



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIII

Núm. 43

Zacatecas, Zac., miércoles 31 de mayo de 2023

S U P L E M E N T O

AL No. 43 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 31 DE MAYO DE 2023

LINEAMIENTOS.- Para el Ejercicio y Control del Gasto del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

RICARDO HUMBERTO HERNÁNDEZ LEON
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023, contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso
Col. Cd. Administrativa CP. 98160
Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ZACATECAS

LIC. JOSÉ SALDÍVAR ALCALDE, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALUPE, ZACATECAS, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

RESULTANDO PRIMERO.- En la Quincuagésima Sexta Sesión de Cabildo y Cuadragésima Ordinaria, celebrada el día 15 de mayo de 2023, se dio lectura a la Iniciativa presentada por la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Reglamentación, la cual me honro en presidir, que planteó la iniciativa con proyecto de Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, conforme a las facultades conferidas por los artículos 2, fracción IV, 86, fracciones II, V y VIII, 87 y 88, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; y, 1, 6, fracciones VIII, XII y XVII, 84, fracción I, 86, fracciones III y XII, 115 y 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

RESULTANDO SEGUNDO.- En la misma fecha se analizó y discutió el asunto de mérito por el Ayuntamiento en Pleno, tomándose por mayoría absoluta el Acuerdo de Cabildo número 504/2023, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actividad financiera del municipio consiste en el conjunto de actos materiales y jurídicos que realiza en virtud de las atribuciones que la legislación le otorga para el manejo de las finanzas públicas. Así, el municipio tiene atribuciones para la obtención, manejo y aplicación de los recursos públicos, actividades que constituyen el medio para alcanzar los fines que se propone el municipio y que están reguladas en el derecho financiero.

Las tres actividades antes enunciadas (obtención, manejo y aplicación de los recursos públicos), dan origen a tres grandes ramas del derecho: Derecho Fiscal, el cual regula la recaudación y en general a los ingresos públicos; el Derecho Patrimonial, cuyas disposiciones norman los bienes públicos y el Derecho Presupuestario, entendido como el conjunto de normas que regulan el gasto público.

Por lo que al particular interesa, el derecho presupuestario es la rama del derecho financiero que regula la preparación, aprobación, ejecución y control del presupuesto, el instrumento jurídico para la realización de los gastos públicos, que contiene la previsión de ingresos y la autorización de gastos de los entes públicos, en este caso, del municipio. Su objeto de regulación es entonces, la obtención de los ingresos y la organización de los gastos necesarios para que funcionen los servicios públicos y se satisfagan las necesidades colectivas; asimismo, atiende a los aspectos técnicos y jurídicos relacionados con la estructura presupuestaria, con la fiscalización y control del presupuesto, su gestión y la consiguiente observancia de los principios contables que presiden la ordenación de ingresos y gastos previstos en los presupuestos generales.

En ese contexto, el eje rector del gasto público es el presupuesto de egresos, el cual se define como el instrumento jurídico por medio del cual el Cabildo, previa iniciativa elaborada por la Secretaría de la Tesorería y Finanzas Municipal y presentada por conducto de la Comisión de Hacienda y Vigilancia, eleva a la categoría de norma municipal, el plan financiero público para un tiempo determinado. En esta norma jurídico-financiera deben incluirse la totalidad de los conceptos por los que se pretende recaudar los ingresos; así como el destino y cuantía de los gastos que se autoriza realizar durante el ejercicio presupuestario, cubriéndose con ello el total de la actividad financiera municipal.

Según Gabino Fraga, para identificar la naturaleza intrínseca del presupuesto, es necesario conocer a fondo los efectos jurídicos que produce, siendo éstos, los siguientes:

- a. El Presupuesto constituye la autorización indispensable para efectuar la inversión de los fondos públicos.

- b. El Presupuesto constituye la base para la rendición de cuentas.
- c. El Presupuesto es la base y medida para determinar una responsabilidad, cuando los ejecutores del gasto, obran fuera de las autorizaciones que contiene.

Conforme a lo anterior, el presupuesto es entonces el instrumento jurídico-financiero que regula principalmente el destino de los recursos públicos, conforme a lo aprobado por la autoridad competente, delimita la actuación de los ejecutores del gasto y prioriza las acciones encaminadas al cumplimiento de los fines del municipio, en relación a las necesidades de la colectividad y siempre en armonía con el contenido del plan municipal de desarrollo.

Una vez precisado lo anterior, conviene destacar que en materia de gasto público, todo ente, incluidos los municipios, deben sujetarse a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, además de aplicar en todo momento los criterios generales y específicos de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a los municipios, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas, ello conforme a lo que establece el artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

En el mismo contexto, el artículo 1 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, establece que el manejo sostenible de las finanzas públicas, habrá de lograrse a través del cumplimiento de principios rectores en materia de:

- a. Austeridad;
- b. Disciplina financiera; y
- c. Responsabilidad hacendaria.

Sobre el mismo tópico, refiere la indicada norma que las políticas referidas al ejercicio de los recursos públicos comprenden el orden, armonización, procesos y acciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación del gasto público, contabilidad gubernamental, emisión y presentación de información financiera; además, ratifica que los Entes Públicos deberán cumplir con una política de austeridad en el ejercicio de los recursos públicos y administrarlos conforme a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ahora bien, una vez definido el presupuesto y establecida su naturaleza jurídica, es necesario analizar lo relativo al concepto del gasto público, el cual, conforme al artículo 6 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, comprenderá las erogaciones por concepto de gasto corriente, gasto de capital, inversión física, inversión financiera, pago de pasivos y deuda pública, pago de pensiones jubilaciones del sector público y las erogaciones por concepto de responsabilidad patrimonial.

Por su parte el artículo 192 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, señala que el gasto público municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que realice el Ayuntamiento y los organismos o empresas paramunicipales; asimismo, acorde al artículo 193 de la propia norma en cita, la programación del gasto público se basará en los objetivos, estrategias y prioridades que se hayan previsto en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que del mismo se deriven.

Considerando lo antes expuesto, para mejorar el ejercicio de los recursos públicos que administra el municipio de Guadalupe, Zacatecas, el control presupuestario se constituye como el elemento fundamental que posibilita disponer de información veraz y oportuna para la toma de decisiones estratégicas y asegurar que las unidades administrativas del gobierno municipal, realicen la ejecución del presupuesto de manera ordenada, en apego a la normativa presupuestal aplicable y rindan cuentas ante las instancias fiscalizadoras competentes.

Por lo anterior, en estricto cumplimiento al marco legal vigente, derivando de lo establecido en el documento del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 el municipio emite los presentes Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, ordenamiento cuyo objeto es proporcionar a la administración pública municipal 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.

Además de lo anterior, los presentes lineamientos tienen por objeto:

1. Garantizar que, en el ejercicio del gasto, los ejecutores se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, así como apegados al plan de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, distintivos de la administración 2021-2024 y los cuales permitirán mantener un balance presupuestario de las finanzas del municipio.
2. Impulsar al interior de la administración municipal, el principio de corresponsabilidad en el gasto público.
3. 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.

Con apego a lo anterior, se ha establecido como una política en materia de presupuesto por parte de la administración municipal 2021-2024, la eficiencia de gestión en los procesos de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía que demanda de las autoridades satisfactores para sus necesidades más apremiantes, así como el eficaz desempeño de la responsabilidad del gobierno municipal para el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del municipio.

El Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2023 se consolida en un Presupuesto basado en Resultados (PbR) como el instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional, cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que las unidades administrativas establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Entonces, el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño requieren la atención integral a lo largo del ciclo presupuestario; con énfasis especial en el desahogo de las recomendaciones derivadas de los resultados de las evaluaciones, destacando la importancia de la estandarización, actualización y sistematización de la información que deriva de la operación de la administración pública municipal, como coadyuvante en el proceso de toma de decisiones para la mejora de las intervenciones gubernamentales y la generación de valor público.

El municipio de Guadalupe, Zacatecas, ha buscado implementar dentro de sus políticas, el concepto de Nueva Gestión Pública (NGP), fenómeno que, desde 1980, se ha constituido como el eje del cambio y la modernización de las administraciones públicas a nivel mundial. La propuesta de este modelo implica hacer un redimensionamiento del Estado, en este caso del municipio, poniendo énfasis en la eficiencia, eficacia y productividad a través de la utilización de herramientas metodológicas propias de la gestión privada en el ámbito de las organizaciones públicas. Esto implica la racionalización de estructuras y procedimientos, el mejoramiento de los procesos de toma de decisiones e incrementar la productividad y la eficiencia de los servicios públicos que el municipio ofrece a los ciudadanos.

Con apego en los conceptos y fundamentos analizados, a través de los presentes lineamientos se pretende implementar una estrategia integral para hacer más eficiente el ejercicio del gasto, además de transparentar los procesos administrativos desahogados por la administración municipal y con ello

contribuir en la rendición de cuentas, como eje rector de las políticas públicas vinculadas con la austeridad y el gasto orientado a resultados.

Dicho lo anterior y, con fundamento en lo establecido por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119, fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7, 60 fracción I, inciso "h", 239, fracción I, inciso "b", y 241 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas; así como los ordinales 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 37, 38, 45, 47 y 48 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac., para la cabal ejecución de sus fines, el **Lic. José Saldivar Alcalde, Presidente Municipal**, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo 504/2023, tiene a bien expedir los presentes Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, el cual, en su estructura, ha quedado integrada por 276 artículos ordinales y tres artículos transitorios, distribuidos en 5 Títulos y 21 Capítulos, de la forma siguiente:

CONTENIDO:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, (CLC)

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

CAPÍTULO III

CLAVES PRESUPUESTALES

TÍTULO SEGUNDO

PROCESO PRESUPUESTO

CAPÍTULO I

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPÍTULO II

MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CAPÍTULO III

CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

TÍTULO TERCERO

EJERCICIO DEL GASTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO II

SERVICIOS PERSONALES

CAPÍTULO III

MATERIALES Y SUMINISTROS

CAPÍTULO IV

SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO V

SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

CAPÍTULO VI

BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

CAPÍTULO VII

OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES

A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000

TÍTULO CUARTO

MANEJO FINANCIERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

FONDO REVOLVENTE

CAPÍTULO III

REEMBOLSO DE GASTOS

CAPÍTULO IV

VIÁTICOS Y PASAJES

CAPÍTULO V

GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

TÍTULO QUINTO

DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO II

DE LA CUENTA PÚBLICA

TRANSITORIOS**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE
GUADALUPE, ZACATECAS****TÍTULO PRIMERO****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones de los presentes lineamientos son de orden público y tienen por objeto normar la elaboración del presupuesto, el ejercicio y la contabilidad del gasto público en la administración pública del municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 2. Los presentes lineamientos se encuentran alineados de manera enunciativa más no limitativa, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Código Fiscal de la Federación, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Obligaciones, Empréstitos y Deuda Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Ley de Hacienda Municipal del Estado Zacatecas, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.

Asimismo, resultan aplicables al presente Manual en lo conducente, la Ley de Ingresos de la Federación, del Estado y del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda, además de otras disposiciones relativas y aplicables en materia de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación del gasto público, contabilidad gubernamental, emisión y presentación de información financiera.

Artículo 3. El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. El presupuesto de egresos y el gasto público del municipio deben sujetarse a los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia, por lo que se entenderá:

- I. **Principio de austeridad:** Es la aplicación del capital humano, los recursos 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 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:** 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, tiempo, uso adecuado de factores materiales y humanos, así como 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 capital humano, 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 de las unidades administrativas.
- 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 su responsabilidad.
- VII. **Principio de legalidad:** Establece que todas las unidades administrativas municipales deben tener fundamento en el derecho, esto es, todo acto, procedimiento jurídico o procedimiento de cualquier naturaleza, llevado a cabo por las autoridades municipales 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, y la federal y sus disposiciones.
- VIII. **Principio de racionalidad:** Es el óptimo aprovechamiento del capital humano, los recursos materiales y financieros de que disponen las unidades administrativas, 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 los 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 Cabildo y la ciudadanía, con el propósito de que se sancione, en su caso, el incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos municipales establecidas en la Ley y en el Plan Municipal de Desarrollo.
- X. **Principio de transparencia:** Consiste en poner a la disposición de la ciudadanía la información pública, para el legítimo escrutinio de la sociedad, permitir a los ciudadanos su revisión y análisis, en su caso, usarla como mecanismo para la toma de decisiones ciudadanas en un marco de la democracia y respeto.

Artículo 5. La administración pública municipal deberá atender a los lineamientos contenidos en el presente documento, así como las circulares que para efectos de control se emitan de manera posterior.

En caso de que exista una normativa federal o estatal para el ejercicio de recursos provenientes de entes públicos federales y estatales que contravengan a lo estipulado en los presentes lineamientos, deberá atenderse el ordenamiento de mayor jerarquía.

En el ejercicio del presupuesto, las y los titulares de las unidades administrativas, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de gasto público y deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Las unidades administrativas deberán conocer el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas; llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias;
- II. Dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad, legalidad, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria;
- III. Justificar toda erogación, entendiendo por ésta, la observancia a las disposiciones legales aplicables, así como los documentos comprobatorios que determinen la obligación de hacer un pago;
- IV. Ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto vigente;
- V. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no tengan aprobados en sus respectivos presupuestos y en los subsecuentes ejercicios fiscales; y
- VI. Respetar los plazos establecidos en los presentes lineamientos.

Artículo 6. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **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;
- II. **Cabildo:** A los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- III. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual las unidades administrativas deberán realizar ante la Secretaría de la Tesorería y Finanzas mediante el Sistema Integral Municipal (SIM), el trámite de solicitud de pago, de las operaciones con cargo a sus respectivas asignaciones presupuestales, acompañada de la documentación comprobatoria correspondiente así como las respectivas firmas de autorización del gasto para su registro contable;
- IV. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas ejecutoras de gasto que integran la administración pública municipal, con sus respectivas subsecretarías, direcciones, departamentos y unidades, de conformidad con el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas; igualmente las direcciones que integran los órganos desconcentrados establecidos en dicho reglamento;
- VI. **FAISM:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal;

- VII. **FORTAMUN:** Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales;
- VIII. **Gasto público:** El conjunto de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que realice el Ayuntamiento;
- IX. **Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- X. **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. **Lineamientos:** A los Lineamientos Para El Ejercicio Y Control Del Gasto Del Municipio De Guadalupe, Zacatecas;
- XII. **Municipio:** Al Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas;
- XIII. **Órgano Interno:** Al Órgano Interno de Control del municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- XIV. **POA:** Al Programa Operativo Anual de cada Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Departamento y Unidad;
- XV. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. **Presidente:** Al Presidente Municipal de Guadalupe, Zacatecas;
- XVII. **Presupuesto aprobado:** Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto. El documento que ampara su registro es el punto de autorización de Cabildo;
- XVIII. **Presupuesto comprometido:** Es el que refleja la aprobación por autoridad competente de acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;
- XIX. **Presupuesto devengado:** Es el que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- XX. **Presupuesto de egresos:** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal en curso, contenido en el decreto aprobatorio correspondiente, así como los decretos modificatorios que se pudieren generar durante el ejercicio fiscal, así como de sus Lineamientos y Anexos;
- XXI. **Presupuesto modificado:** Es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;
- XXII. **Presupuesto pagado:** Es el que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concentra mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago; este momento contable para el caso de las unidades administrativas será responsabilidad de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas;

- XXIII. **Capital Humano:** Al Departamento de Capital Humano, adscrito a la Secretaría de la Tesorería y Finanzas del municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- XXIV. **SAACG:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- XXV. **SIM:** Sistema Integral Municipal mediante el cual se realizan registros de los ingresos y egresos del municipio;
- XXVI. **Tesorería:** A la Secretaría de la Tesorería y Finanzas del municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **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;
- XXX. **Unidad responsable:** Son cada una de las unidades administrativas o estructuras orgánicas, incluidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, y las direcciones establecidas en el Reglamento de Órganos Desconcentrados del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, mismo que les señala funciones o atribuciones y que por tanto son las únicas susceptibles de contar con asignación presupuestal. Son también unidades responsables la Presidencia y Sindicatura Municipal, así como cada una de las Regidurías;
- XXXI. **Enlace Administrativo:** Servidor público municipal encargado de llevar a cabo la adecuada administración del presupuesto asignado a la unidad administrativa a la que corresponda; y
- XXXII. **Titular:** Responsable de la unidad administrativa así como del manejo de los recursos materiales, presupuestales y capital humano asignado a su unidad administrativa.

Los demás conceptos presupuestarios que se apliquen en la administración pública municipal deben ser utilizados en concordancia con su definición, contenida en las leyes referentes al Proceso de Planeación, Programación, Presupuesto y Evaluación, emitido por el organismo competente en la materia.

Artículo 7. La Tesorería deberá notificar a las unidades administrativas, una vez aprobado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, su techo presupuestal, así como los calendarios, las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas.

Artículo 8. Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios deberán ser realizados a través de la Subsecretaría de Administración, adscrita a la Tesorería. Las unidades administrativas ejecutoras del gasto, deberán enviar al área de Recursos Materiales durante los primeros siete días hábiles de cada mes la requisición generada en el SIM, debidamente requisitada y autorizada.

Lo establecido en el presente artículo no sustituye lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones para el municipio de Guadalupe, Zacatecas y de forma complementaria se podrán aplicar las que se contemplan en los presentes lineamientos.

Artículo 9. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán a través de dispersión bancaria, para lo cual es necesario solicitar por parte de la Subsecretaría de Administración o el Órgano Interno de Control, la carta que contenga los datos bancarios a las o los proveedores, contratistas y cualquier otro beneficiario/a y realizar la carga en el sistema de adquisiciones, a efecto de poder realizar el pago mediante el esquema citado. Lo anterior a excepción de los gastos por concepto de ayudas sociales y donativos a personas físicas, liquidaciones y finiquitos, recuperación de gastos a empleados o empleadas, sentencias, devoluciones administrativas, depósitos en garantía y otros que la propia Tesorería determine.

Artículo 10. Es responsabilidad de la Tesorería, imprimir la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, en los cheques que se expidan a favor de proveedores/as y contratistas; la leyenda quedará exceptuada en el caso de cheques a favor de beneficiarios/as que sean empleados/as del Municipio, ayudas sociales, donativos y otros casos aprobados por la propia Tesorería.

Artículo 11. Durante el ejercicio fiscal, las unidades administrativas dirigirán sus acciones hacia el logro de las metas previstas en sus respectivos programas presupuestarios, ajustándose a las disposiciones contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes en materia de planeación, presupuesto, contabilidad y gasto público, así como a las circulares y demás lineamientos que para el efecto emita la Tesorería.

Artículo 12. La Tesorería, a través de la Subsecretaría de Egresos, es el conducto para atender las solicitudes y consultas que se deriven del proceso de elaboración presupuestal por parte de las unidades responsables, observando en todo momento la normatividad que para tal efecto se emita.

Artículo 13. La Tesorería, posterior a su cierre de mes, debe formular los estados financieros mensuales, trimestrales y el anual. Asimismo, remitirá a la Comisión Edilicia de Hacienda y Vigilancia un tanto del mismo, para su conocimiento y aprobación. Los estados financieros deben ser publicados en su totalidad en el Portal de Transparencia del municipio.

Artículo 14. Para cubrir los gastos devengados o ejercidos que se encuentren contabilizados en el sistema SAACG.NET al treinta y uno de diciembre del año que corresponda, las unidades administrativas deberán enviar en tiempo y forma sus trámites con los respaldos suficientes para llevar a cabo el registro contable y generar el pago o el pasivo correspondiente al cierre del ejercicio fiscal, es decir, todos los trámites deberán estar registrados en el sistema SAACG.NET en estatus de presupuesto comprometido, devengado o ejercido para efectos de cierre de ejercicio fiscal.

Artículo 15. Las unidades administrativas deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para comprometer el gasto, conforme a la calendarización.

Artículo 16. La Tesorería, a partir del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, podrá expedir el oficio circular que determine la fecha límite para el cierre del ejercicio presupuestal y contable, a fin de que las unidades administrativas programen sus compromisos y entreguen en tiempo y forma sus trámites a la Tesorería para efectos de cierre de ejercicio fiscal.

Artículo 17. Los compromisos de pago tendrán una vigencia de dos años contado a partir del registro contable del devengo, por lo que en caso de que las o los beneficiarios no concluyan con el procedimiento correspondiente para el pago, la Tesorería podrá cancelar el registro del pasivo con fundamento en el Artículo 137 de la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, siempre y cuando el proveedor no haya presentado acción de cobro y/o no se cuente con el respaldo documental suficiente, mediando evidencia que acredite cualquiera de los supuestos.

Artículo 18. Todos los comprobantes fiscales deberán estar justificados y deberán ser validados mediante el SIM por la unidad administrativa ejecutora del gasto.

Artículo 19. Es responsabilidad de quienes realizan la adquisición de bienes o servicios, así como la contratación de obra pública, vigilar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria, asegurar la legalidad de la misma, así como solicitar a los proveedores y prestadores de bienes o servicios, que los CFDI (en los formatos PDF y XML) sean enviados para su validación vía correo electrónico o a través del portal de servicios digitales que será confirmada por el área correspondiente a los proveedores en cada ejercicio fiscal.

Artículo 20. Los trámites tanto el de pago a proveedor, como el de reposición de Fondo Revolvente, deberán llevar anexo la representación impresa del CFDI (PDF). Asimismo, serán aceptados para la programación del pago y/o comprobación, aquellos CFDI que sean emitidos por plataformas digitales siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en esta sección.

Artículo 21. Las cantidades que estén amparadas en CFDI que no reúnan algún requisito de los establecidos en las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán ser tramitados para pago, salvo los casos autorizados por la Tesorería, como los relativos a comprobantes emitidos en el extranjero.

Artículo 22. El municipio no es retenedor del Impuesto al Valor Agregado conforme a lo que establece la ley respectiva, por lo que no se podrán tramitar CFDI en el que desglosen retenciones de este impuesto.

Artículo 23. El municipio es sujeto retenedor del Impuesto sobre la Renta (ISR) por lo que con la finalidad de cumplir en tiempo con lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta respecto a la obligación que se tiene de cumplir sin excepción con el entero de las retenciones del ISR, las unidades administrativas que solicitan prestación de servicios o arrendamientos deberán asegurarse que el CFDI que les expide el prestador del servicio contenga la retención correcta de dicho impuesto, antes de realizar el trámite de pago.

Artículo 24. No procederá la solicitud de cancelación de CFDI que ya hayan sido pagados a excepción de casos especiales con solicitud por escrito a la Tesorería explicando la situación justificativa.

Artículo 25. Queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varios CFDI con el objeto de evitar el procedimiento de adquisición establecido en la ley o evitar rebasar los límites establecidos para la reposición del Fondo Revolvente; esta situación queda bajo la responsabilidad del Titular de la unidad administrativa o el área que haya realizado la contratación del bien o servicio.

Artículo 26. La documentación comprobatoria o CFDI que se adjunte a los trámites de pago, deberá corresponder al ejercicio fiscal y mes en curso, y podrá presentarse documentación comprobatoria con fecha hasta de un mes anterior a la fecha de captura del trámite, incluyendo fondos revolventes. En caso contrario deberá solicitarse al proveedor o prestador de servicios la sustitución del comprobante o CFDI por uno de fecha actual. Los que hayan sido expedidos durante el mes de diciembre, deberán ser presentados para su reembolso o pago dentro del mismo mes, en la fecha que para ese efecto determine la Tesorería.

Artículo 27. En los comprobantes o CFDI de fondos revolventes o reposición de gastos se deberá anotar una breve descripción del gasto, la cual deberá contener, en su caso los siguientes datos: Nombre del evento o actividad, objetivo, firmas del Secretario de la unidad administrativa así como del Jefe de área en la cual se originó el gasto, no se deberá hacer otro tipo de anotación o datos que obstruyan la revisión, estos datos podrán ser anotados en hoja anexa en caso de que el documento no tenga espacio.

Artículo 28. El personal administrativo o similar de cada unidad administrativa que realice la comprobación respectiva, será el encargado de verificar que los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto cubran los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las modificaciones que pudieran surgir en la materia. Los comprobantes deberán contener, entre otros los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la ley del ISR;
- II. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales;
- III. El número de folio y el sello digital del servicio de administración tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del ordenamiento antes citado, así como el sello digital del contribuyente que lo expide;
- IV. El lugar y fecha de expedición;
- V. La clave del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio de Guadalupe;
- VI. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
- VII. El valor unitario consignado en número;
- VIII. El importe total consignado en número o letra; y
- IX. El comprobante fiscal debe de estar debidamente autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) además de contar con vigencia a la fecha de la comprobación.

Artículo 29. Los comprobantes tamaño media carta o de menor tamaño, deberán pegarse a una hoja tamaño carta con cinta adhesiva de acetato mate (cinta mágica), lo cual permitirá digitalizar todos y cada uno de los comprobantes fiscales de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 30. Los comprobantes no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración a estos que obstruyan la verificación de los requisitos fiscales, sellos y/o firmas.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, (CLC)

Artículo 31. Las unidades administrativas solicitantes son responsables de la observancia de todos los procesos y procedimientos para su contratación y pago, en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones aplicables y de que todos los documentos que amparan estos procedimientos se encuentren respaldados debidamente. Dichas CLC deberán presentarse para su pago en el Departamento de Control Presupuestal a más tardar los días 25 de cada mes. A las CLC, se anexarán los comprobantes fiscales que amparan el gasto, además de los documentos comprobatorios que se especifiquen en los apartados de los presentes lineamientos.

A efecto de facilitar la digitalización de los documentos, éstos deberán presentarse preferentemente con una sola grapa, clip o broche sujetador siempre asegurándose de que no queden propensos a desprenderse de los expedientes.

Artículo 32. Para que el Departamento de pagos realice transferencias electrónicas, la Subsecretaría de Administración o el Órgano Interno de Control deberá solicitar a los proveedores y contratistas, presenten por escrito los datos que a continuación se enlistan:

- I. Nombre o razón social;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Domicilio fiscal con código postal;
- IV. Datos bancarios (Institución bancaria, cuenta, CLABE interbancaria 18 dígitos) y correo electrónico; y
- V. Nombre y firma del beneficiario o representante legal.

Artículo 33. La Subsecretaría de Administración será la responsable de registrar los datos bancarios de los proveedores en el SIM.

Artículo 34. La Tesorería, a través del Departamento de Pagos, adscrito a la Subsecretaría de Egresos, solo podrá realizar pagos mediante cheque en los siguientes supuestos:

- I. Indemnizaciones;
- II. Finiquitos;
- III. Orden Judicial; y
- IV. Devoluciones de impuestos cuando el proceso lo requiera.

Para cualquier otro caso, la Tesorería analizará si procede la emisión del cheque.

Artículo 35. Para la recepción del cheque emitido en términos de lo previsto en el artículo anterior, el área solicitante del pago mediante cheque, deberá presentar lo siguiente:

- I. Trámite de CLC con sus correspondientes documentos comprobatorios;
- II. Copia de identificación oficial vigente con fotografía; y
- III. En caso de que una o un tercero a nombre del beneficiario/a acuda a recoger el cheque, deberá presentar carta poder original otorgada ante dos testigos, anexando copia de identificaciones oficiales de los firmantes (Otorgante, apoderado y testigos).

Cualquier excepción a lo previsto en el presente artículo, deberá ser autorizada por la Tesorería.

Artículo 36. La Tesorería podrá cancelar, a su consideración, los cheques emitidos que no hayan sido cobrados, una vez transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de elaboración del mismo. Por lo que refiere a las órdenes de pago, éstas serán canceladas una vez vencida su vigencia; en ambos casos para la reposición de estos documentos, el área ejecutora del gasto deberá solicitar por escrito o con un nuevo trámite según aplique, la emisión de un nuevo documento.

Artículo 37. El envío de la requisición para la adquisición de bienes y/o servicios al Departamento de Recursos Materiales podrá realizarse en forma física o digital, en este último caso, se sustituirá la firma del titular del área requirente, por su validación mediante el Sistema Integral Municipal (SIM).

Artículo 38. En todos los procedimientos administrativos regulados en los presentes lineamientos, podrá implementarse el uso de la Firma Electrónica Avanzada, ello de conformidad con la normatividad que resulte aplicable.

CAPÍTULO II

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Artículo 39. El clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC, es el instrumento aplicable para el presupuesto y ejercicio de los recursos, de tal manera que permite tener un gasto ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el gobierno municipal adquiere para desarrollar sus acciones, así como del capital humano, los recursos materiales y financieros, requeridos para alcanzar los objetivos y metas que se establezcan en la programación del presupuesto.

Artículo 40. El objetivo de la clasificación por objeto del gasto es organizar y clasificar en cada partida los activos, pasivos, ingresos y gasto público, lo que permite facilitar su cuantificación financiera y contable, que sirva de base para las etapas de presupuesto, control y evaluación del gasto público.

Artículo 41. Toda erogación debe sujetarse estrictamente a la partida correspondiente que recibe el cargo, de acuerdo a los capítulos, conceptos y partidas contenidas en el presupuesto de egresos para la unidad responsable correspondiente, de conformidad con lo estipulado por el clasificador por objeto del gasto.

Artículo 42. De acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable, el o la titular de la Tesorería tiene la facultad de resolver los casos de duda de la aplicación de alguna erogación en el proceso de presupuesto, debiendo anexar al proyecto de presupuesto o de modificación, el criterio de gasto y la partida, de forma tal que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable, al momento de su ejecución.

Artículo 43. Para su ejercicio, las partidas presupuestales, se clasifican en:

- I. Partidas operativas; y
- II. Partidas centralizadas.

Artículo 44. Las partidas operativas y centralizadas deben ser definidas y determinadas para cada ejercicio fiscal y deben ser ejercidas de acuerdo a lo establecido por los presentes lineamientos, y la normatividad aplicable.

Artículo 45. Las partidas operativas son aquellas que por su naturaleza pueden ser ejercidas en forma directa por la unidad responsable cumpliendo con los procesos administrativos correspondientes.

Artículo 46. Las partidas centralizadas solo pueden ser ejercidas previa petición oficial por escrito de la unidad responsable a la Tesorería para su autorización. Ejemplo: arrendamientos, adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios.

Artículo 47. La Tesorería presentará un calendario de adquisiciones al inicio del ejercicio fiscal, con respecto a las compras consolidadas a efecto de que los Enlaces Administrativos de las unidades administrativas hagan llegar en tiempo y forma al área de recursos materiales sus requisiciones correspondientes.

CAPÍTULO III

CLAVES PRESUPUESTALES

Artículo 48. Para efectos de los presentes lineamientos, se define la clave presupuestal como el conjunto de elementos programáticos, económicos, administrativos y funcionales que identifican la estructura y destino específico del gasto efectuado por las áreas ejecutoras del mismo.

Artículo 49. La clave presupuestal está compuesta cuando menos por la identificación de la unidad responsable, clave del programa, clave del proyecto, fuente del financiamiento, tipo de gasto y partida presupuestal.

Artículo 50. La Tesorería debe utilizar la clave presupuestal para el registro del gasto público contenido en el presupuesto de egresos autorizado.

TÍTULO SEGUNDO PROCESO PRESUPUESTO

CAPÍTULO I ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 51. El proceso de planeación, programación y presupuesto tiene como finalidad orientar el gasto público a la atención de lo prioritario, garantizando el uso eficiente de los recursos en cada uno de los programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, cuyo ejercicio realicen las unidades responsables.

Artículo 52. Cada unidad responsable es la encargada de planear, programar, presupuestar, así como dar seguimiento a los avances programáticos que éstas presenten con relación al gasto público, en los términos de los presentes lineamientos y de las demás disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia le correspondan al órgano interno.

Artículo 53. La fase de planeación consiste en la definición por parte de las unidades responsables, de aquellas acciones operativas y estratégicas para su atención prioritaria, tomando en cuenta las estrategias y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 54. La fase de programación, es aquella donde las unidades responsables realizan la estructuración documental de sus proyectos alineándolos a los programas del Plan Municipal de Desarrollo, que a su vez deberá estar alineado con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo, desglosando los objetivos particulares, metas e indicadores de resultados, para obtener las Matrices de Indicadores de Resultados, MIR.

Artículo 55. La Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, es la responsable y encargada de la definición de criterios y de coordinar a las unidades administrativas en la elaboración de los catálogos de programas, proyectos y las matrices de indicadores de resultados, que integran los POAs en total apego al Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 56. Las Matrices de Indicadores para Resultados o los POAs, en su caso, como instrumentos de corto plazo, constituirán el vínculo entre el plan, los programas operativos anuales de las unidades administrativas y los programas de mediano plazo y especificarán el nombre del programa, su contribución a los fines del Plan Municipal de Desarrollo, y a los planes sectoriales, los componentes que harán posible cumplir el propósito del programa, las actividades, así como los indicadores, medios de verificación y supuestos de cada uno de ellos.

Artículo 57. Para pagar las obligaciones que dentro de los términos legales se contraigan en un ejercicio fiscal, que deban cubrirse en años futuros, es necesario que la Tesorería establezca un registro de cada una de ellas y que las unidades administrativas contratantes incluyan dentro de sus presupuestos, las cantidades necesarias para hacerlas efectivas, en las proporciones que se vayan devengando en cada ejercicio.

Las asignaciones aprobadas por el Congreso del Estado para el cumplimiento de obligaciones contraídas mediante contratos de asociaciones público privadas, proyectos de inversión o que impliquen una afectación multianual del presupuesto estarán garantizadas, para tal efecto los presupuestos de los ejercicios siguientes deberán incluir las asignaciones necesarias para su cabal cumplimiento.

Artículo 58. Para la definición de los objetivos, metas e indicadores, se entiende por:

- I. Objetivos: El fin general que se pretende alcanzar con la ejecución de las actividades programadas por cada unidad responsable, vinculadas a los programas de gobierno plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- II. Metas e Indicadores: Los resultados o mecanismos generales necesarios para desarrollar y evaluar el programa de gobierno, en un periodo determinado.

Artículo 59. Los proyectos que formulen las unidades responsables, incluidos en los programas presupuestales, sean estos de inversión o de operación, se deben sujetar a un proceso coordinado y normado por la Tesorería y la Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal, para determinar su alineación con la estructura programática del Plan Municipal de Desarrollo más adecuada.

Artículo 60. La fase de presupuesto, consiste en el costeo y distribución de los recursos financieros, para su aplicación al cumplimiento de los programas de gobierno.

Artículo 61. Las unidades responsables deberán formular su proyecto de presupuesto ajustándose al techo financiero asignado por la Tesorería, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Artículo 62. Las unidades responsables, deben contemplar dentro de la fase de presupuesto, todos aquellos gastos recurrentes que se derivarán de la consecución de los proyectos planteados y que se convertirán posteriormente en gastos operativos.

Artículo 63. El gasto público municipal, no debe exceder en la estimación de ingresos que elabore la Tesorería.

Artículo 64. Dentro del proceso de presupuesto, las unidades responsables, deben entregar sus proyectos a la Tesorería a más tardar el 30 de octubre de cada año.

Artículo 65. Cuando alguna unidad responsable no presente proyecto de presupuesto en el plazo establecido en el precepto anterior, la Tesorería lo formulará tomando como base el proyecto del año anterior.

Artículo 66. Las unidades responsables facultadas para realizar obra pública, deben elaborar los presupuestos estimados de las obras que deban realizar en estricto apego a lo dispuesto por el normatividad aplicable a la materia, así como elaborar el programa operativo anual, conforme a la naturaleza de los recursos que servirán para financiar la obra.

Artículo 67. Se pueden presupuestar recursos para contratación de servicios profesionales relacionados, siempre y cuando sean complementos imprescindibles para proyectos aplicables al capítulo correspondiente a la ejecución de obra pública, dentro del clasificador por objeto del gasto y se trate de servicios profesionales de estudios y proyectos de ingeniería o arquitectura.

Artículo 68. Se podrá prever, que algunas partes de una misma obra se realicen por contrato y otras por administración directa. Los presupuestos incluirán, según el caso, los costos correspondientes a:

- I. Las investigaciones, estudios y servicios relacionados que se requieran;
- II. Los proyectos ejecutivos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- III. La adquisición de los predios o fincas o, en su caso, la desafectación conforme su régimen de propiedad;

- IV. El costo estimado de la obra que se realice por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios; las condiciones de excepción de suministros de materiales, arrendamientos de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra; los cargos adicionales para prueba y funcionamiento, así como los indirectos de la obra;
- V. Las obras complementarias de infraestructura que requiera la obra;
- VI. Las obras relativas a la preservación y mejoramiento de las condiciones ambientales;
- VII. Las demás previsiones que deban tomarse en consideración, según la naturaleza y características de la obra; y
- VIII. La coordinación con las demás dependencias y entidades federales, estatales o municipales que realicen obra en el mismo sitio.

Artículo 69. Para el cálculo de la inversión, los presupuestos de cada obra o servicio se podrán elaborar con base en el proyecto ejecutivo, así como los indicadores de costos, tabuladores de precios unitarios, aranceles de servicios profesionales o precios de obras similares, tomando en consideración los costos derivados de la forma de pago.

Artículo 70. En el caso de obras cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, se debe determinar tanto el presupuesto total de la obra, como el relativo a los ejercicios de que se trate, según las etapas de ejecución que se establezcan en la planeación y programación de las mismas. Las unidades responsables deben poner a consideración del Ayuntamiento la trascendencia del ejercicio fiscal o de la gestión administrativa, para que sea éste quien determine al respecto de tal forma que la obra o el servicio no se vean afectados por la espera de presupuesto.

Artículo 71. Las propuestas de inversión de cada uno de los años subsecuentes, cuando proceda, se ajustarán a las condiciones de costo que rijan en el momento de la formulación del proyecto del presupuesto anual correspondiente. En todo caso, las unidades responsables, deben tomar en cuenta el efecto de la inflación, a fin de considerar los recursos adicionales que se requieran para cubrir los ajustes de costos y contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 72. El Capítulo de Erogaciones Diversas y Deuda Pública debe ser presupuestado por la Tesorería.

Artículo 73. El Capítulo de Servicios Personales debe ser presupuestado con base en la plantilla de personal que será parte integral del proyecto de gasto público, la cual deberá contener los datos establecidos por el CONAC.

Artículo 74. En materia de servicios personales, se observará lo siguiente:

- I. Listar en una plantilla el personal de base, de confianza, de contrato, así como las plazas vacantes;
- II. La previsión económica para las contrataciones bajo la modalidad de personal de honorarios asimilables al salario;
- III. Las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias; y
- IV. El total presupuestado en servicios personales no podrá tener un crecimiento mayor al 3% o el Producto Interno Bruto, PIB, considerado en los Criterios Generales de Política Económica, CGPE, lo que resulte menor, de acuerdo a los criterios dispuestos en la normatividad aplicable.

Artículo 75. Los titulares de las unidades responsables deben proponer el personal necesario, siendo el Departamento de Capital Humano quien integra el presupuesto definitivo en materia de servicios personales, en coordinación con la Tesorería.

Artículo 76. Las partidas presupuestadas correspondientes a Servicios Personales deben ser completamente congruentes con los conceptos contenidos en la plantilla aprobada, por lo que los montos de cada una de las partidas de este capítulo deben corresponder al monto calculado mensual y anual de la plantilla.

Artículo 77. El proyecto de Presupuesto de Egresos, para su presentación deberá Integrarse con lo precisado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el CONAC y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 78. Los titulares de las unidades responsables deben solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias durante el ejercicio vigente, a fin de cumplir con sus compromisos y obligaciones sustentando y justificando las mismas, a través de la Tesorería.

Artículo 79. La Tesorería es la encargada de preparar las propuestas de adecuación al presupuesto de egresos durante el ejercicio, con base en las solicitudes presentadas por los titulares de las unidades responsables.

Artículo 80. Solamente se pueden realizar modificaciones al Presupuesto de Egresos con la autorización de la Tesorería quien enviará un reporte mensual de las modificaciones requeridas para la respectiva aprobación de Cabildo.

Artículo 81. A toda iniciativa de modificación al presupuesto de egresos que se presente al Ayuntamiento y que represente aumento del gasto público, debe acompañarse la previsión de ingresos necesarios para sufragarlo.

Artículo 82. El o la titular de la Tesorería, podrá ejecutar transferencias entre partidas presupuestales o programas presupuestarios, siempre que se justifiquen, previa comprobación de la disponibilidad de saldos y de acuerdo con los compromisos adquiridos, conforme a las siguientes reglas:

- I. Quedan excluidas de estas transferencias las partidas contenidas en el capítulo correspondiente a Servicios Personales, que tengan su soporte en la plantilla de personal; y
- II. Se debe informar a la Comisión de Hacienda y Vigilancia, para que esta autorice y envíe la modificación para la autorización de Cabildo.

Artículo 83. En caso de situaciones de emergencia por siniestro o desastre que ponga en peligro a la población, sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva o el medio ambiente, el Presidente Municipal tiene facultad para realizar de inmediato los ajustes en la ejecución del presupuesto de egresos que justificadamente lo ameriten, solicitando a la Tesorería, realice la propuesta debidamente motivada, para que lo presente al Cabildo.

Artículo 84. Todas las modificaciones presupuestales deben garantizar la suficiencia presupuestal en las partidas de origen.

Artículo 85. Las adecuaciones presupuestarias pueden ser de tres tipos:

- I. **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;

- II. **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; y
- III. **Ampliación automática.** Según el origen de los recursos, se considerará ampliación presupuestal automática, cuando aquéllos provengan de una transferencia de recursos del gobierno federal o estatal, 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 del convenio.

Artículo 86. Las transferencias presupuestales podrán ser de los siguientes tipos:

- I. **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 dentro del mismo componente, incluso de una actividad a otra, siempre y cuando no afecten las metas programáticas; y
- II. **Transferencias externas:** Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra partida de capítulo distinto, o hacia un proyecto o proceso diferente, o de un componente a otro, o bien, cuando se transfieran recursos de una partida a otra del mismo capítulo, dentro del mismo proyecto o proceso, y dentro del mismo componente, pero que tengan impacto en las metas programáticas.

Artículo 87. Según el origen de los recursos, se considerará reducción automática, en los casos siguientes:

- I. Cuando resulten de recursos no radicados por el gobierno federal, o estatal, considerados inicialmente en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso;
- II. Cuando resulten de recursos federales etiquetados o con destino específico no radicados, tales como los ramos generales 23, 28 y 33, y otros recursos federales convenidos ya sea como aportaciones federales regularizables, o no regularizables o conceptos de naturaleza similar; y
- III. 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.

Artículo 88. A efecto de realizar transferencias presupuestarias, los Enlaces administrativos, deberán entregar el formato de transferencia, ampliación o reducción presupuestal, a más tardar los primeros días 10 naturales de cada mes, para poder ejercer el presupuesto a partir de esta fecha.

Artículo 89. En lo que refiere a las ampliaciones y reducciones presupuestales, se deberán respaldar con documento que acredite la recepción del recurso o el recorte correspondiente, emitido por la unidad administrativa involucrada; para solicitud de ampliación se deberá anexar la ficha de depósito, en caso de contar con ella.

Artículo 90. En el cuerpo del Presupuesto de Egresos se definirá cuales partidas se considerarán como de ampliación automática.

Artículo 91. La Tesorería 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, a fin de alcanzar los objetivos y acciones planteadas.

Artículo 92. Así mismo, en lo referente a modificaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones), la Tesorería tendrá la facultad de llevarlas a cabo respaldándose con la solicitud de las unidades administrativas, así como del documento que acredite la recepción o cancelación del recurso de que se trate.

Artículo 93. 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.

Artículo 94. 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.

Artículo 95. Todas las solicitudes de modificación o adecuación presupuestal, deberán 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.

Artículo 96. Las unidades administrativas, podrán solicitar a la Tesorería, adecuaciones presupuestarias a través de transferencias, respecto de lo siguiente:

- I. Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán estar debidamente requisitadas por el titular de la unidad administrativa o por el personal que él designe mediante el formato de solicitud de transferencias presupuestales;
- II. Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán ser entregadas de forma física en el Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería;
- III. La unidad administrativa solicitante elaborará a su vez las solicitudes de transferencia de presupuesto a través del SIM, para lo cual cada Enlace Administrativo contará con un usuario de dicho sistema a fin de que realice sus trámites de forma automatizada;
- IV. La Tesorería podrá autorizar la transferencia de presupuesto en apego a la justificación presentada por la unidad administrativa, preferentemente las adecuaciones deberán realizarse entre los mismos programas presupuestarios;
- V. La justificación de la unidad administrativa, en la solicitud de la transferencia deberá detallar y especificar el motivo por el cual se requiere. En caso de ser insuficiente o poco clara la especificación, la Tesorería solicitará la ampliación de dicha justificación;
- VI. Queda prohibido realizar trasposos de recursos de otros capítulos presupuestales al Capítulo 1000 de Servicios Personales o viceversa, salvo en los términos del artículo 60 fracción XII de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y
- VII. Así mismo, se prohíbe realizar transferencias de las partidas destinadas para gastos irreductibles tales como servicio de agua potable, energía eléctrica, servicio de internet, servicio telefónico, así como de combustible por considerarse un insumo indispensable para la operación de las unidades administrativas.

Artículo 97. La Tesorería dará seguimiento al ejercicio del presupuesto de forma, mensual y trimestral a efecto de realizar adecuaciones presupuestarias en aquellos programas y proyectos que no se hayan ejercido en tiempo y forma.

Artículo 98. La Tesorería concentrará los ahorros y economías presupuestarias, así como los saldos que al cierre del ejercicio fiscal no se encuentren como comprometidos para reprogramarlas a necesidades prioritarias del Municipio.

CAPÍTULO III CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

Artículo 99. Los convenios que celebre el Municipio con el gobierno federal, con el gobierno del estado de Zacatecas, municipios, iniciativa privada y ciudadanos; que impliquen compromisos presupuestales estatales a la recepción de recursos federales, así como todas las obligaciones de índole administrativa, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Las unidades administrativas, antes de suscribir cualquier convenio o contraer compromisos adicionales, que impliquen compromisos de aportación de la unidad administrativa, deberán solicitar a la Tesorería la disponibilidad presupuestal y en su caso, emita la autorización presupuestaria correspondiente;
- II. La Tesorería, podrá hacer los ajustes presupuestales necesarios a los diversos proyectos o procesos que sean convenidos, para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas, los cuales deberán ser notificados oportunamente a las unidades administrativas;
- III. Todos los convenios que impliquen ejercicio de recursos públicos, para su validez, deberán ser revisados por la unidad administrativa que corresponda según su naturaleza, así como validados por la Coordinación Jurídica perteneciente a la Sindicatura Municipal y signados por la Síndico Municipal, el Presidente Municipal y en su caso el Secretario de Gobierno Municipal y/o el titular de la unidad administrativa según sea el caso;
- IV. Tratándose de convenios para transferencias federales y/o de recursos convenidos, el recurso que se ministre al Municipio quedará en las cuentas bancarias aperturadas de origen para la recepción de los estos recursos específicamente; y
- V. La Tesorería, aperturará las cuentas bancarias productivas y específicas para la recepción y administración de los recursos públicos convenidos que transfiera la federación; a solicitud de las unidades administrativas.

Artículo 100. La responsabilidad del correcto ejercicio de los recursos convenidos estará a cargo de las unidades administrativas, las cuales turnarán los trámites a la Tesorería a efecto de ejercer estos recursos, tanto lo que refieran a pagos a proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios como aquellos que tengan que ver con pagos de retenciones de cualquier índole, siempre observando las Reglas de Operación que apliquen según el fondo de que se trate.

Artículo 101. La Tesorería queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados de los recursos aportados con motivo de los convenios, excepto cuando en los mismos se establezca sus condiciones de aplicación.

Artículo 102. Es responsabilidad de las unidades administrativas que manejan programas de recursos estatales, federales y/o convenidos, solicitar a la Tesorería, mediante oficio, el pago de la línea de captura para realizar el reintegro de recursos no devengados y/o no pagados en tiempo y forma o bien sobre los rendimientos generados y que no se hallan ampliado para su aplicación y que se deban reintegrar a la Federación, estos trámites deberán turnarse mediante CLC para su pago correspondiente con un límite de 3 días hábiles de anticipación a la fecha establecida en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios para que dichos recursos sean reintegrados en tiempo y forma a las unidades administrativas correspondientes.

TÍTULO TERCERO EJERCICIO DEL GASTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103. El ejercicio del gasto público municipal comprende el manejo y aplicación de los recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas aprobados, que realicen las unidades responsables. Este debe ajustarse a las partidas y montos presupuestales autorizados.

Artículo 104. El control y la vigilancia del ejercicio del gasto público está a cargo de la Tesorería, el Órgano Interno de Control y la Comisión de Hacienda y Vigilancia y el Ayuntamiento, en sus respectivos ámbitos de competencia y tendrá por objeto examinar la actividad financiera, programática y presupuestal de las unidades responsables con el propósito de verificar que reflejen en forma razonada la aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada.

Artículo 105. El Presidente Municipal, debe cuidar en todo tiempo por conducto de la Tesorería, que la aplicación de los recursos del presupuesto, cumpla de manera estricta con el desarrollo de la programación oficial y el presupuesto autorizado, evitando su uso inadecuado.

Artículo 106. El ejercicio fiscal del presupuesto de egresos, comprende un año calendario, con inicio el 1° de enero y terminando el 31 de diciembre del año correspondiente en curso. Los saldos presupuestales disponibles no son acumulables para el siguiente ejercicio fiscal exceptuando los recursos de fondos estatales y federales que de acuerdo a sus reglas de operación vigentes así lo establezcan.

Artículo 107. Todo gasto municipal debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Estar presupuestado;
- II. Ser necesario de acuerdo a programas aprobados y a prioridades establecidas; y
- III. Estar debidamente comprobado, justificado y soportado documentalmente de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 108. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, pueden ejercerse recursos públicos en beneficio o perjuicio de la imagen de algún servidor público, persona física o jurídica.

Artículo 109. El ejercicio de los recursos se efectuará con base en los calendarios presupuestales autorizados por la Tesorería, los cuales tendrán las características siguientes:

- I. Serán anuales con programación mensual;
- II. Las unidades administrativas deberán considerar las necesidades de pago, de conformidad a la periodicidad del gasto; y
- III. Que los recursos públicos a comprometer presenten una estructura acorde a los ingresos públicos, aplicando las disposiciones que para tal efecto emita la Tesorería.

Artículo 110. Aprobado el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, la Tesorería informará dentro de los siguientes veinte días naturales, el presupuesto aprobado a cada unidad administrativa, a fin de que tengan la información para proceder a la calendarización del mismo y lo hagan llegar al Departamento de Control Presupuestal para su registro en el sistema.

OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 111. Para el ejercicio del gasto, las unidades administrativas de la administración pública municipal, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Los titulares de las unidades administrativas se harán responsables, con su firma en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), de los pagos que por parte de la 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 falta de soporte documental que compruebe la aplicación del gasto en actividades propias del municipio, así como 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 al Órgano Interno de Control analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno de las unidades administrativas; comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas 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;
- V. Las unidades administrativas deberán respetar la calendarización en el ejercicio de su presupuesto, a efecto de permitir a la Tesorería prever el recurso necesario para la operación de forma mensual. Y llevar estrategias de planeación de actividades que eviten 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;
- VI. Las unidades administrativas deberán presentar con oportunidad ante la Tesorería, las CLC y documentos comprobatorios del egreso, no excediendo de 10 días naturales posteriores a la recepción de la factura o recibo, así como para cualquier pago, el trámite deberá entregarse a la ventanilla de Control Presupuestal con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación, al requerimiento del recurso para efectos de registro, revisión, afectación, programación y autorización;
- VII. La Subsecretaría de Administración perteneciente a la Tesorería, será responsable de realizar las adquisiciones conforme a las disposiciones aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. La Subsecretaría de Administración en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales, serán responsables de hacer llegar a los Enlaces Administrativos las facturas, así como los respaldos documentales que amparen sus compras y/o contratación de servicios, a fin de que cada Enlace genere en el SIM el formato de CLC y entregue a la ventanilla de Control Presupuestal sus trámites para programación de pago;
- IX. Cada Enlace Administrativo será responsable de turnar al Departamento de Recursos Materiales, a más tardar dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, sus correspondientes requisiciones, órdenes de trabajo o servicio, a fin de que ésta se encuentre en condiciones de realizar las acciones tendientes a dotar los bienes y servicios necesarios para la operación de la administración municipal;

- X. Las unidades administrativas en coordinación con la Subsecretaría de Administración o bien con la Coordinación Jurídica perteneciente a la Sindicatura Municipal, según aplique; deberán formalizar mediante contrato las transacciones que en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios rebasen el importe de \$ 116,000.00 incluido el IVA;
- XI. Queda estrictamente prohibido realizar compras o contrataciones de servicios, sin la requisición u orden de servicio firmadas por el titular de la Subsecretaría de Administración y debidamente validadas en cuanto a su techo presupuestal por el Departamento de Control Presupuestal, de no acatar la presente disposición será responsabilidad de la unidad administrativa ejecutora del gasto las demoras que el trámite de pago sufra a consecuencia dicho desacato;
- XII. La Tesorería, no será responsable por pagos urgentes no realizados a falta de recurso disponible, trámites incompletos o trámites no entregados mínimo con 24 horas 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 o casos emergentes revisados previamente con la Tesorería;
- XIII. La elaboración de contratos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios estarán a cargo de la Tesorería a través de la Subsecretaría de Administración; los contratos de arrendamientos sobre bienes inmuebles serán elaborados por la Coordinación Jurídica perteneciente a la Sindicatura Municipal, así mismo esta deberá validar y elaborar en su caso, los contratos que no tengan que ver con los supuestos ya mencionados;
- XIV. Para la recepción de recursos públicos, derivados de convenios para programas o proyectos específicos, las unidades administrativas, deberán solicitar por escrito y al menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de recepción de los recursos, a la Tesorería, la apertura de la cuenta bancaria requerida y sus especificaciones, anexando en su caso, el convenio que dé origen al programa o proyecto correspondiente; y
- XV. La Tesorería realizará los trámites bancarios correspondientes, informando por escrito a la unidad administrativa, los datos de la cuenta bancaria en la que se recibirán los recursos de referencia.

Artículo 112. Los Enlaces administrativos en cuestión del ejercicio del gasto tendrán las obligaciones enlistadas a continuación:

- I. Los Enlaces administrativos serán responsables de la elaboración, entrega, modificaciones, control, supervisión y resguardo de la información presupuestal de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos;
- II. El Enlace Administrativo se encargará de registrar mediante el SIM las requisiciones de los bienes y servicios que requiera su unidad administrativa y darle seguimiento en el Departamento de Recursos Materiales;
- III. Así mismo, el Enlace Administrativo, elaborará en el mismo sistema las CLC correspondientes a sus requisiciones a fin de gestionar las firmas de su secretario o director y completar el trámite para hacerlo llegar a la ventanilla de Control Presupuestal;
- IV. 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 el Departamento de Control Presupuestal y/o por la Subsecretaría de Egresos a efecto de que integre sus trámites de forma correcta;

- V. Los Enlaces Administrativos serán responsables de dar el seguimiento oportuno en las diferentes unidades administrativas a los trámites que les competen, a fin de garantizar el flujo y agilidad de éstos de forma tal, que permita una operación eficiente y oportuna;
- 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 unidad administrativa;
- 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;
- VIII. Los Enlaces Administrativos deberán elaborar los trámites para el ejercicio del presupuesto sujetándose a los montos establecidos en el presupuesto y los calendarios autorizados por programa, proyecto y partida específica;
- IX. Es responsabilidad del Enlace Administrativo, revisar mensualmente que el presupuesto devengado que no se encuentre ejercido y pagado, y que por alguna situación no se haya recibido en bien o servicio, en caso procedente, sea cancelado el trámite para recuperar la disponibilidad presupuestal;
- X. La cancelación del presupuesto devengado improcedente, deberá realizarse preferentemente dentro del mes de que se trate, o a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, ya que, al no realizar la cancelación, el presupuesto no podrá estar como disponible para trámites posteriores; y
- XI. Los demás que le sean solicitados por su jefe inmediato.

Artículo 113. 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 Cabildo y en su caso, de la Legislatura del Estado.

Artículo 114. El Departamento de Recursos Materiales procederá a respaldar el trámite de CLC con la documentación relativa al proceso de adquisición:

- I. Factura original;
- II. Contrato en caso que proceda;
- III. Orden de compra o servicio.
- IV. Cotizaciones en caso de que aplique, ciñéndose a lo siguiente:
 - a. En compras de 1 a 300 UMAS solo se requiere cotización del proveedor a quien se le hace la compra;
 - b. En compras de 301 a 9,042 UMAS se requiere mínimo dos cotizaciones; y
 - c. 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.
- V. Acta de entrega-recepción con nombre y firma para las compras cuyo importe sea mayor a 300 UMAS.

Artículo 115. Las unidades administrativas entregarán a la Tesorería la documentación relativa a la aplicación y justificación del gasto en actividades propias del municipio, acompañando de la evidencia fehaciente de la aplicación del bien o servicio en actividades propias del Municipio cuando el importe del bien adquirido rebase los 519 UMAS. Estas evidencias deben ser entregadas por el área que ejecuta el gasto, remitiéndolas al área de recursos materiales cuando la aplicación del bien sea inmediata y el trámite aún se encuentre en esta área o directamente al Departamento de Control Presupuestal cuando la aplicación del bien sea posterior al trámite.

Artículo 116. Además de la documentación anterior, deberá acompañarse según el caso, lo siguiente:

I. Tratándose de pago de arrendamientos de locales o terrenos:

- a. Original de recibo de arrendamiento por la cantidad contratada ya sea mensual, semestral o anual;
- b. Original del contrato de arrendamiento en el primer pago y copia del contrato en los pagos sucesivos, hasta culminar con el periodo contratado; y
- c. Describir en la CLC el domicilio y uso que se le da al bien arrendado.

No se podrá realizar ningún contrato de arrendamiento sin la validación presupuestal correspondiente, y el visto bueno de la Coordinación Jurídica.

II. Para pago de medios de comunicación:

- a. Contrato de prestación de servicios para la difusión publicitaria. El cual se agregará en original de preferencia en el primer pago y en los subsecuentes pagos copia simple del mismo;
- b. CFDI enviado mediante el sistema del SIM y en representación impresa del PDF para el pago correspondiente;
- c. Testigo con inserciones del municipio, en caso de medios escritos;
- d. Relación de horarios y fechas de transmisiones en caso de radio y televisión, y copia en CD del producto contratado. (anexar 1 CD por factura en caso de que aplique); y
- e. En el caso de medios digitales se agregarán capturas de pantalla de la publicación de banners en las páginas web o bien captura de pantalla de las publicaciones en páginas de redes sociales.

III. Para pago de servicios de alarmas:

- a. Original de factura con número de alarma, dirección del inmueble en donde se encuentra colocada.

IV. Para pago de servicios de mantenimiento a vehículos:

- a. Original de factura en la que se describan el número económico del vehículo y el desglose de los trabajos realizados, o bien, relación de refacciones colocadas y mano de obra;
- b. Cotizaciones en caso de que aplique y orden de trabajo firmada por la Unidad de Control y Mantenimiento vehicular; y
- c. Diagnóstico de la unidad motriz y bitácora.

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

De la misma forma, la Unidad de Control y Mantenimiento Vehicular deberá llevar un control del mantenimiento por medio de bitácoras de cada una de las unidades motoras pertenecientes al municipio.

- V. Para pago de adquisición de equipo de cómputo:
 - a. Dictamen del departamento de informática sobre las características de los componentes de los equipos o bienes informáticos a adquirir; y
 - b. Pre-resguardo o documento que emita la unidad de inventarios en el cual valide el proceso del registro del bien.
- VI. 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 el primer trimestre del ejercicio fiscal quedando a consideración del área de compras.
- VII. Para pago de calcas, lonas, poster, tarjetas de presentación, pulseras, playeras, trípticos, formas valoradas, artículos para obsequio que contengan mensajes impresos, impresiones en general:
 - a. Firma de recibido del área que requirió las mercancías; y
 - b. Evidencia fotográfica del evento en el que se utilizaron en caso de lonas, playeras e impresiones en general cuando el importe del gasto sea mayor a 530 UMAS.
- VIII. Para pago de gas, gasolina, diésel y combustibles o lubricantes en general:
 - a. En caso de utilizar vales, tarjetas u otro instrumento de control de suministro, adjuntar ticket de carga; y
 - b. Bitácoras debidamente requisitadas (con marca, modelo, área de adscripción, carga suministrada, actividades a desempeñar y firmas de los funcionarios responsables de la autorización).

Lo anterior apegado al presupuesto autorizado por el Secretario o Director de cada unidad administrativa, en base a sus necesidades.

- IX. Para pago de renta de maquinaria y equipo en general, debe presentarse mediante requisición firmada por el área solicitante, en la cual detalle el motivo de la necesidad de la renta.
- X. Para pago de adquisición de herramientas y equipo para los departamentos de mantenimiento, alumbrado público, parques y jardines, panteones, rastro, limpia, entre otros, concretamente en el caso de herramientas mayores o equipo susceptible de inventario, es necesario fotocopia del pre-resguardo firmado por el área que recibe los bienes y por la unidad de inventarios.
- XI. Para pago de adquisición de uniformes para personal operativo y de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, accesorios y prendas de protección para el personal de los departamentos de servicios:

- a. Firma de recibido del responsable de la unidad administrativa; y
- b. Evidencias fotográficas del evento de entrega de los uniformes.

Artículo 117. En las compras que por su monto sobrepasen los importes establecidos por el presupuesto de egresos para la adjudicación directa, se deberán observar los procesos de licitación que correspondan.

Artículo 118. Los compromisos con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, deberán estar soportados en la documentación justificativa y comprobatoria original correspondiente. Cuyos pagos, sin excepción, estarán condicionados a que dicha documentación satisfaga los padrones fiscales y administrativos previstos en la legislación y en el marco normativo vigente.

Artículo 119. En caso de que no se satisfagan los requisitos administrativos y presupuestales, el Departamento de Control Presupuestal, procederá a la devolución del trámite de las CLC de forma tanto física así como a través del SIM. En tal supuesto, la unidad administrativa deberá reponer el procedimiento.

Artículo 120. Para la procedencia de los pagos por compromisos que contraigan las unidades administrativas, al momento de presentar sus CLC, deberán verificar:

- I. Que se solicite 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;
- II. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que en su caso se otorguen;
- III. 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;
- IV. Que la documentación comprobatoria reúna todos los requisitos fiscales administrativos correspondientes, establecidos en los Artículos 29 y 29A, del Código Fiscal de la Federación vigente;
- V. La Subsecretaría 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 en el formato de CLC, los datos relativos a la institución bancaria, número de cuenta, clave interbancaria y correo electrónico del proveedor;
- VI. Los pagos se realizarán de acuerdo a la programación que establezca la Subsecretaría de Egresos a efecto que se trabaje con un flujo de efectivo que permita hacer frente a los compromisos adquiridos en tiempo y forma;
- VII. En referencia a los gastos a comprobar, sólo aplicarán en casos de urgencias o cuando tratándose de único proveedor, no conceda crédito al municipio, para efecto de la comprobación, deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se efectúe el gasto y por ningún motivo se aplicarán a conceptos diferentes al fin para el cual fueron otorgados; y
- VIII. La programación de pagos será atendiendo a la fecha de factura y recepción en la Subsecretaría de Egresos, por lo cual el retraso que sufran los trámites por re-facturaciones o procesos de conformación del expediente por contratos y firmas, serán responsabilidad de las áreas que los tramiten, esta situación no será considerada para adelantar pagos, ya que el flujo de efectivo atenderá a la antigüedad de saldo registrados en el SIM.

Artículo 121. 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).

Artículo 122. 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.

Artículo 123. Las unidades administrativas, 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 del cual no hayan entregado aún trámites para su registro contable por situaciones especiales.

CAPÍTULO II SERVICIOS PERSONALES

Artículo 124. El capítulo 1000 Servicios Personales, agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos tales como sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; remuneraciones que pueden ser de carácter permanente o transitorio.

Artículo 125. En lo que corresponde a las erogaciones del Capítulo de Servicios Personales del presupuesto de egresos autorizado, el Departamento de Capital Humano es responsable de la elaboración de la nómina, la cual debe realizarse apegándose a los techos presupuestales que sean autorizados para su ejercicio y a la plantilla de personal autorizada.

Artículo 126. Para el pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios al municipio, por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones inherentes a estos, se estará a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y de conformidad a la plantilla autorizada. Las nóminas se harán por cada período quincenal o semanal de pago, según corresponda, además de apegarse en lo conducente, a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Ley del Impuesto sobre la Renta y los demás ordenamientos aplicables en materia laboral y seguridad social.

Artículo 127. El Departamento de Capital Humano puede emitir nóminas complementarias en casos justificados.

Artículo 128. Los pagos de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las unidades responsables, deben cumplir con los siguientes trámites y requisitos:

- I. Los titulares de las unidades responsables tienen la obligación de tramitar ante el Departamento de Capital Humano las incidencias que se hayan presentado mínimo con un plazo de 5 días anteriores al día de pago quincenal y en lo referente a nóminas semanales con un plazo de 3 días hábiles anteriores al día del pago;
- II. Los pagos de nómina al personal se realizarán a través de medios electrónicos en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. El Comprobante Fiscal Digital por Internet es el mecanismo a través del cual los trabajadores podrán verificar las remuneraciones y las deducciones aplicadas en su nómina semanal o quincenal, y funge como comprobante del pago realizado por el municipio; y
- IV. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de garantizar que cada servidor público adscrito a las mismas, hubiera devengado los sueldos objeto de pago en las nóminas emitidas, asumiendo la responsabilidad solidaria junto al servidor público respectivo.

Artículo 129. La Tesorería, a través del Departamento de Capital Humano, deberá apegarse al techo autorizado del Capítulo 1000 señalado en los Criterios Generales de Política Económica y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 130. El catálogo de puestos de la administración pública municipal y personal de confianza (mandos medios y superiores), deberá publicarse en el sitio de Internet del Municipio.

Artículo 131. Las retenciones del Impuesto Sobre la Renta se aplicarán conforme a lo dispuesto por las reformas fiscales en el artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 132. Para efectuar el pago de las remuneraciones al personal, el Departamento de Capital Humano deberá observar lo siguiente:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Entregar a la Subsecretaría de Egresos, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días posteriores al pago, 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. Así mismo, el Departamento de Capital Humano deberá subir a la plataforma del municipio de manera periódica los CFDI de nómina a fin de ponerlos a disposición del trabajador; y
- IV. Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable sobre la compatibilidad de empleos.

Artículo 133. Los pagos referentes a retenciones a empleados por contratación de aseguradoras o cualquier otro tipo de empresas particulares, con las cuales el trabajador haya firmado convenio o contrato de descuento vía nómina, se realizarán por medio de transferencia bancaria reteniendo el 1% a la empresa sobre el importe cobrado, a efecto de cubrir los gastos administrativos que conlleva agregar al trámite de pago, las solicitudes de retención por esta vía de cada uno de los trabajadores, así como el contrato o convenio firmado entre el municipio y la empresa y los cobros por las transferencias bancarias que se realicen a dichas empresas. Por lo anterior, la Coordinación Jurídica y el Departamento de Capital Humano, deberán considerar esta cláusula como requisito indispensable para la firma de los convenios respectivos.

Artículo 134. Además de las previsiones que anteceden, en materia de servicios personales, deberá observarse lo siguiente:

- I. Solamente se realizarán los procesos de homologación que se estudien de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando sean factibles financieramente;
- II. No se autorizará a las unidades administrativas, conservar la plaza que quede disponible debido al personal que se ponga a disposición de la Secretaría de Gobierno Municipal;
- III. Para efectos del personal de nuevo ingreso se deberá emitir sin excepción nombramiento por tiempo determinado o contrato de prestación de servicios en los mismos términos, a efecto de fijar el tiempo por el cual se estará desempeñando el servidor público en el puesto asignado a fin de salvaguardar el erario público evitando en la medida de lo posible demandas de tipo laboral.

Artículo 135. El pago de horas extras al personal operativo, se efectuará únicamente en casos de emergencia, atendiendo a criterios de disponibilidad, racionalidad y austeridad presupuestal; 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.

En este sentido, las horas extras deberán reducirse al mínimo indispensable y su autorización dependerá de la disponibilidad presupuestaria en la partida del gasto correspondiente.

Artículo 136. Para efectos de los pagos de horas extras, se deberá enviar oficio al Departamento de Capital Humano en los mismos plazos establecidos para el envío de incidencias, este oficio deberá contener la siguiente información:

- I. Nombre completo del trabajador;
- II. Fecha en que se realizaron los trabajos extraordinarios;
- III. Desglose de las actividades desarrolladas por fecha;
- IV. Total de las horas extraordinarias;
- V. Nombre y firma de su jefe inmediato; y
- VI. Firma de autorización del secretario o director.

Esta disposición no será aplicable para el personal que desempeñe puestos de confianza, dada la movilidad horaria y disponibilidad de servicio.

CAPÍTULO III MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 137. Son asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios, para el desempeño de las actividades administrativas.

Artículo 138. Las compras de bienes e insumos deben realizarse con total apego a lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Guadalupe, Zacatecas y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 139. Las unidades responsables deben atender que la fecha para la recepción de requisiciones y prestación de servicios es el 30 de noviembre por cuestiones de cierre de ejercicio fiscal, ésta puede ser extendida por la Tesorería.

Artículo 140. Los contratos, previos a su firma, deben verificarse por la Sindicatura Municipal, bajo las leyes, normas y lineamientos para ello establecidos.

Artículo 141. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las unidades responsables, deben efectuarse con base en los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales, y Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo a la clasificación, operativa o centralizada, de cada una de sus partidas.

Artículo 142. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo a recursos de origen estatal cuyo monto sea mayor a \$116,000.00 pesos con I.V.A. incluido, requerirán la elaboración y suscripción de contrato, los montos menores a dicha cantidad quedarán formalizados mediante la orden de compra que generen los respectivos sistemas de compras, servicios y licitaciones; sin menoscabo de que se pueda suscribir contrato dada la particularidad de la contratación.

Artículo 143. Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y su Reglamento, las contrataciones que se realicen a través del procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, deberán ser garantizadas por los proveedores y prestadores de servicio, conforme a lo siguiente:

Monto de la adquisición o contratación	Instrumento Jurídico de Contratación	Acta de Entrega-Recepción y Garantía de cumplimiento, defectos, vicios ocultos y falta de calidad de los bienes o servicios
Monto superior a \$10,000.00 pesos con I.V.A., incluido, y hasta \$116,000.00 pesos con I.V.A., incluido.	Pedido	Se requiere Acta de Entrega Recepción y en dicho documento se establecerá el plazo de garantía que el proveedor otorga a los bienes, arrendamientos o servicios, contra defectos, vicios ocultos y falta de calidad. La garantía deberá ser por lo menos de 30 días naturales.
Monto superior a \$116,000.00 pesos con I.V.A. incluido y hasta \$580,000.00 pesos con I.V.A. incluido.	Contrato	Se requiere Acta de Entrega-Recepción, y la garantía se debe otorgar a través de cheque cruzado por un importe de entre el 10% y el 30% del valor del contrato, sin incluir el I.V.A.
Monto superior a \$580,000.00 pesos con I.V.A. incluido	Contrato.	Se requiere Acta de Entrega- Recepción, y la garantía se debe otorgar a través de Fianza por un importe de entre el 10% y el 30% del valor del contrato, sin incluir el I.V.A.

Lo dispuesto en la tabla que antecede, no restringe para que las unidades administrativas o la Subsecretaría de Administración, independientemente del monto de contratación, puedan requerir la celebración de contrato y la presentación de Fianza, en aquellos casos que, debido a la especialidad, particularidades o complejidad que representen los bienes, arrendamientos y servicios, se considere indispensable para garantizar las mejores condiciones al municipio.

Artículo 144. Para la aplicación del porcentaje de la garantía por concepto de “cumplimiento del contrato, defectos, vicios ocultos y falta de calidad de los bienes o servicios”, se solicitará conforme a lo siguiente:

Porcentaje de Garantía	Monto del valor del contrato con I.V.A incluido
10%	De \$580,000.00 pesos con I.V.A incluido y hasta \$5,000,000.00 de pesos con I.V.A incluido
15%	Superior a \$5,000,000.00 de pesos con I.V.A incluido y hasta \$15,000,000.00 de pesos con I.V.A incluido
20%	Superior a \$15,000,000.00 de pesos y hasta \$25,000,000.00 de pesos con I.V.A incluido
25%	Superior a \$25,000,000.00 de pesos y hasta \$35,000,000.00 de pesos con I.V.A incluido
30%	Superior a \$35,000,000.00 de pesos con I.V.A incluido

Artículo 145. Para el caso de otorgar anticipo, independientemente del monto de la contratación, la amortización, será a través de fianza expedida por Institución Afianzadora Mexicana debidamente autorizada, y por un valor del 100% del monto total del anticipo, a favor del Municipio de Guadalupe, Zac.

Artículo 146. La recepción de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados, será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales o en su caso de la unidad administrativa solicitante. El servidor público deberá verificar que el proveedor realice la entrega de los bienes en tiempo, forma, cantidad, concepto, especificaciones técnicas y calidad, de conformidad con lo establecido en la orden de compra y/o contrato, y emitirá el Acta de Entrega Recepción de Bienes y/o Servicios o bien el formato de recepción tratándose de compras y/o servicios que impliquen importes menores.

De incurrir en incumplimiento por parte del proveedor a lo establecido en el pedido y/o contrato, tratándose de una orden de compra, el área de recursos materiales solicitará al proveedor sustituya el bien adquirido con las especificaciones solicitadas; en caso de adquisiciones con contrato, el área solicitante deberá informar a la Sindicatura Municipal el incumplimiento de las obligaciones contractuales, quienes deberán proceder conforme a lo dispuesto al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 147. Las unidades administrativas, requerirán a la Tesorería los materiales y suministros necesarios para su operación, mediante requisición de materiales que deberá formularse durante los primeros siete 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.

Artículo 148. Para la adquisición de bienes muebles y materiales destinados al mantenimiento, conservación y adecuación de oficinas, la Secretaría de Obras Públicas Municipales, en conjunto con la Tesorería, definirán las especificaciones requeridas para tal propósito.

Artículo 149. Para el ejercicio de los presupuestos autorizados por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, las unidades responsables deberán apegarse a los siguientes criterios:

- I. La dotación de combustible será entregada de acuerdo a lo especificado y aprobado en las partidas correspondientes dentro del presupuesto;
- II. La entrega de combustible se hará de acuerdo a la bitácora entregada por unidad administrativa al inicio de mes. La entrega de la bitácora se hará directamente al área de Recursos Materiales;
- III. La solicitud de combustibles se autorizará únicamente a los secretarios y directores, los cuales harán la distribución con base al criterio y prioridades que fundamenten a través de la Bitácora autorizada, excepto la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Por ninguna razón se podrá suministrar producto diferente al especificado en la bitácora autorizada;
- V. No se entregará combustible fuera de lo presupuestado, a menos que se cuente con la autorización de la Tesorería, la cual deberá solicitarse a través de un oficio en el que se especifique la actividad y comprobación del destino del combustible;
- VI. Podrán entregarse vales o su equivalente de gasolina a funcionarios y trabajadores que empleen su propio vehículo para las actividades relacionadas con su trabajo en el Municipio; y
- VII. Serán sujetos de sanción los servidores públicos a los que se les detecte carga y uso de combustibles en sus vehículos particulares, sin autorización previa y por cargas duplicadas en la misma fecha o periodo.

Artículo 150. Tratándose de la adquisición de refacciones y solicitud de servicio externo, se estará a lo siguiente:

- I. Todo tipo de servicio o compra referente a las unidades móviles del parque vehicular deberá hacerse por medio de una solicitud, conforme al formato correspondiente que será proporcionado por el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular, el cual deberá ser firmado por los involucrados;
- II. El formato único de requisición se realizará por medio del SIM;
- III. Una vez ingresada la solicitud y la unidad motriz en las instalaciones del taller municipal, se procederá a elaborar un diagnóstico mediante una valoración hecha por el personal mecánico, esto, con el fin de poder brindar una cotización por parte de la cartera de proveedores debidamente registrados mediante el padrón de proveedores municipales;
- IV. Al contar con el expediente inicial completo (solicitud, diagnóstico y cotización(es), se enviará a cada Enlace administrativo para que este elabore la requisición correspondiente de acuerdo a las necesidades mencionadas en cada cotización;
- V. Una vez que se cuente con la requisición, el expediente completo se regresa a la unidad administrativa de Unidad de Mantenimiento, para proceder a lo siguiente:
 - a. Al recibir el expediente completo, se procederá a elaborar y validar la orden de compra por parte del personal administrativo en el taller municipal;
 - b. El Enlace administrativo deberá consultar el estatus de la compra en el SIM a efecto de que genere y envíe la CLC a control presupuestal por medio del sistema; y
 - c. Se entregará a cada Enlace administrativo el expediente completo de cada compra o servicio, para que recabe las firmas en la CLC, una vez que cuente con ellas, deberá regresarse al personal administrativo de la Unidad de Mantenimiento para que ellos los entreguen completos en el Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 151. Para establecer que un expediente está completo es necesario considerar el siguiente respaldo:

- I. Cuando la compra es menor a \$10,000.00:
 - a. CLC;
 - b. Solicitud;
 - c. Diagnóstico (en algunos casos se omite);
 - d. Requisición;
 - e. Cotización;
 - f. Orden de compra, factura; y
 - g. Bitácora de mantenimiento.

- II. Cuando la compra es mayor a \$10,000.00:
- a. CLC;
 - b. Solicitud;
 - c. Diagnóstico (en algunos casos se omite);
 - d. Requisición;
 - e. Cotización 1 y Cotización 2;
 - f. Cuadro frio o comparativo;
 - g. Hoja de solicitud de compra y/o garantía;
 - h. Orden de compra;
 - i. Factura; y
 - j. Bitácora de mantenimiento.

- III. Cuando la compra es mayor a \$116,000.00:
- a. Contrato entre el proveedor y municipio;
 - b. CLC;
 - c. Solicitud;
 - d. Diagnóstico (en algunos casos se omite);
 - e. Requisición;
 - f. Cotización 1 Cotización 2;
 - g. Cuadro frio o comparativo;
 - h. Hoja de solicitud de compra y/o garantía;
 - i. Orden de compra;
 - j. Factura; y
 - k. Bitácora de mantenimiento.

Artículo 152. Tratándose de solicitud de servicio de agencias automotrices, deberá atenderse lo siguiente:

- I. Todo tipo de servicio o compra referente a las unidades móviles del parque vehicular deberá hacerse por medio de una solicitud, firmada por los involucrados;
- II. La requisición se deberá realizar por medio del SIM;
- III. El responsable de la unidad automotriz o el coordinador del parque vehicular de cada área deberá tramitar la cita en la agencia para que le sea programado el servicio y ahí mismo solicitar una pre-factura o cotización para saber el monto real del costo;

- IV. Deberá elaborarse un oficio de solicitud dirigido a la Tesorería, con atención a la Subsecretaría de Egresos, para que le sea liberado el pago de la pre-factura y así puedan liberar la unidad junto con la factura;
- V. El expediente completo deberá entregarse al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular para que sea elaborada y validada la orden de compra;
- VI. El Enlace administrativo generará y turnará a firma la CLC para que a su vez sea llevada al Departamento de Control Presupuestal;
- VII. En caso de mantenimiento preventivo se realizará la orden del servicio, considerando en la misma las refacciones menores que se requerirán;
- VIII. Respecto a las refacciones que se requieran para mantenimiento correctivo mayor, el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular informará al Enlace administrativo el costo del servicio, para asegurar que la unidad administrativa cuente con el presupuesto requerido;
- IX. Para la adquisición de llantas, se deberá llevar un control por parte del Enlace administrativo, a fin de prevenir accidentes y daños mayores a los vehículos, para lo cual deberá enviar el parque vehicular a revisión continua al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular; y
- X. El Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular establecerá un programa de mantenimientos preventivos y correctivos.

El Enlace deberá estar monitoreando el programa de mantenimiento ya mencionado a fin de que solicite en tiempo y forma la programación de sus servicios.

CAPÍTULO IV SERVICIOS GENERALES

Artículo 153. El capítulo de gasto 3000, corresponde a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Artículo 154. Son servicios básicos, los siguientes:

- I. Telefonía convencional;
- II. Telefonía celular;
- III. Energía eléctrica;
- IV. Agua potable; y
- V. Conducción de señales analógicas y digitales.

Artículo 155. Son irreductibles los siguientes:

- I. Combustibles;
- II. Arrendamiento de edificios y locales;
- III. Seguros de vida para seguridad pública;

- IV. Seguros de bienes patrimoniales;
- V. Tenencia y placas a vehículos oficiales;
- VI. Seguros de vehículos oficiales terrestres y aéreos; y
- VII. Contribuciones.

Artículo 156. Para efecto del ejercicio de estas partidas presupuestales, las unidades administrativas deberán optimizar al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipos en general, pasajes, viáticos, atención a visitantes, gastos de ceremonia, publicaciones, folletos, trabajos de impresión, arrendamientos y en general, los servicios que se contratan y afectan el presente capítulo, a fin de sujetarse al programa de austeridad ahorro y reducción del gasto.

Artículo 157. Los gastos por concepto de arrendamiento, procederán cuando las áreas ejecutoras del gasto, exhiban la documentación soporte con la que se demuestre haber cumplido con todas las disposiciones jurídicas aplicables para la celebración de los contratos respectivos y se cuente con la validación presupuestal por escrito.

Artículo 158. Las erogaciones por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, estarán condicionadas a que se encuentren debidamente justificadas, además de contar con el documento de validación presupuestal, como requisito para celebrar el contrato correspondiente, así como el informe de actividades de manera mensual en aquellos contratos que el pago sea de forma periódica.

Artículo 159. Con respecto a la contratación por honorarios, la unidad administrativa que lo requiera, enviará solicitud de la validación presupuestal a la Tesorería, anexando la justificación de los beneficios que se obtendrán con dicha contratación.

Artículo 160. Una vez que sea autorizada la contratación, la unidad administrativa procederá a solicitar a la Coordinación Jurídica, la elaboración del contrato respectivo, el cual no deberá exceder de un ejercicio fiscal. El clausulado del contrato deberá incluir por lo menos:

- I. Descripción del servicio;
- II. Importe total comprometido;
- III. Forma de pago;
- IV. Indicar la vigencia del contrato;
- V. Señalar que los trabajos realizados por el prestador, pasarán a ser propiedad del municipio;
- VI. Especificar causas de rescisión o terminación del contrato;
- VII. Establecer informes periódicos de los trabajos o avances realizados;
- VIII. Tipo de fianza en caso de que proceda;
- IX. Lugar, fecha y firmas del contrato; y
- X. Las demás aplicables en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas.

Artículo 161. La asignación de líneas telefónicas para celulares, será para uso exclusivo de aquellas áreas operativas que por necesidades del servicio sean autorizados por su jefe inmediato, estos deberán recargarse con tarjetas telefónicas de prepago que incluyan planes con servicios ilimitados a efecto de generar ahorros. No se otorgarán aparatos telefónicos a efecto de erradicar el mal uso del presupuesto.

Artículo 162. En caso de la telefonía convencional, se deberá restringir a fin de evitar el uso de llamadas personales por parte de los trabajadores.

Artículo 163. Sólo podrán tener acceso a llamadas de larga distancia nacional e internacional, los servidores públicos de primer nivel y aquéllos que, por la naturaleza de sus funciones, requieran el uso de este servicio.

Artículo 164. Los arrendamientos de bodegas se deberán limitar a lo estrictamente necesario a fin de generar ahorros presupuestales, así mismo el responsable del bien inmueble como de los materiales que ahí se resguardan, se encuentren a salvo y en buenas condiciones será el Jefe del área que solicitó la contratación del bien.

Artículo 165. Las unidades administrativas de la administración pública no podrán celebrar contratos de prestación de servicios independientes por honorarios sin antes obtener la autorización de la Tesorería.

CAPÍTULO V SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

Artículo 166. El capítulo de gasto 4000, corresponde a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Artículo 167. La Tesorería determinará la forma en que se deben procesar y justificar documentalmente los subsidios que se otorguen al sector social, particular, empresarial, municipal, estatal y/o federal, conforme al tipo de subsidio y beneficiario y en apego a la fundamentación vigente.

Artículo 168. Los acuerdos del Presidente Municipal que autoricen subsidios, cuando así corresponda, deberán contener la calendarización, nombres de los beneficiarios y distribución de los recursos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 169. Los beneficiarios de estos subsidios deben proporcionar según sea el caso, a la Tesorería y/o a las unidades administrativas correspondientes, la información y soporte documental que se estime necesaria respecto al avance de proyectos y programas o bien a la utilización de los fondos.

Artículo 170. A más tardar el 31 de marzo de cada año, el Cabildo deberá aprobar y publicar en el Periódico Oficial o en la Gaceta Municipal, así como en el sitio oficial de Internet, las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social Municipal que se vayan a implementar durante el ejercicio fiscal, así como informar los Lineamientos Generales de aquellos programas cuyo recurso sea de orden federal.

En cuanto las reglas de operación se refiere, éstas podrán contener lo siguiente:

- I. Nombre del programa;
- II. Marco jurídico;
- III. Unidades responsables;

- IV. Presupuesto a ejercer;
- V. Objetivos;
- VI. Problema público que atiende;
- VII. Cobertura geográfica;
- VIII. Población o grupo objetivo;
- IX. Tipos de apoyo;
- X. Montos y topes máximos;
- XI. Criterios de elegibilidad y requisitos;
- XII. Criterios de selección;
- XIII. Derechos y obligaciones de los beneficiarios;
- XIV. Causales de baja y procedimiento de baja;
- XV. Instrumentación del programa;
- XVI. Medidas de comprobación del gasto del recurso;
- XVII. Mecanismos de verificación de resultados;
- XVIII. Indicadores de seguimiento;
- XIX. Medidas de transparencia y rendición de cuentas y denuncia ciudadana;
- XX. Difusión del padrón único de beneficiarios; y
- XXI. Mecanismos de participación social y ciudadana.

No se podrán ejercer los recursos si no cuentan con Reglas de Operación autorizadas, Lineamientos Generales o la adhesión a la normatividad de los convenios de colaboración suscritos.

La publicidad e información relativa a programas con recurso de orden federal deberán identificarse con el Escudo Nacional y tendrá la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Artículo 171. Las asignaciones presupuestales para apoyos de gestión social que reciban la Secretaría del Bienestar Social, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y la Secretaría Particular, deberán comprobarse con la documentación que reúna los requisitos fiscales y/o administrativos correspondientes.

Artículo 172. Los requisitos administrativos mínimos que deberán cubrirse para el otorgamiento de los apoyos indicados en el artículo anterior, son los siguientes:

- I. Solicitud por escrito firmada por el beneficiario;
- II. Identificación oficial del beneficiario;
- III. Estudio socio económico con dictamen favorable, para el otorgamiento de apoyos en efectivo a personas físicas y cuando el importe sea mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.);

- IV. Recibo del apoyo con firma del beneficiario;
- V. Copia de la CURP;
- VI. Copia de Constancia de Situación Fiscal emitido por el SAT en apoyos mayores a 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.) para efecto de emisión de la factura; y
- VII. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de acuerdo a la fecha de la solicitud del apoyo.

A criterio de la Secretaría de la Tesorería y Finanzas, podrán exentarse algunos de los requisitos previstos en las fracciones III y VI.

Artículo 173. Los apoyos deberán priorizarse en todo momento a los habitantes del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 174. Los expedientes de apoyos deberán subirse en forma digital a la plataforma del SIM para su timbrado correspondiente.

CAPÍTULO VI BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Artículo 175. El capítulo de gasto 5000, agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del municipio.

Artículo 176. La Sindicatura Municipal implementará los programas necesarios para la optimización del parque vehicular mediante la asignación de resguardos a las personas que cuenten con un vehículo del municipio para la operación de las unidades administrativas.

Artículo 177. Las solicitudes que realicen las unidades administrativas para adquisición de vehículos, se podrán tomar en consideración, en los siguientes casos:

- I. Por sustitución de aquellos vehículos que por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio;
- II. Por sustitución de vehículos siniestrados;
- III. Para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos; y
- IV. Aquéllos que son para uso de la Seguridad Pública.

Todas las adquisiciones de unidades motrices requeridas deberán contar con suficiencia presupuestal y estar debidamente justificadas para que se autorice la compra por parte de la Tesorería.

Artículo 178. Los vehículos que sean dados de baja deberán informarse a la Sindicatura Municipal especificando las causas.

Artículo 179. Los vehículos que sufran algún siniestro, deberán reportarse de inmediato a la unidad de control y mantenimiento vehicular y a su vez a la Sindicatura Municipal, para que se proceda al trámite del seguro correspondiente.

Artículo 180. Antes de recibir en el área de presupuesto, los trámites de adquisiciones de mobiliario y equipo, deberán contar con el visto bueno de la Tesorería.

Artículo 181. Todos los trámites de adquisiciones deberán ser a través de la Tesorería sin excepción alguna.

Artículo 182. La Sindicatura Municipal, es la responsable de llevar un registro actualizado de los resguardos de cada una de las adquisiciones que se realicen y reportarlo al área de contabilidad mediante conciliación mensual, a fin de estar al corriente con los registros contables armonizados.

Artículo 183. La Sindicatura Municipal, deberá informar de manera trimestral al área de contabilidad, sobre los procesos de amortizaciones a fin de llevar un registro contable mensual y mantener actualizados los valores de los bienes.

Artículo 184. Cada resguardante, asumirá la responsabilidad en caso de daño patrimonial a los bienes municipales o en caso de extravío.

Artículo 185. En caso de robo o pérdida del bien el proceso será el siguiente:

- I. Informar al jefe inmediato superior, mediante acta circunstanciada de hechos elaborada por el Órgano Interno de Control, con copia para la Tesorería y Sindicatura Municipal;
- II. Interponer conjuntamente con la Sindicatura Municipal, la denuncia administrativa, penal y civil, según corresponda, enviando copia de la misma a la Tesorería y al Órgano Interno de Control; y
- III. La Sindicatura Municipal procederá a realizar la baja del bien extraviado del inventario, aplicando el procedimiento que corresponda según el bien de que se trate.

Artículo 186. En caso de daño o deterioro de bienes muebles derivados de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último.

Artículo 187. En caso de deterioro de un bien, su mantenimiento o reparación no debe ser superior al 50% de su valor de reposición.

Artículo 188. En caso de donaciones, la unidad administrativa que haya realizado la gestión, deberá informar a la Sindicatura Municipal, a fin de que se levante el resguardo de los bienes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles luego de la recepción de éstos, haciendo llegar los siguientes datos:

- I. Los documentos que amparen la donación; y
- II. La descripción de cada uno de los bienes.

Artículo 189. Para efectos de las bajas por inutilidad, se estará a lo siguiente:

- I. El área que tenga bajo su resguardo el bien, enviará memorándum a la Sindicatura Municipal solicitando la baja, anexando descripción del bien, codificación y en caso de equipos de cómputo, el dictamen de la Unidad de informática. Una vez recibida la solicitud, se procederá con la entrega física del bien, en el día y hora señalados por el área de inventarios, generándose el correspondiente acuse de baja al solicitante;
- II. La Tesorería a través de la Subsecretaría de Administración, elaborará el calendario de compras consolidadas, el cual se le dará a conocer a las unidades administrativas una vez aprobado el Presupuesto, para que éstas a su vez, hagan llegar las requisiciones de materiales durante los primeros siete días hábiles de cada mes, a dicha unidad administrativa municipal; y
- III. Se deberá tener en cada adquisición, las cotizaciones que aplique de acuerdo al monto de la operación para obtener el mejor precio y las condiciones más favorables para el Municipio.

CAPÍTULO VII OBRAS PÚBLICAS

Artículo 190. El capítulo de gasto 6000, asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Artículo 191. 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.

Artículo 192. Solamente se pueden iniciar los trabajos de obra pública, cuando se haya cumplido el procedimiento de contratación correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 193. La ampliación de contratos solo será procedente cuando exista presupuesto en la partida correspondiente, para lo cual previo a utilizar esta medida debe presentarse la iniciativa de modificación respectiva.

Artículo 194. Tratándose de variaciones que exceden el 25% permitido, como resultado de variaciones importantes al proyecto, especificaciones o ambos, se debe considerar una nueva etapa del proyecto de obra pública original, en estricto apego con lo establecido por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas.

Artículo 195. El manejo de anticipos debe hacerse de acuerdo al procedimiento establecido en la normatividad aplicable, debiendo comprometer el monto correspondiente, con cargo a cada una de las programaciones de pago.

Artículo 196. Para la ejecución del gasto destinado a obra pública, se estará a lo establecido en la normatividad federal, estatal y municipal con base al origen de los recursos que se apliquen.

Artículo 197. Para el registro del compromiso, la Secretaría de Obras Públicas Municipales, deberá contar con los contratos de obra pública, así como las fianzas de garantía y de anticipo, en su caso; no se pagará ninguna obra que no cuente con contrato debidamente firmado por los funcionarios públicos facultados en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

Artículo 198. Se podrán aplicar las deducciones de 5 al millar por inspección y supervisión de aquellas obras financiadas con recursos federales 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.

Artículo 199. La Secretaría de Obras Públicas Municipales, a través de su Enlace administrativo, será responsable de enviar los trámites para el pago de las retenciones a las cámaras al final de cada obra, a fin de que lleve el control de que las empresas envíen las facturas de pago aplicando correctamente las retenciones según aplique.

Artículo 200. Una vez efectuado el pago, la Tesorería a través del Departamento de Pagos, enviará a la Secretaría de Obras Públicas Municipales el comprobante de transferencia, a fin de que esta última solicite el recibo correspondiente a las cámaras o en su caso a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Artículo 201. La Secretaría de Obras Públicas Municipales, deberá enviar a la Tesorería un cronograma de pagos estimado de forma trimestral, a fin de que esta última programe el recurso pertinente para hacer frente a dichos compromisos.

Artículo 202. Para efectos de cierre del ejercicio fiscal la Secretaría de Obras Públicas Municipales deberá programar los pagos de estimaciones a efecto de que la Tesorería se encuentre con el tiempo suficiente, para realizar la totalidad de los pagos antes del 31 de diciembre.

En caso de que haya obras en las cuales su programa de ejecución exceda del 31 de diciembre, estas podrán ser pagadas en el siguiente ejercicio fiscal de acuerdo a sus reglas de operación.

Artículo 203. Para efectos de cumplir con lo que marca la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, las Secretarías de Obras Públicas y del Bienestar, deberán enviar los contratos, anticipos y estimaciones de las obras en proceso a efecto de que la Tesorería realice en el sistema contable los momentos del comprometido y/o devengado antes del cierre del ejercicio fiscal.

Artículo 204. Así mismo, a efecto de realizar los pagos del recurso no comprometido ni devengado antes del 15 de enero, las Secretarías de Obras Públicas Municipales y del Bienestar Social deberá enviar el trámite con la línea de captura y/o cuenta bancaria correspondiente antes de esta fecha, a fin de realizar los reintegros que apliquen en tiempo y forma.

Artículo 205. En este mismo sentido la Secretaría de Obras Públicas Municipales deberá enviar antes del 30 de marzo las estimaciones finales a fin de que la Tesorería cuente con el tiempo suficiente para realizar dichos pagos a los contratistas y dar cumplimiento con los plazos establecidos en la norma.

Artículo 206. En lo referente a los trabajos menores de obra pública, se realizarán por medio de órdenes de trabajo con la integración del expediente según corresponda.

Artículo 207. En cuanto a los contratos de obra pública, su elaboración será responsabilidad de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000

Artículo 208. Será motivo de devolución toda requisición que no cumpla con lo siguiente:

- I. Deberá contar con recurso presupuestal suficiente en la partida referida para que pueda ser ingresada y tramitada;
- II. Indicar claramente las especificaciones y características de los productos solicitados;
- III. Indicar el monto requerido para la compra, a fin de provisionar el recurso necesario a la fecha de vencimiento del crédito por parte del proveedor; y
- IV. Cuando se citen varias partidas en una requisición, estas deben enumerarse y espaciarse debidamente para evitar confusiones.

Artículo 209. La autorización presupuestal de las requisiciones y órdenes de servicio, tendrán vigencia de 45 días máximo, para que sea respetado dicho presupuesto, por lo que el trámite para pago deberá entregarse en el área de presupuesto, antes del vencimiento del documento, a fin de garantizar el pago oportuno y evitar desfases presupuestales por trámites tardíos.

Artículo 210. El área de presupuesto, sellará los trámites al momento de su recepción, lo cual indica que el trámite será revisado de forma pormenorizada, a fin de garantizar que cuente con el respaldo necesario para su pago, una vez validado se procederá a turnarlo a la Subsecretaría de Egresos, sin embargo de no contar con la documentación comprobatoria necesaria, será devuelto al área correspondiente para que subsane las observaciones.

TÍTULO CUARTO MANEJO FINANCIERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 211. El adecuado manejo de las finanzas públicas debe ser realizado de acuerdo a las disposiciones y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que rigen en el municipio.

Artículo 212. La Tesorería llevará el control de todas las cuentas bancarias aperturadas a nombre del municipio de Guadalupe, Zacatecas, debiendo realizar la cancelación de estas, una vez que hayan cumplido con la operación del programa para el cual fueron creadas.

Artículo 213. Las garantías que deban constituirse a favor de las diversas unidades responsables en los actos y contratos que celebren, deberán ser por lo menos iguales al monto del anticipo que estas entreguen y deben regularse de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia. El Presidente Municipal por conducto de la Tesorería determinará las excepciones cuando a su juicio estén justificadas.

Artículo 214. El municipio es el beneficiario de todas las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda Municipal.

CAPÍTULO II FONDO REVOLVENTE

Artículo 215. El fondo revolvente es el recurso económico que se entrega a los titulares de las unidades responsables y que se destina a gastos menores que no rebasen determinados montos y se restituyen mediante la comprobación respectiva que determine la Tesorería, conforme a lo previsto en los presentes lineamientos.

Artículo 216. El manejo de recursos y los gastos que realicen las unidades responsables con cargo a los fondos revolventes, debe apegarse a las normas y disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

Artículo 217. Se tramitará la apertura de un sólo fondo revolvente por dependencia y ésta a su vez, lo podrá distribuir en caso necesario en sub-fondos a sus áreas administrativas.

Artículo 218. La apertura del fondo revolvente, se solicitará a la Tesorería por el Titular de cada unidad administrativa y será documentada con la suscripción de un título de crédito denominado "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).

Artículo 219. 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.

Artículo 220. El monto 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, considerando las necesidades de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

Artículo 221. 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, por cada trámite de reposición, no excedan la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

Artículo 222. No se pagarán los gastos de alimentación en restaurantes, así como de representación a menos que estos se lleven a cabo durante la realización de alguna comisión o trabajo de campo, siendo estos comprobados por medio de evidencia.

Artículo 223. 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 unidad administrativa ante la Tesorería.

Artículo 224. No se pueden incluir en el fondo revolvente los siguientes gastos:

- I. Los relacionados con el capítulo 1000 servicios personales;
- II. Las partidas de pasajes o viáticos;
- III. Bienes muebles, inmuebles o intangibles; y
- IV. Aquellos conceptos que se consideran servicios básicos o irreductibles, que son los siguientes:
 - a. Combustibles, lubricantes y Gas LP para vehículos Oficiales;
 - b. Servicio telefónico convencional;
 - c. Servicio de telefonía celular;
 - d. Servicio de energía eléctrica;
 - e. Servicio de agua potable;
 - f. Seguros de bienes patrimoniales;
 - g. Tenencia y placas a vehículos oficiales; y
 - h. Seguros de vehículos oficiales.

Artículo 225. 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 unidad administrativa.

Artículo 226. La Secretaría repondrá mediante orden de pago o cualquier otro instrumento bancario, el importe debidamente comprobado.

Artículo 227. La documentación que se presente para reposición, deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, de autorización, clasificación, presentación y validación de suficiencia presupuestal establecidos. Así mismo, es necesario que la presentación se realice en una relación analítica, debiendo clasificarse de acuerdo a la clave programática en orden numérico, ascendente, por proveedor, por factura y por fecha.

Artículo 228. No se tramitarán reposiciones de fondo revolvente cuyo importe sea inferior al 20% del importe total del fondo autorizado.

Artículo 229. En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de los requisitos señalados, será rechazada por la Tesorería y entregada a la unidad administrativa solicitante para su corrección y trámite respectivo, mediante la emisión de un formato de devolución con las observaciones correspondientes, para que solvante la deficiencia detectada.

Artículo 230. Para efectos de la comprobación del fondo, las facturas se deberán presentar en hojas tamaño carta, de forma legible, sin tachaduras, de forma completa, con la explicación clara del concepto del gasto, no deberá usar resaltador, en caso de facturas por alimentos se debe presentar nombre de cada una de las personas que consumieron, así como el motivo laboral que ameritó el gasto.

Artículo 231. Por ninguna circunstancia el importe de reposición, deberá rebasar el monto autorizado para el fondo.

Artículo 232. La unidad administrativa, deberá informar sobre el uso y manejo del fondo revolvente, cada vez que lo solicite la Tesorería o las autoridades competentes.

Artículo 233. Los recursos que integren el fondo revolvente, podrán destinarse a cualquiera de los siguientes conceptos:

- I. Papelería e insumos informáticos por emergencias, hasta por un importe de \$500.00 pesos mensuales;
- II. Artículos de higiene hasta por un importe de \$200.00 pesos mensuales, exclusivos para el despacho de la Secretaría;
- III. Alimentos para el personal que por necesidades del servicio tenga que trabajar tiempo extraordinario, sin exceder de 2.0 UMAS más Impuesto al Valor Agregado por consumo; las facturas por este concepto deberán presentarse con los nombres de cada una de las personas que consumieron, agregando el concepto del gasto y firma del Secretario que autoriza, absteniéndose de realizar compras o consumos en sábados y domingos, salvo que así se requiera y previa autorización del secretario o director de su área;
- IV. No se pagarán facturas que incluyan cargos por conceptos de bebidas embriagantes;
- V. Refacciones menores por descomposturas repentinas, siempre y cuando los costos no excedan de \$ 2,000.00 pesos;
- VI. Fletes y envíos; y
- VII. Trabajos de cerrajería urgentes.

Los gastos que por emergencias se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia y que no excedan del importe de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), así como que no tenga que ver con adquisiciones y servicios personales.

Artículo 234. El fondo revolvente deberá ser cancelado a más tardar el 15 de diciembre de cada ejercicio, para efectos de cierre del ejercicio fiscal, mismo que será notificado oportunamente. Para la cancelación, la dependencia deberá presentar el formato C.L.C. ante la Tesorería y reintegrar el saldo no ejercido.

Artículo 235. El reintegro del saldo no ejercido del fondo revolvente, se deberá efectuar por medio de un depósito en las cajas recaudatorias del Municipio, sin que la fecha de este reintegro sea posterior al término del ejercicio fiscal.

Artículo 236. 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 revolvente, se le entregará al titular del fondo, el original del título de crédito denominado pagaré que suscribió para garantizar dicho fondo.

Artículo 237. En caso de cambio del Titular y/o del responsable de fondo de la unidad administrativa, el servidor público saliente deberá cancelar y reintegrar el total del fondo revolvente en los términos señalados anteriormente, para que el servidor público entrante, esté en condiciones de tramitar la apertura del nuevo fondo.

Artículo 238. Será bajo la más estricta responsabilidad personal del titular de cada área promotora del fondo revolvente 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.

Artículo 239. La reposición se realizará conforme a lo debidamente comprobado.

Artículo 240. 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.

CAPÍTULO III REEMBOLSO DE GASTOS

Artículo 241. Las o los servidores públicos que hayan efectuado gastos en el desempeño de sus funciones, podrán solicitar que le sean reembolsados siempre y cuando se apeguen a los criterios establecidos en los presentes lineamientos en el apartado de Fondo Revolvente a excepción del importe, ya que este puede ser mayor en el caso del reembolso de gastos.

Artículo 242. En el caso de gastos por productos alimenticios para personas o en consumos de alimentos por gastos de representación, el límite para reembolso no se sujetará a lo establecido en el apartado de fondo revolvente y deberán observar en todo momento los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como contar con la autorización de la Tesorería para la realización del gasto.

CAPÍTULO IV VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 243. 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.

Artículo 244. 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. Para lo cual al realizar sus solicitudes de viáticos deberán observar lo siguiente:

- I. El trámite deberá realizarse mínimo 48 horas antes de la comisión respectiva y la comprobación deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comisión; no se tramitará ninguna recuperación u otro trámite de viáticos, si existe algún pendiente de comprobación;
- II. En el caso de peaje de casetas (Calera de V. R. – Fresnillo, Morelos – Col. Osiris - Ags.), podrá pagarse con fondo revolvente;
- III. 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, sólo se otorgarán cuando sea autorizado por su jefe inmediato, director de área o equivalente y serán únicamente para pasajes y alimentos;
- IV. En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su horario de trabajo, no procede el trámite de viáticos;
- V. En el caso de invitaciones, congresos, convenciones, entre otros, deberán anexarse los documentos que acrediten la invitación o convocatoria debidamente autorizados por el Titular de la unidad administrativa;
- VI. La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión, se realizará a través del formato de comisión establecido. El cual se agregará en la parte de anexos al presente;

- VII. 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;
- VIII. 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 ese lugar;
- IX. 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;
- X. 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, cada Titular, podrá determinar al interior de su unidad administrativa, importes inferiores a las contenidas en los presentes lineamientos;
- XI. Las cuotas de viáticos, se determinarán atendiendo al nivel jerárquico del servidor público comisionado (puesto o categoría), apegándose a la tarifa que en cada caso corresponda;
- XII. A criterio del Titular de la unidad administrativa y bajo su responsabilidad, se 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;
- XIII. Sólo se autorizará pasaje de avión, cuando la distancia de traslado exceda de 500 kilómetros, siendo exclusivo para funcionarios con categorías igual o superior a la de una dirección a menos que se acredite que el costo del viaje aéreo se equipara o no excede de dos veces el costo del viaje por tierra;
- XIV. Para autorización de este gasto a niveles inferiores, se deberá contar con el visto bueno del Titular de la unidad administrativa de que se trate, a través del oficio de comisión, siempre y cuando cuenten con validación presupuestal;
- XV. Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión de primera clase;
- XVI. Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse al comisionado, se identificará el nivel de tarifa a la que pertenece de acuerdo a su puesto y tabulación;
- XVII. Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante la Tesorería; los cuales se clasificarán por separado según concepto (clasificador por objeto del gasto). Cuando se trate de pasajes de avión, el comisionado solicitará mediante oficio los boletos correspondientes a la Tesorería;
- XVIII. 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; y
- XIX. En el caso de pasajes terrestres, incluidos taxis de acuerdo a las características de la comisión, deberán ser comprobados preferentemente con el comprobante fiscal.

Artículo 245. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los siguientes casos:

- I. A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto; y
- V. No se cubrirán bebidas alcohólicas.

Artículo 246. 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.

Artículo 247. 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.

- I. Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias entidades federativas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar, de acuerdo al número de días de permanencia; y
- II. 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.

Artículo 248. 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.

Artículo 249. Para el otorgamiento de viáticos internacionales, se estará a lo siguiente:

- I. 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;
- II. Deberá existir una convocatoria o invitación que justifique la necesidad de la comisión, respecto al cumplimiento de compromisos contraídos en otros países;
- III. Deberá reducirse al mínimo indispensable, el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión;
- IV. 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;
- V. Los viáticos internacionales se cubrirán a partir de la fecha en que se desempeñe la comisión, atendiendo a una tarifa fija para hospedaje y alimentos, independiente del nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público;

- VI. Los viáticos internacionales se otorgarán por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida; y
- VII. El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión.

Artículo 250. Tratándose de gastos de pasajes aéreos, será necesario solicitar a la Tesorería mediante oficio para que esta realice el trámite de la reserva correspondiente con el tiempo de anticipación necesario para evitar sobre costos en los vuelos, en la solicitud se deberá anexar la siguiente información:

I. Para vuelos nacionales:

- a. Nombre completo de las o los pasajeros;
- b. Fecha nacimiento de las o los pasajeros;
- c. Ruta y propuesta de horario;
- d. Identificación oficial vigente con fotografía (INE para nacional / Pasaporte para internacional);
- e. Para vuelos de más de 10 personas solicitar con antelación de 15 días para tarifas grupales;
- f. Mencionar si requiere documentar maleta de hasta 23 kg en compartimiento; y
- g. Mencionar si solo llevará consigo maleta de 10 kg en carry on (sin llevar líquidos ni geles mayores a 100 ml).

II. Para vuelos internacionales:

- a. Nombre completo de las o los pasajeros;
- b. Fecha de nacimiento de las o los pasajeros;
- c. Número de pasaporte de las o los pasajeros;
- d. Fecha de expiración de pasaporte con una vigencia no menor a 6 meses;
- e. Visa vigente o permiso de internación del país que visita;
- f. Certificado de vacunación ambas dosis solo las permitidas por la Unión Europea, Estados Unidos de América y Canadá, LATAM y Asia;
- g. En algunos casos, de acuerdo a las nuevas disposiciones de otros países se requerirá el esquema completo de vacunación según aplique;
- h. Ruta y propuesta de horario incluyendo escalas o conexiones;
- i. Para vuelos de más de 10 personas solicitar con antelación de 15 días para tarifas grupales;
- j. Mencionar si requiere documentar maleta de hasta 23 kg en compartimiento; y
- k. Mencionar si solo llevará consigo maleta de 10 kg en carry on (sin llevar líquidos ni geles mayores a 100 ml).

III. Para hospedajes:

- a. Nombre completo de la persona que se registrará en la propiedad;
- b. Nombre del hotel o zona por la cual se requiere el hospedaje;
- c. Tipo de habitación: sencilla, doble, triple o cuádruple, (queda a disponibilidad del hotel);
- d. Identificación oficial con fotografía (INE para nacional / Pasaporte para internacional); y
- e. Para hospedajes de más de 10 habitaciones solicitar con antelación de 15 días para tarifas grupales.

IV. Para transportación terrestre:

- a. Nombre completo de las o los pasajeros;
- b. Fecha de nacimiento de las o los pasajeros; y
- c. Ruta y propuesta de horario incluyendo escalas o conexiones.

V. Para renta de autos:

- a. Nombre completo de la persona que conducirá el vehículo;
- b. Nombre completo de la persona adicional que podrá manejar el vehículo;
- c. Licencia para conducir vigente;
- d. Identificación oficial con fotografía (INE para nacional / Pasaporte para internacional); y
- e. Tarjeta de crédito de la persona que conducirá el vehículo sólo para bloqueo ante la arrendadora.

VI. Reglamentación Aeronáutica:

- a. Todos los pasajeros deberán presentarse con 2 horas de antelación para vuelos nacionales y 3 horas antes para vuelos internacionales;
- b. El no presentarse a tiempo en mostradores de la aerolínea será un no show, perdiendo la posibilidad de viajar;
- c. Las tarifas básicas no incluyen maleta documentada, ni asignación de asiento, así como cambios de fechas;
- d. Para cambios se permitirá 8 horas del horario, si es que la tarifa lo permite; y
- e. Si el pasajero no utiliza un trayecto del itinerario original lo deberá informar a la aerolínea no pasadas 2 horas del horario original para que quede vigente los demás trayectos.

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 otorgada, mediante escrito firmado por el Titular de la dependencia. En estos casos, la erogación deberá ser registrada en la partida denominada "Gastos de Representación".

En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Municipio.

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.

Artículo 251. 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.

Artículo 252. Las tarifas autorizadas para viáticos, son las siguientes:

- I. Tarifa de viáticos estatales y nacionales para alimentación del servidor público por día (Impuesto Incluido).

Niveles de aplicación de Servidores Públicos.	ZONAS		
	I	II	III
Mandos Superiores (Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores y Secretarios)	722.00	735.00	1,080.00
Mandos medios (Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad)	481.00	600.00	750.00
Servidores Públicos (El resto del personal que no ostenta alguna jefatura)	433.00	555.00	660.00

Los servidores públicos comisionados, deberán presentar documentación comprobatoria de los alimentos consumidos. En el caso de exceder la tarifa autorizada, sólo se cubrirá el monto autorizado, quedando a cargo del servidor público cubrir la diferencia.

- II. Tarifa de viáticos estatales y nacionales para Hospedaje.

Niveles de aplicación de Servidores Públicos.	ZONAS		
	I	II	III
Mandos Superiores (Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores y Secretarios)	853.00	1836.00	2,700.00
Mandos medios (Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad)	518.00	1618.00	2,160.00
Servidores Públicos (El resto del personal que no ostenta alguna jefatura)	480.00	1500.00	1,920.00

- III. Zonificación de viáticos:

Entidad Federativa	ZONAS		
	I	II	III
Aguascalientes	Todo el Estado		
Baja California		Todo el Estado	
Baja California Sur		Resto del Estado	Los Cabos, Loreto
Campeche		Todo el Estado	
Coahuila		Todo el Estado	
Colima		Resto del Estado	Manzanillo
Chiapas		Todo el Estado	
Chihuahua		Resto del Estado	Cd. Juárez

Ciudad de México			Toda la Ciudad de México
Durango		Todo el Estado	
Guanajuato			Guanajuato, San Miguel de Allende.
Guerrero			Acapulco, Ixtapa Zihuatanejo
Hidalgo		Todo el Estado	
Jalisco			Puerto Vallarta
Estado de México			Área Metropolitana, Netzahualcóyotl, Atizapán de Zaragoza Coacalco, Cuautitlán, Ecatepec, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla, Cuautitlán, Izcalli, Almoloya de Juárez.
Michoacán		Todo el Estado	
Morelos		Todo el Estado	
Nayarit		Todo el Estado	
Nuevo León			Monterrey, Área Metropolitana, Apodaca, Garza García, Gral. Escobedo, Guadalupe, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina
Oaxaca			Bahías De Huatulco
Puebla		Todo el Estado	
Querétaro		Todo el Estado	
Quintana Roo			Cancún, Cozumel
San Luis Potosí		Todo el Estado	
Sinaloa		Todo el Estado	
Sonora			Nogales
Tabasco		Todo el Estado	
Tamaulipas			Tampico
Tlaxcala		Todo el Estado	
Veracruz			Veracruz
Yucatán		Todo el Estado	
Zacatecas	Todo el Estado		

Artículo 253. Para el caso en que el evento motivo de la comisión, tenga un hotel y tarifa predeterminada o convenida por los organizadores, o con el Gobierno del Estado y ésta exceda de las tarifas autorizadas, se reconocerá el importe pagado siempre y cuando se incluya en la comprobación del gasto, la invitación correspondiente donde se mencionen dichas tarifas.

Artículo 254. La tarifa de viáticos internacionales, se otorgarán en dólares americanos e incluye impuestos y aplica para cualquier país a donde se realice la comisión. Se trata de asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje (incluye los servicios necesarios para el desempeño de su comisión) de servidores públicos de las unidades administrativas, en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, conforme a la tarifa siguiente:

CUOTA DIARIA	HOSPEDAJE	ALIMENTOS
Monto	\$ 160.00 USD	\$ 100.00 USD

El tope del tabulador no considera el monto de transporte aéreo, terrestre y estacionamientos. Para los cambios de divisa se acreditará con la impresión de la página del Banco de México, misma que se presentará anexa en la comprobación de gastos por la comisión.

Artículo 255. Para las comisiones en el extranjero, se deberá anexar a la orden de pago la relación de los documentos o comprobantes (tickets, notas, etc.) que emitan los establecimientos del país de destino, que muestren claramente la evidencia del gasto. En caso de que los tabuladores no sean suficientes, la Tesorería podrá autorizar el excedente cuando se cuente con justificación plena.

Artículo 256. En lo referente a pasajes, el importe respectivo 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, la cual se autorizará solamente en caso de que se encuentre fuera de los límites municipales y que la dotación proporcionada a su salida, no haya sido suficiente.

Artículo 257. 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:

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

Artículo 258. La comprobación de viáticos estará sujeta a los siguientes lineamientos:

- I. 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 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación;
- II. El servidor público comisionado, invariablemente deberá rendir un informe de la comisión realizada al superior jerárquico, 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;
- III. 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 administrativos que justifiquen el periodo efectivo de la tarea conferida; se exceptúa de lo anterior el otorgamiento de pasajes locales;
- IV. Cuando un servidor público acompañe a su superior jerárquico (hasta el nivel jerárquico 20) a una comisión, se podrá otorgar la misma tarifa que se asigne a dicho superior. Cuando por la naturaleza misma de una invitación al 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;

- V. 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;
- VI. 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; y
- VII. Las facturas digitales, se deberán consignar a favor del Municipio de Guadalupe, Zacatecas, con los siguientes datos:

R.F.C. MGU6501015R2,
Domicilio: Av. Colegio Militar 96 Ote, Col. Centro, Código Postal 98600,
Guadalupe, Zacatecas.

Artículo 259. En caso de no efectuarse la comprobación de los viáticos, la Tesorería, por medio del Departamento de Capital Humano, estará facultada para retener vía nómina el monto otorgado y no comprobado, o en su caso, hacer válido el título de crédito bajo su resguardo; los comisionados deberán ajustarse a las cuotas establecidas con respecto a este concepto.

CAPÍTULO V GASTOS SUJETOS A COMPROBAR

Artículo 260. 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 CLC “por concepto de”. Los recursos otorgados bajo este concepto, deberán comprobarse en un periodo máximo de 05 días hábiles 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.

Artículo 261. 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 de quien el titular asigne o del Enlace administrativo, en su caso, y deberán ser soportados con un título de crédito denominado “Pagaré” que resguardará la propia Tesorería, el que quedará registrado en una cuenta de activo circulante denominada “Deudores de gastos a comprobar”, y se liberará una vez que se encuentre comprobado o reintegrado el importe otorgado.

Artículo 262. El recurso autorizado por la Tesorería para el gasto a comprobar, será entregado por medio de orden de pago 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.

Artículo 263. 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.

Artículo 264. 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.
Se restringe la práctica de solicitar recursos para posterior comprobación, y se aplicarán los procesos de comprobación de gastos.

Artículo 265. 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.

TÍTULO QUINTO DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

Artículo 266. La Tesorería tiene a su cargo el sistema de contabilidad, el cual será centralizado con respecto a las unidades responsables, con la finalidad de contar con los elementos que coadyuven al establecimiento de las políticas de ingresos y de gasto público, así como el control y evaluación de los avances programáticos de la actividad oficial, para lo cual la o el titular de la Tesorería será responsable de la implantación del Sistema Contable del Municipio, aplicando lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que expida el CONAC.

Artículo 267. El sistema de contabilidad comprende la captación y registro de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio, de todas las unidades responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones de la Hacienda Pública, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos del CONAC.

Artículo 268. Las operaciones financieras y presupuestales que efectúe la Tesorería deben quedar registradas contablemente dentro del mismo mes en que se realicen, independientemente de su pago.

Artículo 269. La contabilización de las operaciones financieras debe estar respaldada por los documentos comprobatorios en original y por medios magnéticos de digitalización.

Artículo 270. La Tesorería debe efectuar el cierre de la contabilidad por año calendario.

Artículo 271. Es responsabilidad de la Tesorería los registros de las cifras consignadas en la contabilidad, así como de la representatividad de los saldos de las cuentas en función de los activos y pasivos reales de las mismas.

Artículo 272. Las unidades responsables deben observar las disposiciones de carácter fiscal y administrativo que les obliga de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 273. La administración pública municipal, a través de la Tesorería, así como las unidades responsables, están obligadas a conservar documentación comprobatoria de su contabilidad en archivos físicos por cinco años.

CAPÍTULO II DE LA CUENTA PÚBLICA

Artículo 274. Para los efectos de estos lineamientos, la cuenta pública tiene por objeto dar a conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en la programación municipal.

Artículo 275. La cuenta pública debe estar constituida por la información que compruebe el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del gasto público, clasificando las incidencias de las operaciones en cuentas de balance, incluyendo el origen y destino de los recursos para su presentación en los estados financieros, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos del CONAC.

Artículo 276. La formulación de la cuenta pública mensual, trimestral, semestral y anual, son responsabilidad de la Tesorería. La cuenta pública debe contar con la aprobación de la Comisión Edilicia de Hacienda y posteriormente del Cabildo, para entrega a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas o en la Gaceta Municipal de Guadalupe, Zacatecas.

Segundo. Para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada, el municipio deberá formalizar con la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas, el convenio correspondiente.

Tercero. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria para las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, por lo que su inobservancia será sancionada en términos de lo previsto en la legislación vigente.

DADO en la Sala de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Guadalupe, Zacatecas, mediante Acuerdo de Cabildo 504/2023, de fecha 15 de mayo de 2023.

Lic. José Saldívar alcalde
Presidente Municipal

Lic. María de la Luz Muñoz Morales
Síndico Municipal

Regidores

Reg. José Alejandro Zapata Castañeda
Reg. Yolyt Cristina Díaz Inguanzo
Reg. Manuel de Jesús López Velázquez
Reg. Margarita Ramos Rivera
Reg. Rafael Rodríguez Espino
Reg. María Elena Márquez Martínez
Reg. Aarón Basurto Menchaca
Reg. Carla María Tena Mena
Reg. Ma. Teresa López García
Reg. Stephania de las Mercedes Castruita Cataño
Reg. Luis Gerardo Flores Mendoza
Reg. Griselda Pamela Salazar Nájera
Reg. Alicia Giovanna Salmón Buenrostro
Reg. Jennifer Alvarado de Luna

Y para que llegue al conocimiento de todas y de todos y se le dé debido cumplimiento y observancia, mando se imprima, publique y circule en términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción VII, 60, fracción I, inciso "h", y 80, fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. JOSÉ SALDÍVAR ALCALDE. SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.- LIC. ELEAZAR MOISÉS LIMONES VENEGAS. Rúbricas.

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: SUPLEMENTO 01 AL PERIODICO 43_2023.pdf
Secuencia: 3097802

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	Validez:	OK	Vigente
Firma	# Serie:	00000000000000006406	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2023-05-31T15:20:33Z / 2023-05-31T10:20:33-05:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	38 a4 79 a9 09 9a 28 c2 ba b0 51 9e 98 a5 54 1e 68 59 02 4d 9e 7b 0f c1 11 50 06 74 ab 91 c9 a2 33 bf e0 1e 89 05 83 d8 95 39 7b 6f f0 e4 68 dc a2 f4 c6 2c 08 1a 04 d1 2f 04 29 90 06 a1 09 fb fd 15 0e 94 15 6c 82 64 57 f6 78 6c 8a 4c 65 40 d0 78 73 3c 5b 11 2f a0 fb ea c9 c9 b4 e6 28 a2 a9 f2 f2 9d 5c 1f 2d 47 3e a9 3f 11 d0 72 a3 7d 3f 96 c4 8b 28 22 f4 72 73 56 35 f3 d0 f3 90 c5			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2023-05-31T15:20:34Z / 2023-05-31T10:20:34-05:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	00000000000000006406			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2023-05-31T15:20:33Z / 2023-05-31T10:20:33-05:00			
	Nombre del respondedor:	TSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	3124365			
	Datos estampillados:	807F041F345B7514ABA5C33419DEC8649330668406DA5256DA214E1AC16964F2			