por haber logrado el consenso político para llevar a cabo una agenda de profundas reformas estructurales que le permitirán incrementar su crecimiento de manera sostenida.

Así, debemos esperar para este 2015 un mayor dinamismo económico guiado por un crecimiento de la inversión y del sector externo. Este mayor crecimiento esperado del PIB para 2015, de 3.7 por ciento anual, contribuirá a cerrar la brecha del producto (generada tras la crisis global de 2009 y la reciente desaceleración mundial), aunque será insuficiente para eliminarla por completo.

Por otra parte y en cumplimiento al compromiso establecido en el Acuerdo de Certidumbre Tributaria del 27 de febrero de 2014, el Paquete Económico 2015 que propuso el Gobierno de la República, no contempla modificaciones al marco fiscal, es decir, no se propondrán nuevos impuestos, ni se incrementarán los ya existentes, a la vez de que no se eliminan los beneficios fiscales para ningún contribuyente.

En los Criterios Generales de Política Económica 2015, se pronostica un nivel de ingresos petroleros menor al estimado para el cierre de 2014. El bajo nivel de ingresos petroleros para este año será el producto de una plataforma de producción de petróleo históricamente baja (2.4 millones de barriles diarios) que refleja una problemática transitoria, pero significativa, en el sector.

Congruente con la trayectoria de déficit planteada en para 2014, el nuevo Paquete Económico propone un déficit presupuestario de 1.0 por ciento del PIB. Este déficit es menor en 0.5 por ciento del PIB al aprobado por el H. Congreso de la Unión para el ejercicio 2014. Adicionalmente, derivado de los cambios asociados a la reforma energética, no se considerará para la meta de balance un 2.5 por ciento del PIB asociado a la inversión de las Empresas Productivas del Estado (Pemex y CFE), así como proyectos de inversión con alto impacto social o con fuentes de ingresos propios.

De esta manera, el Gobierno de la República mantiene un estímulo contra cíclico que permitirá dar soporte a la actividad económica, a la inversión y al bienestar de las familias mexicanas, al tiempo que se mantiene el marco de fortalecimiento de las finanzas públicas plasmado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH). Esta estrategia tiene como objetivo que la economía mexicana cuente con las condiciones idóneas para acelerar y consolidar la etapa de

crecimiento sostenido que generarán las reformas estructurales, a la par de mantener una trayectoria estable de las finanzas públicas.

En el 2015, se aplicarán por vez primera nuevas medidas de responsabilidad hacendaria aprobadas por el H. Congreso de la Unión en las reformas recientes a la LFPRH. Por un lado se establece por primera vez un Límite Máximo para el Gasto Corriente Estructural que indica que el presupuesto que se presenta a consideración de la H. Cámara de Diputados y el que ésta apruebe, deberá limitar el crecimiento de dicho gasto para que no supere un 2.0 por ciento en términos reales al aprobado para el 2014. Lo anterior asegurará en el tiempo que mejore la calidad de gasto público en nuestro país. Asimismo, se presenta por primera vez, adicional a la meta de balance planteada, una meta para los Requerimientos Financieros del Sector Público para el ejercicio 2015.

El Paquete Económico 2015 también incorpora diversas medidas derivadas de la Reforma Energética recién aprobada. Como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a partir del 1 de enero de 2015, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (FMP o Fondo Mexicano del Petróleo) será el encargado de recibir y administrar todos los pagos (a excepción de los impuestos) asociados a la renta petrolera.

De esta forma, los ingresos petroleros del Gobierno Federal se recibirán ahora ya no directamente de Pemex, sino como transferencia del FMP. Asimismo, a partir del 2015 la plataforma total de producción de crudo y gas en nuestro país puede provenir ya no sólo de Pemex sino de potenciales productores adicionales. El marco macroeconómico ya refleja esta distinta composición de la plataforma petrolera. Por último, se presentan los preparativos para que Pemex y la Comisión Federal de Electricidad (CFE) transiten a su nueva configuración de Empresas Productivas del Estado, al establecerles ahora solamente sus metas de balance financiero y un techo de gasto de servicios personales. De esta forma, las empresas –previamente organismos descentralizados sujetos a control presupuestario directo– transitan a su objetivo de maximizar su valor, en beneficio de todos los mexicanos.

En materia de gasto, el Gobierno de la República tiene como prioridad la ejecución del gasto en proyectos con el mayor impacto económico y social, en beneficio de las familias mexicanas. La presente Administración Federal continuará ejerciendo el gasto en favor del fortalecimiento del sistema de seguridad social, así como conteniendo el gasto corriente en favor del gasto de capital. Así, se podrá contar con mayores recursos para impulsar proyectos de infraestructura de alto impacto.

Así es como los diversos factores están dados en el panorama global y local para influir en el diseño de la política económica de la Capital de Zacatecas, alineados a la propuesta que el Gobierno del Estado ha planteado para 2015.

CONTEXTO MUNICIPAL

Política de Ingresos.

Con base al comportamiento que han presentado los ingresos municipales en los últimos ejercicios fiscales y considerando una política responsable y conservadora en la presupuestación de los mismos se proyecta un crecimiento para el ejercicio 2015 reflejado en la Ley de ingresos aprobada por la H. Legislatura del Estado de Zacatecas, como a continuación se detalla:

Ingresos propios.	+3.48 % por indexación de salario mínimo más 25% de eficiencia recaudatoria, en atención a la proyección contenida en la Ley de Ingresos Municipal.
Fondo Único de Participaciones.	+3.48 %.
Fondo de Infraestructura Social Municipal (FAISM) o Fondo III.	+ 3.48%
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) o Fondo IV.	+6.0%

A continuación se presenta tabla descriptiva en la que se ilustra el desglose de los ingresos presupuestados para el ejercicio fiscal 2015 y que son la referencia para estimar el gasto público para el año 2015.

Para Gasto de Operación, Participaciones y Aportaciones Federales.		533,727,928.36
Ingresos de Gestión.	139,762,236.57	422,961,607.89
Participaciones	196,795,621.12	
FAIS (FONDO III)	11,600,248.73	
FORTAMUN (FONDO IV)	74,803,501.46	
Otros Ingresos y beneficios		
Para programas etiquetados de origen		96,766,320.47
Programas Convenidos	96,766,320.47	
Aportaciones Extraordinarias		14,000,000.00
Aportaciones SEFIN	14,000,000.00	
Total Ingresos		

Aunado al crecimiento ya mencionado, el Municipio buscará incentivar la recaudación, implementando estrategias, estímulos y programas que le permitan superar las metas recaudatorias establecidas para este ejercicio fiscal, tales como las bonificaciones establecidas en la vigente Ley de Ingresos del Municipio, campañas masivas diseñadas para motivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y en su caso el cobro coactivo de las contribuciones.

Política de Egresos.

Sin perjuicio de lo que establece el presente Presupuesto y las demás disposiciones aplicables a la materia y en congruencia con lo plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo, el titular de la administración pública ha considerado de vital relevancia que todas las Unidades Administrativas de la administración municipal, serán responsables de la estricta observancia de las disposiciones de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas, transparencia y disciplina presupuestaria contenidas en el presente presupuesto de egresos el cual se encuentra formado con un amplio sentido de responsabilidad en el gasto público. Su inobservancia o incumplimiento motivará el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables.

Es responsabilidad de la administración pública llevar a cabo un manejo adecuado, eficiente, honesto y transparente de los recursos públicos. El reto, nada fácil por cierto, radica en poder realizar una distribución de los recursos que permita solventar los gastos administrativos inherentes de un

Ayuntamiento, garantizar los servicios públicos, potenciar el crecimiento económico e impulsar el desarrollo global del Municipio.

Política Salarial.

Incremento al salario tabular.

Durante el ejercicio del año 2015, se proyecta un aumento al salario de todas y cada una de las diferentes nóminas del municipio de hasta 6% de incremento con respecto al ejercicio anterior, porcentaje que se definirá atendiendo a las negociaciones entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores, con lo cual se busca hacer un esfuerzo por incentivar y corresponder al desempeño de quienes realizan día a día, desde cada una de sus áreas de adscripción con el objeto de prestar un mejor servicio a la ciudadanía; esta medida se adopta en el presente ejercicio, toda vez que la situación de las finanzas municipales no había permitido realizar este ajuste salarial.

INFORMACIÓN PÚBLICA.

Como anexos de este Presupuesto, al publicarse en el Periódico Oficial y en el sitio de Internet del Municipio, la ciudadanía podrá consultar, sin obstáculo alguno:

Anexo # 1. Cédula general de **número de trabajadores(as) por categoría salarial**, desglosados en Funcionarios, Cabildo, Base Sindicalizados, Base No Sindicalizados, Contrato, Seguridad Pública y Operativo de Obras y Servicios Públicos.

Anexo # 2. Catálogo de puestos.

Cédulas de **percepciones brutas mensuales** de Funcionarios, Cabildo, Base Sindicalizados, Base No Sindicalizados, Contrato y Seguridad Pública.

Anexo # 3. Desglose de percepciones.

- 3.1. Funcionarios y Cabildo.**
- 3.2. Base.**
- 3.3. Contrato.**
- 3.4. Seguridad Pública.**
- 3.5. Operativo de Servicios Públicos y Servicios Relacionados con Obra Pública.**
- 3.6. Total General Capítulo 1000 (Servicios Personales) 2014.**

Monto Total del Gasto Público.

El gasto total previsto en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 importa la cantidad de \$ 533, 727,928.36 corresponde al total de los recursos establecidos en la Ley de Ingresos y se distribuye de la siguiente manera:

PROGRAMA DE OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 2015.

A continuación se presenta la distribución del Programa Municipal de Obra y Servicios Públicos Municipales conforme al clasificador por objeto del gasto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC).

Nombre de la Acción	Localidad	Inversión Programada	unidad de Medida	Cantidad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Mantenimiento alumbrado Publico fuentes e iluminación (incluye material y mano de obra)	Cobertura Municipal	\$ 1,253,264.00	Lote	1												
Mantenimiento drenaje y alcantarillado (incluye material y mano de obra)	Cobertura Municipal	\$ 629,577.00	Lote	1												
Mantenimiento de Calles - Bacheo guarniciones y banquetas (incluye material y mano de obra)	Cobertura Municipal	\$ 1,503,195.00	Lote	1												
Mantenimiento de edificios publicos municipales, regeneracion de cantera en monumentos historicos de plazas, jardines y vialidades	Cobertura Municipal	\$ 257,000.00	Lote	1												
Mantenimiento de parques y jardines y camellones	Cobertura Municipal	\$ 203,000.00	Lote	1												
Mantenimiento de Panteones Municipales	Cobertura Municipal	\$ 825,000.00	Lote	1												
Construcción de gavetas en Panteón Jardines del Recuerdo	Cobertura Municipal	\$ 700,000.00	Lote	1												
Mantenimiento del Rastro Municipal	Cobertura Municipal	\$ 128,000.00	Lote	1												
Edificación no Habitacional (PMO)	Cobertura Municipal	13,056,000.00	Lote	1												
Sumas		\$ 21,555,036.00														

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Por lo que respecta a los Programas **Hábitat y Rescate de Espacios Públicos** operarán con aportaciones al 50% la Federación y al 50% el Municipio, no obstante se realizarán gestiones ante las instancias correspondientes a efecto de conseguir una mayor aportación por parte de la federación y por ende lograr ahorros que puedan destinarse a otros rubros prioritarios del gasto.

TÍTULO I: DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 1. El gasto público municipal contenido en el presente Presupuesto, su ejercicio, evaluación y fiscalización, se regirá, en lo conducente de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Municipio; la Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de Zacatecas; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas; la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas; la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley General de Contabilidad Gubernamental; y en las demás Leyes Federales, Estatales, Reglamentos Municipales e instrumentos jurídicos relativos y aplicables. En el caso de Programas Federales, los Lineamientos y Normativas que se especifiquen para cada programa.

En la ejecución del gasto público municipal, los Titulares de las Unidades Administrativas Municipales y sus Unidades y Departamentos, deberán sujetarse a los **Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2015**.

Artículo 2. La Tesorería estará facultada para interpretar las disposiciones del Presupuesto para efectos administrativos y para establecer las medidas conducentes para mejorar la eficiencia, ejercicio, transparencia y uso de los recursos públicos.

Artículo 3. La Contraloría vigilará el cumplimiento del Presupuesto de conformidad con los ordenamientos aplicables y conjuntamente con la Tesorería analizarán el ejercicio del gasto público municipal y sus modificaciones y adecuaciones dando cuenta a la Comisión de Hacienda del Cabildo.

Artículo 4. La Tesorería en acuerdo con la Comisión de Hacienda, podrá emitir normas y procedimientos complementarios para el mejor ejercicio del Presupuesto durante el año 2015, de las cuales, en su caso, dará cuenta al Cabildo.

TÍTULO II: DE LAS EROGACIONES.

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 5. El gasto total previsto en el presente Presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 importa la cantidad de **\$ 533,727,928.36 (Quinientos treinta y tres millones setecientos veintisiete mil novecientos veintiocho pesos 36/100 M.N.)** que corresponde a la estimación del ingreso en términos de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Zacatecas, Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, mediante Decreto número 316 del 31 de diciembre del 2014, cuya aplicación se distribuye según lo señalado en este Presupuesto.

Artículo 6. Las erogaciones contempladas en el presente Presupuesto, se sujetarán a que:

- I. Se cumplan con las metas recaudatorias** establecidas en la Ley de Ingresos.
- II.** Las participaciones del fondo único **no sean inferiores** en cuanto a lo recibido en el ejercicio inmediato anterior.
- III.** Que el costo de los insumos, materiales, suministros y servicios requeridos, para la prestación de los servicios públicos municipales y los programas operativos, no tengan **variaciones considerables (Situaciones Macroeconómicas)** sobre lo proyectado para el 2015.
- IV.** Que se cumplan las **metas de reducción de gasto** en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal necesarias y que para el efecto se instrumenten por el Municipio durante este ejercicio.
- V.** Que sean recibidas con oportunidad las participaciones y aportaciones en los términos planteados por los propios presupuestos de egresos de la Federación y del Estado, así como de financiamientos y del programa de cobranza a contribuyentes.

La Administración Municipal por conducto de la Tesorería, planteará y aplicará los ajustes necesarios para salvaguardar la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales al tiempo de garantizar el equilibrio financiero del municipio, en el caso de que no se actualice alguno de los supuestos anteriores.

Artículo 7. Las ampliaciones líquidas al gasto de este Presupuesto y transferidas al Municipio, como derivaciones de los Presupuestos de Egresos del Estado y de la Federación, así como adecuaciones y convenios, formarán parte del presente Presupuesto, incrementando de manera automática los programas correlativos y los proyectos que defina la Presidencia Municipal; Se faculta a la Tesorería Municipal, a efecto de realizar las adecuaciones o los traspasos de recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales que sean necesarios para el oportuno cumplimiento de las metas establecidas en este presupuesto, o bien, aquellas que deriven de reformas jurídicas cuyo objeto sea la creación o modificación de cualquier dependencia o entidad, debiendo reportar las mismas en los Informes que por disposición normativa deba rendir o le sean solicitados.

CAPÍTULO SEGUNDO: CLASIFICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 8. El Presupuesto, de conformidad a las clasificaciones emitidas por el CONAC de acuerdo a la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental se presenta como sigue:

Municipio de Zacatecas

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015

Clasificador por Objeto del Gasto	Importe
Total	533,727,928.36
Servicios Personales	239,903,513.50
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	114,830,174.67
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	7,637,506.75
Remuneraciones Adicionales y Especiales	14,818,160.64
Seguridad Social	47,535,379.78
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	52,868,291.66
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2,214,000.00
Materiales y Suministros	32,865,272.28
Materiales y Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	8,734,828.14
Alimentos y Utensilios	1,018,275.65
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	11,000.00
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	5,727,790.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	416,500.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	14,340,399.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	1,212,800.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	1,403,679.49
Servicios Generales	74,161,058.43
Servicios Básicos	44,931,477.72
Servicios de Arrendamiento	997,220.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	7,247,347.58
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	1,077,338.13
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	3,334,075.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	5,691,000.00
Servicios de Traslado y Viáticos	1,991,300.00
Servicios Oficiales	4,160,800.00
Otros Servicios Generales	4,730,500.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	42,984,400.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	50,000.00
Transferencias al Resto del Sector Público	1,350,000.00
Subsidios y Subvenciones	4,139,200.00
Ayudas Sociales	37,445,200.00
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	15,306,405.00
Mobiliario y Equipo de Administración	2,496,505.00
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	116,400.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	8,000.00
Vehículo y Equipo de Transporte	430,000.00
Equipo de Defensa y Seguridad	11,500,000.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	434,000.00
Activos Intangibles	321,500.00
Inversión Pública	98,872,388.62
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	98,872,388.62
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	10,649,925.00
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	10,649,925.00
Deuda Pública	18,984,965.54
Amortización de la Deuda Pública	9,905,141.11
Intereses de la Deuda Pública	9,079,824.43

Municipio de Zacatecas				
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015				
Clasificación Administrativa del Gasto				Importe
Total				
Organo Ejecutivo Municipal				533,727,928.36

Municipio de Zacatecas				
Clasificador Funcional del Gasto				Importe
Total				533,727,928.36
Gobierno				328,578,027.95
Desarrollo Social				205,149,900.41

Municipio de Zacatecas				
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015				
Clasificación por Tipo de Gasto				Importe
Total				533,727,928.36
Gasto Corriente				400,562,669.20
Gasto de Capital				114,180,293.62
Amortización y Servicio de la Deuda.				18,984,965.54

Municipio de Zacatecas	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015	
Prioridades del Gasto	
Obras y Servicios Públicos	
Seguridad Pública	
Asistencia y Apoyo Social	
Desarrollo Social	
Desarrollo Económico	
Pago de la Deuda	

**ZACATECAS, ZACATECAS
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2015
ANALITICO DE PLAZAS**

PUESTO	No. DE PLAZAS	REMUNERACIONES	
		DE	HASTA
Presidente Municipal	1	67,805.02	67,805.02
Síndico	1	45,337.58	45,337.58
Regidor	14	41,438.98	41,438.98
Contralor(a), Secretario de Gobierno y Tesorera(o)	3	45,337.58	45,337.58
Secretario de Administración, Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, Secretario de Desarrollo Social, Secretario de Obras Públicas Municipales, Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Secretario de Servicios Públicos Municipales, Secretario de Planeación, Despacho del C. Presidente Municipal.	8	42,102.40	42,102.40
Coordinador de Asesores, Asesor Especial, Director de Recursos Humanos, Secretario Privado, Director Jurídico, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Catastro, Director de Ingresos y Director de Egresos	9	30,833.55	30,833.55
Director DIF Municipal, Director de Área, Subsecretario de Gestión y Participación Ciudadana, Director de Protección Civil, Director de Obras Públicas.	8	25,911.55	28,128.34
Subdirector Programa Psicosocial del Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana, Director de Inspección y Ejecución Fiscal, Cronista.	4	22,698.71	23,826.40
Jefe de Departamento, Asesor, Administrador, Coordinador, Coordinador de Programa, Encargado de Logística, Secretario Técnico, Delegado Administrativo, Oficial del Registro Civil, Encargado del Programa de Ámbito Situacional del Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana, Encargado Taller Vehicular,	100	13,993.62	20,028.38
Asistente, Jefe de Unidad, Auditor de Obra, Auditor, Jurídico, Médico Cirujano, Director CENDI, Encargado depto. Trabajo Social, Responsable, Dentista, Oficialía de Partes, Supervisor, Auxiliar, Coordinador, Encargado de Biblioteca, Diseñador Gráfico, Coordinador de Programa, Responsable, Juez Calificador, Dibujante, Topógrafo, Médico Veterinario, Encargado de la Unidad de Comercio y Encargado de Fraccionamientos.	175	7,979.10	13,034.66
Analista Administrativo, Auxiliar Jurídico, Trabajadora Social, Psicólogo, Reportero, Camarógrafo, Jefe de Brigada, Jefe de Mecánicos, Auxiliar Topógrafo, Inspector Sanitario.	175	6,891.77	10,050.71
Administrativo Especializado, Secretaria, Educadora, Auxiliar, Auxiliar Veterinario, Inspector de Obra, Inspector, Operador, Cajero, Inspector Fiscal, Auxiliar de Catastro,	151	5,529.08	8,233.95
Auxiliar Administrativo, Chofer, Encargado de Sala, Asistente Educativo, Promotor Deportivo, Auxiliar de Sala, Auxiliar Educativo, Auxiliar de Biblioteca, Gestor Social, Auxiliar, Inspector de Obra, Mecánico, Auxiliar Operativo, Inspector de Ganado, Electricista, Machetero, Chofer de Barredora, Auxiliar Operativo, Auxiliar de Campo.	212	4,326.38	6,943.49
Auxiliar de Cocina, Auxiliar, Encargado de Cocina, Auxiliar de Biblioteca, Inspector, Estilista, Cargador, Corralero-Aseador, Albañil, Pintor, Fontanero, Encargado de Jardín, Inspector de Limpia, Auxiliar Mecánico, Pesador, Soldador.	128	3,471.13	5,553.28
Ayudante, Intendente, Velador, Jardinero, Auxiliar, Filarmónico, Policía Auxiliar, Peón, Jardinero, Machetero, Barrido Manual, Auxiliar Fontanero, Almacenista, Cargador de Canales, Peón de Albañil y Vigilante.	219	2,540.22	4,276.44
Comisario	1	31,058.74	31,058.74
Suboficial	2	20,788.51	20,788.51
Policía Primero	6	16,568.05	16,568.05
Policía Segundo	20	13,680.66	13,680.66
Policía Tercero Jefe de la Unidad de Reacción	2	14,555.92	14,555.92
Policía Tercero Jefe de la Unidad de Análisis	1	13,233.42	13,233.42
Policía Tercero	57	11,274.54	11,274.54
Policía Unidad de Reacción	18	12,130.64	12,130.64
Policía Unidad de Análisis	4	11,027.86	11,027.86
Policía	160	9,269.55	9,269.55
Personal Operativo Listas de Raya	190	1,992.32	4,194.50

MUNICIPIO DE ZACATECAS									
Requerimiento Financiero por Objeto del Gasto									
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	9000	IMPORTES UNIDADES
SINDICATURA Y CABILDO	0.00	1,094,500.32	1,057,280.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	2,186,780.32
DESPACHO DEL C. PRESIDENTE	0.00	1,513,700.00	7,522,700.00	634,000.00	84,000.00	0.00	0.00	0.00	9,754,400.00
SEC. DE DESARROLLO SOCIAL	0.00	2,453,508.00	5,825,027.58	13,151,000.00	232,005.00	0.00	0.00	0.00	21,661,540.58
SEC. DE GOBIERNO MUNICIPAL	2,815,000.00	5,564,020.00	1,863,960.00	100,000.00	13,043,000.00	0.00	0.00	0.00	23,385,980.00
SEC. DE FINANZAS Y TESORERIA	61,540,301.46	2,176,208.47	2,337,673.13	13,263,200.00	406,500.00	0.00	10,649,925.00	18,984,965.54	109,358,773.59
CONTRALORIA INTERNA	0.00	221,465.00	137,000.00	0.00	78,000.00	0.00	0.00	0.00	436,465.00
SEC. DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	0.00	1,146,700.00	3,259,000.00	7,816,200.00	977,900.00	0.00	0.00	0.00	13,199,800.00
SEC. DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0.00	1,320,400.00	688,600.00	0.00	71,000.00	98,172,388.62	0.00	0.00	100,252,388.62
DIF MUNICIPAL	0.00	1,116,500.00	1,260,640.00	4,960,000.00	32,000.00	0.00	0.00	0.00	7,369,140.00
SEC. DE ADMINISTRACIÓN	174,577,177.04	1,561,672.00	8,000,000.00	0.00	213,000.00	0.00	0.00	0.00	184,351,849.04
SEC. DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	971,035.00	12,525,618.49	41,077,457.72	0.00	120,000.00	700,000.00	0.00	0.00	55,394,111.21
SEC. DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	0.00	968,980.00	525,520.00	3,060,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,554,500.00
SEC. DE PLANEACIÓN	0.00	1,202,000.00	606,200.00	0.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00	1,822,200.00
TOTAL	239,903,513.50	32,865,272.28	74,161,058.43	42,984,400.00	15,306,405.00	98,872,388.62	10,649,925.00	18,984,965.54	533,727,928.36

Fondo para el Fortalecimiento de los Municipio y Demarcaciones del Distrito Federal 2015 (FORTAMUN)

Artículo 9. El gasto en Servicios Personales correspondientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, incluyendo sueldos, prima vacacional y bonos de despensa del personal operativo, serán con cargo al FORTAMUN 2015, de la misma manera se incluye la aportación que el Municipio debe integrar al Subsidio de Seguridad Pública (SUBSEMUN) por concepto de Coparticipación. De existir diferencia a favor entre el presente techo financiero y el que realmente se reciba, dicha cantidad se considerará una ampliación en el rubro de obligaciones financieras, como a continuación se pormenoriza (cantidades en pesos):

ART. 9.- DESGLOSE FORTAMUN			
CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL	PORCENTAJE
1.- OBLIGACIONES FINANCIERAS		42,914,968.00	57%
PASIVOS, FINANCIAMIENTOS Y APORTACIONES MUNICIPALES A PROGRAMAS	42,914,968.00		
2.- SEGURIDAD PÚBLICA		31,888,534.00	43%
SUELDOS A PERSONAL OPERATIVO	26,114,628.00		
DESPENSAS A PERSONAL OPERATIVO	2,112,000.00		
PRIMAS VACACIONALES Y DOMINICALES	661,906.00		
APORTACIÓN AL PROGRAMA SUBSEMUN 2015 Ó A CONVENIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	3,000,000.00		
TOTAL FORTAMUN 2015 **		74,803,502.00	100%
** En cumplimiento a los artículos 37 y 33 inciso B Fracción II subinciso a), las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios será la Cobertura Municipal.			

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2015 (FAISM)

Artículo 10. El FAISM se ejercerá como se detalla enseguida:

CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL	PORCENTAJE
1.- GASTOS INDIRECTOS		348,008.00	3%
GASTOS INIDRECTOS FAISM	348,008.00		
2.- DESARROLLO INSTITUCIONAL		232,005.00	2%
DESARROLLO INSTITUCIONAL FAISM	232,005.00		
3.- OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA		11,020,235.73	95%
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA	11,020,235.73		
TOTAL FAIS 2015 **		11,600,248.73	100%
** En cumplimiento a los artículos 37 y 33 inciso B Fracción II subinciso a), las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios será la Cobertura Municipal.			

Conforme a lo dictado en el Artículo 33 de la Ley Federal de Coordinación Fiscal, se destinará hasta el 3% de los recursos correspondientes del FAISM, para ser aplicados como gastos indirectos, así como el 2% para el Programa de Desarrollo Institucional, los cuales serán administrados por la Tesorería Municipal conjuntamente con la Secretaria de Desarrollo Social siendo esta última la responsable de su ejecución conforme a lo aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal; en lo que refiere a las obras comprendidas en el artículo de referencia que son: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural, por ser estas obras, acciones sociales básicas e inversiones que benefician directamente a sectores de la población en el Municipio que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema, además de las aportaciones a los Programas Hábitat Vertiente General para obras en polígonos aprobados. La supervisión y ejecución de obras y acciones estará a cargo de la Secretaria de Obras fiscalizada por la Contraloría Municipal.

La distribución por obra será hasta un 95% del costo total con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el 5% restante será aportado por los beneficiarios, salvo que la Secretaría del Ramo de la Administración Pública Federal o autoridad competente emita normatividad que contravenga este criterio.

Artículo 11. Así, los Fondos de Aportaciones Federales y Programas Convenidos que el Municipio ejercerá, se componen de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PARCIAL	IMPORTE
TOTAL PROGRAMAS CONVENIDOS		96,766,320.47
CONVENIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS		
HABITAT	15,788,553.10	
RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS	3,855,493.03	
3X1 PARA MIGRANTES	882,353.03	
EMPLEO TEMPORAL	815,000.00	
VIVIENDA DIGNA	4,547,195.88	
VIVIENDA RURAL	4,460,165.10	
FOPEDARIE (FDO. DE PAVIMENTACIÓN , ESPACIOS DEPORTIVOS, ALUMBRADO PÚBLICO Y REHAB. DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA)	4,424,571.00	
FONREGION (FONDOS REGIONALES)	3,000,000.00	
ZONAS PRIORITARIAS	9,814,910.70	
PAICE.- PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL.-CONACULTA	4,139,200.00	
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.-CONADE	12,415,530.40	
APAZU.- PROGRAMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZONAS URBANAS	3,656,544.44	
FONCA.- FONDO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LA ARTES	9,003,378.81	
CONTINGENCIAS ECONÓMICAS	3,104,400.00	
SUMAR7FISE-ESTATAL	2,484,024.98	
CONVENIOS SEGURIDAD PÚBLICA		
SUBSEMUN	14,375,000.00	
APORTACIONES FEDERALES		86,403,750.19
FORTAMUN	74,803,501.46	
FAISM	11,600,248.73	
TOTAL APORTACIONES FEDERALES Y PROGRAMAS CONVENIDOS		183,170,070.66

Los recursos provenientes de FORTAMUN Y SUBSEMUN se distribuyeron en los Capítulos del 1000 al 5000 en el clasificador por objeto del gasto.

Los recursos adicionales que se reciban o generen en los Fondos de Aportaciones Federales por concepto de rendimientos financieros o remanentes se considerarán una ampliación automática a este Presupuesto de egresos y se aplicarán con la normatividad de los dispositivos invocados y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Coordinación Fiscal y con la aprobación del Honorable Cabildo o el Consejo de Desarrollo Municipal.

TÍTULO III: DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 12. Los **Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2015** serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal y en ellos se prevén los objetivos, glosario de términos, marco jurídico, políticas de operación, dispositivos para el ejercicio presupuestal, pagos, adecuaciones presupuestarias, cierre del año, pasivo circulante y particularidades por capítulo de gasto; lo anterior, en aras de fortalecer el control interno y el cumplimiento de los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, corresponsabilidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 13. Los Titulares de las Unidades Administrativas **no podrán** contraer obligaciones que implique comprometer recursos de subsecuentes ejercicios fiscales, excepto que se trate de partidas consignadas en sus presupuestos como de ejercicio multianual, o aquellas relacionadas con los servicios personales derivadas de revisiones salariales o seguros de vida para trabajadores del Municipio.

Artículo 14. La Tesorería, en el ejercicio del Presupuesto, supervisará que las áreas ejecutoras del gasto no adquieran compromisos que rebasen los montos autorizados y no reconocerá adeudos o cualquier otra erogación efectuada en contravención a lo dispuesto en este Presupuesto y a las demás disposiciones aplicables.

Será causal de responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Municipal los compromisos contraídos fuera de las limitaciones de las asignaciones autorizadas.

Toda solicitud de gasto con cargo al Presupuesto deberá contener la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa a que corresponda, así como del responsable de la Dirección o Departamento respectivo como el medio para autorizar la afectación presupuestal, contable y financiera del mismo.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de los gastos cuyo pago soliciten y se autoricen con cargo al Gasto Público Municipal que se ejerce en los programas y proyectos bajo su tutela.

Los comprobantes que tramiten los servidores públicos municipales para la comprobación de gastos, fondos revolventes, viáticos y otros, deberán estar firmados de manera autógrafa invariablemente por el beneficiario o ejecutor de los mismos.

Así mismo toda la documentación comprobatoria deberá presentarse adjuntando archivo XML para efectos de cumplir con las nuevas Reformas Fiscales aplicables a este ejercicio, no omitiendo que las notas simples, tickets o del Régimen de Incorporación (REPECOS) no se considerarán válidas para efectos de comprobación de cualquier gasto incluyendo viáticos, fondos revolventes o gastos a comprobar. Con excepción de aquellas comisiones que se realicen en comunidades donde no existan las condiciones para expedir comprobantes electrónicos.

Artículo 15. El H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería, podrá autorizar erogaciones con cargo al Presupuesto que no rebasen las cincuenta cuotas de salario mínimo elevadas al año, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en los casos en que se considere que dicha erogación se presuma urgente, emergente, prioritaria o necesaria para la prestación de servicios públicos municipales o para la ejecución de programas y proyectos que igualmente reúnan las características en mención, incluso sin que medie suficiencia o saldo en la(s) partida(s) presupuestal(es) implicadas.

De la misma forma, se faculta al Presidente para que a través de la Tesorería, en casos de desastres naturales, fenómenos meteorológicos, casos fortuitos o de fuerza mayor, que pongan en riesgo a la población del Municipio pueda destinar recursos del Presupuesto de Egresos 2015 para solventar las necesidades requeridas, siempre y cuando no rebase un importe de 50 cuotas de salario mínimo elevado al año, sin incluir el impuesto al valor agregado, en los casos antes mencionados.

Del uso de esta facultad la Tesorería informará trimestralmente a la Comisión de Hacienda, y ésta a su vez al Cabildo, cuando se presenten los informes presupuestales correspondientes en los que se regularice el ejercicio de estas erogaciones, por medio de transferencias preferentemente entre partidas del mismo capítulo.

Artículo 16. La Tesorería, a fin de efectuar las transferencias que se hayan requerido para ajustar el Presupuesto al ejercicio real, deberán procurar que se realicen en primer término, entre partidas de similar capítulo, después partidas entre capítulos y dentro de la misma Unidad Administrativa. En lo referente a transferencias entre Unidades Administrativas se deberá contar con la solicitud de los Secretarios correspondientes y la autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 17. No se podrán realizar transferencias del capítulo de servicios personales a cualquier otro capítulo de gasto, excepto al final del ejercicio para el cierre de la Cuenta Pública o cuando se identifiquen economías en este capítulo.

Artículo 18. Los ahorros o economías presupuestales que generen las Unidades Administrativas del gasto, con cargo a sus presupuestos sólo podrán aplicarse a otros servicios públicos municipales, programas o proyectos, mediante autorización de la Tesorería previa solicitud; de no recibirse promoción alguna, la Tesorería reorientará subejercicios para sufragar presiones de gasto.

Artículo 19. La Tesorería podrá destinar recursos adicionales a la prestación de los servicios públicos, al incremento a los programas autorizados o a nuevos proyectos durante el ejercicio con cargo a:

- I. Ingresos extraordinarios provenientes de la recaudación de ingresos propios;
- II. Ingresos extraordinarios en la vía de participaciones estatales;
- III. Ingresos extraordinarios provenientes de empréstitos;
- IV. A los demás ingresos provenientes de otras fuentes distintas a las mencionadas.

Artículo 20. El H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería podrá cancelar programas o reducir el gasto de las Unidades Administrativas, bajo los siguientes supuestos:

- I. Que no se cumplan las metas recaudatorias del Municipio;
- II. Por una disminución significativa de las participaciones federales y/o estatales;
- III. Por la necesidad de canalizar recursos a programas prioritarios o prestación de servicios públicos.
- IV. Por gastos no previstos, generados por índole legal.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS SERVICIOS PERSONALES.

Artículo 21. Durante el ejercicio del Presupuesto, se deberán cumplir las siguientes disposiciones con relación al Capítulo 1000 de Servicios Personales:

- I. Se podrá Autorizar a las Unidades Administrativas la creación y contratación de nuevas plazas, siempre y cuando éstas sean Autorizadas por el C. Presidente Municipal en coordinación con la Tesorería y la Secretaría de Administración, verificando siempre la disciplina presupuestal.
- II. Por disciplina Presupuestal, existirá un alta de personal siempre y cuando en su lugar se genere una baja y se cumpla con los lineamientos así como con la existencia de presupuesto necesario.
- III. Los ahorros o economías que se generen en el Capítulo de Servicios Personales no se podrán destinar al pago de compensaciones o bonos que no estén autorizados en el presupuesto.
- IV. Solamente se realizarán los procesos de homologación que se estudien y sean factibles financieramente a través del mecanismo cancelación-creación.
- V. No se autorizará a las Unidades Administrativas conservar la plaza que quede disponible debido al personal que se ponga a disposición de la Dirección de Recursos Humanos.
- VI. El pago de horas extras al personal operativo se efectuará únicamente en casos de emergencia atendiendo a criterios de disponibilidad, racionalidad y austeridad presupuestal y las Unidades Administrativas trazarán estrategias para que el trabajo y los servicios se presten preferentemente dentro de la jornada laboral normal, tomando en consideración la rotación y guardias de personal para cubrir el horario de tiempo completo como política de esta Administración. La anterior disposición no será aplicable para aquel personal que desempeñe puestos de confianza, dada la movilidad horaria y disponibilidad de servicio.

VII. Para efectos del ejercicio 2015, los titulares de las Unidades Administrativas se abstendrán de comprometer el pago de estímulos, bonos, re categorizaciones. si no existe la suficiencia presupuestal para tal efecto, o en su caso contar con el visto bueno de las Tesorería y la Secretaría de Administración así como del Presidente Municipal.

VIII. No se realizarán erogaciones por concepto de pago de vacaciones bajo ninguna circunstancia.

IX. En concordancia con la Fracción I de este artículo, la Secretaría de Administración deberá remitir un informe quincenal detallando los movimientos o circunstancias que hayan dado origen a un incremento del importe quincenal a fondear, así como el analítico de plazas ocupadas y disponibles por Unidad Administrativa, a falta de esta información, la tesorería municipal **no autorizará el pago de dichos incrementos.**

Artículo 22. Dentro del marco del presente presupuesto se hace necesario incentivar al personal de la Tesorería Municipal involucrado en la generación y gestión de los ingresos propios del H. Ayuntamiento, a fin de eficientar las labores de fiscalización y ejecución fiscal que se cobren por la Autoridad Municipal durante el ejercicio 2015, deberá ser distribuido al personal involucrado en estas tareas y con ello fomentar la fiscalización y mejor desempeño de la autoridad Municipal, coadyuvando al cumplimiento por parte de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, como sujetos obligados en el marco de la Legislación Fiscal Municipal.

Estos incentivos se calcularán y cubrirán de acuerdo a la liquidez del H. Ayuntamiento, así como a la eficiencia recaudatoria que presenten los ejecutores con base a cargas de trabajo asignadas; el importe a distribuir no podrá ser superior a la recaudación o al monto de litigio que le dé origen y que se obtenga por lo distintos cobros asociados a las cuentas de gastos de cobranza y ejecución; acorde al tabulador que la propia Tesorería apruebe de acuerdo a las metas fijadas para la captación, en cada emisión se determinará un importe que se destine a rubros relacionados con el desarrollo humano de las propia autoridad fiscal Municipal.

La anterior disposición, tendrá aplicación únicamente para aquellos créditos e importes de numerario que se consideren firmes e irrecurribles y de los cuales la tesorería municipal no se encuentre obligada a su devolución o reintegro por mandamiento de autoridad judicial.

La forma de distribución de los gastos de ejecución y cobranza será elaborada por la Tesorería, a propuesta de los Directores de Ingresos y Ejecución Fiscal, autorizado por el Presidente en su carácter de autoridad fiscal de mayor rango en el Municipio, **considerando para ello, la productividad, eficiencia y recaudación de cada una de las áreas involucradas.**

CAPITULO TERCERO: DE LAS ADQUISICIONES.

Artículo 23. Para fines del Presupuesto se considera adquisición toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades ejecutoras de gasto requieran con el fin de llevar a cabo sus actividades administrativas y productivas; se incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo, las herramientas mayores, vehículos e inmuebles, entre otros.

Las adquisiciones formarán parte del inventario de activo fijo del Municipio y su registro estará a cargo de la Sindicatura, la Contraloría y la Tesorería Municipal, dentro de sus respectivas responsabilidades; toda adquisición de bienes muebles deberá contar con el resguardo correspondiente debidamente signado por el usuario y el funcionario que asigna el bien.

Para el ejercicio del programa municipal de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, la Secretaría de Administración priorizará las requisiciones de las unidades ejecutoras de gasto, en mérito de su pertinencia e impacto en la consecución de los Programas Operativos Anuales asociados y a la prestación de los servicios públicos.

Las adquisiciones menores de mobiliario administrativo y cómputo serán autorizadas por la Tesorería.

Artículo 24. Para la adquisición de materiales y suministros así como la contratación de servicios bajo la responsabilidad de Secretaría de Administración se sujetará a lo siguiente:

I. La Secretaría de Administración elaborará el calendario de adquisiciones de los diversos materiales y suministros, así como de la contratación de servicios que se requieran para la operación del Municipio, el cual se le dará a conocer a las Unidades Administrativas una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para que estas a su vez hagan llegar las requisiciones de materiales durante los primeros cinco días hábiles de cada mes a dicha Unidad Administrativa.

II. Se deberá tener en cada adquisición al menos tres cotizaciones para obtener el precio y las condiciones más favorables para el Municipio.

III. El ejercicio de las partidas de adquisiciones de materiales, suministros y contratación de servicios deberá realizarse aplicando criterios de austeridad, disciplina presupuestal y eficiencia en el gasto.

IV. Para el seguimiento de los programas de suministros de materiales, servicios y para adquisiciones cuya importancia sea de relevancia por su cuantía, la Secretaría de Administración convocará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Municipio de Zacatecas.

Artículo 25. El Municipio, durante el ejercicio del Presupuesto 2015, en tratándose de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con cargo a recursos de naturaleza estatal y federal se remitirá a las disposiciones legales aplicables, en cuanto al recurso municipal se refiere deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. Monto máximo por adquisición directa hasta \$ 750,000.00;
- II. De más de \$ 750,000.00 y hasta \$ 1, 250,000.00, por invitación a cuando menos tres proveedores.
- III. De más de \$ 1, 250,000.00, mediante licitación pública.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

De manera extraordinaria la Unidad Administrativa, bajo su responsabilidad podrán fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo el proceso de licitación pública, cuando se den los supuestos, a que se refiere el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles para el Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO CUARTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

Artículo 26. Para el ejercicio del Presupuesto, se entenderá por ayudas los recursos que se destinen a programas enfocados a la población de bajos recursos, en rezago social y en general a los servicios asistenciales que brinde el Municipio por medio de las unidades ejecutoras que tengan asignaciones para tal fin; por subsidios a los recursos que se destinen directa o indirectamente para apoyar la producción, consumo, educación, seguridad, motivar la producción, el fomento a las actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, salud y bienestar de la población; las transferencias son los recursos destinados a cubrir total o parcialmente los programas y actividades previstos por las Unidades Administrativas en sus respectivos Programas Operativos Anuales.

Artículo 27. Para asegurar la aplicación eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos que se erogán por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, las Unidades Administrativas elaborarán las reglas de operación para cada uno de los programas y proyectos que se incluyen en el Presupuesto, las que deberán identificar población objetivo, montos de las transferencias, mecanismo de pago y comprobación, así como requisitos que deban satisfacer los beneficiarios; los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de que los programas en mención se ejecuten y otorguen conforme a lo estipulado en dichas reglas.

En los servicios asistenciales de carácter urgente o por necesidad extrema del beneficiario, será suficiente para trámite y pago el acuerdo de la Secretaría que corresponda y que turne a la Tesorería.

Artículo 28. Por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas las Unidades Administrativas deberán:

- I. Establecer los criterios de elegibilidad utilizando elementos de equidad.
- II. Fijar montos máximos por beneficiario o por porcentaje del costo total del proyecto.
- III. Implantar mecanismos que garanticen una cobertura a todos los grupos sociales y géneros.

- IV. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo.
- V. Incorporar dispositivos en conjunto con la Contraloría para la supervisión, seguimiento y evaluación de los programas.
- VI. Buscar la combinación de fuentes alternativas de ingresos para incrementar la cobertura del programa o disminuir el costo con cargo a recursos presupuestales.
- VII. Asegurar la coordinación entre Unidades Administrativas para evitar duplicidad en el ejercicio de estos programas y reducir gastos administrativos.
- VIII. Cerciorar la oportunidad y temporalidad del otorgamiento de las ayudas y subsidios.

Por medio de la Contraloría y la Tesorería, si se determina el incumplimiento del objeto de algún programa regulado por este capítulo, se podrá suspender temporal o definitivamente la continuación del mismo.

CAPÍTULO QUINTO: DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.

Artículo 29. Para el ejercicio de los programas de obra pública se considerará como ejecutora a la Secretaría de Obras Públicas y lo concerniente a servicios se considerará a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, la cual deberá:

- I. Programar y ejecutar por contrato y/o administración los recursos públicos que se destinen al mantenimiento, conservación y/o generación de nuevas obras públicas.
- II. Dar preferencia en el uso de los recursos al ejercicio por medio de programas convenidos con otras instancias gubernamentales o particulares que permitan acceder a recursos extraordinarios que incrementen la inversión y el patrimonio municipal.
- III. Llevar el seguimiento de los programas de obra con cargo a recursos municipales y aportaciones de beneficiarios y elaborar los informes de obra pública correspondientes remitiéndolos a las autoridades competentes.

IV. Contratar la obra pública bajo esquemas de transparencia, pertinencia y oportunidad que señalen las disposiciones aplicables, garantizando siempre la calidad de las obras y los servicios relacionados con las mismas, así como el presupuesto adecuado para su contratación.

V. Abstenerse de celebrar contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas que no se encuentren autorizados y sustentados con las aprobaciones presupuestales y de programación correspondientes.

VI. Con respecto a las modificaciones y/o remodelaciones a los inmuebles del H. Ayuntamiento, deberán contar con la validación presupuestal y el visto bueno del Secretario de Obras Públicas, antes de realizar cualquier contratación.

Artículo 30. Para el ejercicio de los recursos públicos con cargo al Capítulo 6000 (Obras Públicas) contenidos en el presente Presupuesto, la Secretaría de Obras públicas deberá considerar:

Con fundamento en lo señalado por los Artículos 40, 44, 70 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas, y a lo dispuesto en el numeral 48 del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2015, los montos máximos por asignación directa y por concurso que podrá realizar la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales durante el año, se ceñirá a los siguientes parámetros:

I. Para obra pública. El Municipio, durante el ejercicio del Presupuesto 2015, en tratándose de obra pública, con cargo a recursos de naturaleza estatal y federal se remitirá a las disposiciones legales aplicables, en cuanto al recurso municipal se refiere deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- a) Hasta \$ 1'200,000.00, por adjudicación directa;
- b) De más de \$ 1'200,000.00 hasta \$ 2'500,000.00, a través de invitación restringida a por lo menos tres contratistas; y
- c) De más de \$ 2'500,000.00 mediante convocatoria a licitación pública.

II. Para servicios relacionados con las obras públicas:

- a) Hasta \$ 500,000.00 por adjudicación directa;
- b) De más de \$ 500,000.00 hasta \$ 1'000,000.00 a través de invitación restringida a por lo menos tres contratistas; y

- c) De más de \$ 1' 000,000.00 mediante convocatoria a licitación pública.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

TÍTULO IV: DE LA INFORMACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA TRANSPARENCIA.

CAPÍTULO PRIMERO: DEL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y LA ADECUACIÓN DE PROGRAMAS.

Artículo 31. Las Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus presupuestos autorizados y en la ejecución de sus Programas Operativos Anuales deberán registrar los avances al seguimiento de cada uno de sus componentes, preferentemente de manera mensual.

Con base al seguimiento de sus programas podrán proponer o adecuar sus metas, ampliar o reducir programas o solicitar la consideración de nuevas acciones, por medio de las instancias de Planeación y Tesorería de conformidad a las disposiciones de este Presupuesto.

Las Unidades Administrativas deberán apegarse a los programas y proyectos que se encuentren contenidos en el presente Presupuesto de Egresos, los cuales deberán estar alineados a los ejes, estrategias, objetivos y acciones contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo a fin de llevar un ejercicio, control y seguimiento adecuado que nos permita generar las condiciones para cumplir con la rendición de cuentas en los términos que nos marcan las nuevas Reglamentaciones de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Basado en Resultados.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES.

Artículo 32. Durante el ejercicio de sus presupuestos, los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de consultar y analizar el avance financiero de los programas, así como el cumplimiento y apego a sus asignaciones autorizadas.

Para lo anterior, deberán solicitar a la Tesorería periódicamente el reporte presupuestal, financiero y/o contable de los programas y proyectos a su cargo.

La Dirección de Egresos en conjunto con el Departamento de Control Presupuestal hará llegar en forma trimestral el informe del ejercicio a cada Secretaría, incluyendo las observaciones y recomendaciones que considere necesarias para lograr la eficiencia y eficacia del recurso asignado a cada área.

Los informes presupuestales, financieros y contables o de avance de obras, acciones y programas deberán estar invariablemente firmados (de manera autógrafa) por los titulares de las Unidades Administrativas que las generen.

CAPÍTULO TERCERO: DEL EJERCICIO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Artículo 33. El ejercicio del gasto público Municipal se efectuará atendiendo los criterios de transparencia y rendición de cuentas que señalan las disposiciones aplicables al Municipio.

Las Unidades Administrativas tendrán la obligación de coordinarse con la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública Municipal, para la publicación de la información que está obligado el Municipio de publicar en términos de los artículos 11 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Esto con el propósito de identificar la información que debe de publicitarse así como acordar su formato y la regularidad de su actualización.

TRANSITORIOS.

Primero

Prevía publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el presente Presupuesto tendrá vigencia por el Ejercicio Fiscal 2015 y en tanto no se apruebe el del año inmediato siguiente.

Segundo

Esta administración no considerará en este presupuesto las obligaciones financieras que derivaron en el informe de las observaciones de la entrega recepción de la administración 2010-2013, en virtud de que no han sido sancionadas por la Auditoría Superior del Estado, salvo autorización hecha por el cabildo.

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2015.

INTRODUCCIÓN.

Los presentes Lineamientos tendrán el carácter de instrumento rector único, serán de observancia general y obligatoria para el desarrollo de todas aquellas actividades de carácter presupuestal que realicen los integrantes de la administración municipal de Zacatecas que tengan dentro de sus responsabilidades las de conducir y ejercer el gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2015, por lo que deberán de sustentar todas sus acciones en este instrumento jurídico con el propósito de garantizar la aplicación honesta, eficaz, y transparente, así como darle un orden a los recursos presupuestales puestos a disposición de quienes tienen la encomienda de servir al Municipio.

1. OBJETIVOS.

- I. Proporcionar a las Unidades Administrativas los elementos normativos que faciliten el manejo de los recursos presupuestarios, su registro, seguimiento, control y evaluación del recurso público ejercido que a su vez coadyuven a mejorar la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos Municipales.
- II. Garantizar que el ejercicio del gasto se realice en congruencia a preceptos de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez así como apegados al plan austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales.
- III. Impulsar al interior de la Administración Municipal de Zacatecas el principio de corresponsabilidad en el gasto público, a través del manejo de la denominada C.L.C. (Cuenta por Liquidar Certificada), como documento único para el trámite de pago en la administración de las asignaciones autorizadas y la dictaminación de la documentación comprobatoria del egreso.
- IV. Facilitar la toma de decisiones, mediante la utilización prioritaria de sistemas informáticos, para poder obtener información confiable y oportuna que permita el mejor desempeño de las funciones propias de cada área involucrada en el ejercicio presupuestal.
- V. Todos estos lineamientos están basados con la entrada en vigor de la armonización contable en los Municipios del país con fundamento en la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Municipio.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.
- Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Zacatecas.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Zacatecas.
- Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Zacatecas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Zacatecas.
- Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas. (CACEZAC)
- Y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de administración y finanzas públicas.

3. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

- I. **Principio de austeridad;** Es la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros estrictamente indispensables para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de proyectos, sin ninguna clase de ostentación, lujos o excesos, así mismo, evitando toda clase de desperdicios, derroche, uso indebido o dispendio de los mismos.
- II. **Principio de economía;** Consiste en la óptima utilización de los recursos y en una favorable relación costo- beneficio, que tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.
- III. **Principio de eficacia;** Eficacia mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.
- IV. **Principio de eficiencia;** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta. Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.
- V. **Principio de ética;** La conducta y actuación de los servidores públicos, que intervienen en el ejercicio de recursos, debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, brindando un servicio de calidad a la población, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando ante todo proteger los intereses del Gobierno del Municipio.
- VI. **Principio de honestidad;** La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad, que se manifiesta con la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, respetando los bienes y derechos de las personas, sin mentiras, robos o engaños y cumpliendo a cabalidad las funciones propias de nuestra responsabilidad.
- VII. **Principio de legalidad;** Establece que todos los órganos del estado deben tener fundamento en el derecho en vigor, esto es, todo acto o procedimiento jurídico llevado a cabo por las autoridades estatales debe tener su apoyo estricto en una norma legal, la que a su vez, debe estar conforme a las disposiciones de fondo y forma consignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- VIII. **Principio de racionalidad;** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Unidades Administrativas y Entidades, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de, procesos y proyectos.

- IX. Principio de rendición de cuentas;** Consiste en la adecuada aplicación del marco jurídico normativo para el ejercicio del gasto público y la presentación de resultados ante el Poder Legislativo.
- X. Principio de transparencia;** Consiste en mostrar la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad para que los ciudadanos puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo para la toma de decisiones ciudadanas en un marco de democracia y respeto.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I.** El artículo 93 de la Ley Orgánica del Municipio en su fracción primera señala la obligación de la Tesorería Municipal para planear, programar y proyectar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del municipio, colegido a lo anterior las fracciones II y III del artículo 96 de la misma ley establecen como obligación para la Tesorería Municipal además de la proyección del Presupuesto de Egresos, vigilar y controlar su aplicación así como establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal. Asimismo el Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas, estipula en su Artículo 89 que la Tesorería Municipal es competente y tiene por obligación proponer, diseñar e implementar, en coordinación con las distintas entidades de la administración pública municipal, los sistemas más óptimos y procedimientos del y para el ejercicio presupuestal, en sus fases de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.
- II.** En virtud de lo anterior, resulta ineludible el establecimiento y cabal aplicación de los presentes lineamientos que regulen la ejecución del presupuesto en este sentido, la Gestión para Resultados (GpR) se entiende como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone el énfasis en los resultados (en vez de en los procedimientos). Aunque interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.
- III.** La reforma Constitucional más relevante relacionada al PbR es la correspondiente al Artículo 134, que indica que La Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales administrarán los recursos económicos de que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, además de que los resultados del ejercicio de los recursos serán evaluados por instancias técnicas independientes. Adicionalmente, ha destacado el papel de la Armonización Contable, como proceso de homogeneización y modernización de los sistemas de información contable para los tres ámbitos de gobierno, donde se contemplan marcos jurídicos similares, principios y normas contables comunes, sistemas de administración financiera, registro contable (incluyendo la descripción completa y estandarizada del patrimonio) y sistemas de datos sobre las cuentas compartibles y comparables para controlar, evaluar y fiscalizar las cuentas públicas de manera eficaz, eficiente, homóloga y oportuna.

- IV. Cabe señalar que las adecuaciones internas del proceso de programación - presupuestación se efectuarán bajo criterios acordes a las necesidades operativas de las Unidades Administrativas, a fin de eficientar la operación administrativa.

5. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- I. Apegarse a los montos aprobados por el H. Ayuntamiento en el presupuesto, así como a la calendarización de presupuesto autorizada por la Tesorería y propuesto por cada Unidad Administrativa, llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias, contables y financieras;
- II. Efectuar sus erogaciones conforme a los principios para el ejercicio del gasto público, así como a las medidas, lineamientos y disposiciones de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, ética, transparencia, control, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que sean establecidos por esta Tesorería y las demás disposiciones aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Instrumentar medidas tendientes a fomentar el ahorro que optimicen el ejercicio de los recursos públicos;
- IV. Ejecutar el gasto con estricto apego a las clasificaciones administrativas, por objeto del gasto, funcional, por tipo de gasto, programática, económica y prioritaria en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones emitidas tanto por la CONAC, como por el CASEZAC, así mismo, establecer un control estricto de las fuentes de financiamiento.
- V. Abstenerse de contratar obligaciones de pago por adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable.
- VI. La Secretaría de Administración será responsable de realizar las erogaciones conforme a los principios de; **legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas** en el ejercicio del gasto público, establecidas en el presente documento y a las demás disposiciones aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias.
- VII. La Secretaría de Administración será responsable de **registrar en tiempo real los siguientes momentos presupuestales: El comprometido con la orden de compra, contrato o documento que genere un compromiso de pago y el devengado con la factura**, a fin de cumplir con los lineamientos de la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental, así como de **hacer llegar los trámites con todos los requisitos correspondientes, de forma semanal con fechas de entrega de los días lunes**, culminado la entrega a más tardar el día 25 de cada mes o el día hábil inmediato siguiente, a fin de estar en condiciones de entregar el Informe financiero mensual a la Comisión de Hacienda dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de conformidad a lo dictado por el Art. 96, Fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio.

- VIII. A su vez cada Secretaría será responsable de turnar a la Secretaría de Administración a más tardar los primeros 05 días hábiles de cada mes sus correspondientes requisiciones, ordenes de trabajo o servicio, a fin de que esta se encuentre en condiciones de realizar las acciones tendientes a dotar los bienes y servicios necesarios para la operación de la administración municipal.**
- IX. Queda estrictamente prohibido realizar compras o contrataciones de servicios sin la requisición u orden de servicio firmadas por el Secretario del área solicitante y debidamente validadas por el área de control y presupuesto, de no acatar la presente disposición será responsabilidad de la Secretaria de Administración o área contratante las demoras que el trámite de pago sufra a consecuencia dicho desacato.**
- X. La Tesorería no será responsable por pagos urgentes no realizados a falta de trámites completos o trámites no entregados con 72 hrs de anticipación, tiempo requerido para la revisión, afectación presupuestal, autorización, elaboración de cheque, firmas, y fondeo de cuentas; por lo que la falta de tales pagos y las consecuencias que por ello deriven serán responsabilidad del área que lo solicita. Salvo mandamiento de autoridad judicial.**
- XI. La elaboración de contratos en materia de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos estarán a cargo de la Secretaría de Administración; en cuanto a los contratos de obra pública, su elaboración será responsabilidad de la Secretaría de obras; la Dirección Jurídica deberá validar todos los anteriores y elaborar los contratos que no tengan que ver con los supuestos ya mencionados.**
- XII. Las Unidades Administrativas, deberán formalizar mediante contrato las transacciones que en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios rebasen el equivalente a 300 veces el salario mínimo aplicable a la zona a la que pertenece nuestro estado.**

6. OBLIGACIONES DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS.

- I. Los enlaces administrativos serán responsables de la elaboración, entrega, modificaciones, control, supervisión y resguardo de la información presupuestal de la Secretaría a la que se encuentran adscritos.**
- II. El enlace administrativo será el medio para dar seguimiento a cualquier trámite de pago o de cualquier otra índole con la Tesorería, apoyado y asesorado en todo momento por la coordinación de enlaces que se encuentra dentro de la dirección de egresos.**
- III. Los enlaces administrativos, deberán apoyar a la Secretaría de Administración para recabar el registro de las firmas en los formatos de C.L.C ante su Secretaría, a fin de facilitar la entrega de trámites a la Tesorería para registro contable y tramitar los pagos correspondientes dentro de los tiempos establecidos.**

- IV. Los enlaces administrativos serán responsables de dar el seguimiento oportuno en las diferentes Secretaría a los trámites que les competen, a fin de garantizar el flujo y agilidad de estos de forma tal que nos permita una operación eficiente y oportuna.
- V. Los enlaces administrativos serán responsables de apoyar a sus respectivos Secretarios acerca de llevar los procesos adecuados en cuanto a las compras y contrataciones, así como al correcto ejercicio del presupuesto según lo marquen sus acciones y programas conforme al presente presupuesto de egresos.
- VI. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto de tal forma que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos y evitar sobregiros presupuestarios en su Secretaría.
- VII. Establecer mecanismos de control necesarios para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de los mismos.

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas se harán responsables, con su firma autógrafa en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), de los pagos que por parte de tesorería se ejecuten en virtud de que este documento reviste la orden de pago y conformidad del bien o servicio recibido por el área que lo remite, así como de la veracidad de la documentación comprobatoria que lo integra.
- II. La Tesorería se reservará la autorización final del pago, de las Cuentas por Liquidar Certificadas cuando se detecten desviaciones en los fondos autorizados, para la ejecución de las actividades primarias de índole municipal (servicios públicos), programas presupuestarios y/o inversión autorizadas.
- III. Corresponderá a la Contraloría Interna analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno de las áreas ejecutoras de gasto; comprobar el cumplimiento de los dispositivos jurídicos aplicables en el Municipio para el desarrollo de sus actividades, así como revisar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- IV. El incumplimiento a esta normatividad se sancionará de acuerdo al marco legal vigente y aplicable.

8. REGISTRO PRESUPUESTARIO.

- I. El registro del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado se llevará a nivel de Clave Presupuestaria y se considerarán los datos que correspondan a cada elemento de acuerdo a los Catálogos Programáticos-Presupuestarios que para tal efecto difunda la Tesorería, a través del Departamento de Programación y Presupuesto. Las operaciones deberán consignarse en cifras netas.

9. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.

- I. Al iniciar el nuevo ejercicio fiscal 2015 y en cuanto el H. Ayuntamiento tenga a bien autorizar el Presupuesto de Egresos, la Tesorería Municipal notificará a las Unidades Administrativas, los recursos autorizados en los diferentes clasificadores del egreso favoreciendo la clasificación programática y por proyecto o acción por ser la forma como se presento por parte de cada Secretaría, a fin de llevar el control de su ejercicio de la misma manera.
- II. Las Unidades Administrativas deberán utilizar la opción de pre-compromiso a efecto de que el presupuesto del ejercicio que termina y no cuentan con factura, pero si con documento que respalde el compromiso de pago, queden debidamente apasivados a fin de que no se consideren como presupuesto por ejercer al cierre del ejercicio.
- III. Las Unidades Administrativas deberán respetar la calendarización en el ejercicio de su presupuesto a efecto de permitir a la Tesorería Municipal prever el recurso necesario para la operación de forma mensual. Y deberán abstenerse de contraer compromisos económicos “urgentes”, salvo que éstos representen peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor. Para poder ser considerados con la calidad de urgencia, se deberá obtener el visto bueno del Presidente Municipal y de la Tesorería, debiendo mediar firma autógrafa de ambos.
- IV. Las Unidades Administrativas deberán presentar con oportunidad ante la Tesorería y Secretaría de Administración en su caso, sus C.L.C. y documentos comprobatorios del egreso, **no excediendo de 5 días naturales posteriores a la recepción de la factura** o recibo, así como para cualquier pago ya sea con cheque o transferencia bancaria, el trámite deberá entregarse a la dirección de egresos con un plazo **mínimo de 72 horas de anticipación al requerimiento del recurso para efectos de registro, revisión, afectación, programación y autorización del recurso bajo una política de planeación de flujos de efectivo.**

10. RECURSOS A COMPROMETER CON CARGO AL EJERCICIO SIGUIENTE.

- I. Las Unidades Administrativas, no podrán contraer compromisos que rebasen su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, así como tampoco con cargo a ejercicios fiscales subsecuentes, excepto en las partidas que cuenten con la autorización del H. Ayuntamiento y en su caso de la Legislatura del Estado (Art. 49, Fracciones V, XIX, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Municipio).

11. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

- I. La vigencia del Programa-Presupuesto de la administración pública municipal será por el periodo de un año, a partir del 1º. de Enero al 31 de Diciembre del 2015.
- II. Corresponde a la Tesorería Municipal comunicar a las Unidades Administrativas (a través del Departamento de Programación y Presupuesto) el monto anual de las asignaciones programático-presupuestales autorizadas por el H. Ayuntamiento, así como las adecuaciones internas (entre partidas del mismo Capítulo), externas (entre Capítulos) y modificaciones (ampliaciones y reducciones), que se autoricen a sus presupuestos durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como formatos y catálogos que deberán ajustarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Los procesos de contratación de bienes y servicios que se realicen para este ejercicio fiscal, se deberán registrar por la Secretaría de Administración en el momento presupuestal del comprometido durante todo el periodo de la contratación, respaldándose con los contratos respectivos ya formalizados y se devengará conforme se vengzan los plazos para su pago con el documento correspondiente. La Secretaría de Administración enviará a la Tesorería todas y cada una de las pólizas generadas por los registro en el sistema SAACG.NET, de los momentos comprometido y devengado acompañados del respaldo documental que dio lugar a estos registros, la entrega de estos documentos será en los mismos términos que se establecen en el punto 5.7 referente a Las Obligaciones de las Unidades Administrativas.
- IV. Con base en las asignaciones del calendario y disponibilidad anual de gasto autorizado, las Unidades Administrativas requerirán a la Secretaría de Administración, llevar a cabo las adquisiciones de bienes de consumo, muebles e inmuebles, contratación de servicios y de obras públicas, de conformidad a la normatividad de la materia.
- V. Para tal efecto, previo a la atención de estos requerimientos, la Secretaría Administrativa deberá verificar, con el departamento de Programación y Presupuesto de la Tesorería, la disponibilidad presupuestaria para proceder al registro y celebración de compromisos con cargo a sus respectivos presupuestos.

VI. Con base a la documentación soporte del gasto, las Unidades Administrativas y Secretaría de Administración, procederán a elaborar las C.L.C. ciñéndose al plazo previsto, acompañada de la siguiente documentación:

1. Factura original.
2. Contrato en caso de que proceda.
3. Orden de compra o servicio.
4. Por lo menos tres cotizaciones.
5. Firma de recibido del bien o servicio por el área solicitante.
6. Evidencia fotográfica.
7. Por lo menos tres cotizaciones.
8. Cuadro comparativo.
9. Y además la documentación que se precisa a continuación:

Para pago de arrendamientos de locales o terrenos:

- 1.- Original de recibo de arrendamiento por la cantidad contratada ya sea mensual, semestral o anual.
- 2.- Original del contrato de arrendamiento en el primer pago y copia en los pagos sucesivos hasta culminar con el periodo contratado.

Así mismo no se podrá realizar ningún contrato de arrendamiento sin la validación presupuestal correspondiente, así como el visto bueno de la dirección jurídica.

Para pago de medios de comunicación:

- 1.- Testigo con inserciones del municipio en caso de medios escritos.
- 2.- Relación de horarios y fechas de transmisiones en caso de radio y televisión y copia en CD del producto contratado.

Para pago de servicios de alarmas:

- 1.- Original de factura con No. de alarma, nombre del inmueble en donde se encuentra colocada.
- 2.- Relación de horarios y fechas de entradas y salidas del personal facultado.

Para pago de servicios de mantenimiento a vehículos:

- 1.- Original de factura que contenga las placas del vehículo, departamento al que pertenece y los trabajos realizados desglosados o bien relación de refacciones colocadas y mano de obra.
- 2.- Copia de identificación del chofer o resguardante del vehículo y/o copia de constancia de empleo, credencial o gafete expedido por el H. Ayuntamiento, para verificación de personal que recibe el vehículo reparado.
- 3.- Cotizaciones y orden de trabajo firmada por oficialía mayor.

Las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento a los operadores o choferes por escrito con acuse de recibido, que serán ellos los responsables de vigilar el adecuado funcionamiento de los vehículos, verificando que estos se encuentren con los niveles de líquidos satisfactorios, así como el cuidar el estado funcional de los neumáticos, debiendo reportar cualquier avería o descompostura al área administrativa correspondiente.

De la misma forma el área de parque vehicular deberá llevar un control del mantenimiento por medio de bitácoras de cada una de las unidades motoras pertenecientes al municipio.

Para pago de apoyos a terceros con uniformes, vestuarios, trofeos, balones, equipo computo, sillas de ruedas, o similares:

6.-Oficio de solicitud de apoyo firmada por quien lo solicita con copia de identificación oficial de la(s) persona(s) que solicita(n) el apoyo para cotejar firmas.

7.-Firma de recibido en factura o en relación de los artículos por parte de los beneficiarios del apoyo o evidencia fotográfica de la entrega.

Para pago de adquisición de equipo de cómputo:

1.- Dictamen del depto. de informática sobre las características de los componentes de los equipos a adquirir.

2.- Fotocopia del resguardo firmado por el área que recibe los bienes y por la unidad de inventarios.

3.- Fotocopia de identificación del resguardante.

En casos de papelería, insumos y materiales de limpieza se deberá valorar la compra consolidada, llevando a cabo el procedimiento respectivo según el importe a considerar, a fin de generar ahorros por volumen y de preferencia llevarlas a cabo durante los meses de febrero, abril, julio y octubre quedando a consideración del área de compras.

Para pago de calcas, lonas, poster, tarjetas de presentación, pulseras, playeras, trípticos, formas valoradas, artículos para obsequio que contengan mensajes impresos, impresiones en general:

1.- Firma de recibido del área que requirió las impresiones.

Para pago de gas, gasolina, diesel y combustibles o lubricantes en general:

1.- Relación con firmas completas de las áreas que recibieron vales de combustible, efectivo o similares.

2.- Vales de combustible, de efectivo o bitácoras electrónicas de consumo que amparan las facturas ordenados cronológicamente para facilitar su revisión y sumatoria.

3.- Bitácoras debidamente requisitadas (con marca, modelo, tipo, área de adscripción, cantidad de vales suministrada, kilometraje, lugar y motivo de la comisión, firma de las personas que reciben los vales, firmas de los funcionarios responsables de la autorización y firma de la contraloría municipal como vocal de control y vigilancia).

Para efecto del suministro de combustibles, al inicio del ejercicio fiscal, cada Secretario de Área deberá remitir a la Secretaría de Administración el requerimiento y justificación correspondiente detallando la siguiente información:

- Área solicitante.
- Tipo de vehículo asignado.
- Nombre del conductor o responsable de la unidad motora.
- Importe o cantidad en litros requerido de forma semanal.

Lo anterior apegado al presupuesto autorizado por la Tesorería municipal en base a sus necesidades.

Cabe mencionar que durante los periodos vacacionales no se suministrará combustible a excepción de las áreas operativas y personal que siguen funcionando con normalidad.

Para pago de renta de maquinaria y equipo en general:

- 1.- Solicitud de arrendamiento firmada por el área solicitante.
- 2.- Cuando menos tres cotizaciones a excepción de aquellas ocasiones en que peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor (art. 72 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el edo. de zacatecas y art. 29 de la ley de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del edo. de zacatecas)

Para pago de adquisición de herramientas y equipo para los departamentos de mantenimiento, alumbrado público, parques y jardines, panteones, rastro, limpia, etc.

- 1.- En el caso de herramientas mayores o equipo susceptible de inventario es necesario fotocopia del resguardo firmado por el área que recibe los bienes y por la unidad de inventarios
- 2.- Fotografía de lo adquirido.

Para pago de adquisición de uniformes para personal operativo y de la dirección de seguridad pública, accesorios y prendas de protección para el personal de los departamentos de servicios:

- 1.- Firma de recibido de los trabajadores o elementos de policía
- 2.- En las compras que por su monto sobrepasen los montos establecidos por el presupuesto de egresos para la adjudicación directa se deberán observar los procesos de licitación que correspondan.

- VII. Los compromisos con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, deberán estar soportados en la documentación justificatoria y comprobatoria original correspondiente (**órdenes de trabajo, contratos**, etc.) y cuyos pagos, sin excepción, estarán condicionados a que dicha documentación satisfaga los requisitos fiscales y administrativos previstos en la legislación y en el marco normativo vigente.
- VIII. Las unidades responsables y centros de trabajo están obligadas a ejercer oportuna y eficientemente y de acuerdo a las metas y programas establecidos en el presupuesto autorizado conforme al calendario asignado, evitando subejercicios; la Tesorería será la única facultada para efectuar la reorientación financiera derivada de dichas ineficiencias operativas en congruencia con las presiones de gasto imperantes en la administración pública municipal, evitando parálisis presupuestal.
- IX. Las partidas asociadas con Tecnologías de la Información, para su ejercicio, deberán obtener el visto bueno del Departamento de Informática, anexando documento escrito que haga constar dicha aprobación, sin este no se podrá pagar el bien adquirido, a fin de contar con la seguridad de que las adquisiciones cuentan con las características necesarias para el fin que son adquiridas
- X. En caso de que no se satisfagan los requisitos administrativos y presupuestales, el Departamento de Programación y Presupuesto procederá a la devolución del trámite de las C.L.C. a través de volante de devolución donde fundamente el rechazo, en tal supuesto, el área ejecutora deberá reponer el procedimiento.

12. PAGOS

- I. Para los pagos por compromisos contraídos por la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas, al momento de presentar sus C.L.C., deberán verificar:
- II. Que se ejerza la erogación en el tiempo establecido en el contrato, reiterando que se deberán sujetar al calendario formalizado; caso contrario, se deberán cuantificar y aplicar las penas convencionales.
- III. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en materia de obra pública.
- IV. **Que se encuentre legalmente justificada y comprobada la obligación de efectuar el pago correspondiente, a través de la presentación física de los documentos originales respectivos.**
- V. Que la documentación comprobatoria reúna todos los requisitos fiscales administrativos correspondientes, establecidos en los Artículos 29, 29-A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación vigente.

- VI. Los documentos comprobatorios se validarán por el servidor público facultado para tales efectos, debiéndose indicar nombre y cargo al tiempo de suscribirse en original.
- VII. La Dirección de Egresos realizará el pago a proveedores por medio de transferencias electrónicas una vez cumplidos y validados los requisitos anteriores, para ello se deberá incluir al trámite los datos relativos a la Institución bancaria, número de cuenta, clave interbancaria y correo electrónico del proveedor.
- VIII. No quedan comprendidos dentro del requisito anterior aquellos casos que se trate de viáticos, apoyos, comprobación de gastos, fondos fijos y gastos a comprobar.
- IX. En referencia a los gastos a comprobar solo aplicarán en casos de urgencias o cuando tratándose de único proveedor no conceda crédito al municipio, para efecto de la comprobación deberán presentarla dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega del cheque o transferencia y por ningún motivo se aplicarán a conceptos diferentes al fin para el cual fueron otorgados.

13. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

- I. Las adecuaciones presupuestales son movimientos para modificar los montos asignados en el Presupuesto, así como las estructuras programáticas de gasto de cada una de las unidades administrativas, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. La Tesorería Municipal estará facultada para realizar las adecuaciones presupuestarias entre partidas y capítulos así como entre Unidades Administrativas en común acuerdo con los titulares de éstas, a través de solicitud por escrito o por ajustes derivados de economías generadas por las Unidades Administrativas, a fin de alcanzar los objetivos y acciones planteadas.
- III. Así mismo, en lo referente a modificaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones), la tesorería tendrá la facultad de llevarlas a cabo respaldándose de la solicitud de la Unidad correspondiente, así como del documento que acredite la recepción o cancelación del recurso de que se trate. La Tesorería informará al H. Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda sobre las modificaciones que hayan sido necesarias para el óptimo funcionamiento de la administración, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- IV. Las Unidades Administrativas, deberán sujetarse a los montos autorizados en el presupuesto para sus respectivos proyectos, salvo que se autoricen adecuaciones y modificaciones presupuestarias.
- V. En el ejercicio de sus respectivos presupuestos, las Unidades Administrativas deberán aplicar las acciones específicas establecidas en materia de austeridad y disciplina presupuestaria que

emita la Tesorería, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas aprobadas en el Presupuesto, en el Plan Operativo Anual así como en el Plan Municipal de Desarrollo.

- VI. Las Unidades Administrativas serán responsables de que las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, se realicen siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los proyectos autorizados a su cargo.
- VII. Todas las solicitudes de modificación o adecuación presupuestal, deberán ser presentadas ante la Tesorería por el Titular de la Unidad Administrativa, debiendo considerar eje, línea, estrategia, proyecto o proceso, capítulo, partida, fuente y tipo de gasto, en el que se haya presupuestado originalmente; así como la calendarización correspondiente, el impacto en las metas originalmente establecidas en el POA autorizado así como el motivo y la justificación de la adecuación presupuestal.
- VIII. Las adecuaciones presupuestarias pueden ser de tres tipos:
- A. **Ampliación.** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestal ya existente, o bien la asignación inicial que se le da a una nueva clave presupuestal, implica un aumento en el monto total del Presupuesto.
- B. **Ampliación ordinaria.** Es aquella derivada de la obtención de recursos adicionales a los previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos y distintos a los de ampliación automática.
- C. **Ampliación automática.** Según el origen de los recursos, se considerarán de ampliación presupuestal automática, los casos siguientes:
1. Cuando provengan de una transferencia de recursos del Gobierno Federal, Estatal ó de la Iniciativa Privada, como consecuencia de la firma de un convenio que prevea obligaciones, compromisos y programas específicos de la Unidad Administrativa a la que se le asignen los recursos y ejecute las acciones motivo de tal acto.
 2. Cuando se trate de ampliaciones presupuestales derivadas del cumplimiento de obligaciones establecidas en ley o que correspondan a sueldos, prestaciones sociales o de naturaleza análoga de los trabajadores.
- D. **Transferencia presupuestal.** Es la modificación que consiste en transferir el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestal a otra, sin provocar aumento o disminución en el monto total del Presupuesto.

Las transferencias presupuestales podrán ser de los siguientes tipos:

1. Transferencias internas.- Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra dentro del mismo capítulo de gasto y dentro del mismo proyecto o proceso, y que no afecten las metas programáticas.
2. Transferencias externas.- Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra de capítulo distinto, o hacia un proyecto o proceso diferente, o cuando tengan impacto en las metas programáticas. Las Unidades Administrativas invariablemente deberán presentar ante la Tesorería, el oficio que justifique la petición. En su caso, la

Tesorería emitirá la autorización de la transferencia programática-presupuestal procedente y posteriormente la informará mediante oficio a la Comisión de Hacienda para conocimiento del pleno del Cabildo.

- E. **Reducción presupuestal.** Se define como la modificación que disminuye la asignación a una clave presupuestal ya existente, implica una disminución en el monto total del Presupuesto.
- F. **Reducción ordinaria.** Es aquella derivada del recorte o reducción de metas originalmente proyectadas, o bien, derivada de la falta de obtención de los recursos previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos y distintos a los de reducción automática. Cuando la reducción presupuestal implique la modificación de las metas del proyecto o proceso, dicha modificación será reflejada en el oficio de reducción programática-presupuestal para efectos del Programa Operativo Anual.
- G. **Reducción automática.** Según el origen de los recursos, se considerará reducción automática, en los casos siguientes:
 - 1. Cuando resulten de recursos no radicados por el Gobierno Federal, Municipal o por la iniciativa privada, considerados inicialmente en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso;
 - 2. Cuando resulten de recursos federales etiquetados o con destino específico no radicados.
 - 3. Como aportaciones federales regularizables, no regularizables o conceptos de naturaleza similar;
- IX. En el caso de que la reducción automática implique un impacto en las metas programáticas, la Unidad Administrativa conjuntamente con la Tesorería, emitirán el oficio de reducción programática-presupuestal para efectos del Programa Operativo Anual.

14. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

- I. Corresponderá a la Tesorería emitir y comunicar a las Unidades Administrativas los lineamientos aplicables para el cierre del ejercicio presupuestal y para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal del año correspondiente, estableciendo fechas límite para la recepción y trámite de documentación presupuestal. La tesorería podrá efectuar la mezcla de saldos finales de las cuentas de resultados, atendiendo a la lógica y técnica contable (Postulados de Contabilidad Gubernamental).
- II. Constituye el pasivo circulante, las obligaciones de pago contraídas por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas contratadas y que al 31 de Diciembre de cada año se encuentren debidamente devengadas, contabilizadas y no pagadas.

- III. Las Unidades Administrativas que al cierre del ejercicio presupuestal presenten gastos realizados y no pagados ni registrados en contabilidad, deberán cubrirlos a título personal del servidor público o con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, previa justificación y con el visto bueno de la Tesorería y/o Contraloría Interna Municipal.**
- IV. Las Unidades Administrativas y la Secretaría de Administración, tendrán la obligación de informar a la Tesorería en tiempo y forma, antes del 15 de Diciembre de cada año, el monto y características de su pasivo circulante que a la fecha no haya sido informado ni contabilizado.**

15. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO POR CAPÍTULO DE GASTO.

I. CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES).

1. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá apegarse al techo autorizado del Capítulo 1000, por compromisos derivados de constancias de mayoría, nombramientos, contratos de honorarios y los documentos que tengan carácter asimilable a salarios. En este rubro se establece un margen de variación del 1 % respecto al techo autorizado en virtud de los imprevistos que pudieran suscitarse, dadas las características intrínsecas de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.
2. Igualmente, la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá ajustarse al número de plazas, categorías y, por ende, al monto del presupuesto autorizado. Asimismo se establece un margen de variación del 1 % respecto a las plazas autorizadas, bajo la premisa análoga del punto anterior.
3. El catálogo de puestos de la Administración municipal y personal de confianza (mandos medios y superiores) para el Ejercicio Fiscal 2015 deberá publicarse en el sitio de Internet del Municipio. Las retenciones del I.S.R. se aplicarán conforme a lo dispuesto por las reformas fiscales en su artículo 96. de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Para efectuar el pago de las remuneraciones al personal, la Dirección de Recursos Humanos deberá observar lo siguiente:
 - a) Elaborar para cada periodo el calendario de pago de nóminas ordinarias, los ajustes a las nóminas que comprendan todos los trabajadores; pagos que se realizarán con cargo a los presupuestos autorizados y aplicando las retenciones respectivas; para la salvaguarda del interés fiscal, para dictaminar se podrán contratar los servicios de despachos contables externos autorizados en dictaminación para efectos fiscales y de seguridad social.

- b) Calcular y tramitar con oportunidad los pagos que correspondan a los beneficiarios por retenciones efectuadas y los que por Ley se deban aportar al Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - c) Entregar a la Tesorería, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días posteriores al pago, los recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones, retenciones a favor de terceros y demás pagos que sean procedentes, para efectos de la comprobación de las erogaciones en las nóminas.
 - d) Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable sobre la compatibilidad de empleos.
5. Las remuneraciones adicionales que deban cubrirse a los servidores públicos por jornadas u horas extraordinarias, se regularán por las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia, las cuales deberán reducirse al mínimo indispensable y su autorización dependerá de la disponibilidad presupuestaria en la partida y sub partida de gasto correspondiente.
6. La Dirección de Recursos Humanos establecerá los mecanismos y calendarios de conciliación trimestral con las Unidades Administrativa, a fin de instrumentar una práctica corresponsable de seguimiento en los niveles de ocupación y vacancia, así como del ejercicio presupuestal.
7. La Dirección de Recursos Humanos agregará a todo trámite de alta o re categorización, la validación presupuestal por parte de la Tesorería Municipal a fin de evitar subejercicios de presupuesto en el Capítulo referente a servicios personales.

II. CAPÍTULO 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS)

1. Las Unidades Administrativas requerirán a la Unidad Administrativa los materiales y suministros necesarios para su operación mediante requisición de materiales y órdenes de servicio durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, en apego a criterios de selectividad, eficiencia y austeridad; asimismo, deberán utilizar en forma óptima las existencias disponibles para la aplicación racional de los recursos.
2. Para la adquisición de bienes muebles y materiales destinados al mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas, la Secretaría de Obras Públicas, en conjunto con la Tesorería Municipal, definirán los criterios a seguir para tal propósito.
3. Las Unidades Administrativas no deberá, llevar a cabo adquisiciones de materiales y suministros mediante fondo revolvente o gastos sujetos a comprobar, se apegarán a lo previsto en los apartados específicos contenidos en los presentes Lineamientos.
4. Los titulares de las Unidades Administrativas autorizarán de acuerdo a las necesidades institucionales, los gastos en la partida correspondiente a Productos Alimenticios para

Personas, derivados de actividades de trabajo que requieran la permanencia de servidores públicos dentro de las instalaciones, así como de las que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de sus funciones fuera de sus lugares de trabajo, absteniéndose de realizar compras y consumos en sábados y domingos, salvo que así se requiera y previa autorización del Secretario; las facturas que se tramiten para pago deberán contener una breve descripción del motivo que originó el consumo de alimentos, nombre completo y cargo de las personas que participaron y visto bueno del Secretario; sólo se pagará el consumo de alimentos; en el caso de compras o consumos en tiendas de autoservicio, la factura deberá acompañarse del recibo de caja (ticket).

5. Las unidades responsables en el ejercicio de sus presupuestos autorizados por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, deberán apegarse a los siguientes criterios:
 - a. La dotación de combustible será entregada de acuerdo a lo especificado y aprobado en las partidas correspondientes dentro del presupuesto.
 - b. La entrega de combustible se hará de forma semanal a la entrega de bitácora ejercida.
 - c. La entrega de la bitácora se hará directamente al Departamento de Recursos Materiales, especificando las actividades, número de folio y cantidad de combustible utilizado.
 - d. La solicitud de combustibles se autorizarán únicamente a los Secretarios, el cual hará la distribución en base al criterio y prioridades que fundamente (Bitácora), excepto la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
 - e. Por ninguna razón podrá suministrarse cantidad o producto diferente al especificado en los vales asignados.
 - f. No se entregará combustible fuera de lo presupuestado a menos que se cuente con la autorización de la Tesorería mediante un oficio especificando actividad y comprobación en donde se ejercerá el combustible.
 - g. Podrán entregarse vales o equivalente de gasolina a funcionarios y trabajadores que empleen su propio vehículo para las actividades relacionadas con su trabajo en el Municipio.

III. CAPÍTULO 3000 (SERVICIOS GENERALES).

1. Comprende las asignaciones presupuestales para cubrir las necesidades que inciden en el adecuado funcionamiento y operación de la infraestructura municipal, tales como energía eléctrica, teléfonos, arrendamientos, conservación y reparación de inmuebles, agua potable, servicios de impresión, viáticos y pasajes, etcétera.
2. Los gastos por concepto de arrendamiento procederán cuando las áreas ejecutoras del gasto exhiban la documentación soporte que muestre haber cumplido con todas las disposiciones jurídicas para la celebración de los contratos respectivos y se cuente con validación presupuestal por escrito.

3. Las erogaciones por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, estarán condicionadas a que sean prioritarias e impostergables, siendo las áreas responsables quienes obtengan la autorización expresa del C. Presidente Municipal y cuenten con documento de validación presupuestal como requisito para celebrar el contrato correspondiente.

IV. CAPÍTULO 4000 (TRASFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS).

1. Las asignaciones presupuestales que reciban la Secretaría de Desarrollo Social, el DIF Municipal, y la Secretaría Particular, para apoyos de gestión social deberán comprobarse con la documentación que reúna los requisitos fiscales y/o administrativos.
 - a. Los requisitos administrativos mínimos a cubrir son los siguientes:
 - b. Solicitud por escrito;
 - c. Identificación oficial del beneficiario;
 - d. Estudio socioeconómico con dictamen favorable para el otorgamiento de un apoyo cuando el importe sea mayor a 5,000.00 en caso de que el apoyo sea en efectivo a personas físicas.
 - e. Comprobante de recepción del apoyo con firma del beneficiario.
 - f. Curp.
 - g. Copia de identificación oficial del solicitante.
2. Los apoyos deberán priorizarse en todo momento a los habitantes del Municipio de Zacatecas.
3. El Presupuesto de la Secretaría de Gobierno Municipal contiene la asignación para el pago del apoyo mensual de los Delegados Municipales, su pago será el día último de cada mes y el cobro se realizará en la ventanilla de la Dirección de Egresos, debiendo firmar estos su recibo correspondiente.

V. CAPÍTULO 5000 (BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES).

1. Las Unidades Administrativas considerarán en este Capítulo el total de erogaciones realizadas por concepto de adquisiciones de mobiliario y equipo de administración, vehículos y equipo de transporte, entre otros, así como terrenos y edificios requeridos para el desempeño de las actividades municipales.
2. La Secretaría de Administración implementará los programas necesarios para la optimización del parque vehicular mediante una reasignación de vehículos, asignados exclusivamente a las áreas sustantivas para la operación de las Unidades Administrativas, de tal manera que al cierre del ejercicio se cuente con un parque vehicular renovado, reponiendo solo los

necesarios con la obtención de recursos por la enajenación de los que están en malas condiciones y que generen un alto costo para su mantenimiento.

VI. CAPÍTULO 6000 (INVERSION PÚBLICA).

1. Se considera obra pública la construcción, ampliación, instalación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento mayor, modificación y demolición, servicios y proyectos del equipamiento urbano y del patrimonio municipal.
2. Para el registro del compromiso, la Secretaría de Obras Públicas, deberá contar con los contratos de obra pública así como las fianzas de garantía y de anticipo en su caso, asimismo no se pagará ninguna obra que no cuente con contrato firmado por el Presidente Municipal
3. Se aplicarán las deducciones de 5 al millar por inspección y supervisión de aquellas obras con recursos federales y del 2 al millar a los contratistas que hayan aceptado voluntariamente cubrir aportaciones a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y 2 al millar para el ICIC, Delegación Zacatecas, en todas las obras contratadas por el Municipio.
4. La Secretaría de Obras Públicas, a través de su enlace administrativo, será responsable de coordinar y realizar la captura de los momentos presupuestales del comprometido y devengado de las obras que se ejecuten durante este ejercicio, este registro se llevará a cabo en el momento de la firma del contrato y recepción de la factura respectivamente. Lo anterior a fin de contar con la información del ejercicio del presupuesto en tiempo real, como lo marcan las nuevas disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.

16. FONDOS REVOLVENTES.

A efecto de que las Unidades Administrativas puedan dar mayor fluidez para realizar pagos inmediatos, podrán hacer uso del efectivo que se manejará como fondo revolvente asignado a cada Secretaría.

I. Creación

1. Se tramitará la apertura de un solo fondo revolvente por Dependencia y ésta a su vez lo podrá distribuir en caso necesario en sub-fondos a sus áreas administrativas. La Tesorería Municipal podrá considerar la importancia de asignar un fondo adicional a las Unidades que por su operación así se lo soliciten.
2. La apertura del fondo revolvente será solicitada a la Tesorería por el Titular de cada Unidad Administrativa, la apertura del fondo revolvente quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados “pagaré” por el responsable del fondo y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor del municipio, dentro de una cuenta de

balance de activo circulante denominada 1125 Deudores a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

3. La operación del fondo revolvente estará sujeta a validación presupuestal del enlace administrativo, a efecto de que al momento de solicitar su revolvencia cuente con el techo presupuestal.
4. El fondo revolvente será exclusivamente para gastos inmediatos que se deban atender, este fondo una vez ejercido, deberá ser comprobado ante la Tesorería, quien validará la documentación comprobatoria y revisará la suficiencia presupuestal de los proyectos y partidas ejercidas.

II. Monto.

1. El monto y período de reposición del fondo revolvente lo fijará la Tesorería con base en la solicitud y los elementos de juicio que por escrito le señale la Unidad Administrativa y las necesidades de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

III. Destino.

1. El fondo se deberá destinar únicamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato, que por las características del momento, tengan carácter de urgente y que la suma de los importes de las facturas de un mismo proveedor, no exceda la cantidad equivalente a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por cada trámite de reposición.
2. Se cancelan los gastos de alimentación en restaurantes así como los gastos de representación que no estén directamente relacionados con las funciones propias de la Unidad Administrativa., asimismo, se elimina el reembolso por concepto combustibles.
3. Por ningún motivo serán tramitados dentro del fondo revolvente los pagos de recibos de honorarios o arrendamientos; este tipo de pagos deberán ser tramitados directamente por la Dependencia ante la Tesorería, para el correcto tratamiento de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que sobre estos conceptos se tiene obligación de efectuar.
4. No se pueden incluir en este fondo revolvente gastos relacionados con el capítulo 1000 servicios personales, las partidas pasajes nacionales, viáticos nacionales salvo lo previsto en disposiciones específicas por partida de gasto, y del capítulo 5000, bienes muebles, inmuebles e intangibles y aquellos conceptos que se consideran servicios básicos o irreductibles, que son los siguientes:
5. Combustibles, lubricantes y Gas L.P. Para vehículos Oficiales; Servicio telefónico convencional; Servicio de telefonía celular; Servicio de energía eléctrica; Servicio de agua potable; Seguros de bienes patrimoniales; Tenencia y placas a vehículos oficiales; y Seguros de Vehículos oficiales.

IV. Reposición.

1. Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán, a través de su presentación en los formatos C.L.C., anexando la documentación comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el Titular de la dependencia.
2. La Tesorería repondrá mediante cheque nominativo, el importe comprobado.
3. La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, de autorización, clasificación, presentación y validación de suficiencia presupuestal establecidos. Asimismo, es necesario que su presentación sea en relación analítica, es decir deberá clasificarse de acuerdo a la clave programática en orden numérico, ascendente, por proveedor, por factura y por fecha.
4. No se tramitarán reposiciones de fondo revolvente cuyo importe sea inferior al 20% del importe total del Fondo autorizado.
5. En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de estos requisitos, será rechazada por la Tesorería y entregada a la Dependencia solicitante para su corrección y trámite correspondiente mediante la emisión de un formato de devolución con las observaciones correspondientes para que solvante la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días.

V. Informe.

1. La Dependencia deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo solicite la Tesorería o las autoridades competentes.

VI. Conceptos que se pueden integrar al fondo revolvente.

1. Papelería e insumos informáticos por emergencias hasta por un importe de 500.00 mensuales.
2. Artículos de cafetería hasta por un importe de 500.00 mensuales exclusivos para el despacho de la Secretaría.
3. Artículos de higiene hasta por un importe de 200.00 mensuales exclusivos para el despacho de la Secretaría.
4. Alimentos para el personal que por necesidades del servicio tenga que trabajar tiempo extraordinario, sin exceder de \$ 90.00 diario por persona; las facturas por este concepto deberán presentarse firmadas por cada una de las personas que consumieron, agregando el concepto del gasto y firma del Secretario que autoriza.
5. Refacciones menores por descomposturas repentinas, siempre y cuando los costos no excedan de \$ 2,000.00.
6. Fletes y envíos cuando la Secretaría de Administración no cuente con las guías pre pagadas.

7. Trabajos de cerrajería urgentes.
8. Los gastos que por emergencias se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría y que no excedan del importe a que se refiere el punto 5, así como no tenga que ver con adquisiciones, servicios personales, etc.

VII. Cancelación o reintegro.

1. El fondo revolvante deberá ser cancelado el 20 de Diciembre de 2015, para efectos de cierre del Ejercicio Fiscal, misma que será notificada oportunamente. Para la cancelación deberá presentar el formato C.L.C. ante la Tesorería y reintegrar el saldo no ejercido.
2. El reintegro del saldo no ejercido del fondo revolvante, se deberá efectuar por medio de un depósito en las cajas recaudatorias del Municipio debiendo recabar al momento de su entrega en la dirección de egresos de la Tesorería el recibo oficial correspondiente sin que la fecha de este reintegro sea posterior al término del presente ejercicio fiscal.
3. Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada Deudores por fondos revolventes (Plan de Cuentas CONAC), deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo revolvante se le entregará al titular del fondo, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho fondo.
4. En caso de cambio del Titular y/o del responsable de fondo de la Unidad Administrativa, el servidor público responsable saliente deberá cancelar y reintegrar el total del fondo revolvante en los términos señalados anteriormente, para que el servidor público entrante esté en condiciones de tramitar la apertura del nuevo fondo revolvante a su cargo.
5. Será bajo la más estricta responsabilidad personal del titular de cada área promotora del fondo revolvante el manejo del mismo, por lo que deberán firmar (de manera autógrafa) las comprobaciones que se tramiten con cargo a éste, en apego a la normatividad de la materia y a estos lineamientos. La reposición se realizará conforme a lo debidamente comprobado. Las infracciones a lo establecido en el procedimiento para el manejo de los fondos revolventes serán solventados de manera directa y personal por los servidores públicos responsables de dichas infracciones además de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

17. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA VIÁTICOS Y PASAJES.

Viáticos, son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

El objetivo de este apartado es proporcionar los elementos necesarios a las Unidades Administrativas, para que de manera ordenada, sistemática y oportuna soliciten el otorgamiento y pago de viáticos de los servidores públicos que por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

I. Disposiciones específicas.

1. El trámite podrá realizarse mínimo 72 horas antes y la comprobación cinco días después de finalizada la comisión y no se tramitará ninguna recuperación u otro trámite de viáticos si existe algún pendiente de comprobación.
2. En el caso de peaje de casetas (Calera de V. R. – Fresnillo, Morelos – Col- Osiris, Col. Osiris - Ags.), este se puede pagar con fondo revolvente.
3. Los viáticos se otorgarán siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia superior a los 60 kilómetros de su centro de trabajo, en caso de distancias menores solo se otorgarán cuando sea autorizado por su jefe inmediato o director de área o equivalente y serán solo para pasajes y alimentos.
4. En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su horario de trabajo no procede el trámite de viáticos.
5. En caso de comisiones que inicien dentro del horario de trabajo y requieran la permanencia del servidor público fuera de su horario de trabajo, se deberán otorgar viáticos para alimentos, debiendo ser autorizados de manera detallada en el oficio de comisión en el renglón de: “con el objeto de”.
6. En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., deberán anexar documentos que acrediten la invitación o convocatoria debidamente autorizados por el Titular.
7. La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato de comisión establecido.
8. Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia económica entre el costo de traslado del personal, o bien, el costo de mantener al personal en el destino de la comisión, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
9. Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a éste lugar.
10. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.
11. Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas, el

Secretario, podrá determinar al interior de su Unidad importes inferiores a las contenidas en el presente Manual.

12. Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la tarifa que corresponda.
13. A criterio del Titular de la Unidad Administrativa y bajo su responsabilidad, éste podrá autorizar la tarifa equivalente a la del nivel jerárquico inmediato superior cuando para el desarrollo de la comisión sea necesario que asistan dos o más servidores públicos de diferente nivel.
14. Solo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 500 kms. Y serán exclusivos para funcionarios con categorías igual o superior a la de una Dirección. Para autorización de este gasto a niveles inferiores deberá contar con el visto bueno del Titular de su Secretaría en el oficio de comisión siempre y cuando cuenten con validación presupuestal.
15. Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.
16. Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse al comisionado se identificará, el nivel de Tarifa a la que pertenece el comisionado de acuerdo a su puesto y tabulación.
17. Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante la Tesorería Municipal; los cuales se clasificarán por separado según concepto (clasificador por objeto del gasto). Cuando se trate de pasajes de avión, el comisionado recibirá los boletos correspondientes por parte del Despacho del C. Presidente Municipal.
18. El Enlace Administrativo o su equivalente y los servidores públicos en general, al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, lo deberán hacer del conocimiento de la Tesorería Municipal.
19. En el caso de pasajes terrestres incluido taxis, de acuerdo a las características de la comisión deberán ser comprobados documentalmente.

II. Restricciones de viáticos

1. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los siguientes casos:
2. A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
3. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni para cualquier otro fin distinto a lo señalado en el párrafo primero de estas disposiciones;
4. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial; y
5. A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

6. No se cubrirán bebidas alcohólicas.

III. Viáticos estatales.

1. De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos estatales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de las comisiones de los funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, las comisiones temporales dentro del Estado y fuera de su lugar de adscripción.

IV. Viáticos nacionales.

1. De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, por las comisiones temporales fuera del Estado y dentro del país.
2. Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias Entidades Federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.
3. Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales al 50% excepto pasajes.

V. Viáticos Internacionales.

De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos internacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, cuando se le comisione para el desempeño de sus labores fuera del país.

1. Lineamientos para el otorgamiento de viáticos internacionales.

- a. Los viáticos al extranjero solamente serán autorizados por el C. Presidente Municipal, y se limitará la asistencia únicamente a los funcionarios necesarios de acuerdo con la temática de la comisión.
- b. Deberá existir una convocatoria o invitación que justifique la necesidad de la comisión en función del cumplimiento de compromisos contraídos en otros países.
- c. Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión.
- d. Antes de autorizar una comisión al extranjero, se deberá considerar la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por las representaciones diplomáticas del Gobierno Mexicano o bien por la estatal, si existiera, en el lugar en que deban efectuarse.
- e. Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija para hospedaje y alimentos, independiente del nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que se desempeñe la comisión.

- f. Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 8 días continuos.
- g. El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión
- h. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos.
- i. autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

VI. Disposiciones específicas para boletos de avión.

- 1. Tratándose de comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación la factura original y electrónica emitida por la empresa operadora del vuelo.
- 2. Tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Municipio (Funcionarios del Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar a la factura, la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el Titular de la Unidad Administrativa. En estos casos, la erogación deberá ser registrada en la partida denominada "Servicios oficiales".
- 3. En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Municipio.
- 4. No estará permitida la adquisición de paquetes de boletos de avión por anticipado, que no tenga definida información sobre el nombre del comisionado y la fecha del viaje, salvo que se adquieran a tarifa preferencial.

VII. Tarifas de viáticos.

- 1. Los recursos públicos deben ser utilizados con criterios de orden, legalidad, honestidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Los gastos para la realización de comisiones oficiales deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir eficaz y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y programas del Municipio de Zacatecas.
- 2. En este apartado se establecen los lineamientos que regularán los viáticos nacionales e internacionales y pasajes de servidores públicos de la administración pública municipal que sean comisionados oficialmente.
- 3. Sólo se autorizarán viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias, para lo cual deberá elaborarse el "Oficio de Comisión". Cuando los viáticos sean autorizados y a su respectiva entrega, deberá firmarse un pagaré, el cual será devuelto a la comprobación satisfactoria de los viáticos.

4. Para el otorgamiento de viáticos (hospedaje y alimentación) y pasajes, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde la Capital del Estado de Zacatecas hasta la fecha en que se tenga su regreso debiéndose verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

Tarifas para viáticos estatales y nacionales para alimentación.

Nivel jerárquico.	Cuota máxima diaria.
21	\$ 1,800.00
20 al 15.	\$ 750.00
14 al 12 y personal operativo.	\$ 450.00

Tarifas para viáticos estatales y nacionales para hospedaje.

Nivel jerárquico.	Cuota máxima diaria.
21	\$ 2,450.00
20 al 15.	\$ 1,300.00
14 al 12 y personal operativo.	\$ 950.00

Tarifas para viáticos al extranjero.

Cuota diaria	Hospedaje	Alimentos
Monto	182.00 USD	130 USD

VIII.En lo referente a pasajes, este importe queda sujeto al costo vigente según el destino, que será comprobable con la factura electrónica de transportación aérea, terrestre o en su caso la factura de gasolina que se autorizará solamente en caso que se encuentre fuera de los límites municipales y y que la dotación proporcionada a su salida no haya sido suficiente. En el caso de que se adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- IX.** En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.

X. Comprobación de Viáticos.

1. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio de comisión y se comprobarán con documentación de terceros que reúnen los requisitos fiscales ajustándose a lo previsto en el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, que a la letra dice:
 - a. *“Para los efectos del artículo 109, fracción XIII de la Ley, las personas físicas que reciban viáticos y sean erogados en servicio del patrón, podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate. El monto de los viáticos deberá depositarse por el empleador a la cuenta del trabajador en la que perciba su nómina o en una cuenta asociada a un monedero electrónico con el fin de depositar los viáticos.*
 - b. *Las cantidades no comprobadas se considerarán ingresos exentos para los efectos del impuesto sobre la renta, siempre que además se cumplan con los requisitos del artículo 32, fracción V de la Ley.*
 - c. *Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de avión”.*
2. Informe: El servidor público comisionado invariablemente deberá rendir un informe de la comisión realizada al superior jerárquico inmediato dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la realización de la misma. En el caso de los miembros del cabildo, el informe se rendirá en la sesión de cabildo más próxima.
3. El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes nacionales o internacionales sin los documentos administrativo que justifiquen el periodo efectivo de la tarea conferida; se exceptúa de lo anterior el otorgamiento de pasajes locales.
4. Cuando un servidor público acompañe a su superior jerárquico (hasta el nivel jerárquico veinte) a una comisión, se podrá otorgar la misma tarifa que se asigne a dicho superior. Cuando por la naturaleza misma de una invitación al C. Presidente Municipal o por comisión especial, se requiera la presencia de la Presidenta del DIF y Voluntariado se le asignarán el 50% del total de los viáticos del Presidente Municipal.
5. Sólo en el caso del nivel jerárquico 21 (Presidente Municipal), podrá comprobar el 100% de los recursos autorizados presentando el pliego de comisión, ante la imposibilidad, dada la naturaleza propia de la comisión y representación, de obtener documentación de terceros que cumpla con los requisitos fiscales. Además, considerando las funciones propias de su cargo, podrá realizar gastos inherentes a la comisión en turno, los cuales podrán ser reembolsados al regreso de su comisión.
6. La Tesorería, por excepción y bajo circunstancias que así lo ameriten, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidos en los presentes Lineamientos.

7. Los recibos o facturas, se deberán consignar a favor del Municipio de Zacatecas Zac. con los siguientes datos:
8. R.F.C. MZA850101PK4, Domicilio: Calzada Héroes de Chapultepec 1110, Colonia Lázaro Cárdenas, Código Postal 98040, Zacatecas, Zac.
9. Los recursos otorgados por concepto de viáticos deberán ser comprobados en un plazo no mayor de 5 (diez) días naturales posteriores al término de la comisión, en caso de no efectuarse dicha comprobación, la Tesorería Municipal por medio de la Dirección Recursos Humanos estará facultada para retener vía nómina dicho monto, o en su caso hacer válido el título de crédito respectivo bajo su resguardo; los comisionados deberán ajustarse a las cuotas establecidas con respecto a este concepto a excepción de lo previsto en el párrafo anterior.

18. GASTOS SUJETOS A COMPROBAR.

- I. Solamente tratándose de circunstancias especiales las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Tesorería por oficio y debidamente justificado el otorgamiento de un gasto a comprobar, detallando el motivo en el C.L.C. "POR CONCEPTO DE", los recursos otorgados bajo este concepto, deberán comprobarse en un periodo máximo de 15 días naturales posteriores a su entrega y no podrán ser utilizados para pagos de partidas del Capítulo 1000 Servicios Personales, de honorarios, de arrendamiento, o para la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000.
- II. Los gastos a comprobar por la cantidad autorizada por la Tesorería, se solicitarán por el Titular de cada Unidad Administrativa, estos gastos a comprobar se registrarán como un adeudo a nombre del quien el titular asigne o del enlace administrativo en su caso y deberán ser soportados con un título de crédito de los denominados "Pagaré" que resguardará la propia Tesorería, el que quedará registrado en una cuenta de activo circulante denominada "Deudores de gastos a comprobar", el cual se liberará una vez que se encuentre comprobado o reintegrado y cada gasto se haya registrado en la partida correspondiente.
- III. El recurso autorizado por la Tesorería para el gasto a comprobar, será entregado por medio de cheque o vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria a nombre del responsable para el manejo del Fondo Revolviente, y en esa misma cuenta deberá ser administrado.
- IV. Asimismo, al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó, en el formato de comprobación C.L.C.
- V. La Tesorería no autorizará otro trámite de Gasto a Comprobar, cuando se tenga pendiente alguna comprobación, salvo cuando a criterio de la Tesorería el motivo del gasto a comprobar sea indispensable.
- VI. Se restringe la práctica de solicitar recursos para posterior comprobación, y se aplicarán los procesos de comprobación de gastos.

VII. En el caso de que los gastos a comprobar no vayan a ser utilizados por la desaparición de la urgencia o motivo que generó su otorgamiento, deberán ser reintegrados en un plazo no mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a su recepción.

ANEXO 1: CÉDULA GENERAL POR CATEGORÍA

ANEXO 1: CEDULA GENERAL POR CATEGORIA

FUNCIONARIOS Y REGIDORES	BASE SINDICALIZADOS	BASE NO SINDICALIZADOS	CONTRATO	SEGURIDAD PUBLICA	OPERATIVO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	TOTAL
298	371	167	372	271	190	1,669

TABULADOR DE FUNCIONARIOS

CATEGORIA	A	B	C	CE	D	Z	TOTAL
8	0	1	1	0	0	0	2
9	1	0	1	0	0	0	2
10	5	2	7	0	0	0	14
11	8	1	6	0	0	0	15
12	58	14	32	1	8	4	117
13	54	12	18	0	16	0	100
14	0	0	4	0	0	0	4
15	3	0	5	0	0	0	8
16	9	0	0	0	0	0	9
17	8	0	0	0	0	0	8
18	3	0	0	0	0	0	3
19	14	0	0	0	0	0	14
20	1	0	0	0	0	0	1
21	1	0	0	0	0	0	1
SUMAS	165	30	74	1	24	4	298

TABULADOR DE BASE SINDICALIZADOS

CATEGORIA	A	B	C	D	TOTAL
7	78	15	6	0	99
8	29	23	7	0	59
9	69	23	11	7	110
10	16	20	7	0	43
11	42	10	8	0	60
SUMAS	234	91	39	7	371

TABULADOR DE BASE NO SINDICALIZADOS

CATEGORIA	A	B	C	D	TOTAL
N7	8	10	42	0	60
N8	5	10	16	0	31
N9	5	10	11	9	35
10	6	1	10	0	17
11	12	7	5	0	24
SUMAS	36	38	84	9	167

TAULADOR DE CONTRATOS

CATEGORIA	A	B	C	D	TOTAL
7	30	4	26		60
8	10	3	23		36
9	15	8	30	12	65
10	48	7	22		77
11	16	34	26		76
12	12	4	22	20	58
SUMAS	131	60	149	32	372

TABULADOR DE POLICIA

CATEGORIA	TOTAL
P	160
PUA	4
PUR	18
P3	57
P3JUA	1
P3JUR	2
P2	20
P1	6
SUBOF.	2
COM	1
SUMAS	271

TABULADOR DE PERSONAL OPERATIVO

CATEGORIA	SERV. PUBLICOS	OBRA PÚBLICA
LRA	135	1
LD2	9	13
LRE	7	2
LF2	16	4
LRF	3	0
SUBTOTAL	170	20
TOTAL	190	

ANEXO 2 CATALOGO DE PUESTOS

CATEGORIA	CARGO(S)
21	Presidente Municipal
20	Síndico
19	Regidor
18	Contralor, Secretario de Gobierno y Tesorero
17	Secretario de Administración, Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, Secretario de Desarrollo Social, Secretario de Obras Públicas Municipales, Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Secretario de Servicios Públicos Municipales, Secretario de Planeación, Despacho del C. Presidente Municipal.
16	Coordinador de Asesores, Asesor Especial, Director de Recursos Humanos, Secretario Privado, Director Jurídico, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Catastro, Director de Egresos y Director de Ingresos.
15	Director DIF Municipal, Director de Área, Subsecretario de Gestión y Participación Ciudadana, Director de Protección Civil, Director de Obras Públicas.
14	Subdirector Programa Psicosocial del Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana, Director de Inspección y Ejecución Fiscal, Cronista.
13	Jefe de Departamento, Asesor, Administrador, Coordinador, Coordinador de Programa, Encargado de Logística, Secretario Técnico, Delegado Administrativo, Oficial del Registro Civil, Encargado del Programa de Ámbito Situacional del Centro Municipal de Prevención de la Violencia y Participación Ciudadana, Encargado Taller Vehicular,
12	Asistente, Jefe de Unidad, Auditor de Obra, Auditor, Jurídico, Médico Cirujano, Director CENDI, Encargado depto. Trabajo Social, Responsable, Dentista, Oficialía de Partes, Supervisor, Auxiliar, Coordinador, Encargado de Biblioteca, Diseñador Gráfico, Coordinador de Programa, Responsable, Juez Calificador, Dibujante, Topógrafo, Médico Veterinario, Encargado de la Unidad de Comercio y Encargado de Fraccionamientos.
11	Analista Administrativo, Auxiliar Jurídico, Trabajadora Social, Psicólogo, Reportero, Camarógrafo, Jefe de Brigada, Jefe de Mecánicos, Auxiliar Topógrafo, Inspector Sanitario.
10	Administrativo Especializado, Secretaria, Educadora, Auxiliar, Auxiliar Veterinario, Inspector de Obra, Inspector, Operador, Cajero, Inspector Fiscal, Auxiliar de Catastro,
9	Auxiliar Administrativo, Chofer, Encargado de Sala, Asistente Educativo, Promotor Deportivo, Auxiliar de Sala, Auxiliar Educativo, Auxiliar de Biblioteca, Gestor Social, Auxiliar, Inspector de Obra, Mecánico, Auxiliar Operativo, Inspector de Ganado, Electricista, Machetero, Chofer de Barredora, Auxiliar Operativo, Auxiliar de Campo.
8	Auxiliar de Cocina, Auxiliar, Encargado de Cocina, Auxiliar de Biblioteca, Inspector, Estilista, Cargador, Corralero-Aseador, Albañil, Pintor, Fontanero, Encargado de Jardín, Inspector de Limpia, Auxiliar Mecánico, Pesador, Soldador.
7	Ayudante, Intendente, Velador, Jardinero, Auxiliar, Filarmónico, Policía Auxiliar, Peón, Jardinero, Machetero, Barrido Manual, Auxiliar Fontanero, Almacenista, Cargador de Canales, Peón de Albañil y Vigilante.

CATÁLOGO EN REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PARA COINCIDENCIA CON LO SEÑALADO EN EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERIOR Y LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE ZACATECAS.

ANEXO 3.1 DESGLOCE DE PERCEPCIONES DE NOMINA DE PERSONAL DE FUNCIONARIOS

CATEGORÍA	No. DE CASOS	SUELDO QUINCENAL	BONO DE DESPENSA QUINCENAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	BONO DE ASISTENCIA QUINCENAL	ASIGNACIONES ADICIONALES QUINCENAL	PERCEPCIÓN QUINCENAL POR CATEGORÍA	PERCEPCIÓN MENSUAL POR CATEGORÍA	PERCEPCIÓN ANUAL POR CASO	TOTAL ANUAL
8C	1	1,098.47	309.44	185.26	142.40	0.00	1,735.56	3,471.13	41,653.54	41,653.54
8B	1	1,167.12	309.44	272.35	155.35	0.00	1,904.26	3,808.53	45,702.31	45,702.31
8A	0	1,276.97	309.44	323.41	172.93	0.00	2,082.75	4,165.49	49,985.90	0.00
9C	1	1,359.35	309.44	400.69	190.63	0.00	2,260.12	4,520.23	54,242.77	54,242.77
9B	0	1,455.48	309.44	477.95	209.77	0.00	2,452.64	4,905.29	58,863.44	0.00
9A	1	1,565.32	309.44	516.43	225.89	0.00	2,617.08	5,234.16	62,809.95	62,809.95
10C	7	1,661.43	309.44	553.30	240.37	0.00	2,764.54	5,529.08	66,348.91	464,442.35
10B	2	1,785.02	309.44	646.24	264.24	0.00	3,004.94	6,009.87	72,118.44	144,236.89
10A	5	1,922.32	309.44	705.75	285.70	32.02	3,255.23	6,510.46	78,125.53	390,627.65
11C	6	2,029.42	309.44	740.90	301.14	64.99	3,445.89	6,891.77	82,701.26	496,207.58
11B	1	2,114.55	309.44	784.36	315.20	79.84	3,603.39	7,206.78	86,481.38	86,481.38
11A	8	2,238.14	309.44	867.42	337.93	104.01	3,856.93	7,713.87	92,566.42	740,531.37
12Z	4	2,946.29	309.44	1,795.76	449.25	375.69	5,876.43	11,752.85	141,034.25	564,136.99
12D	8	2,288.04	309.44	1,035.64	312.99	43.44	3,989.55	7,979.10	95,749.18	765,993.45
12C	32	2,946.29	309.44	1,285.62	378.56	468.07	5,387.98	10,775.96	129,311.52	4,137,968.64
12CE	1	3,794.29	309.44	1,285.62	378.56	468.07	6,235.98	12,471.96	149,663.52	149,663.52
12B	14	2,946.29	309.44	1,454.31	491.21	436.29	5,637.55	11,275.09	135,301.08	1,894,215.19
12A	58	3,102.65	309.44	2,086.99	493.17	445.50	6,437.75	12,875.50	154,505.96	8,961,345.77
13D	16	3,300.69	309.44	2,325.06	540.48	521.14	6,996.81	13,993.62	167,923.49	2,686,775.81
13C	18	3,630.77	309.44	2,552.50	587.67	625.06	7,705.44	15,410.88	184,930.58	3,328,750.43
13B	12	3,630.77	309.44	4,036.34	769.78	829.98	9,576.31	19,152.62	229,831.44	2,757,977.22
13A	54	3,630.77	309.44	4,355.25	888.69	830.04	10,014.19	20,028.38	240,340.61	12,978,393.09
14C	4	3,674.48	309.44	5,385.92	908.63	1,070.88	11,349.36	22,698.71	272,384.52	1,089,538.08
14B	0	3,737.83	309.44	5,732.89	945.86	1,187.18	11,913.20	23,826.40	285,916.74	0.00
15C	5	3,801.18	309.44	6,399.90	1,161.82	1,283.43	12,955.77	25,911.55	310,938.56	1,554,692.78
15B	0	4,117.95	309.44	6,650.66	1,184.58	1,252.80	13,515.44	27,030.87	324,370.46	0.00
15A	3	4,434.71	309.44	6,688.05	1,265.25	1,366.72	14,064.17	28,128.34	337,540.03	1,012,620.09
16	9	4,434.71	309.44	7,789.16	1,315.76	1,567.71	15,416.77	30,833.55	370,002.57	3,330,023.13
17	8	4,319.56	309.44	11,406.09	2,268.70	2,747.41	21,051.20	42,102.40	505,228.80	4,041,830.40
18	3	4,788.20	309.44	12,485.81	2,080.74	3,004.60	22,668.79	45,337.58	544,050.96	1,632,152.88
20	1	4,788.20	309.44	12,485.81	2,080.74	3,004.60	22,668.79	45,337.58	544,050.96	544,050.96
21	1	5,757.24	309.44	20,830.96	2,080.74	4,924.13	33,902.51	67,805.02	813,660.24	813,660.24
SUBTOTAL	284	95,744.51	9,902.08	124,542.39	23,424.73	26,733.60	280,347.31	560,694.61	6,728,335.33	54,770,724.46
19	14	5,712.45	6,787.60	2,500.00	2,500.00	3,219.44	20,719.49	41,438.98	497,267.76	6,961,748.64
TOTAL	298									61,732,473.10

ANEXO 3.3 DESGLOCE DE PERCEPCIONES DE NOMINA DE PERSONAL DE CONTRATO

CATEGORIA	No. DE CASOS	SUELDO QUINCENAL	BONO DE DESPENSA QUINCENAL	SALARIO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL	TOTAL MENSUAL POR CATEGORIA	TOTAL ANUAL POR CATEGORIA
7C	26	976.95	293.16	1,270.11	2,540.22	66,045.67	792,548.02
7B	4	1,081.49	293.16	1,374.65	2,749.29	10,997.17	131,966.04
7ª	30	1,315.48	293.16	1,608.64	3,217.28	96,518.47	1,158,221.66
8C	23	1,449.58	293.16	1,742.74	3,485.48	80,166.12	961,993.47
8B	3	1,633.98	293.16	1,927.14	3,854.28	11,562.84	138,754.04
8ª	10	1,818.38	293.16	2,111.54	4,223.07	42,230.74	506,768.88
9D	12	1,870.03	293.16	2,163.19	4,326.38	51,916.58	622,998.95
9C	30	2,002.42	293.16	2,295.58	4,591.17	137,735.09	1,652,821.06
9B	8	2,186.83	293.16	2,479.99	4,959.99	39,679.89	476,158.66
9ª	15	2,347.51	293.16	2,640.67	5,281.34	79,220.03	950,640.41
10C	22	2,512.15	293.16	2,805.31	5,610.61	123,433.51	1,481,202.10
10B	7	2,733.21	293.16	3,026.37	6,052.74	42,369.18	508,430.16
10ª	48	2,989.68	293.16	3,282.84	6,565.67	315,152.35	3,781,828.22
11C	26	3,217.64	293.16	3,510.80	7,021.60	182,561.63	2,190,739.57
11B	34	3,455.32	293.16	3,748.48	7,496.97	254,896.94	3,058,763.27
11ª	16	3,790.61	293.16	4,083.77	8,167.55	130,680.74	1,568,168.83
12D	20	4,014.58	293.16	4,307.74	8,615.48	172,309.62	2,067,715.39
12C	22	5,070.34	293.16	5,363.50	10,727.00	235,994.02	2,831,928.21
12B	4	5,469.73	293.16	5,762.89	11,525.77	46,103.10	553,237.17
12ª	12	6,224.17	293.16	6,517.33	13,034.66	156,415.96	1,876,991.50
TOTAL	372					2,275,989.63	27,311,875.61

ANEXO 3.2 DESGLOCE DE PERCEPCIONES DE NOMINA DE PERSONAL DE BASE

NO SINDICALIZADOS

Categoría	No. Casos	Sueldo	Sueldo Quincenal	Sueldo Mensual	Total Mensual por Categoría	Total Anual por Categoría
N7C	42	1,415.41	1,415.41	2,830.83	118,894.82	1,426,737.86
N7B	9	1,627.52	1,627.52	3,255.04	29,295.34	351,544.04
N7A	8	1,883.13	1,883.13	3,766.25	30,130.02	361,560.25
N8C	16	2,033.17	2,033.17	4,066.34	65,061.51	780,738.14
N8B	10	2,239.08	2,239.08	4,478.17	44,781.67	537,380.07
N8A	5	2,445.38	2,445.38	4,890.77	24,453.85	293,446.20
N9D	7	2,503.19	2,503.19	5,006.38	35,044.64	420,535.68
N9C	10	2,651.70	2,651.70	5,303.40	53,033.96	636,407.56
N9B	10	2,877.52	2,877.52	5,755.05	57,550.47	690,605.63
N9A	5	3,057.56	3,057.56	6,115.13	30,575.64	366,907.73
C10	10	3,075.48	3,075.48	6,150.97	61,509.66	738,115.94
B10	1	3,318.24	3,318.24	6,636.48	6,636.48	79,637.81
A10	6	3,625.81	3,625.81	7,251.63	43,509.78	522,117.36
C11	6	3,844.45	3,844.45	7,688.91	46,133.46	553,601.48
B11	7	4,096.04	4,096.04	8,192.09	57,344.62	688,135.40
A11	11	4,425.82	4,425.82	8,851.65	97,368.12	1,168,417.45
TOTAL	163				801,324.05	9,615,888.59

SINDICALIZADOS

Categoría	No. Casos	Sueldo	Sueldo Quincenal	Sueldo Mensual	Total Mensual por Categoría	Total Anual por Categoría
7C	6	1,487.57	1,487.57	2,975.14	17,850.85	214,210.20
7B	15	1,710.49	1,710.49	3,420.98	51,314.63	615,775.61
7A	81	1,979.13	1,979.13	3,958.25	320,618.41	3,847,420.91
8C	7	2,136.82	2,136.82	4,273.64	29,915.50	358,985.95
8B	24	2,353.23	2,353.23	4,706.46	112,955.02	1,355,460.25
8A	31	2,570.05	2,570.05	5,140.10	159,342.97	1,912,115.69
9D	7	2,630.80	2,630.80	5,261.60	36,831.18	441,974.12
9C	11	2,786.88	2,786.88	5,573.76	61,311.33	735,735.99
9B	23	3,024.22	3,024.22	6,048.43	139,113.95	1,669,367.45
9A	70	3,213.44	3,213.44	6,426.87	449,880.99	5,398,571.87
10C	7	3,231.16	3,231.16	6,462.32	45,236.22	542,834.70
10B	20	3,487.40	3,487.40	6,974.80	139,496.09	1,673,953.13
10A	17	3,810.65	3,810.65	7,621.31	129,562.27	1,554,747.24
11C	7	4,040.44	4,040.44	8,080.88	56,566.17	678,794.04
11B	11	4,304.86	4,304.86	8,609.71	94,706.83	1,136,481.94
11A	44	4,651.45	4,651.45	9,302.89	409,327.36	4,911,928.29
TOTAL	381				2,254,029.78	27,048,357.37

ANEXO 3.4 DESGLOCE DE PERCEPCIONES DE NOMINA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CATEGORIA	No. DE CASOS	SUELDO QUINCENAL	BONO DE DESPENSA MENSUAL	SALARIO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL	BONO DE DESPENSA MENSUAL	TOTAL ANUAL POR CATEGORIA
P	160	4,634.78	730.44	741,564.13	1,483,128.26	116,871.04	19,199,991.55
PUA	4	5,513.93	730.44	22,055.72	44,111.43	2,921.78	564,398.52
PUR	18	6,065.32	730.44	109,175.76	218,351.52	13,147.99	2,777,994.14
P3	57	5,637.27	730.44	321,324.44	642,648.87	41,635.31	8,211,410.15
P3JUA	1	6,616.71	730.44	6,616.71	13,233.42	730.44	167,566.39
P3JUR	2	7,277.96	730.44	14,555.92	29,111.84	1,460.89	366,872.74
P2	20	6,840.33	730.44	136,806.57	273,613.14	14,608.88	3,458,664.19
P1	6	8,284.03	730.44	49,704.16	99,408.33	4,382.66	1,245,491.88
SUBOF.	2	10,394.25	730.44	20,788.51	41,577.02	1,460.89	516,454.85
COM	1	15,529.37	730.44	15,529.37	31,058.74	730.44	381,470.23
TOTAL	271				2,876,242.56	197,950.32	36,890,314.64

ANEXO 3.5 DESGLOCE DE PERCEPCIONES DE NOMINA DE PERSONAL OPERATIVO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

PERSONAL OPERATIVO SERVICIOS PÚBLICOS (PARQUES Y JARDINES, LIMPIA, ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y PANTEONES).

CATEGORÍA	No. DE CASOS	SUELDO SEMANAL	SUELDO SEMANAL POR CATEGORIA	SUELDO MENSUAL POR CATEGORÍA	TOTAL ANUAL
LRA	135	498.08	67,240.80	268,963.20	3,227,558.40
LD2	9	576.51	5,188.59	20,754.36	249,052.32
LRE	7	773.20	5,412.40	21,649.60	259,795.20
LF2	16	989.27	15,828.32	63,313.28	759,759.36
LRF	3	670.28	2,010.84	8,043.36	96,520.32
SUBTOTAL	170				4,592,685.60

PERSONAL OPERATIVO SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS PÚBLICAS (BACHEO, DRENAJE Y ALUMBRADO PÚBLICO)

CATEGORÍA	No. DE CASOS	SUELDO SEMANAL	SUELDO SEMANAL POR CATEGORIA	SUELDO MENSUAL POR CATEGORÍA	TOTAL ANUAL
LRAO	1	527.96	527.96	2,111.86	25,342.31
LD2O	13	611.10	7,944.31	31,777.23	381,326.77
LREO	2	819.59	1,639.18	6,556.74	78,680.83
LF2O	4	1,048.63	4,194.50	16,778.02	201,336.23
SUBTOTAL	20				686,686.15
	190		TOTAL PERSONAL OPERATIVO		5,279,371.75

ANEXO 3.6 TOTAL GENERAL CAPITULO 1000

SERVICIOS PERSONALES Y SEGURIDAD PUBLICA FORTAMUN (FONDO IV)	203,465,711.04	
OBRA PÚBLICA	971,035.45	
TOTAL		204,436,746.49

19. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Clave Presupuestaria: El conjunto de elementos programáticos, económicos, administrativos y funcionales que identifican la estructura y destino específico del gasto efectuado por las áreas ejecutoras del gasto.

C.L.C.- Abreviación de “Cuenta por Liquidar Certificada”, que es el documento presupuestario mediante el cual las Unidades Administrativas deberán realizar, ante la Tesorería Municipal, el trámite de verificación de suficiencia, pago y registro financiero y contable de las operaciones con cargo a sus respectivas asignaciones autorizadas.

Cabildo: A los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zacatecas.

Contraloría: A la Contraloría Municipal del Municipio de Zacatecas.

Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Municipio de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal del 2015.

Lineamientos: A los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal 2015.

Municipio: A la Administración Pública Municipal.

POA: Al Programa Operativo Anual 2015 de cada Secretaría, Dirección, Departamento y Unidad.

Presidente: Al Presidente Municipal de Zacatecas.

Presupuesto: Al contenido del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2015 para el Municipio de Zacatecas, así como de sus Lineamientos y Anexos.

Recursos Humanos: A la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración del Municipio de Zacatecas.

Unidades Administrativas: A las instancias ejecutoras de gasto que integran la Administración Pública Municipal, con sus respectivas Direcciones, Departamentos y Unidades, de conformidad con el Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas.

Tesorería: A la Tesorería Municipal de Zacatecas.

Secretaría de Administración: A la Oficialía Mayor del Municipio de Zacatecas.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Aprobado en Sala de Cabildo por el H. Ayuntamiento del Municipio de Zacatecas en pleno, en sesión ordinaria número 16, a los 29 días del mes de Enero 2015.

Lic. Carlos Aurelio Peña Badillo
Presidente Municipal

M. en C. Alfredo Salazar de Santiago
Secretario de Gobierno Municipal

