GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

# DERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL 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.

томо сххі

Núm. 1 Zacatecas, Zac., sábado 1 de enero del 2011

# SUPLEMENTO

AL No. 1 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CORRESPONDIENTE AL DÍA 1 DE ENERO DEL 2011 -

Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto 2011.



Lic. Miguel A lonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Andrés Arce Pantoja

Administrador del Periodico Oficial

I Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

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

# Lista de Verificación:

\* El documento debe de ser original.

\* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.

\* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.

\* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio: Calle de la Unión S/N Tel. 9254487 Zacatecas, Zac. email: aarce@omgzacatecas.gob.mx





# Comision Intersecretarial de Gasto Financiamiento

Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto 2011.

Zacatecas, Zac. Enero 2011.

#### Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, así como lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo de creación publicado en el suplemento al No. 40 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 18 de mayo del 2005, y en ejercicio de sus atribuciones, la Comisión Intersecretarial de Gasto- Financiamiento emite el presente Manual de Normas y Políticas, con el propósito de regular los procedimientos y trámites propios del ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, destacando en su contenido una estructura programática con perspectiva de género, amplia participación social y una clara orientación hacia resultados tangibles, caracterizada por ser congruente, equitativa, transparente, eficaz, eficiente y de calidad.

Las normas y políticas que se establecen en el presente Manual, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público estatal a través de las Leyes y sus Reglamentos, tales como la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, así como el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2011.

El Manual de Normas es de estricta aplicación y observancia obligatoria para la administración pública centralizada que considera las dependencias del Poder Ejecutivo señaladas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, para la administración pública paraestatal que considera las entidades a que hacen referencia los artículos 35, 36, 38 y 39 del citado ordenamiento legal, así como para cualquier otra dependencia, entidad u organismo, que en ejercicio de sus atribuciones sea creado por el Poder Ejecutivo del Estado a través de acuerdo o decreto.

Una estrategia orientada a mantener la congruencia entre el nivel de erogaciones y la capacidad de generación de recursos públicos, es decir, que exista un adecuado equilibrio entre los ingresos que el Gobierno del Estado estima percibir durante el próximo año y los recursos requeridos para sufragar el gasto público estatal, con una eficiente coordinación interinstitucional para mejores políticas públicas, un gobierno transparente y eficiente y un esquema moderno de financiamiento para el desarrollo que impulse el crecimiento, las circunstancias particulares de la economía y las finanzas públicas nacionales,

///Góbierno/del/Estado/de/Zacatecas/

En materia de egresos, la estrategia es mantener la congruencia entre el nivel de erogaciones y la capacidad de generación de recursos públicos, la aplicación de un presupuesto orientado a resultados y la incorporación de diversas medidas para modernizar y simplificar el proceso presupuestario, buscando en todo momento una administración que, mejore la asignación del gasto público y permita reducir el costo financiero, a fin de sanear las finanzas y contar con más recursos para el combate de la pobreza, la prestación de mejores servicios públicos, el equilibrio en el desarrollo regional

En materia de Finanzas Públicas.

Los esfuerzos por optimizar el uso de los escasos recursos con que cuenta el Estado para potenciar su impacto, tanto en efectividad en la atención de las necesidades de los ciudadanos, lo cual permitirán lograr avances importantes gracias al compromiso incondicional de impulsar la transformación de la Administración Pública con dos propósitos fundamentales:

- a) La modernización efectiva de la tradicional Administración Pública del Estado, a partir de los métodos de trabajo, sus instrumentos, el capital humano y las tecnologías de la información, para transformarla en una nueva gestión pública; y
- b) La consolidación de la institucionalización de nuevas prácticas y procedimientos, que han venido a reemplazar otras que habían agotado su aporte y efectividad a la gestión gubernamental, y que van encaminadas a obtener un mejor desempeño de la función pública, en beneficio del desarrollo del estado y finalmente, de los ciudadanos.

Para el ejercicio fiscal 2011, el Ejecutivo del Estado propone una política de gasto público orientada a fortalecer el desarrollo del Estado y de la sociedad en general, parte fundamental es el desarrollo social, para la atención integral de la población en todas las etapas de su vida, con particular énfasis en la educación, la salud y el combate a la pobreza para mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para todos.

El presente Manual tiene como objetivo establecer de una manera clara y precisa las normas y políticas generales así como las disposiciones específicas que deberán cumplirse para lograr mejores índices de eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos; asimismo, ofrecer a los servidores públicos responsables del ejercicio presupuestal en las dependencias y entidades, todos los elementos necesarios para resolver satisfactoriamente todo tipo de controversias e inquietudes respecto a la

//Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

clasificación por programas, proyectos y por objeto del gasto, así como a los procedimientos específicos para la ejecución y aplicación de programas, subprogramas, proyectos, unidades responsables, capítulos, conceptos y partidas de gasto.

Finalmente, se busca que en el presente documento normativo queden establecidos los procedimientos, requisitos, plazos, catálogos y formatos que brinden a los ejecutores del gasto seguridad jurídica y claridad en las operaciones presupuestarias y evitar, por parte de los mismos, el uso discrecional de los recursos humanos, materiales y financieros.

# Marco jurídico

El ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público para el ejercicio fiscal del año 2011, se realizará conforme a lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- · Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- · Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas;
- · Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas;
- · Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de Zacatecas;
- · Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas;
- · Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas
- · Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- · Ley de Acceso a la Información Pública del Estado;
- · Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal 2011, y
- · los demás instrumentos normativos aplicables.

Con fundamento y en ejercicio de las facultades que a el Titular del Poder Ejecutivo confieren los artículos 60, fracción II, 74, 82 fracciones IV, XVII y XXI, y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, artículo 1 y 46 de la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas, artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, y con fundamento en los artículos 3, 10, 15, 16 y 25 fracciones XIII, XV, XVI, XVIII y XXXV, 27 fracciones IX y XXVIII, 31 fracciones XVII, XXVI y XXVIII, y 33 fracciones I, IV, V, VI, XIV, XV, XVIII, XX, XXV y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y los artículos 4, 20 y 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal 2011, se emite el presente Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto 2011.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la administración pública y se sujetarán a las disposiciones de este Manual en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que los rigen, por lo que el incumplimiento de las mismas por parte de los servidores públicos, será objeto de sanción en los

términos que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, y demás ordenamientos aplicables.

En la ejecución del gasto, los Titulares de las dependencias y entidades deberán sujetarse a las disposiciones del presente Manual y realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal 2011 y conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

#### Tabla de contenido

Marco jurídico3

Título I.- Del ejercicio del gasto público con enfoque de resultados

Capítulo 1. Disposiciones generales

Definiciones:

Capítulo 2. De las obligaciones de las dependencias y entidades en el ejercicio del gasto público

Capítulo 3. Responsabilidades de los Titulares y los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes

Capítulo 4. Principios para el ejercicio del gasto público

Título II.- Disposiciones y lineamientos para el ejercicio del gasto público

Capítulo 1. Proceso del ejercicio y control del gasto público

Calendarización del gasto

Validación presupuestal

Requisitos fiscales de la documentación

Liberación de recursos.

Contra-recibos.

Capítulo 2. Adecuaciones presupuestales

Transferencia presupuestal

Reducción presupuestal.

Suspensión de la ministración de recursos a dependencias y entidades.

Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Celebración de convenios.

Adecuaciones a los calendarios de gasto.

Capítulo 3. Control de recursos financieros.

Pagos electrónicos.

Cadenas productivas.

Expedición de cheques.

Capítulo 4. Recursos captados directamente por las dependencias y entidades.

Fondo Revolvente

Fondo revolvente para las oficinas recaudadoras de rentas.

Viáticos

Fondo de viáticos

Tarifas de viáticos

Título III.- Lineamientos y procedimientos para el ejercicio presupuestal por capítulo de gasto

Capítulo 1. 1000 Servicios Personales

De los Servicios Personales

Disposiciones generales.

Pago de sueldos y salarios

Estímulos

Retiro voluntario.

Capítulo 2000. Materiales y Suministros.

Disposiciones generales.

Disposiciones específicas.

Combustibles, lubricantes y aditivos.

Tarjeta inteligente

Refacciones y mantenimiento para vehículos oficiales.

Refacciones y consumibles de cómputo.

Productos farmacéuticos

Gastos a comprobar (materiales y suministros)

Capítulo 3000. Servicios Generales

Disposiciones generales

Disposiciones específicas

Servicios básicos

Asignación, uso y control de vehículos oficiales

Gastos de comunicación

Servicios oficiales

Servicios asistenciales

Gastos a comprobar (servicios generales)

De los contratos de prestación de servicios

De los contratos de arrendamiento

Capítulo 4000. Transferencias, Subsidios y Subvenciones

Transferencia financiera

Subsidio

Subvenciones

Autorización

Criterios para el otorgamiento de subsidios

Apoyo a Instituciones Diversas. "Subvenciones"

Capítulo 5000. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Adquisición

Activos fijos

Disposiciones específicas para bienes muebles

Bienes inmuebles

Mantenimiento a bienes inmuebles

Adquisición de bienes

Tablas de montos

Lineamientos específicos

Capítulo 6000. Obra Pública

De la Obra Pública

Tablas de montos

Lineamientos generales para la liberación y aplicación de gastos indirectos

Instancias ejecutoras

Instancias normativas

Instancias de operación

Procedimiento para la operación de gastos indirectos:

Lineamientos para la aplicación de recursos para inversión pública:

Lista de raya

Capítulo 7000. Inversiones Financieras

Erogaciones especiales

**Erogaciones contingentes** 

Autorización de recursos

Capítulo 8000. Participaciones, y Aportaciones

Participaciones y Aportaciones

Convenios para el Desarrollo Social Estado - Municipios

Formalización y registro

Capítulo 9000. Deuda Pública

Concepto

Título IV.- De la Información, Control y Evaluación en el Ejercicio del Gasto Público...

De la Evaluación Programática, el Control de Gestión y del Avance Financiero del Ejercicio Presupuestal

Capítulo 1.- Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales

Capítulo 2.- Control de Gestión

Capítulo 3.- Evaluación Programática

Capítulo 4.- Evaluación Financiera

I. CATÁLOGOS

# I. EJES/ACUERDOS

- II. Catálogo de Dependencias y Entidades
- III.- Catálogo de Dependencia/Proceso/Proyecto

Clasificador por Objeto del Gasto

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

- a). CAPITULOS DE GASTO
- b). CONCEPTOS DE GASTO
- c). CAPITULO/CONCEPTO/PARTIDA DE GASTO

**FORMATOS** 

# Título I.- Del ejercicio del gasto público con enfoque de resultados

# Capítulo 1. Disposiciones generales

El Gobierno del Estado procura elevar la calidad del gasto público, focalizando su aplicación hacia aquellos programas y proyectos que están alineados con las prioridades estatales de este Gobierno que inicia a trabajar a favor de los zacatecanos, además de que promueve la transparencia y rendición de cuentas y mejora el control presupuestario, en virtud de que se encuentra estructurado con la técnica del Presupuesto basado en Resultados (PbR), herramienta que permite conocer en que gasta el gobierno, pero sobre todo, que resultados se entregan a la sociedad al ejercer el presupuesto y cuál es el impacto de la acción del gobierno en el bienestar de la población.

Esta presupuestación logra que la asignación del gasto esté plenamente justificada y vinculada a resultados, con lo que disminuye la discrecionalidad de los funcionarios públicos en el manejo de los recursos, así como reduce la posibilidad de desvío de los mismos.

La presente administración tiene claro que la presupuestación y el control son procesos complementarios, dado que la presupuestación define objetivos previstos cuyo valor depende de la existencia de un plan que facilite su consecución (estrategias y medios); mientras que las características que define el control presupuestario, es la comparación entre la programación y la ejecución; debiéndose realizar de forma metódica y regular a través de sistemas de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas

La nueva Ley de General de Contabilidad Gubernamental que tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos, da origen a la necesidad de implementar en nuestra entidad el Presupuesto basado en Resultados (PbR) cuyo modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Aunque también interesa como se hacen las cosas, cobra mayor relevancia que se hace, que se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, es decir la creación de valor público.

Esto obliga a transitar a la solidez de un sistema de evaluación de resultados que permita con oportunidad reorientar el gasto en caso de ser necesario.

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

Las erogaciones contempladas en el Decreto se encuentran sujetas a lo siguiente:

- I. Que se cumplan las metas de Ingresos Propios establecidas en la Ley de Ingresos;
- II. Que los ingresos por Participaciones Federales no sean inferiores en un 2% a lo proyectado para el ejercicio fiscal del año 2011;
- III. Que el costo del financiamiento público se encuentre dentro de los límites proyectados en el anexo respectivo del presente Decreto; y
- IV. Que el costo de los insumos, materiales, suministros y servicios requeridos por la actividad gubernamental no tengan variaciones considerables sobre lo proyectado para el 2011.

En el caso de que ocurra cualquiera de las situaciones anteriores, la Secretaría dictará y aplicará las medidas de contingencia que deberán de imponerse a fin de preservar el funcionamiento de la Administración Pública y la estabilidad financiera del Estado.

Los montos adicionales transferidos o reasignados al Estado, con base a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, se incorporarán al Decreto como una ampliación automática, su asignación y destino corresponderá a lo dispuesto por el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el marco normativo aplicable así como lo establecido en los convenios celebrados con el Gobierno Federal, para la aplicación de dichos recursos deberán de ser incorporados a los Acuerdos, programas, subprogramas, proyectos o procesos correspondientes.

Para la correcta interpretación del presente Manual se observarán las siguientes definiciones:

#### Definiciones:

I. Acuerdo CIGF: Documento que expide la CIGF, para emitir algo relacionado con sus atribuciones o en su caso, autorizando la adquisición de bienes muebles e inmuebles.

II. Acuerdo: Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de acciones concretas, como resultado del pacto entre la ciudadanía y el Gobierno.

III. Adquisinet: Sistema de Adquisiciones.

IV. Auditoría: A la Auditoría Superior del Estado Zacatecas;

V. C.S.M.D: Cuotas de Salario Mínimo Diario General Zona "C".

VI. Comisión: La Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF).

VII. Contraloría: La Contraloría Interna del Gobierno del Estado.

VIII. COPLADEZ: Comité de Planeacíon para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.

IX. Dependencias y entidades: Las dependencias son aquellas que establece el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y las entidades aquéllas señaladas en los artículos 35, 36, 38 y 39 de la misma Ley.

X. Días: Se entenderá como días hábiles

XI. El Titular del Ejecutivo: Al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Zacatecas.

XII. Ley de Administración: La Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.

XIII. Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.

XIV. Ley de Ingresos: La ley de Ingresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal del año 2011.

XV. Ley de Obras Públicas: La Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas.

XVI. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

XVII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

XVIII. Manual: Al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto 2011.

XIX. Oficialía: La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Zacatecas.

XX. Organismos: A los Organismos Públicos Autónomos.

XXI. POA: Al Programa Operativo Anual 2011.

**XXII. Presupuesto de Egresos**: Al contenido del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal 2011, incluyendo sus anexos.

**XXIII. Proceso adjetivo**: Es el conjunto de actividades que proveen el soporte necesario para llevar a cabo el proceso sustantivo.

**XXIV. Proceso sustantivo**: Es aquél directamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos de la dependencia o entidad de la Administración Pública.

**XXV. Proceso**: Es una serie de tareas definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado o producto útil y proporcionan un valor a guien usa, aplica, o requiere dicho resultado;

**XXVI. Programa**: Conjunto organizado de proyectos y procesos agrupados en subprogramas, que satisfacen un objetivo para alcanzar una o varias metas.

XXVII. Proyecto de innovación o mejora: Es un conjunto estructurado de acciones necesarias para mejorar las condiciones en las que dependencias y entidades de la administración pública realizan sus procesos. En la mayoría de los casos se requerirá de inversiones en nuevos activos. La innovación implica la inexistencia de un proceso, que una vez iniciado y establecido deberá transformarse o integrarse a un proceso preestablecido. La mejora implica la existencia de un proceso que busca ser perfeccionado. Ambos proyectos tienen un objetivo específico y una vigencia limitada al ejercicio presupuestal. Propuesta específica de trabajo con el fin de mejorar la producción de un bien o la prestación de un servicio, reducir los tiempos, mejorar la calidad, disminuir los costos de operación, aumentar la transparencia o incrementar la recaudación de ingresos;

**XXVIII.** Proyecto de inversión: Conjunto de obras y acciones que implican la inversión orientada a la construcción, rehabilitación, ampliación, conservación y equipamiento, para el fortalecimiento de la infraestructura social, productiva y de gasto social del Estado. También comprende aquellas actividades que permiten incrementar o mantener en óptimo estado los activos de la sociedad y del Gobierno estatal. Toda inversión del Gobierno orientada al equipamiento, ampliación, dotación o fortalecimiento de la infraestructura social y de soporte a la productividad o competitividad estatal;

**XXIX. Proyecto**: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y un subprograma que tienen como características, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad. o de acciones encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas; tienen un objetivo específico a cumplir y tendrán vigencia únicamente durante el tiempo que se requiera para lograrlo.

XXX. SAAF: Sistema de Administración de Activos Fijos.

XXXI. SEC: La Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Zacatecas.

XXXII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas:

XXXIII. SEPLADER: La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Gobierno del Estado de Zacatecas;

**XXXIV.** Servidores Públicos Responsables: Los Titulares y Coordinadores Administrativos o equivalentes de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Zacatecas.

XXXV. SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

La Comisión y el comité de trabajo, conjuntamente serán los responsables de interpretar las disposiciones contenidas en el presente Manual.

Capítulo 2. De las obligaciones de las dependencias y entidades en el ejercicio del gasto público

La asignación, autorización, ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público para el ejercicio fiscal del año 2011, se realizará conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos y el Presente Manual.

La Secretaría aplicará las disposiciones del Presupuesto de Egresos para efectos administrativos, y de conformidad con lo que ordena este, establecerá las medidas conducentes para mejorar la eficiencia, eficacia, transparencia e impacto de los recursos públicos que deberán observarse en cada caso.

Los servidores públicos responsables, tienen la obligación de participar y colaborar en las actividades en materia de planeación, programación y presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. La secretaría en el ejercicio del presupuesto, verificará que las dependencias y entidades de la administración pública no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en el presupuesto de egresos, el manual de normas y políticas del ejercicio del gasto 2011 y los acuerdos que al respecto emita la secretaría o la comisión.
- II. Las dependencias y entidades no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, excepto cuando se trate de celebración de contratos multianuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios; para lo cual se requerirá la autorización de la secretaría, quien la otorgará siempre y cuando se demuestre que dichos contratos representan mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal;
- III. Respetar las claves programáticas presupuestarias en los formatos de control emitidos por la secretaría:
- IV. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable, financiera y programática establecidos en las disposiciones aplicables vigentes y aquellas que la secretaría, la contraloría, la oficialía, la seplader y la comisión le soliciten por escrito;
- V. Cumplir en tiempo y forma con la calendarización presupuestal de los procesos y proyectos autorizados, conforme a las disposiciones previstas en el presente manual;
- VI. Abstenerse de contratar obligaciones de pago por adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas, sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable;
- VII. Las dependencias y entidades deberán utilizar el SIIF, con el propósito de garantizar la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos por la secretaría;
- VIII. La dirección de servicios generales de la oficialía, tendrá la competencia de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de gobierno de estado, de igual forma será

responsable de administrar el periódico oficial y realizar las impresiones gubernamentales, así como también y apoyar los eventos especiales y logística de los eventos en la medida de sus capacidades y de ser necesario arrendar equipo esta lo realizara.

IX. La dirección de servicios generales de la oficialía a través del departamento de mantenimiento vehicular será responsable de llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de gobierno del estado. Excepto en el caso de que el activo vehicular se encuentre en periodo de garantía por parte del fabricante, en este caso se canalizará al taller concesionario autorizado.

X. Las dependencias y entidades deberán gestionar sus requerimientos de adquisiciones de materiales y suministros a través del sistema Adquisinet para gastos de operación y vía oficio la contratación de servicios.

XI. Es responsabilidad de las dependencias y entidades presentar sus requisiciones mensuales del catálogo único de productos, (en caso de no estar dado de alta en el citado catalogo la Dependencia o Entidad solicitar su alta en el sistema), en los tiempos que establezca la oficialía de acuerdo al calendario que ésta emita, la dependencia deberá apegarse a dicha calendarización sin excepciones, a efecto de realizar la afectación presupuestal en el mes que corresponda. Posterior a esta fecha de manera automática el sistema cierra el módulo para realizar la solicitud; el sistema Adquisinet funciona para requisiciones de materiales y suministros (cap. 2000, excepto las disposiciones específicas como combustible).

XII. Es responsabilidad de las dependencias y entidades presentar las requisiciones que por excepción no se hubieran contemplado en el programa anual de adquisiciones, teniendo como fecha limite el día 25 de noviembre del ejercicio en curso y la citada fecha aplica sin excepciones a todas las Dependencias.

XIII. Es responsabilidad de las dependencias y entidades enviar las solicitudes de servicio para eventos especiales y apoyo logístico, y deberán presentarse por escrito dirigido al titular de la oficialía, con tres días de anticipación para su atención;

XIV. Las dependencias y entidades que requieran servicios de las direcciones de servicios generales y de eventos especiales y logística de la oficialía, deberán absorber con cargo a su presupuesto

//Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

todos los gastos que se generen en el cumplimiento de su solicitud, tales como tiempo extraordinario, combustible, materiales, alimentos o viáticos en su caso;

XV. Es obligación de los servidores públicos responsables, presentar en tiempo y forma los respectivos programas anuales de adquisiciones de las dependencias y entidades, dentro de los primeros treinta días del ejercicio fiscal en curso.

XVI. Las dependencias y entidades deberán ser responsables de programar el mantenimiento de sus bienes inmuebles. En el caso de que la dependencia no contara con la mano de obra para realizar trabajos de mantenimiento y servicios especializados, invariablemente deberá solicitar estos a la dirección de servicios generales de la oficialía.

XVII. Todas las Dependencias y entidades tendrán la obligación de solicitar a la dirección de servicios generales de la oficialía y será competencia de esta realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles rentados y propiedad de gobierno del estado, así como realizar adecuaciones, ampliaciones y remodelaciones que para efectos de funcionalidad de los bienes resulte necesario. Las dependencias y entidades para cualquier solicitud de apoyo logístico y de eventos especiales, deberán ser solicitados a través de la dirección de servicios generales de la oficialía. Cuando por brindar mayor realce al evento o debido a la magnitud del mismo, la dirección de servicios generales podrá acordar con las dependencias y entidades para así validar la contratación de empresas externas calificadas y certificadas para cubrir requerimientos especiales.

XVIII. La dirección de servicios generales de la oficialía podrá determinar si los servicios solicitados, podrán ser realizados por personal de la misma dirección o ser contratados por proveedores externos debidamente calificados y aprobados por conducto de la dirección de adquisiciones.

XIX. Las dependencias y entidades para cualquier petición de impresiones oficiales tales como: formatos, trípticos, folletos, formas continuas, por mencionar algunos, deberán ser solicitadas a través de la dirección de servicios generales de la oficialía, los cuales deberán estar apegados al catalogo y previo Vo. Bo. En cuanto a contenido y diseño que emite la dirección de imagen institucional del Gobierno del Estado

XX. Si la Dirección de servicios generales no tuviera la capacidad para realizar el trabajo, y en el caso que por disposición oficial o por resultar prioritario para el desempeño de las actividades del gobierno, la dirección de servicios generales y la Dirección de adquisiciones, podrán acordar con las dependencias y entidades para así validar la contratación de empresas externas calificadas y certificadas para realizar los trabajos de impresión especiales.

XXI. Las dependencias y entidades que requieran servicios por parte de la dirección de servicios generales de la oficialía, deberán absorber el cargo presupuestal de todos los gastos que se generen en el cumplimiento de dicha solicitud, tales como tiempo extraordinario, combustible, materiales, refacciones, consumibles, alimentos o viáticos en su caso.

Para efectos del presente Manual y con el propósito de estar en condiciones de aplicar correctamente en tiempo y forma las disposiciones contenidas en el mismo, los Titulares de las dependencias y entidades podrán delegar las facultades que les competen en los servidores públicos responsables, para lo cual deberán realizar el registro de firmas en el formato RF-1 ante la Secretaría, notificando a la Oficialía y a la Contraloría.

# Capítulo 3. Responsabilidades de los Titulares y los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes

Los servidores públicos responsables de ejercer recursos públicos, serán los encargados directos del correcto ejercicio presupuestal por resultados y de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas, subprogramas, procesos y proyectos, así como de alcanzar los objetivos y metas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual, en el Programa Anual de Adquisiciones y en el de Obra Pública.

Los responsables de la administración, los Titulares, de los Organismos Públicos Autónomos y de las Dependencias, así como los miembros de los órganos de gobierno y los directores generales o sus equivalentes de las Entidades serán responsables de la administración por resultados. Para tal efecto, deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, subprogramas, proyectos y procesos según corresponda

El incumplimiento por parte de los servidores públicos responsables de las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los servidores públicos responsables deberán observar lo siguiente:

- I. Cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, las establecidas en el presente Manual para ejecutar correctamente el gasto público y los procedimientos y lineamientos administrativos que emita la Comisión;
- Sujetarse a los montos establecidos en el presupuesto y calendarios autorizados por programa, subprograma, proceso y proyecto;
- III. Realizar las erogaciones conforme a los principios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, establecidas en el presente Manual y a las demás disposiciones aplicables que en su caso emitan la Secretaría, la Contraloría, la Oficialía y SEPLADER, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como las contenidas en el Presupuesto de Egresos y las que emita la Comisión;
- IV. No deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que la Secretaría emita la validación presupuestal correspondiente;
- V. Deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de tal forma que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos, serán responsables de establecer los 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.

# Capítulo 4. Principios para el ejercicio del gasto público Principio de legalidad.

Establece que todos los órganos del estado deben tener fundamento en el derecho en vigor, esto es, todo acto o procedimiento jurídico llevado a cabo por las autoridades estatales debe tener su apoyo

estricto en una norma legal, la que a su vez, debe estar conforme a las disposiciones de fondo y forma consignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

# Principio de honestidad.

La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad, que se manifiesta con la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, respetando los bienes y derechos de las personas, sin mentiras, robos o engaños y cumpliendo a cabalidad las funciones propias de nuestra responsabilidad.

## Principio de eficiencia.

Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los programas, subprogramas, proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.

#### Principio de eficacia.

Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los programas, subprogramas, proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.

#### 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.

#### Principio de racionalidad.

Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias y entidades, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de programas, subprogramas, procesos y proyectos.

://Góbierno/del/Estado/de/Zacatecas/

# Principio de ética.

La conducta y actuación de los servidores públicos, que intervienen en el ejercicio de recursos, debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, brindando un servicio de calidad a la población, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando ante todo proteger los intereses del Gobierno del Estado.

#### Principio de austeridad.

Es la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros estrictamente indispensables para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de programas y proyectos, sin ninguna clase de ostentación, lujos o excesos, así mismo, evitando toda clase de desperdicios, derroche, uso indebido o dispendio de los mismos.

#### Principio de transparencia.

Consiste en mostrar la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad para que los ciudadanos puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo para la toma de decisiones ciudadanas en un marco de democracia y respeto.

# 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 la Legislatura Estatal y la ciudadanía, con el propósito de que se sancione el incumplimiento de las responsabilidades del Poder Ejecutivo establecidas en la Ley y el Plan Estatal de Desarrollo.

La Comisión estará facultada para expedir los lineamientos complementarios, acuerdos y disposiciones, que permitan el cumplimiento de los principios para el ejercicio del gasto público a que se refiere este Manual.

Título II.- Disposiciones y lineamientos para el ejercicio del gasto público

Capítulo 1. Proceso del ejercicio y control del gasto público

Techo financiero y suficiencia presupuestal.

La Secretaría, en base a las asignaciones presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos notificará los techos financieros a las dependencias y entidades a nivel de programas y subprogramas, con el propósito de que éstas realicen las adecuaciones pertinentes.

Se entenderá por Gasto Programable las asignaciones previstas por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el presupuesto destinadas a la producción de bienes y servicios estratégicos o esenciales, plenamente identificables con cada uno de los programas, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios.

Se entenderá por Gasto No Programable todas aquellas erogaciones que por su naturaleza no es factible identificar con un programa específico, destinado a fondos, fideicomisos y previsiones económicas y salariales

Las dependencias y entidades sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos cuando tenga suficiencia presupuestal, por lo que la Secretaría no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición.

Las dependencias y entidades realizarán el ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones aplicables, solicitando las ministraciones o los pagos según corresponda a la Secretaría cumpliendo con los procedimientos establecidos por la misma y los lineamientos de carácter específico por concepto de gasto, conforme se señala en el Título III del presente Manual.

Para iniciar el ejercicio del presupuesto, es necesario registrar las firmas de los servidores responsables facultados para realizar los trámites de liberación de recursos a través del formato de Registro de Firmas (Formato RF-1).

El trámite para liberación de recursos (Formato LR-1) invariablemente deberá estar firmado por el Titular de la dependencia o entidad y además por el Coordinador Administrativo o su equivalente,-

//Gobietno/del/Estado/de/Zacatecas/

En el caso de partidas de uso centralizado por la Secretaría, será suficiente la firma del Titular de la misma, o bien su autorización por conducto del Subsecretario de Egresos en el trámite para liberación de recursos (Formato LR-1), tales como:

Capitulo	Partida	Concepto
1000	Todas	Servicios Personales
3000	3692	Publicidad COnvenida
4000	4451	Apoyo a Instituciones Diversas
5000	Todas	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
7000	Todas	Inversiones Finacieras y otras Provisiones
8000	Todas	Participaciones y Aportaciones
9000	Todas	Deuda Pública

# Calendarización del gasto.

Las dependencias y entidades, deberán adecuar su respectivo calendario de ministración mensual de recursos conforme al presupuesto autorizado y a los flujos de efectivo que la Secretaría determine.

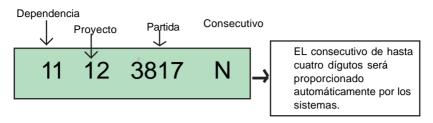
La Secretaría determinará la calendarización para el ejercicio de los recursos autorizados en el presente Presupuesto, de acuerdo a la procedencia y naturaleza de los mismos, y los dará a conocer a la Dependencia o Entidad correspondiente.

La Secretaría tomando en cuenta los flujos de efectivo situaciones contingentes o extraordinarias determinará las adecuaciones a los calendarios de presupuesto en función de los compromisos reales de pago, los requerimientos, las disponibilidades y las alternativas de financiamiento que se presenten, cuidando no afectar las actividades sustantivas y los programas prioritarios.

Las dependencias y entidades sólo podrán comprometer su presupuesto en la cantidad de recursos establecida conforme a su respectivo calendario de gasto autorizado, para atender los programas, subprogramas, proyectos, procesos y partidas presupuestarias. Debiendo proteger prioritariamente lo necesario para sus gastos irreductibles. La Secretaría emitirá las recomendaciones correspondientes a la calendarización establecida en el párrafo anterior.

# Validación presupuestal.

La validación presupuestal es un código de 12 dígitos que se conforma de la siguiente manera:



La validación presupuestal es un código único por cada trámite y se genera automáticamente a través de los sistemas de ADQUISINET y SIIF al capturar la Clave Presupuestal correspondiente.

La validación presupuestal es indispensable para la liberación de los recursos y garantiza, que el gasto que se pretende cubrir cuenta con suficiencia presupuestal, es decir que tiene suficiente presupuesto en la partida y en el mes correspondiente.

Una vez que en los sistemas se generen los números de validación presupuestal, el trámite pasa a estatus de "comprometido", es decir que el presupuesto está reservado exclusivamente para cubrir el gasto tramitado. El presupuesto comprometido tendrá una vigencia máxima de 30 días, si una vez transcurrido este plazo no ha sido ejercido, los sistemas de manera automática lo regresarán a su estatus anterior; en ese caso las dependencias y entidades deberán iniciar nuevamente el trámite en cuestión.

#### Requisitos fiscales de la documentación.

Las dependencias y entidades, deberán presentar ante la Secretaría los trámites para la liberación de recursos en los formatos autorizados en este Manual y anexar la documentación comprobatoria respectiva, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos fiscales correspondientes. En caso de que algún documento no reúna dichos requisitos, se rechazará vía sistema el trámite a la dependencia o entidad y se emitirá mediante la emisión de un Formato de Devolución (Formato FD-1), para que solvente la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días.

Cada erogación deberá ser clasificada de acuerdo a su naturaleza en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto.

Una vez fiscalizada y aprobada la documentación se enviará a la Dirección de Presupuesto para su autorización y, en su caso, la liberación de recursos correspondiente.

Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los comprobantes de erogaciones con cargo a recursos públicos podrán ser mediante facturas electrónicas que deberán contener los requisitos fiscales mencionados el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29, 29-A y su Reglamento:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 de este Código que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

IX. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

X. La cédula de identificación fiscal. Sobre la impresión de la cédula no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura;

XI. La leyenda: "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales";

XII. La clave del Registro Federal de Contribuyentes y el nombre del impresor, así como la fecha de la autorización correspondiente, y

XIII. El número de aprobación asignado por el sistema informático autorizado por el Servicio de Administración Tributaria.

Asimismo se podrá comprobar con las facturas impresas en papel, en los casos previstos por el Código Fiscal de la Federación, con los requisitos fiscales de los artículos 29-A exceptuando los exclusivos de la factura electrónica.

Los recibos de honorarios y de arrendamientos deberán cumplir con los requisitos estipulados en la Ley del Impuesto sobre la Renta que emite la SHCP, y en su caso, presentarán el desglose del I.V.A., de acuerdo a las disposiciones que señala la SHCP, para el tipo de actividad al que esté inscrito el proveedor o prestador del servicio, ante ésta.

Las facturas o comprobantes de gasto deberán estar debidamente requisitadas y completas, no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración.

Queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varias facturas con el objeto de realizar el trámite.

Los documentos para trámite deberán cumplir además con la información siguiente:

I. Nombre: Secretaría de Finanzas.

II. Domicilio: Boulevard Héroes de Chapultepec No. 1902, Col. Ciudad Gobierno.

III. Ciudad: Zacatecas, Zac. C.P.: 98160.

IV. R.F.C.: SFI-950101-DU2.

V. Además observar las siguientes disposiciones:

VI. La fecha de los comprobantes, deberá corresponder al mes en curso o máximo a dos meses anteriores a la fecha de trámite, salvo en los casos especiales autorizados por la Secretaría, así mismo deben corresponder al ejercicio fiscal de que se trate, previa justificación por escrito firmada por el Titular de la dependencia o entidad de que se trate (la falta de suficiencia presupuestal, no será en ningún caso justificación).

VII. En los comprobantes se deberá anotar una breve descripción del gasto, la cual deberá contener, en su caso los siguientes datos: Nombre del evento o actividad, lugar, fecha, objetivo, beneficiarios, participantes, entre otros; no deberá contener firmas que no sean solicitadas o realizar otro tipo de anotación o datos que obstruyan la revisión.

VIII. En todos los comprobantes deberá aparecer la firma del Titular de la dependencia o entidad, o del responsable administrativo autorizado.

IX. Sello Oficial de la dependencia o entidad.

X. Tratándose de facturas o comprobantes de estimaciones de obra, se entenderá que el importe total
 es:

	Monto de la estimación
Menos:	Anticipo a amortizar
Más:	I.V.A.
Igual:	Importte Total

#### Liberación de recursos.

Para la liberación de recursos, las dependencias y entidades deberán utilizar el SIIF para generar el formato de trámite. La Secretaría no tramitará ningún pago que no se presente en el formato generado por el SIIF, salvo las partidas centralizadas.

El formato para la liberación de recursos (Formato LR-1), es un documento de carácter presupuestal que formulan las dependencias y entidades para el trámite de recursos o la comprobación de los mismos y podrá ser utilizado para los siguientes trámites:

- A). Recuperación de fondo revolvente.
- B). Recuperación de viáticos.
- C). Solicitud de gastos a comprobar.
- D). Comprobación de gastos.
- E). Pago a proveedores y/o prestadores de servicios (materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos).
- F). Otros (ministraciones a otros Poderes y Organismos, participaciones y aportaciones a Municipios, liquidaciones, listas de raya, becas, apoyos, etc.,).

En este formato, se deberá observar lo siguiente:

- I. La Secretaría, por conducto de la Dirección de Egresos previa revisión del formato (LR-1), programara el pago del importe del documento liberando los recursos cuando corresponda, de acuerdo a los programas, subprogramas, proyectos o procesos autorizados, y dentro de los 20 días siguientes a la fecha de su recepción;
- II. Para la liberación de los recursos vía transferencia electrónica, será necesario registrar el número de cuenta bancaria y clabe interbancaria del beneficiario mediante el formato RCB-1 ante la Secretaría, en caso contrario, se emitirá cheque;
- III. Para la recepción y procesamiento del documento de liberación de recursos, las dependencias y entidades deberán dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:
- a) Tramitarán su documentación conforme al número consecutivo que el SIIF asigne a los formatos de liberación.
- b) El documento se deberá presentar en original y dos copias legibles.
- c) Queda prohibido fraccionar facturas con el objeto de realizar el trámite en distintos formatos de liberación.
- d) Las dependencias y entidades ejecutoras indicarán en el documento para liberación de recursos la clave presupuestal según corresponda.

e) El documento de liberación de recursos para el pago de servicios personales correspondiente a los programas de inversión (sólo dependencias y entidades autorizadas), deberá estar acompañado del oficio de solicitud, copia del resumen de la nómina o lista de raya, validada por el Titular y el Coordinador Administrativo o su equivalente.

## Contra-recibos.

El objeto del contra-recibo es otorgar certidumbre al tercero de que ha entregado correctamente la documentación solicitada para el trámite de liberación de recursos. Dicho contra-recibo será entregado en un plazo máximo de 10 días posteriores a la entrega de la documentación en la Dirección de Egresos de la Secretaría. El SIIF, al momento de emitir un contra-recibo asignará automáticamente el número consecutivo.

El contra-recibo original será solicitado en el departamento de caja como documento indispensable para proceder a la liberación del cheque correspondiente.

En el contra-recibo quedará especificada la clave de la fuente del origen de los recursos presupuestales que se afectarán para realizar el pago correspondiente.

Las adquisiciones derivadas del ADQUISINET generarán a través del propio sistema un documento de recepción de factura amparando la entrega de los bienes a su vez generará los registros de manera electrónica en el SIIF para la emisión de los contra recibos.

# Capítulo 2. Adecuaciones presupuestales.

Las adecuaciones presupuestales son movimientos para modificar los montos asignados en el Presupuesto de Egresos, así como las estructuras programáticas y los calendarios de gasto de cada una de las dependencias y entidades, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el POA y en el Plan Estatal de Desarrollo.

El Titular del Poder Ejecutivo autorizará a través de la Secretaría, las adecuaciones presupuestales de las dependencias y entidades, en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.

Los Organismos Públicos Autónomos, así como las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse a los montos autorizados en este presupuesto para sus respectivos programas, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos de las disposiciones aplicables. En el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas aprobados en este Presupuesto.

Las Dependencias y Entidades serán responsables de que las adecuaciones a sus respectivos presupuestos se realicen siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas autorizados a su cargo.

Todas las solicitudes deberán ser formuladas ante la Secretaría por el Titular de la dependencia o entidad, debiendo ser a nivel partida, capítulo, proyecto, subprograma, programa y acuerdo.

Las adecuaciones presupuestarias pueden ser de tres tipos:

## 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 de Egresos.

# A. Ampliación automática.

Según el origen de los recursos, se considerará ampliación presupuestal automática, en los casos siguientes:

- I. Cuando provengan de recursos del Gobierno Federal, Municipal o de la iniciativa privada, como consecuencia de la firma de un convenio que prevea obligaciones, compromisos y programas específicos de la dependencia o entidad a la que se le asignen los recursos y ejecute las acciones motivo del convenio;
- II. Cuando se trate de ampliaciones presupuestales derivadas del cumplimiento de obligaciones establecidas en Ley o que correspondan a sueldos, prestaciones sociales o de naturaleza análoga de los trabajadores; y

III. Cuando provengan de recursos federales etiquetados o con destino específico tales como ramo general 2, ramo general 33, FIEF, , otros apoyos federales tales como aportaciones federales regularizables, no regularizables o conceptos de naturaleza similar.

IV. Las ampliaciones presupuestales automáticas, debido a que tienen un destino específico y no es facultad del Titular del Poder Ejecutivo determinar su aplicación, no requerirán la emisión de un oficio de ampliación presupuestal.

#### B. Ampliación ordinaria.

Es aquella derivada de la obtención de recursos adicionales a los previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos y distintos a los de ampliación automática señalada en el párrafo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas. Su asignación se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual, previa adecuación programática aprobada por la SEPLADER y con la autorización de el Titular del Poder Ejecutivo., mediante la emisión de un oficio de ampliación presupuestal.

El Ejecutivo autorizará las erogaciones adicionales, cuando los ingresos adicionales de aplicación no predeterminada no sobrepasen el 5% de los ingresos autorizados en la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011

#### Transferencia presupuestal.

Es la modificación que consiste en trasladar 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 de Egresos.

La Secretaría, las dependencias y entidades, podrán transferir o asignar recursos a obras, programas sociales o asistenciales o acciones de cualquier naturaleza, cumpliendo para ello con el artículo 25 de la Ley de Administración y Finanzas.

Las transferencias presupuestales podrán ser de los siguientes tipos:

A). 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. Para su autorización bastará su registro y control en el SIIF, sin ser necesaria la solicitud formal de la misma.

B). Transferencias externas.- Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra de capítulo distinto o hacia un proyecto o proceso diferente. Las dependencias y entidades invariablemente deberán presentar el oficio que justifique la petición. En su caso, la Secretaría emitirá la autorización procedente mediante oficio.

En el caso de que la transferencia solicitada afecte aumentando o disminuyendo las metas programáticas originalmente planteadas, será necesario el visto bueno de la SEPLADER.

## 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 de Egresos.

#### A). Reducción automática.

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

Cuando resulten de recursos no radicados por el Gobierno Federal, Municipal o por la iniciativa privada, considerados inicialmente en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso.

Cuando resulten de recursos federales etiquetados o con destino específico no radicados, tales como ramo general 23, ramo general 33, FIEF, otros apoyos federales como aportaciones federales regularizables, no regularizables o conceptos de naturaleza similar.

Las reducciones automáticas, debido a que tienen un destino específico y no es facultad del Titular del Poder Ejecutivo determinar su aplicación, no requerirán la emisión de un oficio de reducción presupuestal.

#### B). 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 señalada en el párrafo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas. Su formalización se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual, tratándose de Gasto de Inversión requerirá una previa adecuación programática aprobada por la SEPLADER, y en todos los casos requerirá la autorización del Titular del Poder Ejecutivo, mediante la emisión de un oficio de reducción presupuestal.

#### Reorientación de las economías.

Se denomina economía al gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el período de vigencia del Presupuesto de Egresos previo cumplimiento de las metas establecidas.

Los recursos no ejercidos en el período de ejecución del proyecto, se considerarán economías presupuestales y la Secretaría podrá disponer de ellos para acciones prioritarias, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales.

## Suspensión de la ministración de recursos a dependencias y entidades.

La Secretaría podrá suspender la ministración de recursos y el pago de obligaciones de una dependencia o entidad con base en lo dispuesto por la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas y en el Presupuesto de Egresos.

El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, podrá suspender las ministraciones de recursos a las Dependencias y Entidades, informando de ello a la Legislatura mediante los mecanismos legales ya establecidos al respecto y, en su caso, solicitar el reintegro de las mismas, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. No envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos;
- II. Cuando las Dependencias y Entidades no cumplan con al menos el 80% de las metas trimestrales de los programas aprobados o bien se detecten desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes, salvo cuando dicho incumplimiento sea debidamente justificado;

III. Las Dependencias y Entidades que no remitan su informe de avance físico financiero a más tardar el día 10 del mes siguiente al trimestre referido, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de recursos que por el mismo concepto se hubieren autorizado:

IV. En el manejo de sus disponibilidades financieras no cumplan con las disposiciones aplicables;

V. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con lo previsto en el Presupuesto de Egresos y en las demás disposiciones vigentes para el ejercicio del gasto público y conforme a las que emita la Secretaría en el presente ejercicio fiscal.

La Secretaría deberá notificar los motivos de la suspensión de las ministraciones por medio de un escrito dirigido al Titular de la dependencia o entidad, conminándolo a resolver el motivo de la suspensión, girando copia al Titular del Poder Ejecutivo, la Contraloría, la SEPLADER y la Oficialía.

El Titular de la dependencia o entidad deberá presentar la información necesaria ante la Secretaría para realizar las aclaraciones correspondientes al caso, una vez aceptada la aclaración por parte de la Secretaría, ésta deberá emitir el oficio de reanudación de las ministraciones, sin menoscabo de las responsabilidades en que haya incurrido el Titular de la dependencia o entidad y las repercusiones que se originen producto de la suspensión de ministraciones o pagos.

En caso de que las dependencias y entidades no cumplan con las disposiciones, o con los acuerdos tomados en el seno de la Comisión, ésta podrá recomendar que la Secretaría suspenda la ministración de los recursos correspondientes al gasto operativo y de inversión de las mismas.

Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y compromiso en el ejercicio fiscal correspondiente como provisiones, serán responsabilidad única y exclusivamente de los Titulares de las dependencias y entidades respectivas, quienes deberán responder por dichos adeudos omitidos.

Las erogaciones previstas en este Presupuesto que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre del 2011 no podrán ejercerse, y por tanto, deberán reintegrarse a la Secretaría.

#### Celebración de convenios.

Los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, Municipios, iniciativa privada, y ciudadanos, que deriven en la recepción de recursos y/o impliquen compromisos presupuestales estatales, así como obligaciones de índole administrativas, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- A). Todos los convenios y contratos deberán ser suscritos por el Titular de la Secretaría de Finanzas, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestal;
- B). La Secretaría podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos programas y proyectos, que sean convenidos o contratados para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas;
- C). La responsabilidad de recibir y transferir los recursos estará a cargo de la Secretaría;
- D). La responsabilidad de la aplicación de los recursos en los proyectos convenidos o contratados, así como, el cumplimiento de las metas establecidas, estará a cargo de las dependencias y entidades;
- E). La Secretaría queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados de los recursos aportados con motivo de los convenios o contratos, excepto cuando en los mismos se establezcan sus condiciones de aplicación;
- F). Los recursos se deberán ejercer con base a programas, proyectos, acuerdos, metas y unidades responsables de su ejecución; y
- G). Los convenios y contratos deberán ser informados en la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.

# Adecuaciones a los calendarios de gasto.

La Secretaría, tomando en cuenta los flujos de efectivo, así como las variaciones que se produzcan por situaciones contingentes o extraordinarias que incidan en el desarrollo de los mismos, determinará las adecuaciones a los calendarios de gasto en función de los compromisos reales de pago, los requerimientos, las disponibilidades y las alternativas de financiamiento que se presenten, procurando no afectar las actividades sustantivas de los programas y proyectos prioritarios.

# Capítulo 3. Control de recursos financieros.

Para el control de los recursos financieros, todas las cuentas bancarias del Gobierno del Estado deberán ser suscritas y manejadas por la Secretaría, excepto las de fondo revolvente y fondo revolvente para viáticos.

Cuando se requieran cuentas bancarias para programas o proyectos específicos, las dependencias y entidades deberán solicitar por escrito y al menos con 3 días hábiles de anticipación a la Secretaría la apertura de la cuenta bancaria requerida, anexando el convenio que dé origen al programa o proyecto correspondiente. Una vez analizada la solicitud, y efectuados los trámites bancarios correspondientes, la Secretaría informará a la dependencia o entidad los datos de la cuenta bancaria en la que se manejarán los recursos del programa o proyecto de referencia.

# Pagos electrónicos.

La Secretaría podrá realizar pagos a terceros a través de cheques o mediante transferencias electrónicas a las cuentas que se tengan registradas de los proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado.

Para que un tercero pueda recibir sus pagos vía electrónica es necesario que dé a conocer sus datos a la Secretaría en el formato RCB-1 contenido en el presente manual.

# Cadenas productivas.

La Secretaría podrá operar el instrumento financiero denominado cadenas productivas, el cual consiste en el pago de facturas a través de un sistema en Internet, desarrollado por Nacional Financiera S.N.C., con el objeto de mejorar y agilizar el pago a proveedores y prestadores de servicios del Gobierno.

El mecanismo que se utilizará será el siguiente:

- A). El proveedor o prestador de servicios, deberá afiliarse al esquema a través de Nacional Financiera S.N.C. en la página de internet <a href="www.nafin.com">www.nafin.com</a> o al 01-800-NAFINSA.
- B). Una vez validada la documentación en la Dirección de Egresos de la Secretaría, serán publicados los importes a pagar en el portal de internet de NAFINSA en un término de 24 horas, siempre y cuando se hayan recibido hasta las 12 horas del día, de lo contrario, el término será de 48 horas como máximo y aplicando una tasa de descuento por pronto pago.

C). El proveedor o prestador de servicios podrá descontar su factura a partir de la publicación aceptado el pago de la tasa de descuento por pronto pago o esperar el plazo establecido para el pago directo de la Secretaría, pudiendo realizar el descuento hasta 2 días antes de la fecha programada de pago.

# Expedición de cheques.

Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, el Coordinador Administrativo o su equivalente deberá asegurarse de que la comprobación correspondiente y el reintegro que en su caso proceda, queden efectuados a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la entrega del recurso, en caso de incumplimiento en el término establecido, se iniciará el procedimiento legal para hacer efectivo el cobro del pagaré que quedó en garantía del recurso.

# Capítulo 4. Recursos captados directamente por las dependencias y entidades.

Conforme a la Ley de Ingresos, las dependencias y entidades, que obtengan ingresos derivados de derechos, productos, aprovechamientos u otros ingresos, captados directamente por éstas, deberán depositarlos a la Secretaría dentro de los primeros cinco días posteriores del mes en que se hayan recibido, obteniendo el recibo oficial correspondiente.

Será responsabilidad del Titular de la dependencia o entidad y del Coordinador Administrativo, el no informar a la Secretaría de los recursos captados directamente por la dependencia o entidad, así como de su aplicación fuera del marco normativo presupuestal y de las disposiciones de este Manual., haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

La SEC, implementará en el primer mes del ejercicio presupuestal, los mecanismos de registro y control para sus ingresos propios o recursos captados directamente por la dependencia y depositarlos dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la Secretaría. La SEC, podrá solicitar la autorización para el uso de estos recursos, presentando la justificación de los mismos, con base en las políticas de ejercicio del gasto público.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la SEC deberá presentar para su aprobación el procedimiento presupuestal y de control de recursos captados directamente en los planteles e implementar un programa para la aplicación y racionalización de los mismos, una vez registrado a la Secretaría.

Para el control y ejercicio de los recursos captados directamente, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes disposiciones:

- A). A efecto de dar transparencia a la administración de estos recursos, deberán depositarse diariamente en cualquier Recaudación de Rentas, en ningún caso podrán ser utilizados estos recursos para sufragar gastos sin autorización presupuestal;
- B). Las dependencias y entidades que requieran utilizar estos recursos considerados como excedentes a los presupuestados, deberán solicitar mensualmente por escrito a la Secretaría la ampliación presupuestal correspondiente, adjuntando copia del recibo oficial emitido o los recibos oficiales emitidos por la Secretaría, especificando el destino y la clasificación presupuestal propuesta;
- C). La ampliación presupuestal será en su caso, incorporada al presupuesto de la dependencia o entidad en la clave presupuestal solicitada;
- D). Para aplicar los recursos a que se refiere este apartado , la dependencia o entidad deberá presentar el ante formato de Liberación de Recursos (LR-1) ante las Direcciones de Egresos o Gasto Educativo de la Secretaría según corresponda, especificando la fecha y número de oficio con que se le autorizó la ampliación presupuestal correspondiente;
- E). La comprobación del ejercicio presupuestal con esta fuente de financiamiento, se hará mencionando el concepto de la misma que corresponde a comprobación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos u otros ingresos captados directamente por la dependencia o entidad, según corresponda; y
- F). Las dependencias y entidades deberán conservar la documentación comprobatoria del origen de estos recursos, la cual deberá estar clasificada y ordenada por concepto o tipo de ingreso. Los recibos, boletos o comprobantes, deberán estar foliados a efecto de facilitar su revisión y fiscalización por la Contraloría.

## Fondo Revolvente

A efecto de que las dependencias y entidades puedan dar mayor fluidez para realizar pagos inmediatos, podrán hacer uso de efectivo que se manejará como fondo revolvente.

#### Creación

Se tramitará la apertura de un solo fondo revolvente por dependencia o entidad y ésta a su vez lo podrá distribuir en caso necesario, al interior de sus áreas operativas.

La apertura del fondo revolvente será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada dependencia o entidad, adjuntando a su solicitud el formato RF-1 para el registro de firmas autorizadas, la apertura del fondo revolvente quedara documentada con la suscripción de un titulo de crédito de los denominados "pagaré" por el Titular de la dependencia o entidad así como por el Coordinador Administrativo o su equivalente, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la Secretaria dentro de una cuenta de balance de activo circulante, denominada FONDO REVOLVENTE.

El fondo revolvente será exclusivamente para gastos inmediatos que deban atender las dependencias y entidades, este fondo una vez ejercido, deberá ser comprobado ante la Secretaría, una vez revisada la documentación comprobatoria y validada la suficiencia presupuestal de los proyectos y partidas ejercidas, tramitará la reposición del importe comprobado a la cuenta bancaria correspondiente.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo revolvente, las dependencias y entidades deberán informar a la Secretaría respecto de la apertura de una cuenta de cheques a nombre de Secretaría de Finanzas, la cual deberá solicitarse con la siguiente nomenclatura:

A: Individual, Titular de la Secretaría de Finanzas,

B: Mancomunadas la del Titular de la dependencia o entidad y del Coordinador Administrativo o su equivalente.

Una vez registrada la cuenta de cheques para el manejo del fondo revolvente, la dependencia o entidad deberá notificar a la Secretaría por escrito proporcionando los siguientes datos y documentación:

- I. Institución bancaria.
- II. Tipo de cuenta.
- III. Número de cuenta.
- IV. Número de CLABE.
- V. Copia del contrato de apertura de la cuenta.
- VI. Copia del registro de firmas autorizadas.

Será responsabilidad de la dependencia o entidad, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos o comisiones generados por el mal uso de la misma.

Las dependencias y entidades, deberán conciliar mensualmente la cuenta bancaria del fondo revolvente, y en caso de detectar diferencias, deberán hacer o solicitar directamente las aclaraciones necesarias ante la institución bancaria correspondiente.

Una vez que la dependencia o entidad notifique a la Secretaría la apertura de la cuenta, la Secretaría procederá al trámite de la apertura del fondo revolvente, a través de transferencia electrónica.

## Monto.

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

#### Destino.

El fondo se deberá destinar únicamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato y que por las características del momento, tengan carácter de urgente y cuyo importe individual incluido IVA, no exceda la cantidad equivalente a 100 C.S.M., vigente en el Estado, por proveedor y por trámite de reposición de fondo, salvo los casos de aquellas partidas que cuenten con disposición especifica en el presente manual.

Con respecto a la partida productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, solamente se aceptarán facturas ó notas de hasta 2 C.S.M., por servidor público y se reconocerán sólo aquellas expedidas por establecimientos que brindan servicio de entrega de alimentos a domicilio y que cuenten con los requisitos fiscales, así como con el nombre y firma de los servidores públicos que realicen el consumo.

Por ningún motivo serán tramitados dentro del fondo revolvente los pagos de recibos de honorarios o arrendamientos; este tipo de pagos deberán ser tramitados invariablemente por conducto de la Secretaría para el correcto tratamiento de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que sobre estos conceptos se tiene obligación de efectuar.

No se pueden incluir en este fondo revolvente gastos relacionados con el capítulo 1000 servicios personales, las partidas pasajes nacionales, viáticos nacionales salvo lo previsto en disposiciones

específicas por partida de gasto, y del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, ni notas de combustible de la zona conurbada, ni de distancias menores a 60 km., y aquellos conceptos y partidas que se consideran como irreductibles.

Las dependencias y entidades, al momento de efectuar pagos de bienes o servicios, con recursos del fondo revolvente, deberán cumplir con lo siguiente:

- A). Todos los pagos que se realicen con un importe superior a: \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán invariablemente efectuarse con cheque, el cual será nominativo y se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".
- B). Por cada cheque emitido, se deberá elaborar una póliza de cheque, en la cual se recabará la firma de recibido por el beneficiario, el nombre y la fecha. Se integrará un expediente con estas pólizas, a las cuales se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior.
- C). Los cheques expedidos por las dependencias y entidades deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

Será responsabilidad de el Titular de la dependencia o entidad y de el Coordinador Administrativo o su equivalente, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gasto autorizado, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto aprobado.

El incumplimiento o contravención de esta norma será motivo para promover en su caso las responsabilidades que correspondan por conducto de la Contraloría.

### Reposición.

Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán, a través de su presentación en los formatos autorizados, anexando la documentación comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el Titular de la dependencia o entidad o por el Coordinador Administrativo o su equivalente, asimismo llevará los sellos de: "FONDO REVOLVENTE" y el sello oficial de la dependencia o entidad, en cada uno de los documentos para recuperación de fondo.

La Secretaría repondrá mediante transferencia electrónica el importe comprobado en la cuenta bancaria notificada a la Secretaría para el manejo del fondo revolvente.

La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, de autorización, clasificación, presentación y validación de suficiencia presupuestal establecidos. Asimismo, es necesario que su presentación sea en relación analítica, es decir deberá clasificarse de acuerdo a la clave programática en orden numérico, ascendente, por proveedor, por fecha y con el número de cheque con que cada gasto fue pagado.

En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de estos requisitos, será rechazada por la Secretaría y entregada a la dependencia o entidad solicitante para su corrección y trámite correspondiente mediante la emisión de un formato de devolución (FD-1), para que solvente la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días.

#### Informe.

La dependencia o entidad deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo solicite la Secretaría, la Contraloría o las autoridades competentes.

## Cancelación o reintegro.

El fondo revolvente deberá ser cancelado en la fecha que determine la Secretaría para efectos de cierre del Ejercicio Fiscal, misma que será notificada oportunamente. Para la cancelación deberá presentar el formato LR-1 ante la Secretaría con la documentación correspondiente y en su caso reintegrar a la Secretaría el saldo no ejercido.

Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada FONDO REVOLVENTE, deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo revolvente se le entregará a el Titular de la dependencia o entidad, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho fondo.

En caso de cambio del Titular de la dependencia o entidad y/o del Coordinador Administrativo o su equivalente, el servidor público responsable 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 revolvente a su cargo.

El reintegro del saldo no ejercido del fondo revolvente, se deberá efectuar con la emisión de un cheque a nombre de: Secretaría de Finanzas o en efectivo, debiendo recabar al momento de su entrega en el departamento de caja de la Secretaría el recibo oficial correspondiente.

Fondo revolvente para las oficinas recaudadoras de rentas.

El objetivo de estas disposiciones es proporcionar los elementos necesarios a las oficinas recaudadoras de rentas de la Secretaría de Finanzas, para el correcto y adecuado manejo del fondo revolvente.

A efecto de que los Recaudadores de Renta de la Secretaría de Finanzas puedan dar respuesta inmediata a las necesidades de recursos para cubrir el pago de servicios básicos y gastos de las diversas dependencias y entidades que cuenten con oficinas, establecimientos o delegaciones en los distintos Municipios del Estado, contarán con un fondo revolvente con el cual podrán hacer uso de recursos.

## Apertura.

La apertura del fondo revolvente, será solicitada a la Secretaría por el Recaudador de Rentas, adjuntando a su solicitud el formato para el registro de firmas autorizadas. La apertura de este fondo se registrará contablemente a la cuenta de balance de activo circulante denominada FONDO REVOLVENTE.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo revolvente, las oficinas recaudadoras de rentas deberán informar a la Secretaría respecto de la apertura de una cuenta de cheques a nombre de la Secretaría de Finanzas la cual deberá solicitarse con firmas.

A: Individual, el Recaudador de Rentas.

B: Individual la de el Titular de la Secretaría de Finanzas.

Una vez aperturada la cuenta de cheques para el manejo del fondo revolvente, el Recaudador de Rentas deberá notificar a la Secretaría por escrito proporcionando los siguientes datos y documentación:

- A). Institución bancaria.
- B). Tipo de cuenta.
- C). Número de cuenta.
- D). Número de CLABE.
- E). Copia del contrato de apertura de la cuenta.
- F). Copia del registro de firmas autorizadas.

Será responsabilidad del Recaudador de Rentas, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos o comisiones generados por el mal uso de la misma.

Los Recaudadores de rentas deberán conciliar mensualmente la cuenta bancaria del fondo revolvente, y en caso de detectar diferencias, deberán hacer o solicitar directamente las aclaraciones necesarias ante la institución bancaria correspondiente.

Una vez que el Recaudador de Rentas notifique a la Secretaría la apertura de la cuenta, la Secretaría procederá al trámite de la liberación de los recursos correspondientes a la apertura del fondo revolvente, el cual deberá quedar garantizado con la suscripción de un título de crédito de los denominados PAGARÉ suscrito por el Recaudador de Rentas responsable de dicho fondo.

#### Monto.

El monto y periodo de reposición del fondo revolvente lo autorizará la Secretaría con base en los requerimientos de recursos de cada oficina recaudadora de rentas, así como su comportamiento histórico. El importe deberá ser suficiente para alcanzar a cubrir los compromisos de un mes.

## Destino.

El fondo revolvente será exclusivamente para cubrir el pago de servicios básicos y gastos de las dependencias y entidades que cuenten con oficinas, establecimientos o delegaciones en los distintos

//Gobietno/del/Estado/de/Zacatecas/

Municipios del Estado, una vez ejercido este Fondo, deberá ser comprobado ante la Secretaría, la cual tramitará la reposición del importe comprobado a la cuenta bancaria correspondiente.

# Reglas:

- A). Los recaudadores solamente podrán pagar los gastos cuyos comprobantes cumplan con todos los requisitos fiscales contenidos en el presente Manual.
- B). La Secretaría por conducto de la Dirección de Egresos le dará a conocer al Recaudador de Rentas correspondiente, el presupuesto mensual autorizado para cada una de las dependencias o entidades, distribuido por partida, para que el recaudador como responsable del correcto manejo del fondo revolvente, tenga la certeza en la aplicación y ejercicio del recurso.
- C). En caso de que se presente un gasto que exceda el presupuesto mensual autorizado, deberá notificar de inmediato a la Dirección de Egresos de la Secretaría para solicitar autorización antes de efectuar el pago.
- D). La Secretaría entablará comunicación directa con el Coordinador Administrativo o su equivalente de la dependencia o entidad de que se trate, para determinar si el gasto puede ser cubierto o no, y le dará indicaciones al Recaudador al respecto. El Coordinador Administrativo o su equivalente de la dependencia o entidad se hará responsable de efectuar de manera formal el trámite correspondiente ante la Secretaría para darle suficiencia presupuestal a la partida o partidas que se requieran.
- E). Los pagos que efectúen las oficinas recaudadoras mediante fondo revolvente podrán hacerse en efectivo cuando el comprobante del gasto no exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), cuando el comprobante del gasto rebase este monto, el pago se deberá hacer a través de cheque, los cheques deberán ser nominativos y emitirse invariablemente a nombre del beneficiario o del proveedor del bien o servicio adquirido o contratado.
- F). Por cada cheque emitido se deberá elaborar una póliza de cheque, en la cual se recabará el nombre, la fecha y la firma de recibido por el beneficiario. En cada oficina recaudadora se integrará y conservará un expediente con estas pólizas, a las cuales se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria para cualquier aclaración posterior.

- G). Los cheques expedidos por las oficinas recaudadoras deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.
- H). Esta regla no aplica para las oficinas recaudadoras ubicadas en Municipios que no cuenten con los servicios de una sucursal bancaria, en estos casos podrán efectuar todos sus pagos en efectivo.
- Queda estrictamente prohibido a las oficinas recaudadoras de rentas, cubrir gastos con recursos distintos a los del fondo revolvente, es decir, con recursos provenientes de sus funciones propias de recaudación, por lo que por ningún motivo podrán disponer de estos recursos.
- J). Tratándose de pagos de recibos de arrendamientos, el Recaudador de Rentas podrá efectuar el pago al arrendador contra la presentación del recibo correspondiente, debiendo descontar la retención del 10% del Impuesto Sobre la Renta.
- K). El importe del pago antes de la retención y la retención deberán ser desglosados en el formato LR-1 sin que sea necesario efectuar el reintegro de la retención de I.S.R. ante la Secretaría de Finanzas. La retención se afectará a la cuenta contable denominada RETENCIÓN DE ISR ARRENDAMIENTOS PAGADOS.
- L). Es importante recordar que no se deberán aceptar recibos de arrendamiento que incluyan retenciones de I.V.A., ya que el Gobierno del Estado de Zacatecas de acuerdo al artículo 3° de la Ley del Impuesto al Valor Agregado no debe efectuar este tipo de retenciones.
- M). El Recaudador de Rentas presentará adjunto a la comprobación, la constancia de retenciones de I.S.R., correspondiente a efecto de que sea validada por la dirección de contabilidad y firmada por la Secretaría.
- N). Tratándose de pago de pensión alimenticia, quincenalmente la Secretaría por conducto de la Dirección de Egresos, notificará a cada oficina recaudadora los nombres y montos de las personas beneficiadas por este tipo de pagos, para que el recaudador elabore de manera oportuna los cheques correspondientes y los entregue en el Juzgado de lo Familiar respectivo. Para la comprobación de estos pagos se deberá presentar copia del oficio emitido por la oficina recaudadora en el que hace entrega de los cheques, debidamente sellado de recibido por la Oficialía de Partes del Juzgado de lo Familiar correspondiente.

://Góbierno/del/Estado/de/Zacatecas/

Estos pagos deberán desglosarse por fecha, beneficiario e importe en el formato LR-1 afectando la cuenta contable de RETENCIONES DE NÓMINA POR PAGAR denominada PENSIÓN ALIMENTICIA.

El incumplimiento o contravención de estas reglas será motivo para promover en su caso las responsabilidades que correspondan por conducto de la Contraloría.

# Recuperación.

Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se recuperarán cuando menos una vez al mes, de preferencia entre los días 20 y 25 de cada mes, a través de su presentación en el formato LR-1, anexando la documentación original comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el Recaudador de Rentas, así mismo llevará el sello oficial de la oficina recaudadora de rentas, en cada uno de los documentos para recuperación de fondo.

La Secretaría repondrá mediante transferencia electrónica el monto comprobado del Fondo Revolvente. El formato LR-1 deberá elaborarse por separado para cada una de las dependencias o entidades de que se trate, y deberá presentarse firmado por el Recaudador de Rentas.

El llenado del formato LR-1, deberá ser analítico, es decir, deberá clasificarse de acuerdo a la partida presupuestal en orden numérico ascendente, por proveedor o prestador de servicio, por fecha y con el número de factura de cada comprobante de gasto que fue pagado.

En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de estos requisitos, será rechazada por la Secretaría y entregada a la oficina recaudadora solicitante para su corrección y trámite correspondiente mediante la emisión de un formato de devolución (FD-1), para que solvente la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días.

La Secretaría una vez que revisó la documentación, procederá a tramitar la liberación de recursos en la Dirección de Presupuesto, por cada dependencia o entidad cuyos gastos fueron cubiertos por la oficina recaudadora de rentas, afectando al proyecto correspondiente, en estos casos, con el propósito de no retrasar el trámite de recuperación de los fondos revolventes, no será necesario contar con la firma de el Coordinador Administrativo o su equivalente ni la de el Titular de la dependencia o entidad, bastará con la validación de la Dirección de Presupuesto y la firma de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría.

://Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

Informe

Las oficinas recaudadoras deberán informar sobre el uso y manejo del fondo revolvente cada vez que lo solicite la Secretaría, la Contraloría o las autoridades competentes. Así mismo, en cualquier momento podrán ser sujetas al procedimiento de arqueo de fondo revolvente, para verificar el correcto uso del mismo.

Cancelación o reintegro.

El fondo revolvente deberá ser cancelado en la fecha que determine la Secretaría para efectos de cierre del Ejercicio Fiscal, misma que será notificada oportunamente.

Para la cancelación deberá presentar el formato (LR-1) ante la Secretaría con la documentación correspondiente y en su caso reintegrar el saldo no ejercido.

Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada FONDO REVOLVENTE, deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo revolvente se le entregará a el Recaudador de Rentas responsable, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho fondo.

En caso de cambio del Recaudador de Rentas, el servidor público responsable 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 revolvente a su cargo.

El reintegro del saldo no ejercido del fondo revolvente, se deberá efectuar con la emisión de un cheque a nombre de: Secretaría de Finanzas o en efectivo, y deberán recabar al momento de su entrega en el departamento de caja de la Secretaría el recibo oficial correspondiente.

# **Viáticos**

Concepto.

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.

://Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

Objetivo.

Proporcionar los elementos necesarios a las dependencias y entidades, 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.

Fondo de viáticos.

Con el objetivo de que las dependencias y entidades puedan dar respuesta inmediata a las necesidades de recursos para cubrir este tipo de erogaciones, contarán con un fondo de viáticos con el cual podrán hacer uso de dinero en efectivo que se manejará de manera similar a un fondo revolvente, por lo que deberán registrar la comprobación de los trámites en el SIIF.

La apertura del fondo de viáticos, será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada dependencia o entidad, adjuntando a su solicitud el formato RF-1 para el registro de firmas autorizadas, la apertura del fondo de viáticos quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré" por el Titular de la dependencia o entidad así como por el Coordinador Administrativo o su equivalente, y quedara registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la Secretaría dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada FONDO REVOLVENTE.

El fondo de viáticos será exclusivamente para cubrir gastos de viáticos, este fondo una vez ejercido, deberá ser comprobado ante la Secretaría, la cual tramitará la reposición del importe comprobado efectuando una transferencia electrónica a la cuenta bancaria correspondiente.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo de viáticos, las dependencias y entidades deberán notificar a la Secretaría una cuenta de cheques distinta a la del fondo revolvente a nombre de la Secretaría de Finanzas el Coordinador Administrativo o su equivalente, la cual deberá solicitarse con firmas:

A: Individual, Titular de la Secretaría de Finanzas.

B: Mancomunadas la de el Titular de la dependencia o entidad y del Coordinador Administrativo o su equivalente.

En la notificación deberá proporcionar los siguientes datos y documentos:



- A). Institución bancaria.
- B). Tipo de cuenta.
- C). Número de cuenta.
- D). Número de CLABE.
- E). Copia del contrato de apertura de la cuenta.
- F). Copia del registro de firmas autorizadas.

Será responsabilidad de el Coordinador Administrativo o su equivalente, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos o comisiones generados por el mal uso de la misma.

Los servidores públicos responsables, deberán conciliar mensualmente la cuenta bancaria del fondo de viáticos, y en caso de detectar diferencias, deberán hacer o solicitar directamente las aclaraciones necesarias ante la institución bancaria correspondiente.

Una vez que la dependencia o entidad notifique a la Secretaría la apertura de la cuenta, la Secretaría procederá al trámite de la liberación de los recursos correspondientes a la apertura del fondo de viáticos.

## Monto.

El monto del fondo de viáticos lo autorizará la Secretaría con base en las necesidades de las actividades que desarrolla cada una de las dependencias o entidades, así como su comportamiento histórico.

#### Informe.

La dependencia o entidad deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo solicite la Secretaría, la Contraloría o las autoridades competentes.

# Cancelación o reintegro.

El fondo de viáticos deberá ser cancelado en la fecha que determine la Secretaría para efectos de cierre del Ejercicio Fiscal, misma que será notificada oportunamente.

Para la cancelación deberá presentar el formato LR-1 ante la Secretaría con la documentación correspondiente y en su caso reintegrar el saldo no ejercido.

Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada FONDO REVOLVENTE, deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo de viáticos se le entregará a el Titular de la dependencia o entidad, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar el fondo.

En caso de cambio de el Titular de la dependencia o entidad y/o de el Coordinador Administrativo o su equivalente, el servidor público responsable 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 de viáticos a su cargo.

El reintegro del saldo no ejercido del fondo de viáticos, se deberá efectuar con la emisión de un cheque a nombre de: Secretaría de Finanzas o en efectivo y deberán recabar al momento de su entrega en el departamento de caja de la Secretaría el recibo oficial correspondiente.

## Disposiciones específicas.

I. El trámite se deberá realizar al interior de la dependencia o entidad, tres días antes y la comprobación cinco días después de finalizada la comisión y no se tramitará ninguna recuperación u otro tramite de viáticos si existe pendiente de comprobación.

II. Los viáticos se otorgarán a partir de 60 Km., de su centro de trabajo; en caso de distancias menores sólo se otorgarán cuando se justifique y serán sólo para pasajes y alimentos. En el caso de peaje de casetas (Calera de V. R. – Fresnillo, Morelos – Col- Osiris, Col. Osiris - Ags.), este se puede pagar con fondo revolvente. No se aceptarán notas de combustible.

III. En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su horario de trabajo no procede el trámite de viáticos.

IV. En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., anexar documentos de comprobación de invitación o semejantes y autorización de el Titular.

V. La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través de documento oficial mediante el cual se acredite la comisión, y para los efectos de la comprobación deberá acompañarse del formato de comisión establecido en el presente Manual.

VI. Los viáticos se otorgarán por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente.

VII. En todos los trámites de viáticos se deberá firmar el "Recibo de Viáticos" correspondiente por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión.

VIII. Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

IX. Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a éste lugar.

X. 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.

XI. 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.

XII. Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que correspondan.

XIII. A criterio del Titular de la dependencia o entidad y bajo su responsabilidad, éste podrá autorizar la tarifa equivalente a la del nivel jerárquico inmediato superior cuando para el desarrollo de la comisión sea necesario que asistan dos servidores públicos de diferente nivel.

XIV. Solo se autorizará pasaje de avión a aquellos servidores públicos de categorías "DI" y superiores o que la distancia de traslado por carretera exceda de 500 Kms., en viaje sencillo, en caso de requerir acompañante de categoría inferior se requiere la autorización de la Secretaría y justificación plena.

XV. Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión de primera clase, en ningún tipo de vuelo y a ningún destino.

XVI. Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse a el comisionado se identificará:

- a) A qué zona económica pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a la Tabla de zonificación (TZVN-1).
- b) El nivel de tarifa al que pertenece el comisionado de acuerdo a su puesto y tabulación.

Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante el área administrativa correspondiente; los cuales se clasificarán por separado (según concepto 3700 del clasificador por objeto del gasto). Cuando se trate de pasajes de avión, el comisionado recibirá los boletos correspondientes, de su Coordinador Administrativo o su equivalente.

Cada dependencia o entidad establecerá los mecanismos internos de control que permitan certificar los días efectivos de comisión reportados por los servidores públicos comisionados y la correcta aplicación de los recursos.

El Coordinador 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 Contraloría.

La comprobación de los viáticos podrá realizarse sin los comprobantes fiscales correspondientes, hasta en un 25% del total comprobado, mediante el recibo de viáticos, tratándose de comisiones fuera del Estado y forma parte de la tarifa total asignada. (Solo se deberá considerar alimentación y hospedaje, no incluir transportación).

Tratándose de comisiones al interior del Estado, el comisionado podrá optar por la no-comprobación, en cuyo caso tendrá derecho al 60% de la tarifa correspondiente, requisitando y firmando adecuadamente el recibo de viáticos.

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos.

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, ni para cualquier otro fin distinto a lo señalado en el párrafo primero de estas disposiciones.

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.

#### Viáticos estatales.

A. De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos estatales las asignaciones destinadas a cubrir a 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.

B. 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 por un tiempo menor de 24 horas.

C. Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias poblaciones o Entidades Federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.

### Viáticos nacionales.

A. 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. B. 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 por un tiempo menor de 24 horas.

C. Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias poblaciones o Entidades Federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.

### Viáticos internacionales.

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

El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a los siguientes lineamientos:

- A). Deberá existir una convocatoria o invitación que justifique la necesidad de la comisión en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado en otros países.
- B). Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión.
- C). 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.
- D). Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión.
- E). Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 20 días continuos.

El importe de viáticos internacionales se cubrirá en dólares americanos. En caso de que no sea posible comprobar la totalidad de los gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, se

podrá elaborar un recibo en el Formato (RSF-1), por el importe no comprobado, el cual deberá estar autorizado por el Titular de la dependencia o entidad correspondiente. El hospedaje y transportación aérea deberán ser comprobados en todos los casos.

# Disposiciones específicas para los boletos de avión.

- I. Tratándose de comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación del boleto original ó electrónico emitido por la empresa operadora del vuelo y de preferencia adjuntar el talón del pase de abordar para comprobar que el viaje fue realizado.
- II. Se considerará que se cumple con el requisito del nombre del comprobante, cuando éste sea expedido a nombre de la persona comisionada.
- III. Tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Gobierno del Estado (Funcionarios del Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar al boleto de avión la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el Titular de la dependencia o entidad de que se trate. En estos casos la erogación deberá ser registrada en la partida denominada "Traslado de personas".

IV. En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo a Gobierno del Estado.

#### Tarifas de viáticos

Tarifa de viáticos estatales y nacionales sin pernocta.

(Cuota Diaria en Salarios Mínimos Generales C.S.M.)

		ZONAS	
NIveles de aplicación	I	I	III
Servidores	12	16	20
Públicos			
Supervisores Y similares			
Mandos medios y	10	12	15
similares			
Servidores Públicos	5	10	12

Tarifa de viáticos estatales y nacionales con pernocta.

(Cuota Diaria en Salarios Mínimos Generales C.S.M.)

// Gobierno del Estado de Zacatecas /

		ZONAS	
NIveles de aplicación	ı	ı	III
Servidores	23	58	73
Públicos			
Supervisores Y similares			
Mandos medios y	20	45	55
similares			
Servidores Públicos	12	35	45

# Tarifas de viáticos internacionales.

(Cuota Diaria en Dólares USD)

Se determina para cualquier país una sola cuota diaria de:

\$ 300.00 USD (Trescientos dólares americanos) al tipo de cambio vigente.

Para los casos de excepción, será la Secretaría quien determine la cuota a autorizar.

## Niveles de aplicación

Servidores Públicos Superiores y similares:

Los servidores públicos que ocupan puestos de los niveles jerárquicos a quienes se ubiquen en los grados superiores de autoridad en el Gobierno Estatal, y que comprenden los niveles de Gobernador, Secretario, Subsecretario y Director General (GOB, S2, SUBS, SB1, DI).

Servidores públicos de mandos medios y similares:

Los servidores públicos que ocupen cargos de Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina (DIR, SDIR, JDTO, JDO y PESP).

Servidores públicos:

Los servidores públicos que ocupen puestos que están comprendidos entre los niveles salariales de las categorías AM2 hasta TCE1, del tabulador de sueldos del Gobierno Estatal.

://Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

Título III.- Lineamientos y procedimientos para el ejercicio presupuestal por capítulo de gasto

Atendiendo al Presupuesto de Egresos, los Secretarios, Coordinadores y Directores Generales de las dependencias y entidades, serán responsables directos del ejercicio de su presupuesto y de cumplir estrictamente los principios de racionalidad, austeridad, ética y honestidad en el ejercicio del gasto.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos responsables a las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquéllas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al erario público.

Para el ejercicio de los recursos públicos conforme a los diferentes capítulos de gasto, las dependencias y entidades observarán los siguientes lineamientos:

# Capítulo 1. 1000 Servicios Personales

Concepto.

Son las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de la administración pública, así como los pagos por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Disposiciones generales.

## De los Servicios Personales

La Secretaría conjuntamente con la Oficialía y en base al Presupuesto de Egresos, determinara los tabuladores de sueldo de las Dependencias y Entidades.



Disposiciones generales.

Las dependencias y entidades no podrán crear nuevas plazas, nuevas categorías, ni podrán llevar a cabo traspasos de plazas, ni recategorizaciones si no es con la autorización de la Oficialía y de la Secretaría.

Las basificaciones las determinara el Titular del Ejecutivo y la Oficialía con base a los lineamientos que para tal efecto expida.

El personal del Sistema Educativo comisionado en cualquiera de sus modalidades, se regirán sus percepciones por la ley de compatibilidad de sueldos de la SEP., Por los lineamientos que al efecto expida la oficialía mayor conjuntamente con la Secretaría y el convenio que al efecto se suscriba.

La SEC deberá llevar el registro y el control analítico de sus plazas, mediante la actualización y depuración permanente de su plantilla. También será responsable de que la plantilla actualizada se encuentre debidamente soportada presupuestalmente por la Secretaría.

Una vez depurada la plantilla, la Secretaría validará y emitirá la autorización presupuestal que proceda para la utilización de la bolsa de plazas/horas que corresponda a la SEC.

La SEC será la responsable de llevar el registro y control de sus plazas, mediante la actualización de su plantilla (presupuestos-plaza), soportados presupuestalmente por la Secretaría.

La SEC deberá notificar a la Secretaría para la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas federales, conforme a su presupuesto autorizado y a las necesidades del servicio de cada unidad responsable, para lo cual, en cada ejercicio presupuestal, deberá efectuar una depuración de su plantilla (presupuestos-plaza).

La SEC deberá solicitar autorización a la Secretaría para la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas estatales, conforme a su presupuesto autorizado y a las necesidades del servicio de cada unidad responsable, para lo cual, en cada ejercicio presupuestal, deberá efectuar una depuración de su plantilla (presupuestos-plaza), con la participación de la Secretaría.).

La Secretaría deberá emitir, cuando así proceda, las autorizaciones presupuestal de los movimientos de plazas estatales.

La Oficialía, a través de la Dirección de Recursos Humanos, deberá presentar la nómina de manera desglosada a nivel proyecto, con diez días de anticipación para su validación presupuestal. Para el caso de las dependencias y entidades que manejen lista de raya, el período anticipado de entrega será de cinco días.

Con respecto a los pagos de cuotas patronales del IMSS, en el caso de lista de raya el formato de liberación, deberá presentarse debidamente firmado por el Titular y el Coordinador Administrativo o su equivalente de la dependencia o entidad ejecutora de obra, con cinco días de anticipación.

Las dependencias y entidades, deberán presentar a la Oficialía los formatos para movimientos de personal FPC-1 Formato de Personal de Confianza y el FPB-1 Formato de Personal de Base debidamente requisitados y adjuntando la totalidad de la documentación solicitada en el formato de movimiento de personal que se establece en el presente Manual, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Las dependencias y entidades no podrán establecer relación laboral alguna, hasta en tanto la Oficialía autorice que se cubra la plaza con el personal que ésta determine.
- II. Respetar el calendario establecido para la entrega de incidencias con el objeto de que se puedan aplicar oportunamente en la nómina.
- III. En cualquier movimiento o incidencia de personal se reconocerá únicamente un retroactivo de hasta quince días anteriores a la fecha de su recepción.
- IV. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía, las incapacidades de los servidores públicos, en un plazo no mayor a cinco días después de haber sido expedidas por el IMSS.
- V. Para el caso de los formatos que por riesgo de trabajo los servidores públicos entreguen a su dependencia o entidad, el Coordinador Administrativo o su equivalente, será responsable de enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía, en un plazo no mayor de un día para darle el

trámite correspondiente ante el IMSS; esto debido a que tiene vigencia limitada para hacer las aclaraciones correspondientes ante dicho Instituto.

Las dependencias y entidades al realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Apegarse estrictamente a los criterios de la política de servicios personales que establezca el Titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Oficialía y de la Secretaría.
- II. Cubrir los pagos en los términos autorizados por la Secretaría y por la Oficialía.
- III. Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Secretaría y de la Oficialía.
- IV. Sujetarse al tabulador de sueldos que apruebe la Oficialía, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas presupuestalmente por la Secretaría.
- V. Abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto para la ejecución de algún programa o proyecto autorizado en el Presupuesto de Egresos.
- VI. Queda estrictamente prohibido realizar transferencias del capítulo 1000 a otros capítulos, y de igual manera, no se pueden hacer transferencias de otros capítulos al 1000, salvo con autorización de la Secretaría.
- VII. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la SEC, presentar ante la Secretaría el trámite de liberación del pago por concepto de seguridad social oportuna al menos con cinco días de anticipación a la fecha límite de pago. En caso de incumplimientos relacionados con esta materia, los servidores públicos de la SEC responsables de estas operaciones, serán sujetos de responsabilidad conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades.
- VIII. La Oficialía al realizar la oferta de plazas de trabajo en las diversas modalidades que le permite la Ley de la materia, tomará en consideración la propuesta que para tal efecto realice la Comisión Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, así como las solicitudes que se hayan

presentado directamente ante la propia Oficialía, la cual las valorará tomando en cuenta lo contenido en el artículo 68 fracción VII de la Ley Estatal para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad.

IX. La estructura orgánica con la que se cierre el ejercicio fiscal inmediato anterior deberá corresponder con la plantilla funcional vigente, y en el caso de que se tenga que modificar el Manual de Organización, éste deberá corresponder con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y debidamente autorizado por la Contraloría.

X. En el caso de que las dependencias y entidades requieran modificar su estructura orgánica dentro del presente ejercicio fiscal, deberá realizar la propuesta debidamente justificada para la valoración y autorización por parte de la Oficialía, y con la previa autorización presupuestal de la Secretaría, para que surtan los efectos correspondientes.

XI. Es responsabilidad de la Oficialía autorizar las incidencias de personal, altas, cambios de adscripción y categoría, así como licencias, bajas y liquidaciones y recibir las renuncias de los servidores públicos y los consecuentes movimientos en las instituciones de seguridad social.

XII. Con el fin de evitar que al personal que haya terminado la relación laboral, se le paguen remuneraciones no devengadas, el Coordinador Administrativo o su equivalente, deberá notificar oportunamente la baja mediante un documento oficial notificando el motivo, de la baja debidamente firmado y soportado, en el entendido de que el movimiento de nómina debidamente autorizado por el Titular de la dependencia o entidad, sea entregado a más tardar en quince días, de lo contrario se notificará a la Contraloría para el ejercicio de sus facultades.

XIII. Los cambios de adscripción podrán realizarse siempre y cuando la dependencia o entidad que requiera de el servidor público cuente con la plaza vacante y presupuesto disponible; de lo contrario, se deberá realizar la transferencia de recursos presupuestales de la plaza que ocupa el servidor público, contando con el visto bueno del Titular de la dependencia o entidad de donde proviene la plaza, la autorización de la Oficialía y de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

XIV. Los trabajadores por obra y tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra específica o proyecto específico, que por su naturaleza la ejecución de estos no es permanente. Sin excepción alguna, todos los contratos derivados de esta modalidad deberán ser

elaborados y validados por la Oficialía Mayor de Gobierno, la falta de cumplimiento de esta condicionante derivará en la nulidad del acto celebrado por las Dependencias.

XV. Las personas contratadas mediante la modalidad de honorarios asimilables a salarios no se considerarán servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad debe cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Presentar su alta en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el régimen de honorarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- b) Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

# Pago de sueldos y salarios

A efecto de realizar el pago de sueldos y salarios correspondientes a la nómina se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- 1. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente, serán responsables de distribuir los cheques y/o talones de depósito bancario y recabar la firma de los servidores públicos en el talón correspondiente. En lo que respecta a las dependencias y entidades con personal laborando en los Municipios, la distribución se efectuará por conducto de la Secretaría a través de las Recaudaciones de Rentas.
- 2. La SEC implementará un procedimiento para el aviso previo de la suspensión de pago generado por cualquier tipo de incidencia, con el objeto de informar a la estructura de pagadores habilitados a efecto de retener el cheque correspondiente, o bien cancelar el pago electrónico no procedente.
- 3. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente deberán aplicar los descuentos que devengan de obligaciones contractuales celebradas por los trabajadores de manera previa a su contratación con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), así como aquellas retenciones, deducciones o descuentos que por orden de autoridad judicial estén vigentes.

4. Para el caso en que los trabajadores contraigan nuevas obligaciones crediticias en la modalidad de descuentos nominales cuya suma de los montos exceda el porcentaje establecido por la Ley, deberán presentar su escrito de conformidad con los descuentos ante la Coordinación Administrativa o su equivalente eximiendo de cualquier responsabilidad al Gobierno sobre las obligaciones mercantiles que éste adquiere.

### **Estímulos**

El Titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría y la Oficialía, podrá autorizar a las dependencias y entidades el pago de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos, una vez que ambas dependencias determinen la procedencia y justificación plena del solicitante y no se podrá considerar de carácter permanente.

#### Retiro voluntario.

La Oficialía podrá emitir disposiciones para promover retiros voluntarios de los servidores públicos, de acuerdo a la aprobación del programa que otorgue la Secretaría en razón de la disponibilidad financiera que se tenga.

Los servidores públicos que se sujeten al programa de retiros voluntarios, deberán firmar el convenio respectivo, a efecto de que bajo ninguna modalidad laboral puedan reincorporarse a trabajar en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, dentro de un plazo de cinco años contados a partir de la fecha de la firma de dicho convenio.

Cuando se promueva el programa de retiros voluntarios, las plazas vacantes no podrán ser cubiertas, excepto en el caso de que las dependencias o entidades justifiquen plenamente la necesidad de una nueva contratación, y para tal efecto deberá ser autorizado por la Oficialía y la Secretaría previa revisión de la estructura orgánica del área solicitante.

Las dependencias y entidades no podrán ocupar las plazas que queden vacantes por jubilación, excepto para el caso de la docencia y de seguridad pública.

68

En el caso de terminación laboral, las dependencias y entidades no podrán negociar con el exservidor público ningún tipo de indemnización.

Capítulo 2000. Materiales y Suministros.

Concepto.

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la administración pública en sus proyectos de operación. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la construcción, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas y proyectos públicos y a la gestión operativa ordinaria de la administración pública.

Disposiciones generales.

Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas generales:

A). Promover el uso racional de los materiales de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información, de manera tal que se generen reportes e informes electrónicos de consulta entre dependencias y entidades.

B). Es responsabilidad de los administrativos que las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso y deberán observar con disciplina el marco jurídico para consolidar las compras y realizar los procedimientos de adquisición establecidos dentro del Sistema Estatal de Compras, celebrando contratos de suministro programado para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.

C). En el caso del combustible las dependencias y entidades se sujetarán a la utilización de la tarjeta inteligente que distribuya la Oficialía, por lo que no registrarán facturas adicionales de consumo que afecten tanto al proyecto de operación como al de inversión, salvo los casos de excepción autorizados

por la Oficialía. Queda exceptuado de esta disposición el gasto que realicen para adquirir el gas butano, así como gases industriales utilizados en talleres.

D). En la medida que no se contravengan las disposiciones legales vigentes, la aplicación de recursos referentes a adquisiciones, procurarán preferentemente a los productores, prestadores de servicios y comerciantes con domicilio fiscal en el Estado de Zacatecas.

# Disposiciones específicas.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

## Productos alimenticios.

Las partidas referentes a productos alimenticios son de uso exclusivo de las dependencias y entidades cuyo personal preste sus servicios en unidades de salud, instituciones educativas, centros de readaptación social, casas de asistencia y otros servicios similares, así como para el personal que realiza labores en campo o de supervisión; para el personal en las instalaciones de sus propias dependencias y entidades y para la población en casos de desastres naturales. Estas partidas se refieren a productos para preparar alimentos;

No se cubrirán bebidas alcohólicas de ningún grado, ni tipo;

Las dependencias y entidades serán responsables de planear, programar y presupuestar de manera oportuna, las partidas relacionadas con los productos alimenticios (abarrotes), ya que únicamente procederá la compra de éstos productos vía sistema ADQUISINET. La Oficialía, queda facultada para realizar lo conducente en casos de excepción o no previstos en las disposiciones.

En el caso de alimentos perecederos la oficialía determinara el procedimiento de adquisición, por la naturaleza del producto.

Estas partidas serán autorizadas siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal programada y de manera exclusiva para las siguientes dependencias y entidades:



- I. Secretaría General de Gobierno (Protección Civil).
- II. Secretaría de Seguridad Pública (CERESOS, Cárceles Distritales, Consejo Tutelar, DTTyV)
- III. Procuraduría General de Justicia (Policía Ministerial).
- IV. Instituto de Formación Profesional.
- V. Servicios de Salud de Zacatecas.
- VI. SEC (internados, guarderías y similares).
- VII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (Asilos y Casas Cuna).
- VIII. Junta Estatal de Caminos (Residencias Foráneas).
- IX. Secretaría de Obras Públicas.
- X. Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.
- XI. Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas.
- XII. Instituto de la Cultura Física Y Deporte del Estado de Zacatecas.

# Combustibles, lubricantes y aditivos.

El concepto 2600 queda restringido exclusivamente para consumo y uso en vehículos oficiales

En el caso de combustible las Dependencias y Entidades se sujetarán a la utilización de la tarjeta inteligente que distribuye la Oficialía, quedando prohibidas las adquisiciones de combustible por medio de vales nominativos que afecten tanto a proyectos de operación como al de inversión, salvo los casos de excepción autorizados por la misma Oficialía previa justificación por parte de la dependencia o entidad.

Este concepto se sujetará a las siguientes disposiciones y será suministrado siempre y cuando el vehículo cuente con engomado del número económico y placas oficiales vigentes.

- I. Las Dependencias y entidades deben enviar a la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía antes del día 28 de cada mes, la programación de consumo mensual para cada vehículo según la disponibilidad presupuestal que éstas tengan.
- II. La ampliación a dotaciones se solicitará a la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía, quien validará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y autorizará si es el caso, previa justificación que por escrito presente la Dependencia o Entidad.

El monto máximo autorizado por mes para las tarjetas de gasolina es de:



por comisión foránea hasta \$ 12.000.00

I. Vehículos de uso administrativo hasta \$ 3,000.00

II. Vehículos de uso operativo hasta \$ 4,000.00, y en casos debidamente justificados por comisiones foráneas hasta \$5.000.00

III. Vehículos de Seguridad Pública y Especiales hasta \$6,000.00, y en casos debidamente justificados

El monto máximo autorizado es por mes para las tarjetas de gasolina y para cargar una dotación extraordinaria a las tarjetas que tengan asignado este monto, la dependencia o entidad comprobará la carga anterior ante la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía.

En caso de requerimientos especiales de combustible por parte de: (Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría General de Gobierno, Procuraduría General de Justicia, y Dirección de Transporte Tránsito y Vialidad) será necesario presentar oficio de solicitud, con justificación plena y debidamente firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad solicitante, indicando la actividad a realizar, fecha, motivo del requerimiento, núm., de vehículos que participaran, Núm. Económico, lugar de traslado y número de kilómetros a recorrer. En caso de actividades especiales que requieran confidencialidad, esto lo deberán presentar invariablemente después de realizar dicha actividad.

El monto máximo autorizado por dotación, queda sujeto a que la dependencia o entidad cuente con suficiencia presupuestal y su uso sea estrictamente para vehículos oficiales.

### Tarjeta inteligente

La utilización de la tarjeta se regirá por las siguientes normas:

De la obligación de los servidores públicos:

Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, deberán de administrar y vigilar que todos los activos vehiculares adscritos a su dependencia o entidad tengan asignada una tarjeta inteligente para el suministro de combustible.

a) El servidor público de la tarjeta es responsable por todas las operaciones que se realicen con la tarjeta asignada, por lo que no deberá comunicar el NIP (Numero de Identificación Personal) a otro

servidor público y es responsable de la exactitud de los datos que se digiten en la estación de punto de venta.

- b) En caso de que por error se digite algún dato diferente al real, deberá informar inmediatamente a el Coordinador Administrativo o su equivalente, quien a su vez le notificará en forma inmediata a la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía, para su debida corrección en el sistema.
- c) Si un vehículo tiene asignada una tarjeta, queda prohibido realizar compras de combustible en efectivo, vales o a crédito, con excepción de los vehículos que tengan comisiones especiales o en donde no se encuentren las estaciones autorizadas.
- d) Para poder llevar un control exacto del rendimiento por vehículo, cada vez que se realice una compra de combustible deberá llenarse el tanque completamente, excepto en el caso de que la tarjeta no tenga saldo suficiente para poder hacerlo.
- e) El servidor público debe conocer el saldo de su tarjeta al realizar una compra, pues si solicita una cantidad mayor a la existente en el saldo en la tarjeta, éste deberá pagar inmediatamente la diferencia a la estación (no solicitar crédito) y podrá hacerse acreedor a la sanción correspondiente.
- f) El servidor público deberá tele cargar su dotación normal del mes, entre el tercer día hábil después de las 12:00 horas y hasta el día veinticinco hábil anterior al cierre del mes que corresponda.
- g) Cualquier cambio en la asignación mensual de las tarjetas, deberá informarse a la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía, con cinco días de anticipación, de no hacerlo se le asignará la misma dotación del mes anterior.
- h) Se podrán hacer pedidos adicionales por tarjeta, considerando que se validará la suficiencia presupuestal. El pedido que se realice antes de las 15:30 horas podrá tele cargarse al día hábil siguiente.
- i) La Oficialía autorizará a las dependencias y entidades que requieran contar con tarjeta comodín, previa justificación que éstas realicen. El Coordinador Administrativo o su equivalente, será el responsable del buen uso de la tarjeta debiendo llevar una bitácora que contenga las operaciones realizadas, con la cual se comprobará el gasto para poder solicitar una nueva dotación.

///Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

- j) Los pedidos que se realicen a una tarjeta sólo estarán vigentes durante el mes en que se haya realizado la carga, al final del mes se cancelarán los créditos no utilizados.
- k) En caso de extravío o daño de la tarjeta, el costo de reposición correrá por parte del servidor público y tendrá un lapso de reposición de cinco días, no se podrá cargar al fondo revolvente el gasto de reposición de la tarjeta.
- La Oficialía emitirá un reporte mensual sobre la operación de las tarjetas con objeto de poder indicarle a los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, respecto de las anomalías detectadas e informando de las mismas a la Contraloría.
- m) Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, recibirán vía correo electrónico a más tardar el quinto día del mes siguiente, el reporte que les enviará la Oficialía, con las observaciones en las cargas de combustible por vehículo; y en su caso la dependencia o entidad deberá justificar las observaciones antes del día veinticinco de cada mes, para poder cargar la dotación correspondiente al próximo mes. Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, conservar el archivo electrónico que contiene el reporte, para todos los efectos administrativos a que haya lugar.
- n) Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, deberán realizar periódicamente inspecciones físicas a las unidades para verificar que el kilometraje en el odómetro corresponda al kilometraje del reporte que emite el sistema.
- o) Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, verificar que los vehículos de las dependencias y entidades cuenten con el odómetro, y en su caso realizar las reparaciones para su óptimo uso.

Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, deberán enviar mensualmente vía correo electrónico en formato de hoja electrónica el reporte de los kilometrajes marcados en los vehículos, a la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía y a la Contraloría, para los efectos conducentes.

## Sanciones.

Serán sujetos a sanción los servidores públicos a los que se les detecte las siguientes anomalías:

- 1) Carga y uso de combustible en vehículos particulares.
- 2) Cargas duplicadas en la misma fecha o periodo.
- 3) Kilometraje alterado, en documentos o instrumentos del vehículo.
- 4) Incremento o decremento en rendimiento por alteración en instrumentos o equipo.
- 5) Compras a través de otros medios.
- 6) Extravío o daño intencional a la tarjeta.
- 7) Extracción del combustible de vehículos oficiales.

## Refacciones y mantenimiento para vehículos oficiales.

Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, serán responsables de que los activos vehiculares asignados a sus dependencias o entidades, cuenten con el mantenimiento preventivo correspondiente, para lo cual deberán llevar el registro de los mantenimientos.

Las dependencias y entidades se sujetaran al procedimiento de política de mantenimiento vehicular que para tal efecto emita la oficialía. En todos los casos los responsables administrativos de la dependencia o la entidad deberán registrar la bitácora en el sistema de mantenimiento vehicular.

No se autorizará la realización de un servicio automotriz si no se cuenta con la suficiencia presupuestal dentro de las partidas correspondientes para tal fin (servicios, refacciones, lubricantes y aditivos).

Las dependencias y entidades podrán realizar adquisiciones de refacciones menores con cargo al fondo revolvente hasta por 35 C.S.M., por mes.

En el caso de dependencias ejecutoras de obra para maquinaria pesada se deberá solicitar vía oficio a la dirección de adquisiciones de la Oficialía.

La Oficialía determinará mediante diagnóstico, previa solicitud de las coordinaciones administrativas, el tipo de mantenimiento que deberá recibir cada activo vehicular; exceptuando el caso de que los vehículos se encuentren dentro del periodo de garantía por parte del fabricante, en cuyo caso las unidades serán canalizadas directamente por la dependencia o entidad al taller de la agencia correspondiente.

La Oficialía brindará exclusivamente el servicio de mantenimiento preventivo en todas sus modalidades y mantenimiento correctivo en menor escala. Tratándose de mantenimientos correctivos mayores, la Oficialía canalizará los vehículos a los talleres certificados para lo conducente.

Queda estrictamente prohibido que las dependencias y entidades asignen directamente talleres externos o proveedores de servicios para la reparación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.

Una vez concluida la reparación por parte de los talleres externos, cuando así sea el caso, los vehículos deberán retornar al centro de diagnóstico de la Oficialía para su valoración correspondiente, y si cumple con los requerimientos por los que fue enviado se dará el visto bueno para su pago correspondiente, y la unidad le será entregada a la dependencia o entidad.

En caso de emergencias fuera de la zona conurbada Zacatecas-Guadalupe o en un radio mayor a 60 Kms., del centro de trabajo, la dependencia o entidad tendrá la obligación de reportar la descompostura y la Oficialía podrá autorizar la reparación en talleres de la localidad en donde se encuentra la unidad o su traslado a esta ciudad, respetando los tabuladores de servicios que emita la propia Oficialía.

# Refacciones y consumibles de cómputo.

Las adquisiciones de consumibles para equipo de cómputo deberán realizarse por conducto de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía. En caso de requerimientos urgentes, se podrán adquirir a través del fondo revolvente y se limita su monto a 80 C.S.M., por mes.

Las refacciones y accesorios mayores al monto establecido en el párrafo anterior para equipo de cómputo así como el mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de bienes informáticos se realizarán atendiendo las disposiciones normativas que al respecto emita la Oficialía.

Las dependencias y entidades deberán contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y ejecutarlo con el personal de informática de la propia dependencia o entidad. Este plan deberá ser supervisado por la Oficialía, de conformidad con los lineamientos para el uso de tecnologías de información y comunicación (TIC).

#### Productos farmacéuticos.

La adquisición de medicinas y productos farmacéuticos deberá realizarse invariablemente por conducto de la Oficialía y sólo se tramitarán medicamentos fuera del botiquín básico o que sean controlados, cuando sean para Servicios de Salud de Zacatecas, Secretaria de Seguridad Pública (CERESOS y Consejo Tutelar para Menores Infractores) y Sistema DIF (casa cuna y casa de la tercera edad), quedando su uso y destino bajo la responsabilidad exclusiva de la dependencia o entidad tramitante.

En el caso de los productos farmacéuticos para botiquín de oficina, tendrán el carácter de obligatorio y deberán adecuarse al botiquín básico que recomiendan los Servicios de Salud y sólo podrá pagarse mediante el fondo revolvente la adquisición de los siguientes productos:

## Antibióticos y analgésicos.

Paracetamol	Naproxeno
Eritromicina	Diporona en tabletas
Diclofenaco	Disprina solución efervecente

#### Material de curación.

Algodón	Gasa
Vendas	Alcohol
Cinta microporo	Curitas
Jabón antiséptico	Solución espuma
Tela adhesiva	Isodine desinfectante

### Invectables.

Antihispamínicos 108 metamisol	Remicina
sódico	
Ventusil compuesto 800,000 U.	Inyecciones ampicilina

No procede el trámite de compra de medicamentos que no se consideren dentro del botiquín básico o que sean controlados, las únicas dependencias o entidades que pueden tramitar medicamentos fuera del botiquín y controlados son: Secretaria de Seguridad Pública (CERESOS y Consejo Tutelar para Menores Infractores) y Sistema DIF (Casa Cuna y Casa de la Tercera Edad), y es responsabilidad exclusiva de la dependencia o entidad su administración y uso.

Gastos a comprobar (materiales y suministros).

La Secretaría podrá autorizar a las dependencias y entidades, sólo en circunstancias especiales y previamente justificadas, realizar cargos a la partida de Gastos a Comprobar, los cuales deberán comprobarse en un periodo máximo de 15 días naturales de la entrega del recurso, y no podrán ser utilizados en Capítulo 1000 Servicios Personales ni en la adquisición de bienes muebles de ningún tipo correspondientes al Capítulo 5000.

Los gastos a comprobar por la cantidad autorizada por la Secretaría, se solicitarán a la misma por el Titular de cada dependencia o entidad, estos gastos a comprobar se registrarán como un adeudo a nombre del Titular o el Coordinador Administrativo de cada dependencia o entidad soportados con un título de crédito de los denominados pagaré que resguardará la propia Secretaría, el cual se liberará una vez que se encuentre comprobado o reintegrado y cada gasto se haya registrado en la partida correspondiente.

Asimismo, al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó, en el formato de comprobación GC-1 que se establece en esté Manual.

La Secretaría no autorizará otro trámite de la misma naturaleza cuando se tenga pendiente alguna comprobación.

Para efectos de lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de zacatecas, en materia de pedidos o contratos, así como lo relativo a las garantías, se establecen los siguientes criterios:

- 1.- las compras que realice la oficialía a través del sistema Adquisinet, en el caso específico del capítulo 2000, legalmente quedarán formalizadas mediante la orden de compra que genera el propio sistema, sin ser necesaria la elaboración de contrato y la presentación de fianza.
- 2.- las compras que realice la oficialía, a través del procedimiento de adjudicación directa, quedarán sujetas a lo siguiente:

Importe menos a \$ 25,000.00	Garantía por escrito por parte del prestador
	de servicio.
Importe de \$ 25,000.00 a	Garantía 100% a través de cheque cruzado o
100,000.00	fianza
Importe superior a \$ 100,000.00	Garantía del 10% a través de fianza

En la adopción de los anteriores criterios, la oficialía deberá implementar los mecanismos legales que garanticen el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y/o prestadores de servicio, salvaguardando el patrimonio del gobierno del estado.

## Capítulo 3000. Servicios Generales.

#### Concepto.

Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento operativo ordinario de las dependencias y entidades, que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicios comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades propias del la función pública.

#### Disposiciones generales.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de servicios generales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas generales:

I. Optimizar al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión. Sujetarse estrictamente a las

disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.

II. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las partidas presupuestales de asesorías, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas y proyectos sectoriales, contando con la autorización de la Secretaría.

III. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, previo a la celebración de los contratos respectivos las dependencias y entidades deberán presentar sus planes y programas de capacitación debidamente justificados ante la Oficialía.

IV. La Oficialía a través de la Dirección de Recursos Humanos, coordinará con las dependencias y entidades la formulación del Programa Anual de Capacitación, y será la única facultada para realizar la contratación de la prestación de los servicios requeridos, y tramitar el pago de los instructores o capacitadores ante la Secretaría.

V. En caso de que las dependencias y entidades contraten capacitación fuera del programa a que hace mención la fracción anterior, no afectará el presupuesto que administra la Oficialía.

VI. Reducir el gasto por servicio telefónico, tomando medidas como: cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales y de larga distancia. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales, los servidores públicos de nivel superior, o quienes por sus funciones y previa justificación así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el responsable a quien esté asignada la línea telefónica. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores.

VII. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del gasto por consumo de energía eléctrica.

VIII. Las dependencias y entidades entregarán a la Oficialía un informe tanto de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, como los contratados en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar el uso que se les da a los inmuebles señalados, su ubicación, monto de las rentas, condiciones en que se encuentran y los bienes muebles con que cuentan. Asimismo, la documentación técnica, jurídica y administrativa que acredite la propiedad de éstos, o bien los contratos vigentes que permiten su uso.

IX. Justificar plenamente ante la Oficialía la conveniencia de continuar ocupando inmuebles en arrendamiento y la temporalidad de la misma, si del análisis de la justificación se considera que no es procedente, se instruirá para que se dé por terminada la vigencia del contrato; en el supuesto que dicha ocupación resultare procedente, se adoptarán las medidas conducentes para modificar los contratos respectivos de acuerdo a las necesidades reales de la dependencia o entidad.

X. En el caso de inmuebles arrendados, se procurará solo realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente indispensables y convenir con el arrendador que sea tomado a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad.

# Disposiciones específicas.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de servicios generales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas específicas:

Los gastos de servicios básicos serán tramitados invariablemente por conducto de la Oficialía, excepto para oficinas foráneas.

### Servicios básicos.

Se denomina servicios básicos al concepto que agrupa a las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades.

I. Los servicios básicos que requieran las dependencias y entidades se considerarán como programados e irreductibles y la Oficialía realizará los trámites correspondientes.

II. En el caso de que sea necesaria la contratación de un nuevo servicio se requerirá además contar con la validación de suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría.

Las Dependencias y Entidades, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones aplicables, cubrirán las contribuciones federales, estatales y municipales, así como las obligaciones contingentes o ineludibles que se deriven de resoluciones emitidas por autoridad competente.

Los servicios básicos que se consideran como programados e irreductibles, son los siguientes:

- a) Combustibles, lubricantes y Gas L.P. (sólo dependencias y entidades autorizadas).
- b) Servicio telefónico convencional.
- c) Servicio de telefonía celular.
- d) Servicio de energía eléctrica.
- e) Servicio de agua potable.
- f) Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- g) Arrendamiento de edificios y locales.
- h) Seguros de bienes patrimoniales.
- i) Tenencia y placas a vehículos oficiales.
- i) Seguros de Vehículos oficiales terrestres y aéreos.
- k) Mantenimiento a conmutadores telefónicos.
- I) Servicio de mantenimiento a: calderas, elevadores, aire acondicionado y equipos especiales.
- m) Servicio de vigilancia de edificios.
- n) Servicio de resquardo de valores.
- o) Arrendamiento de equipo de cómputo.

Previa solicitud debidamente justificada ante la Secretaría y aprobada por ésta, sólo se autorizará el uso de tarjetas de teléfono pre pagadas a aquellas dependencias y entidades que realicen operativos especiales y hasta el límite de su presupuesto en la partida correspondiente.

En el caso de los servicios de arrendamiento y honorarios se deberán desglosar las retenciones de Ley y anexar la constancia de retención correspondiente, la cual se puede omitir en casos excepcionales, autorizados por la Secretaría. En los casos de servicios especiales: banquetes, coffe break, y otros relacionados con un evento oficial, la Dependencia o Entidad deberá solicitar vía oficio la contratación por conducto de la oficialía y deberá solicitarlo cuando menos con 5 días de anticipación y esto aplicara cuando el evento sea de 100 o más asistentes

### Servicio de telefonía.

I. En el caso de telefonía convencional, celulares e internet, las contrataciones se solicitarán y tramitarán por conducto de la Oficialía sin importar el domicilio de contratación en atención a los convenios que la misma tiene establecidos con proveedores del ramo.

II. Sólo se pagarán las cuentas telefónicas de los celulares autorizados expresamente por el Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Oficialía.

III. Las solicitudes para incremento de consumo en este servicio serán analizadas por la Oficialía, ésta a su vez las pondrá a consideración del Titular del Poder Ejecutivo quien finalmente podrá autorizar o no otro monto de consumo. Una vez que se consuma el monto máximo autorizado, el servicio se suspenderá automáticamente, o en su caso, la Oficialía notificará mediante oficio el excedente en el consumo autorizado, para que éste sea pagado por el servidor público.

IV. En caso de reposición del aparato celular, si el aparato solicitado es de tecnología muy avanzada o de lujo el servidor público pagará el diferencial respecto a uno convencional austero, en el entendido de que sigue siendo propiedad del Gobierno del Estado.

V. En caso de pérdida por extravió el servidor público pagará el costo de reposición, en caso de robo, deberá solicitar la reposición ante la Oficialía y presentar copia de la denuncia ante el Ministerio Público.

VI. Los servidores públicos usuarios de telefonía celular serán responsables de los consumos que se generen mayores a su límite autorizado, de la misma manera debiendo cubrir sus adeudos totalmente si dejaran de ocupar su cargo en la administración pública debiendo entregar el equipo correspondiente o cubrir su importe.

VII. Los celulares que sean sustituidos y que se encuentren en buenas condiciones, podrán quedar bajo el resguardo del Coordinador Administrativo o su equivalente, para que a su vez el equipo se pueda reasignar al personal operativo de la dependencia o entidad, en el entendido de que el servidor público debe pagar el costo del servicio.

## Asignación, uso y control de vehículos oficiales.

- 1) Los servidor públicos, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Gobierno del Estado, serán directamente responsables sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, equipo adicional con que cuente el vehículo, y en su caso de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable a el servidor público.
- 2) De presentarse éste último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, el servidor público debe solventar los gastos que requiera la rehabilitación y reparación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y especifica tenga asignado.
- 3) Los servidores público que manejen vehículos oficiales deben contar con licencia de manejo vigente de automovilista o chofer, según sea el caso, para que en caso necesario proceda la póliza del seguro automotriz de la unidad. En caso de ser infraccionado, el pago de la multa y sus accesorios será a cargo del servidor público comisionado.
- 4) Los vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado, deberán portar su calcomanía del número económico asignado (en lugar visible parabrisas o medallón), con el logotipo del Gobierno del Estado o de la dependencia o entidad (en la portezuela) y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros.
- 5) Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes y los servidores públicos autorizados deberán vigilar el uso de los vehículos oficiales a efecto de prevenir las situaciones previstas anteriormente, asimismo cuando tengan conocimiento del mal uso de los vehículos deberán notificarlo a la dependencia o entidad y/o a la Contraloría, para los efectos conducentes.

Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, serán responsables de mantener actualizado el inventario considerando el estado del parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación, consumo de combustible y lubricantes, para lo cual deben observar las siguientes medidas:

- a) Las dependencias y entidades evaluarán su parque vehicular con el fin de que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos con diez años de antigüedad o mayor, cuyo mantenimiento sea incosteable, se solicite su baia ante la Oficialía.
- b) En el caso de solicitar la reposición de los vehículos obsoletos o dados de baja, deberán transferir al capítulo 5000 y realizar la solicitud ante la Comisión.
- c) Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, serán los responsables de verificar que se lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y la bitácora de servicios de mantenimiento.

La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del Titular de la dependencia o entidad en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas y los programas y proyectos específicos, debiendo ser de tres tipos:

- i. Para el servicio administrativo (sedan).
- ii.Para el servicio operativo (sedan, pick up o vehículo de carga).
- iii. Para uso de mandos medios y superiores (según requerimientos).

En ningún caso los vehículos oficiales deberán ser operados por personas ajenas al Gobierno del Estado.

- I. El parque vehicular que tengan asignado las dependencias y entidades estará en forma permanente a disposición de la Oficialía, estando facultada para disponer del mismo en cualquier momento en función de los requerimientos que se presenten.
- II. Los vehículos oficiales utilizados para procedimientos administrativos y la operación de las dependencias y entidades, deberán concentrarse en sus oficinas o en los lugares autorizados por el

Coordinador Administrativo o su equivalente, cuando no estén en servicio, en días festivos, días y horarios no laborables y los fines de semana.

III. Para su uso en fines de semana, días inhábiles, días festivos y días y horarios no laborables, se requerirá documento oficial mediante el cual se acredite la misma, expedido únicamente por el Titular o el Coordinador Administrativo o su equivalente, el cual será turnado a la Contraloría. Quedan exceptuadas de ésta disposición las unidades destinadas a la seguridad pública, tránsito, procuración de justicia, bomberos, protección civil y ambulancias.

IV. Las dependencias y entidades deberán remitir a la Contraloría un reporte con 24 horas de anticipación, de los vehículos que se encuentren autorizados para circular en fines de semana y días no laborables, debiendo contener dicho reporte, la información descrita en los incisos del a) al h) indicados en el siguiente párrafo.

El oficio de comisión deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la dependencia o entidad.
- b) Número de oficio de comisión o del documento oficial mediante el cual se acredita la misma.
- c) Nombre del servidor público.
- d) Área de adscripción del servidor público.
- e) Fecha de la comisión, día, hora y duración.
- f) Lugar de la comisión.
- g) Actividad específica a desarrollar.
- h) Datos del vehículo con número económico y número de placas.

Asimismo el servidor público deberá portar la identificación oficial emitida por la Oficialía.

La Contraloría en el ámbito de sus facultades realizará operativos a efecto de vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones anteriores, asimismo implementará supervisiones con el propósito de constatar que el parque vehicular se encuentre resguardado en los lugares designados para tal efecto, en caso contrario se sancionará a los servidores públicos responsables conforme a la Ley de la materia.

Del trámite administrativo para el caso de siniestros del parque vehicular:

- 1) En caso de siniestro, se deberá notificar al ajustador de la compañía de seguros que corresponda y/o a la Dirección de Administración de Activos de la Oficialía, y con base en el parte de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindarán responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación.
- 2) El responsable administrativo vigilara que en el caso de siniestros imputables al servidor público éste deberá cubrir el deducible correspondiente, una vez que la compañía de seguros dictamine procedente el siniestro.
- 3) En el caso de siniestros imputables a el servidor público, y que no sean reconocidos por la compañía de seguros, el servidor público deberá pagar ante la Secretaría, el costo del daño que implique la reparación del vehículo, daños a terceros y demás que hayan sido ocasionados, lo cual será determinado en base al dictamen de autoridad competente, o en su caso el que determine la propia Secretaría.
- 4) Para dar trámite de pago de los deducibles, la dependencia o entidad deberá anexar a la factura la fotografía de la unidad siniestrada y una constancia de siniestralidad expedida por la aseguradora en donde se especifiquen los datos del vehículo como lo marca este Manual.

#### Gastos de comunicación.

Los servicios de impresión, publicación, difusión e información del Gobierno del Estado se ajustarán a los siguientes criterios:

- 1) Todos los gastos y servicios relacionados con la información difundida a través de los medios masivos de comunicación social, tales como prensa, radio, televisión y medios electrónicos, entre otros, deberán ser solicitados a la Coordinación General de Comunicación Social, para su autorización, contratación y trámite correspondiente.
- 2) Los servicios relacionados con la publicidad e imagen del Gobierno del Estado, tales como impresos, lonas y espectaculares, entre otros, deberán observar el manual de imagen institucional emitido por la Dirección de Imagen Institucional. La contratación deberá ser solicitada vía oficio a la Oficialía.

Servicios oficiales.

Los servicios oficiales, gastos de ceremonial de el Titular del Poder Ejecutivo, gastos de ceremonial de los Titulares de las dependencias y entidades, gastos de orden social congresos y convenciones, exposiciones, gastos de las oficinas del Gobierno del Estado en el interior y exterior de la República, deberán reducirse al mínimo indispensable y se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad y se tenga suficiencia presupuestal en la partida expresa.

Gastos de representación en juntas.

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que originen los representantes oficiales en juntas o comisiones mixtas o interiores. La solicitud de recursos y los comprobantes deberán indicar el nombre y tipo de la reunión, la fecha, asistentes y el lugar.

Gastos de representación en general.

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realicen los servidores públicos con motivo de atenciones a terceros originados por el desempeño de funciones oficiales encomendadas y se sujetarán a las disposiciones que se establecen en el presente Manual. Incluye artículos regionales para obsequio y promoción, los gastos de promoción turística, o patrocino de eventos, debiendo solicitar autorización previa de la Secretaría Particular (Dirección de Relaciones Públicas).

Servicios asistenciales.

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de asistencia económica o de salud que se otorgan a la población en general, con la finalidad de contribuir a su mejoramiento y desarrollo.

Asignaciones destinadas a cubrir apoyos de tipo económico otorgado a terceros, con el propósito de contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y sólo para aquellas dependencias y entidades que por Ley y su función lo requieran.

Se deberá anexar copia de identificación oficial con la fotografía.



## Gastos a comprobar (servicios generales).

La Secretaría podrá autorizar a las dependencias y entidades en circunstancias especiales y previamente justificadas, cargos a la partida de gastos a comprobar, debiendo remitir a mas tardar en un periodo de 15 días naturales de la entrega del recurso, y no podrán ser utilizados en Capítulo 1000 Servicios Personales, ni en la adquisición de Bienes del Capítulo 5000.

Los gastos a comprobar por la cantidad autorizada por la Secretaría se solicitarán a la misma por el Titular de cada dependencia o entidad soportados con una justificación plena, estos gastos a comprobar se registrarán como un adeudo a nombre del Titular de cada dependencia o entidad soportados con un título de crédito de los denominados pagaré que resguardará la propia Secretaría, el cual se liberará una vez que se encuentre comprobado o reintegrado y cada gasto se haya registrado en la partida correspondiente.

Al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines, proyectos y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó en el formato (GC-1).

La Secretaría no autorizará otro trámite de la misma naturaleza cuando se tenga pendiente alguna comprobación, para efectos de este trámite deberá utilizarse el Formato Liberación de Recursos (LR-1), y la comprobación correspondiente en el formato de comprobación (GC-1).

## De los contratos de prestación de servicios.

Para efectos de lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de zacatecas, en materia de pedidos o contratos, así como lo relativo a las garantías, se establecen los siguientes criterios:

1.- La contratación de servicios que realice la oficialía, a través del procedimiento de adjudicación directa, quedarán sujetas a lo siguiente:

Importe menos a \$ 25,000.00	Garantía por escrito por parte del prestador
	de servicio o Carta compromiso)
Importe de \$ 25,000.00 a	Garantía 100% a través de cheque cruzado
100,000.00	
Importe superior a \$ 100,000.00	Garantía del 10% a través de fianza

://Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

En la adopción de los anteriores criterios, la oficialía deberá implementar los mecanismos legales que garanticen el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y/o prestadores de servicio, salvaguardando el patrimonio del gobierno del estado.

Exceptuando la contratación de bienes que por su propia naturaleza establecen condiciones especiales como telefonía, etc. Esto para facilitar el proceso de contratación y pago.

Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios por parte de la Oficialía y la Secretaría, se requiere que sean enviados en dos tantos originales y que se encuentren firmados por el Titular de la dependencia o entidad y por el prestador del servicio.

#### De los contratos de arrendamiento.

Para la suscripción de los contratos de arrendamiento por parte de la Oficialía, las dependencias y entidades deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- 1) Su vigencia será preferentemente de un año, debiendo coincidir con el año de calendario o ejercicio presupuestal y sólo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas o casa habitación según requerimientos de las dependencias.
- 3) El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si al término del contrato, es necesaria su renovación o prórroga, se deberá solicitar con 45 días de anticipación ante la Oficialía, en caso de que el arrendador pretenda incrementar el monto de la renta, no se autorizarán incrementos por encima del índice inflacionario registrado durante el periodo del contrato a renovar.
- 4) El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador, cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen las Leyes de la materia.
- 5) La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la dependencia o entidad y solamente en casos debidamente justificados procederá la ampliación presupuestal y autorización de la Secretaría.

6) En los casos de nuevos contratos de arrendamiento, deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o el documento con el que acrediten la posesión legal del inmueble.

7) En el caso de inmuebles arrendados, se debera realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente necesarias e indispensables, y preferentemente convenir con el arrendador que sea tomado a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad ya que estas adecuaciones al término del contrato permanecerán en el inmueble.

8) Para la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el Gobierno, será representado por la Oficialía.

9) Las dependencias y entidades que tengan oficinas fuera del área conurbada Guadalupe – Zacatecas, podrán realizar el pago de servicios básicos como: arrendamientos, agua, luz a través del fondo revolvente observando la normatividad establecida para éste.

## Capítulo 4000. Transferencias, Subsidios y Subvenciones

Conceptos

## Transferencia financiera.

Se le llama Transferencia a los recursos destinados a cubrir total o parcialmente los programas y actividades previstos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en sus Programas Operativos.

#### Subsidio.

De los Subsidios y Subvenciones

Para fines del presente Manual se entiende por Subsidio a los recursos destinados directa o indirectamente a apoyar la producción, consumo, educación, seguridad, motivar la producción, fomento a las actividades agropecuarias, industriales y de servicios, salud y bienestar de la población

Subvenciones.

Son aquellas donaciones, préstamos, aportaciones de capital, cuando se condonen o no se recauden ingresos públicos que en otros casos se percibirían, tales como los incentivos y/o bonificaciones fiscales.

Disposiciones generales.

El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entidades se prevén en el Presupuesto de Egresos.

El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, podrá reducir, suspender o terminar la ministración de los programas, subsidios y transferencias, cuando las Dependencias o Entidades no cumplan, con lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

Los Subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, propaganda, selectividad, oportunidad y temporalidad, para lo cual las Dependencias y Entidades que los otorguen deberán, publicar en el periódico oficial órgano del Gobierno del Estado, previa a la entrega física de los subsidios a demás de:

Los subsidios y transferencias serán otorgados excepcionalmente, siempre que se justifique su beneficio social; y sólo podrán otorgarse previa autorización de la Secretaría y se deberá observar la normatividad aplicable para los demás capítulos de gasto.

- A). Los Titulares de las dependencias y entidades deberán abstenerse de firmar convenios que comprometan recursos estatales; todo convenio con participación financiera estatal deberá contener la firma del Titular de la Secretaría con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestal, sólo con este requisito podrán iniciar el trámite de liberación de recursos.
- B). En cualquiera de los casos que sea necesario afectar este capítulo de gasto para proyectos operativos, invariablemente se deberán apegar a la normatividad establecida en este Manual.

C). En los programas y proyectos convenidos no podrá firmar la dependencia o entidad un compromiso, si no está validado por la Secretaría.

#### Autorización.

- A). El Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, autorizará la ministración de las transferencias, subsidios y subvenciones que con cargo a los presupuestos de las dependencias y entidades se prevén en el Presupuesto de Egresos y conforme a las disposiciones contenidas en este Manual.
- B). Los Titulares de las dependencias y entidades con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a lo establecido en este Manual y en las demás disposiciones aplicables.
- C). Las dependencias y entidades que reciban recursos estatales de la Secretaría, deberán prever la obligación de reintegrar a la Secretaría, los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado. Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones presupuestales que se realicen durante el ejercicio para un mejor cumplimiento de los acuerdos, de los programas y proyectos, en los términos de este Manual.
- D). Los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos municipales se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a los Ayuntamientos.
- E). Los subsidios cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a Municipios, se considerarán devengados hasta que sean identificados dichos beneficiarios y los recursos sean puestos a su disposición para el cobro correspondiente.
- F). Para la aplicación de todos los recursos, las dependencias y entidades deberán contar con el oficio de aprobación correspondiente emitido por la SEPLADER.

Criterios para el otorgamiento de subsidios.

El Titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría podrá reducir, suspender o terminar la ministración de los subsidios y transferencias, cuando las dependencias y entidades no cumplan, en lo conducente, con lo previsto en este Manual.

Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad, oportunidad y temporalidad, para lo cual las dependencias y entidades que los otorguen deberán:

- Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del Estado y Municipio. Se deberá de establecer su elegibilidad bajo criterios de equidad;
- II. En su caso, prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del proyecto. En los programas y proyectos de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menores ingresos y procurar la equidad entre regiones y comunidades, sin demérito de la eficiencia en el logro de los obietivos:
- III. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros:
- IV. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;
- V. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación;
- VI. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
- VII. Garantizar la oportunidad y temporalidad en su otorgamiento;

SUPLEMENTO AL PERIODICO OFICIAL

94

VIII. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.

Apoyo a Instituciones Diversas. "Subvenciones".

La partida de apoyo a instituciones diversas es una partida centralizada, de manejo exclusivo del Titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría, para la autorización de apoyos a personas o instituciones sin fines de lucro y que requieran de la ayuda del Gobierno para la consecución de sus fines. Para la comprobación de este tipo de erogaciones será suficiente la presentación de un recibo firmado por el beneficiario, acompañado de una copia fotostática de su identificación oficial.

Capítulo 5000. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Conceptos

Adquisición.

Para los fines del presente Manual se considera adquisición a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles que las dependencias y entidades realicen con el fin de llevar a cabo sus actividades administrativas y productivas. Se incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles, incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de arrendamiento, financiamiento y el equipamiento necesario para el desarrollo de los proyectos de inversión en Obra Pública.

Activos fijos.

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 Gobierno.

Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración de acuerdo a sus características y necesidades de control.

Las compras de bienes que sean por lotes se registraran con un solo numero de inventario y la dependencia será la responsable de su resquardo al interior.

Las adquisiciones deberán formar parte de los activos fijos del inventario de las dependencias y entidades que los afecten presupuestalmente, y deberán de darse de alta en el sistema SAAF, independientemente de la fuente de recursos con que se adquieran: gastos indirectos de obra, 5, 2 o 1 al millar para la inspección, fiscalización y vigilancia, recursos propios, transferidos, federales, tripartitas, etc.

La Secretaría deberá conservar el original de la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida útil de los mismos; a su vez, las dependencias y entidades, deberán contar con un expediente que incluya copia de la documentación soporte de los activos fijos bajo su resguardo.

Las dependencias y entidades que requieran de disposición final y baja de los activos deberán solicitar la autorización electrónica a la Oficialía a través del SAAF, y sujetarse a las disposiciones jurídico normativas vigentes en la materia.

# Disposiciones específicas para bienes muebles.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, las dependencias y entidades se sujetarán a las siguientes disposiciones:

1) Para el control de los bienes muebles adquiridos, las dependencias y entidades deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardarlos, debiendo solicitar mediante oficio las etiquetas de código de barras soportadas con las facturas de adquisición, sujetándose al control de almacén, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- i) Recepción.
- ii) Alta en los registros contables.
- iii) Alta en el sistema de inventarios SAAF.
- iv) Asignación y resguardo.
- v) Mantenimiento y conservación.
- vi) Baja y destino del bien

- 2) Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario por parte de la Oficialía, registro del valor de adquisición y resguardo del bien emitido por el SAAF a partir de la fecha de adquisición, firmada por el servidor público responsable.
- Realizar periódicamente el inventario de activos fijos, revisar la existencia física y su valor así como la actualización de los resguardos personales.
- 4) Las dependencias y entidades, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad del Gobierno del Estado, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite la Contraloría, además de darles las facilidades para su verificación, debiendo notificar a la Oficialía cualquier variación de éstos.
- 5) Los bienes adquiridos con cargo a las cuentas del Capítulo 5000 podrán ser otorgados por medio de la Oficialía a los Municipios, organizaciones sociales, Organismos, etc., mediante contrato de comodato, acuerdo de coordinación o convenio de colaboración observando lo dispuesto en el artículo 82 fracción XIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, ya que son considerados por la naturaleza de las cuentas como patrimonio del Gobierno del Estado, debiendo ser resquardado por la dependencia o entidad responsable.
- 6) Para el caso del inventario de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:
- i) Establecer sólo 2 números de inventario: uno para CPU, teclado y demás accesorios (mouse, bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
- ii) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 35 C.S.M.
- 7) La Oficialía realizará visitas periódicas a las dependencias y entidades, con el fin de revisar y verificar la actualización de los inventarios, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas en la materia, siendo obligación de los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, facilitar la información y los recursos humanos, materiales y financieros.

El plazo para que las dependencias y entidades solventen las inconsistencias detectadas derivado de dichas revisiones, será en los de diez días posteriores a su notificación. Dicha solventación deberá realizarse electrónicamente en el SAAF.

8) Cuando se reporte el extravío, robo, daño o destrucción de algún bien mueble, por causas imputables a uno o varios servidores públicos, los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, harán constar los hechos en acta administrativa; y bajo su responsabilidad otorgara un plazo no mayor a 30 días para que se realice la reposición por otro igual o de similares características y calidad. En caso de no ocurrir esto, se deberá levantar Acta Ministerial y se presentará a la Oficialía para su validación iurídica y en caso de proceder se desafectará el bien en el SAAF.

9) En caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones jurídico normativas en la materia o mal uso de los activos fijos asignados a las dependencias y entidades, la Oficialía a través de la Dirección de Administración de Activos levantará el acta de Incidencia Administrativa correspondiente y notificará a la Contraloría para que se inicie el fincamiento del procedimiento de responsabilidades.

#### Bienes inmuebles.

Es obligación de las Dependencias y Entidades proporcionar a la Oficialía el inventario de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado que tengan bajo su administración, así como la documentación técnica, jurídica y administrativa, necesarias para la integración del expediente que ampare/n dichos bienes.

#### Mantenimiento a bienes inmuebles.

A efecto de que los bienes inmuebles en posesión y/o propiedad de Gobierno del Estado se encuentren en óptimas condiciones de servicio, las dependencias y entidades deberán contar con su respectivo Plan Anual de Mantenimiento Inmobiliario y su correspondiente presupuestación; y deberán solicitar invariablemente los servicios de mantenimiento y adecuaciones a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía, a efecto de que realice el servicio o bien que determine el prestador que brindará el servicio procurando siempre la mejor calidad y el menor costo.

La Oficialía conjuntamente con las dependencias y entidades realizarán una revisión física de los bienes inmuebles, misma que quedará registrado en la bitácora de diagnóstico para determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Las dependencias y entidades deberán notificar por escrito a la Oficialía la conclusión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo detectados en la revisión física de los bienes inmuebles quien verificará que los trabajos hayan sido realizados en tiempo y forma.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, actualizar la bitácora de diagnóstico a través del SAAF una vez concluida la revisión física del o los bienes inmuebles.

Todos los requerimientos de mantenimiento y adecuaciones a bienes inmuebles se realizarán con cargo al presupuesto de las dependencias y entidades solicitantes.

# Adquisición de bienes.

I. Para la adquisición de cualquier bien mueble o inmueble, éste deberá ser solicitado invariablemente a la Comisión, independientemente del origen de los recursos, aun siendo captados éstos directamente por las dependencias o entidades y en caso de ser procedente, deberá ser adquirido por conducto de la Oficialía debiendo darse de alta en el sistema SAAF, así como su asignación y resguardo.

II. Es obligación de las dependencias y entidades, presentar en tiempo y forma su Programa Anual de Adquisiciones, con el fin de que la Comisión, pueda analizar y en su caso emitir la aprobación global correspondiente, y en atención a ello la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía, podrá programar y realizar las compras y/o contratación de servicios, cualquier caso de excepción a lo previsto en el Programa Anual de Adquisiciones deberá estar previamente autorizado por la Oficialía y validado por la Secretaría.

III. Las solicitudes deberán contener la descripción del bien lo más detallada posible y si es el caso las consideraciones técnicas especiales (tiempo en que se necesita el bien, proveedores especializados del ramo, costo aproximado, disponibilidad de recursos si son de origen estatal, federal, programas especiales, convenido, propios o captados directamente por la dependencia o entidad), así como anexar la documentación procedente y requisitar el formato SABM – 1.

IV. La Comisión establecerá la fecha límite para la recepción de solicitudes de adquisición de bienes muebles con cargo al capítulo 5000.

V. Las dependencias y entidades podrán solicitar oficialmente y justificar ante la Secretaría la autorización de la transferencia presupuestal de sus capítulos 2000, 3000, al capítulo 5000, para darle suficiencia presupuestal a sus requerimientos de adquisición de bienes. VI. Tratándose de adecuación presupuestal al capítulo 5000, se apegará a lo dispuesto en el presente Manual en el Capítulo de referencia.

VII. Para la adquisición se deberá solicitar autorización a la Comisión, quien no autorizará si la transferencia no está solicitada y autorizada. En este caso, para el recurso estatal, lo considerado como economía se integrará de manera definitiva a la bolsa del capítulo 5000 y en ningún caso volverá a ser considerada presupuesto de la dependencia o entidad.

VIII. En caso de que proceda la solicitud de adecuación o acuerdo de la Comisión, la adquisición de bienes muebles, se realizará invariablemente por conducto de la Oficialía.

IX. En caso de trámites de facturas parciales con cargo a un sólo número de acuerdo, se deberá indicar el número de acuerdo de autorización, verificar si existe saldo disponible por adecuación autorizada a la dependencia o entidad y que sea necesario utilizar copias del mismo, estas deberá llevar sello y firma del Director de Adquisiciones de la Oficialía.

X. En el caso de solicitar la adquisición de equipo de computo, deberá estar considerado en el costo, el software (sistema operativo, programas y aplicaciones) necesarios para su correcta operación y utilización.

XI. En el caso de adquisición o reposición de vehículos, los tipos de unidades deberán atender a la naturaleza de las funciones de la dependencia o entidad, deberán ser de tipo económico y austero salvo autorización expresa del Titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Comisión; asimismo, deberá demostrar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el pago de tenencia, placas y seguro de la unidad.

XII. No procederán reposiciones automáticas en el caso de vehículos siniestrados y declarados como pérdida total, y el importe del seguro se considerará ingreso ordinario para el Gobierno del Estado.

XIII. La Comisión tomando en cuenta la justificación en función del proyecto aprobado en el Presupuesto de Egresos, la suficiencia presupuestal, la validación y las prioridades relacionadas con los planes, programas y proyectos de el Titular del Poder Ejecutivo, emitirá un acuerdo, mismo que se hará del conocimiento a la dependencia o entidad y en caso de ser procedente se turnará a la Oficialía para su adquisición.

XIV. Los acuerdos que emite la Comisión deberán ser autorizados y firmados por la mayoría de los Titulares integrantes de la misma; sin embargo, para el caso de las solicitudes que se encuentren debidamente programadas y que se acredite que se cuenta suficiencia presupuestal, o bien, las de recursos de origen federal (etiquetados), recursos propios o recursos captados directamente por la dependencia o entidad, para que proceda e inicie el trámite de compra por conducto de la Oficialía.

XV. En caso de algún cambio en las características de los bienes solicitados y montos autorizados, este deberá justificarse plenamente ante la Secretaría Técnica de la Comisión, siempre y cuando no rebase el monto total autorizado y no exista cambio sustancial en el tipo de los bienes de acuerdo a la solicitud original. la cual la analizará y determinará lo conducente.

XVI. En caso de que el bien solicitado tenga un precio inferior al cotizado por la Oficialía o facturado por el proveedor, se tomará como economías del capítulo 5000, siempre y cuando sea de origen estatal, y no se podrá optar por adquirir bienes complementarios.

XVII. La Comisión en base a las necesidades de las dependencias y entidades, determinará la aplicación de los recursos que se consideren como economías del capítulo 5000.

XVIII. En el momento en que la Oficialía ó las dependencias y entidades turnen a la Secretaría la documentación comprobatoria para el trámite de pago, deberá adjuntar a esta documentación el formato para la acreditación del procedimiento de licitación de obra, adquisición o prestación de servicios, debidamente requisitado el formato APL-1.

XIX. Solo la adquisición de bienes de activo fijo, requerirán acuerdo de la Comisión.

#### Tablas de montos.

Durante el proceso de adquisición, las dependencias y entidades deberán observar los siguientes montos:

Para los efectos del Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, las Dependencias y Entidades, así como la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento se ajustarán a los siguientes lineamientos:

- I. Monto máximo por adquisición directa hasta \$500,000.00;
- II. Monto máximo por invitación a cuanto menos tres proveedores hasta \$1'000,000.00 y
- III. De más de \$1'000,000.00, mediante licitaxión pública.

Lineamientos específicos.

1) Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

2) Será responsabilidad de la Oficialía la celebración de los procedimientos de adquisición en las

diversas modalidades que la Ley de Adquisiciones refiere, y solamente con su autorización y bajo la

supervisión de la Contraloría

3) Es obligación de los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, solicitar de manera oportuna

las compras de bienes muebles, considerando que los procedimientos se realizan atendiendo a los

siguientes tiempos mínimos, a partir de que la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía recibe la

requisición o solicitud correspondiente:

i. Por adjudicación directa, diez días.

ii. Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, treinta días.

iii. Por licitación pública, cuarenta y cinco días.

4) En los plazos anteriormente establecidos, no se encuentra contemplado el tiempo que requieren los

proveedores y/o prestadores de servicio para la entrega de los bienes y/o prestación del servicio.

5) En el caso de que se requiera realizar una licitación pública, las dependencias y entidades

previamente deberán acreditar que cuentan con suficiencia presupuestal para el pago por concepto

de la publicación de la convocatoria.

6) En cualquier caso, invariablemente se tendrá que contar con el acuerdo elaborado por la Secretaría

Técnica de la Comisión debiendo contener cuando menos tres firmas de los Titulares de la misma.

7) Los montos autorizados por la Comisión para las adquisiciones y los cuáles sean erogados por la

Secretaría para dicho fin, y resulten ser economías de las adquisiciones respectivas, serán aplicables

a los capítulos respectivos y la Secretaría definirá el destino, independientemente del origen del

a los capitalos respectivos y la occidana delimita el destino, independientemente del origen de

recurso.

Para efectos de lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de zacatecas, en materia de pedidos o contratos, así como lo relativo a las garantías, se establecen los siguientes criterios:

Importe menos a \$ 25,000.00	Garantía por escrito por parte del prestador
	de servicio)
Importe de \$ 25,000.00 a	Garantía 100% a través de cheque cruzado
100,000.00	
Importe superior a \$ 100,000.00	Garantía del 10% a través de fianza

En la adopción de los anteriores criterios, la oficialía deberá implementar los mecanismos legales que garanticen el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y/o prestadores de servicio, salvaguardando el patrimonio del gobierno del estado.

Capítulo 6000. Obra Pública.

Concepto.

Se considera Obra Pública a las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las dependencias y entidades contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, rehabilitar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como el costo derivado de la realización de obra pública por administración directa.

Incluye todo tipo de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la obra pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, conservación, equipamiento, entre otros, así como las asignaciones para realizar estudios, proyectos de preinversión y presupuestos.

Con fundamento en lo señalado por los artículos 40, 44, 70 y 72 de la Ley de Obras Públicas, y el artículo 46 del Presupuesto de Egresos, los montos máximos por asignación directa y por concurso que podrán realizar las dependencias y entidades durante el año 2011 para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se sujetarán a los lineamientos siguientes:

#### De la Obra Pública

#### Tablas de montos.

## I.- Para obra pública:

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

## II.- Para servicios relacionados con las obras públicas:

- a). Hasta \$500.00 por adjudicación directa:
- b) De más de \$500.00 hasta \$1'000,000.00, a través de invitación restringuida a por lo menos tres contratista; y
- c). De más de \$1'000,000.00 mediante convocatoria o licitación pública.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, y con las disposiciones establecidas en el artículo 118 tercer párrafo de la Ley de Obras Públicas, las adquisiciones de bienes relacionados con la obra pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación y equipamiento, se realizará el procedimiento establecido para adquisiciones.

Para los trámites de pago por concepto del capítulo 6000 en el cual las dependencias y entidades turnen a la Secretaría la documentación comprobatoria, deberá invariablemente adjuntarse a esta documentación el formato para la acreditación del procedimiento de licitación de obra, adquisición o prestación de servicios, debidamente requisitado en el formato APL-1.

### Lineamientos generales para la liberación y aplicación de gastos indirectos.

Los recursos derivados de los diferentes fondos federales para actos de control y fiscalización de conformidad con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y lo establecido al respecto en la Ley Federal de Derechos, serán autorizados previamente por la Secretaría y ministrados conforme lo señalen las disposiciones aplicables.

104

I. Se consideran gastos indirectos aquellas erogaciones administrativas destinadas a apoyar la supervisión, fiscalización, integración de proyectos, notas técnicas (ver quía de elaboración de nota

técnica) y expedientes técnicos, pago de honorarios a los proveedores y/o prestadores de los

servicios antes indicados y aquello que implique una erogación distinta a los insumos básicos de la

obra o acción y de los gastos de de la dependencia o entidad.

II. Las retenciones o gastos indirectos, por concepto de administración, inspección, vigilancia, entre

otros, de obra pública, que se establezcan con base en las diferentes disposiciones jurídicas aplicables,

deberán ser depositadas en las cuentas bancarias que para tal efecto establezca la Secretaría.

III. La disposición de los recursos mencionados en el párrafo anterior será ejercida previa autorización

de la Secretaría.

Lineamientos específicos.

Con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos

destinados a cubrir las erogaciones por concepto de gastos indirectos, el Gobierno a través de la

Secretaría, establece los siguientes lineamientos para la coordinación de acciones entre dependencias

y entidades, orientadas a evitar la duplicidad del ejercicio de sus recursos, reducir gastos

administrativos y propiciar un adecuado control y seguimiento de estos recursos.

La Secretaría, la SEPLADER, la Contraloría y la Oficialía, estarán facultadas para expedir conjuntamente

los lineamientos, acuerdos y disposiciones que permitan la racionalidad, austeridad y disciplina

presupuestal a que se refiere este Título.

Objetivo.

Los presentes lineamientos permitirán que los recursos de los programas y proyectos que a

continuación se señalan y que corresponden a gastos indirectos sean liberados de manera ordenada

y eficiente:

I. Programa Estatal de Obra.

II. Fondo para la Infraestructura Social Estatal.

//Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

- III. Fondo de Aportaciones Múltiples.
- IV. Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
- V. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- VI. Programas del Ramo 20 "Desarrollo Social".
- VII. Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
- VIII. Programas Convenidos.
- IX. Fonregión.
- X. Aportaciones Federales.
- XI Ramo 23
- XII. Otros aplicables conforme a sus lineamientos correspondientes.

## Instancias ejecutoras.

Las Dependencias y Entidades sólo podrán llevar a cabo las obras, mejoras, programas sociales o asistenciales o acciones de cualquier otra naturaleza que se encuentren dentro de las facultades que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas o, en su caso, el decreto de creación de las entidades o la disposición legal que le confiera las facultades a las mismas.

Será instancia ejecutora aquélla que por Ley tenga facultades y funciones para ejecutar recursos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente en materia de infraestructura y obra pública, así como capacidad para gestionar su correcta aplicación, operación, control, vigilancia, evaluación, seguimiento de obras y acciones a ejecutar.

#### Instancias normativas.

Serán instancias normativas todas aquellas que tengan facultades legales para emitir los lineamientos de operación de los programas comprendidos en el Presupuesto de Egresos, así como las normas y criterios técnicos de construcción y especificaciones de obra y aquellas que tengan injerencia en la operación y vigilancia de recursos de cada programa o proyecto. En el caso de los programas estatales la instancia normativa para el ejercicio de recursos será la Secretaría.

Instancias de operación.

Son aquéllas que directamente intervienen en la ejecución del programa o proyecto mediante acciones técnicas y administrativas que facilitan su realización, conforme a los lineamientos vigentes de cada programa.

Monto de gastos indirectos.

El monto a destinarse para el concepto de gastos indirectos se establecerá conforme a los lineamientos generales para la operación del programa de que se trate, en el caso que no existan éstos o no se especifique podrá ser hasta el 3% del costo total de la obra.

## Procedimiento para la operación de gastos indirectos:

Presentación de solicitudes.

- 1) La presentación de solicitudes de liberación y aplicación de gastos indirectos es una tarea que corresponde a las dependencias y entidades ejecutoras.
- 2) La solicitud deberá presentar en todos los casos un programa detallado de gasto debidamente calendarizado.
- 3) No se podrá ejercer ningún recurso destinado a gastos indirectos, si no se cuenta con oficio de aprobación correspondiente emitido por la SEPLADER, por la obra o acción a ejecutar en el ejercicio presupuestal vigente y conforme al calendario del avance físico de la obra.

Aprobación de solicitudes.

- La liberación de recursos le corresponde a la Secretaría en los términos de los presentes lineamientos.
- 2) Solamente se liberarán recursos antes del inicio de la ejecución de las obras o acciones en los siguientes casos, los cuales deberán ser valorados por la Secretaría:
- a) Pagos requeridos para el proceso de licitaciones públicas.



- b) Anticipos a prestadores de servicios de supervisión del programa o proyecto.
- c) Pago de elaboración de proyectos, siempre y cuando no estén contemplados en el presupuesto del proyecto aprobado.

Ministración de recursos.

Los pagos derivados de los recursos de gastos indirectos serán tramitados invariablemente por conducto de la Secretaría, los cuales deberán ser efectuados directamente a el proveedor o prestador de servicios.

## Ejercicio de los recursos.

- 1) Para efectos de ejercicio presupuestal, los recursos por concepto de gastos indirectos se considerarán devengados para la Secretaría desde el momento en que se informe por las dependencias y entidades respecto a la generación de un compromiso de pago o cuenten con autorización de la Comisión.
- 2) Los recursos de gastos indirectos no se podrán ejercer antes de la fecha en que la SEPLADER emita el oficio de aprobación correspondiente; para realizar compras se aplicara el procedimiento establecido y no podrán fraccionarse los pedidos o facturas a tramitar, así mismo queda prohibido realizar gastos en una obra y cargarlos a una distinta a la de origen.
- 3) En caso de requerir gastos a comprobar, se puede utilizar el formato de usos múltiples (gastos comprometidos), solo en caso de extrema urgencia y justificación, no se podrá realizar otro tramite del mismo tipo, hasta en tanto no se haya realizado la comprobación del gasto anterior, la cual debe corresponder invariablemente a las partidas y conceptos de los fines y objetivos para los cuales fue solicitado y deberá comprobarse en un plazo de quince días naturales a partir de la fecha de concluida la comisión, evento, o actividad de que se trate.
- 4) Está prohibido el pago de conceptos de servicios personales de la dependencia o entidad, distintos a los honorarios asimilables a salarios para la supervisión y fiscalización, adquirir por la dependencia o entidad con estos recursos, bienes muebles de activo fijo, tales como vehículos, equipo de computo, mobiliario y equipo de oficina y todos aquellos considerados en el capítulo 5000 del Clasificador por

Objeto del Gasto, solo se permitirán siempre y cuando sean destinados a las actividades de control, supervisión y fiscalización.

5) Las dependencias y entidades deberán solicitar por escrito a la Comisión la autorización para su aplicación en el rubro de adquisiciones de bienes muebles de activo fijo, presentando justificación plena del proyecto en que serán utilizados para fines de supervisión y fiscalización.

Cuando al término del ejercicio fiscal existan remanentes que no hayan sido ejercidos, la Secretaría reintegrará los recursos a los programas fuente conforme a las disposiciones aplicables.

6) Cada obra o acción deberá reportarse en el cierre de ejercicio ante la SEPLADER.

## Lineamientos para la aplicación de recursos para inversión pública:

- A). De acuerdo a la distribución de recursos para proyectos de inversión pública aprobada en el Presupuesto de Egresos, y las ampliaciones posibles de recursos federales y estatales durante el presente ejercicio presupuestal, toda dependencia y entidad, deberá contar con oficio de autorización presupuestal suscrito por el Titular del Poder Ejecutivo.
- B). Para la aplicación de la inversión pública en proyectos de inversión e innovación, mencionada en párrafo anterior, las dependencias y entidades deberán presentar ante la SEPLADER una propuesta, nota técnica y/o expediente (Ver guía para la elaboración de nota tecnica) dependiendo del origen del recurso, por obra o acción a ejecutar.
- C). La SEPLADER, con base en las propuestas presentadas por las dependencias y entidades, emitirá un oficio de aprobación, desglosando las obras y acciones a realizar, de acuerdo al Presupuesto de Egresos y a los objetivos, programas, subprogramas y proyectos del Plan Estatal de Desarrollo, además de especificar los Fondos o Programas de donde provienen los recursos para su cumplimiento, y el número consecutivo por obra y acción de acuerdo al Programa Operativo Anual vigente.
- D). Una vez que las dependencias y entidades cuentan con el oficio de aprobación para el ejercicio del gasto, deberán sujetarse a las leyes, reglamentos o lineamientos de los Fondos o Programas correspondientes.

- E). En el caso de obras y/o acciones tengan que realizar convenios con municipios, las dependencias y entidades serán las responsables de comprobar la disponibilidad de recursos de la aportación municipal, para la autorización y en su caso la aprobación obras y/o acciones.
- F). Además, las dependencias y entidades deberán tomar en cuenta la Ley de Adquisiciones y Obra Pública vigente, y lo estipulado en el Presupuesto de Egresos.
- G). Las dependencias y entidades deberán de presentar ante la Secretaría la orden de liberación de recursos; aquellas que no cuenten con el oficio de aprobación emitido por la SEPLADER no podrán realizar los trámites para la liberación de los recursos correspondientes.
- H). Todas las obras y acciones presentadas a la SEPLADER para su aprobación deberán estar contenidas dentro del POA; en caso contrario deberán de incorporarse, conforme al proceso de selección y priorización, así como de una justificación técnica, económica o social de su inclusión, conforme a los lineamientos del POA.
- Para el ejercicio del gasto, toda ampliación y modificación presupuestal, que presenten las dependencias y entidades, ante la SEPLADER-COPLADEZ deberá contar con el visto bueno de la misma.
- J). Además, las dependencias y entidades deberán de presentar a la SEPLADER-COPLADEZ la información correspondiente a la ampliación y/o reducción de metas de los procesos o proyectos programados.

#### Lista de raya.

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras y proyectos específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro de las dependencias y entidades.
- II. Para contratar a personal eventual mediante esta modalidad, las dependencias y entidades deberán utilizar el formato de lista de raya, que deberá cumplir con los requisitos establecidos por el IMSS.

III. Las dependencias y entidades sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, y en ningún caso serán incorporados a la plantilla de las mismas; una vez concluida la obra, el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la dependencia o entidad, pudiendo recontratarse nuevamente bajo este régimen cuando exista un nuevo proyecto con su respectiva suficiencia presupuestal.

IV. Todas las listas de raya de las dependencias y entidades, sean de obra, programa de proyecto de operación o de inversión, deberán ser autorizadas presupuestalmente por la Secretaría y validadas por la Oficialía.

Capítulo 7000. Inversiones Financieras.

Concepto.

Para fines del presente Manual se consideran como inversiones financieras las asignaciones destinadas a la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito, así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen asimismo, las erogaciones especiales, erogaciones contingentes y las aportaciones de capital a las entidades públicas que producen bienes y/o servicios para la venta en el mercado y la adquisición de otros derechos no titulados en otorgamiento de créditos, incluye las asignaciones correspondientes a aportaciones a fideicomisos y mandatos públicos.

Erogaciones especiales.

Se consideran erogaciones especiales aquellas que por su carácter de imprevisibles no pueden ser identificadas conforme a las dimensiones funcional, programática y económica del gasto. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.

Estas servirán para cubrir, entre otros, los siguientes gastos:

- I. Donativos.
- II. Premios, estímulos, recompensas y becas,
- III. Compensaciones y apoyos por servicios de carácter social,
- IV. Gastos por traslado de cadáveres y pago de funerales.

//Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

Erogaciones contingentes.

En el caso del Fondo para erogaciones contingentes, se entiende por éstas las asignaciones destinadas a cubrir gastos por situaciones extraordinarias o de eventualidad, y que por su naturaleza coyuntural no se incluyen dentro de los presupuestos de las dependencias y entidades. Dichas asignaciones pueden ser de proyecto de operación o de capital.

Estas se podrán utilizar en los siguientes casos:

- A). Cubrir obligaciones derivadas de la deuda pública que por su naturaleza no fueron contempladas en el Presupuesto de Egresos,
- B). Pagos de indemnizaciones por expropiación,
- C). Erogaciones por cuenta de terceros,
- D). Erogaciones recuperables.

#### Previsiones económicas y salariales.

Las inversiones financieras contienen un Fondo para previsiones económicas y salariales, el cual sólo podrá destinarse bajo alguno de los siguientes supuestos:

- Erogaciones que reciban los trabajadores con motivo de la terminación de su relación laboral (liquidación) con el Gobierno del Estado;
- II. Prestaciones económicas a los trabajadores del Gobierno del Estado tales como seguros de vida, seguros de gastos médicos, financiamiento para adquisición de bienes informáticos y de transporte y otras prestaciones análogas; y
- III. Recursos adicionales para recategorizaciones, aumentos de percepciones, creación de plazas y demás medidas salariales.

IV. Fideicomisos.

Las Dependencias y Entidades que conforme a las disposiciones aplicables constituyan o incrementen el patrimonio de fideicomisos públicos, o que celebren mandatos o contratos análogos, requerirán la

autorización y registro de éstos ante la Secretaría, informando de ello a la Legislatura del Estado en la cuenta pública del ejercicio correspondiente. Los fideicomisos se sujetarán, en lo conducente, a lo dispuesto en la Ley de Entidades Públicas Paraestatales.

- Las dependencias y entidades que conforme a las disposiciones aplicables constituyan o incrementen el patrimonio de fideicomisos públicos o que celebren mandatos o contratos análogos, requerirán la autorización de la Secretaría.
- 2) Las dependencias y entidades que coordinen los fideicomisos deberán registrarlos ante la Secretaría y renovar su clave de registro, en los términos de las disposiciones aplicables. Asimismo, deberán registrar las cuentas y subcuentas bancarias que utilicen para dichos fideicomisos.
- 3) Las dependencias y entidades sólo podrán otorgar recursos públicos a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a través de las partidas específicas que para tales fines prevé este Manual, siempre y cuando estén previstos en su presupuesto y se hava dado cumplimiento a lo dispuesto.
- 4) Las dependencias y entidades podrán otorgar subsidios o donativos a los fideicomisos que constituvan, siempre y cuando cumplan con las disposiciones aplicables, además de:
- a. Los recursos se identificarán en una subcuenta específica y deberán reportarse en los informes trimestrales, v
- b. Los subsidios y donativos serán fiscalizados en los términos de las disposiciones aplicables.
- 5) Las dependencias y entidades que coordinen fideicomisos públicos con la participación que corresponda al fiduciario o que celebren mandatos o contratos análogos o con cargo a sus presupuestos se hayan aportado recursos a los mismos, serán las responsables de transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos públicos otorgados, así como de proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización. Asimismo, serán responsables de enviar oportunamente a la Secretaría la información correspondiente para la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública.
- 6) Las dependencias y entidades deberán incluir en los informes trimestrales el avance en materia de extinción de fideicomisos públicos o actos análogos, incluyendo el monto de recursos concentrados en la Secretaría, así como la relación de aquéllos que se hubieren extinguido o terminado. Asimismo,

incluirán el monto con el que se constituyan, ingresos, rendimientos financieros, egresos y disponibilidades.

7) La Contraloría supervisara los fideicomisos e informará lo conducente a la Secretaría.

Cuando en el contrato de los fideicomisos cuya extinción se promueva no esté previsto un destino distinto se deberán concentrar los remanentes de recursos públicos en la Secretaría, por lo que la institución fiduciaria deberá efectuar dicha concentración, aún cuando la formalización de la extinción no hava concluido.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley de Entidades Públicas Paraestatales, los fideicomisos que se constituyan en las dependencias y entidades operarán de la siguiente manera:

#### Autorización de recursos.

La autorización presupuestal de los recursos que se otorguen para un fideicomiso, requerirá previamente de la solicitud por escrito de la dependencia o entidad ante la Secretaría; una vez autorizado, ésta enviará el oficio correspondiente.

### Suscripción del contrato.

Una vez autorizados los recursos, la Secretaría procederá a suscribir el contrato de fideicomiso, estableciendo entre otras cláusulas, la integración del Comité Técnico, así como las facultades y obligaciones que tendrán cada uno de sus integrantes, la formulación de las reglas de operación, la determinación de los fideicomisarios, el número de cuenta que indique el fiduciario, en la que se depositarán los recursos y se fijen los honorarios por concepto de administración del fideicomiso que devengará el fiduciario.

### Integración del Comité Técnico.

La dependencia o entidad responsable del ejercicio de los recursos, convocará a la primera sesión ordinaria de trabajo con el objeto de integrar el Comité Técnico del Fideicomiso, en el cual el Titular de

//Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

la Secretaría fungirá como fideicomitente, la Contraloría actuará como Órgano de Control y la institución bancaria donde se depositarán los recursos tendrá el cargo de fiduciario.

Capítulo 8000. Participaciones, y Aportaciones

Participaciones y Aportaciones.

Los Municipios del Estado recibirán de la Secretaría las transferencias del Fondo Único de Participaciones, así como los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominados: Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos y de la legislación aplicable, conforme al siguiente procedimiento:

- A). Los Municipios deberán realizar la apertura de una cuenta de cheques bancaria para el Fondo Único de Participaciones y para cada uno de los fondos del ramo general 33, y deberán registrar las cuentas y firmas autorizadas ante la Secretaría.
- B). Los Municipios deberán emitir el recibo correspondiente a cada ministración con anterioridad a la fecha de la transferencia electrónica, registrar los fondos en sus ingresos y realizar las erogaciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza de los recursos y, en su caso, a las disposiciones establecidas en los convenios respectivos.
- C). El Estado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal publicará la distribución, y el calendario de cada uno de los fondos en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.
- D). La distribución de las Participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría conforme lo establece la Ley de Coordinación Hacendaría para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, y será publicada en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal.
- E). La Auditoria Superior de Estado será la responsable de la fiscalización del ejercicio de los recursos transferidos a los Municipios, en los términos de las disposiciones aplicables.

///Gobierno/del/Estado/de/Zacatecas/

Adicionalmente a lo descrito, a los Municipios se les podrá asignar una aportación para el Fondo Social para el Desarrollo, conforme lo establece el Decreto del Presupuesto de Egresos, la cual será aplicada en función de las demandas sociales planteadas al Titular del Poder Ejecutivo, para lo cual se podrá constituir un fideicomiso que administren los recursos señalados, en el que podrán participar los Municipios con la aportaciones que ellos mismos determinen; o bien estas asignaciones podrán ser canalizadas directamente a los Ayuntamientos o a los beneficiarios, mediante la suscripción de convenios específicos para este fin.

El Titular del Poder Ejecutivo podrá convenir con los Municipios la ejecución de obras, programas y acciones mediante la incorporación de los mismos al Fondo Social para el Desarrollo, o bien podrá convenir con los Ayuntamientos la suscripción de un Convenio de Desarrollo Social Estatal, en el que se establezcan los compromisos que cada una de las partes acuerdan.

Las obras programas y acciones que se propongan realizar con estos recursos deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Ser congruentes con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-- 2016;
- II. La ministración de los recursos se realizará previa firma de los Convenios de Desarrollo Social
   Estatal;
- III. Establecer de manera clara las responsabilidades, unidades encargadas de su ejecución y procedimientos de seguimiento y evaluación;
- IV. Se dará prioridad a las obras, programas, proyectos o acciones que beneficien a más de un Municipio, con el propósito de focalizar el desarrollo; y
- V. Cada obra, programa, proyecto o acción contará preferentemente con aportaciones de los Ayuntamientos y de la comunidad beneficiaria, conforme a los Convenios de Desarrollo Social Estatal.

Convenios para el Desarrollo Social Estado - Municipios.

Acuerdos de Coordinación.



116

Los acuerdos de coordinación son instrumentos para la ejecución de proyectos en los que participan una o más dependencias y entidades ejecutoras, con los Municipios, para que de manera coordinada realicen tareas y logren los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

Estos convenios constituyen en su conjunto, la única vía entre las instancias de Gobierno para con los Municipios para efectos de coordinación de acciones, por lo que, en todo caso los programas que se realicen en éste ámbito deberán formalizarse con la SEPLADER y la Secretaría.

Los acuerdos de coordinación deberán incluir cuando menos los siguientes aspectos:

A). Objeto del acuerdo, antecedentes, declaraciones, sustento jurídico, cláusulas, participantes y sus responsabilidades, montos y origen de los recursos, normatividad presupuestal aplicable, fecha de suscripción y vigencia del acuerdo, así como especificar los proyectos de inversión que se ejecutarán.

B). La nota técnica (Ver guía para la elaboración) y/o el expediente técnico deberá ser invariablemente parte integrante del acuerdo de coordinación, contener montos, metas, unidades de medida, indicadores de desempeño y resultados, acciones, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, calendario de ministración de recursos, a los cuales se podrá agregar aportaciones de los sectores social y privado, y mecánica de operación.

Una vez que las partes hayan alineado los términos del acuerdo con la política de desarrollo del Estado, se procederá a su firma.

La dependencia o entidad coordinadora o cabeza del sector correspondiente, deberá integrar un expediente con la autorización de la parte interesada y la confirmación por escrito de las partes involucradas.

#### Formalización y registro.

I. La formalización se realizará a través de la firma de los participantes y responsables en el convenio que para tal efecto se integre. **II.** Los acuerdos de coordinación suscritos están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control.

Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro a la SEPLADER, y esta entregara copia a la Secretaria y la Contraloría

Ejercicio.

- A). En la realización de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- B). La modificación de metas, orientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de la SEPLADER debiendo elaborar un adendum cuando exista una modificación al documento suscrito, tomando en cuenta los puntos establecidos en este Manual.
- C). La documentación soporte del egreso, deberá cumplir los siguientes requisitos: presentación en forma individual de cada uno de los proyectos que integran el acuerdo de coordinación, firma de el Titular del área ejecutora, tramitar ante la dependencia o entidad con la cual se celebró el acuerdo de coordinación, conforme a los procedimientos de control presupuestal establecidos, elaboración de los documentos para trámite, por la dependencia o entidad que corresponda, quien las tramitará de acuerdo a los procedimientos de control presupuestal definidos.
- D). Cuando la dependencia o entidad ejecutora solicite recursos a la Secretaría, deberá enviar el formato de liberación de recursos indicando el número del registro del acuerdo de coordinación.
- E). La documentación comprobatoria que se genere de las acciones establecidas en el acuerdo de coordinación deberá de quedar en resquardo del Municipio o la dependencia o entidad ejecutora.
- F). De las acciones establecidas en los acuerdos de coordinación, la Contraloría solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de estos recursos, practicando auditorias y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

Cierre.

SUPLEMENTO AL PERIODICO OFICIAL

118

Cumplido el objeto del acuerdo de coordinación, la dependencia o entidad deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del acuerdo citado, en la cual participarán la SEPLADER y la Contraloría.

Capítulo 9000. Deuda Pública.

Concepto.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por deuda pública, las erogaciones destinadas a cubrir el servicio de la deuda del Gobierno del Estado, derivadas de la contratación de obligaciones directas, indirectas y contingentes. Incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores y pasivos contingentes de las dependencias y entidades.

La Secretaría queda facultada para crear las provisiones o pasivos, que representen compromisos de gasto, adquisiciones devengadas, la construcción de obras públicas y pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios; la documentación comprobatoria correspondiente podrá ser presentada con fecha posterior al cierre del ejercicio.

Por servicio de la deuda se entenderá los recursos destinados a la amortización de capital y pago de intereses, comisiones y demás accesorios legales y contractuales derivados de las operaciones de financiamiento.

Título IV.- De la Información, Control y Evaluación en el Ejercicio del Gasto Público

La evaluación tiene como objetivo cuantificar mediante indicadores en forma permanente, el avance y resultados en eficiencia y eficacia del ejercicio del gasto público, a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de efectuarse los actos administrativos para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, sin interrumpir la continuidad de los procesos presupuestarios, coadyuvando a la retroalimentación de acciones que permitan la conclusión de proyectos, metas y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

De la Evaluación Programática, el Control de Gestión y del Avance Financiero del Ejercicio Presupuestal.

La SEPLADER es la encargada de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento programático reportado por las Dependencias y Entidades, así como de su evaluación, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la Contraloría.

En razón a lo anterior, la SEPLADER informará dichos resultados a la Secretaría y a la Contraloría, dentro de los quince días del mes siguiente al trimestre inmediato anterior.

La Contraloría dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las mencionadas obligaciones y de las disposiciones que en la materia se expidan; y en su caso, realizará recomendación a la Secretaría para que ésta suspenda la ministración de recursos a la Dependencia o Entidad de que se trate.

### De la Transparencia

Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Capítulo 1.- Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales.

Los ejecutores de gasto están obligados a presentar informes trimestrales y semestrales que contenga el reporte del avance físico financiero de los proyectos autorizados en el presupuesto de la dependencia o entidad y la información complementaria en los términos que establece la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.

Las dependencias y entidades que reciban directamente recursos de origen federal, social, privado o de organismos internacionales, deberán informar mensualmente a la Secretaría de su estructura de ingreso global, diferenciando ingresos propios, aportaciones federales, aportaciones estatales y

otros. Asimismo, informarán de su estructura de gasto global y específico, de no cumplir con esta disposición la Secretaría se reservará la facultad de seguir otorgando las ministraciones posteriores.

Los Titulares de las entidades, así como los de sus órganos encargados del manejo y ejercicio de sus recursos, serán directamente responsables de la información presupuestal, financiera, programática y contable proporcionada a la Comisión, a la Secretaría, a la SEPLADER, a la Oficialía y a la Contraloría para los efectos que señala la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.

### Capítulo 2.- Control de Gestión.

La Contraloría, en ejercicio de las facultades que en materia de control de gestión le confiere la Ley, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las propias Dependencias y Entidades del ejercicio del gasto público, el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos y su congruencia con el POA, para lo cual, tendrá las facultades que la Ley establece, para vigilar que toda erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, esté debidamente justificada y preverá lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes, cuando resulte que las erogaciones realizadas sean consideradas lesivas a los intereses del Estado.

La Contraloría emitirá una recomendación a la Secretaría en caso de detección de incumplimiento a la normatividad establecida relativa al ejercicio del Gasto Público por parte de las dependencias y entidades, con la finalidad de aplicar la suspensión en la ministración de recursos en los términos del artículo 51 del Presupuesto de Egresos y artículo 81 de La Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas.

Las auditorias que practique la Contraloría en materia de gasto público, se orientarán a la revisión de las operaciones que realicen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto autorizado, a los recursos convenidos y reasignados, y cualquier otro tipo de ingreso obtenido por la prestación de un servicio, enajenación de bienes y cualquier otro tipo de ingreso o recurso captado, con el objeto de examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera y emitir una opinión técnica, y que los recursos se hayan ejercido para alcanzar los objetivos y metas programadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los servidores públicos responsables en las dependencias y entidades deberán proporcionar a la Contraloría, la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas del Estado que ésta les requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles sin ningún tipo de restricción incluso el acceso a sus archivos.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos a las obligaciones que les impone el presente Decreto, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Zacatecas y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquéllas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al erario público.

La Contraloría dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las diferentes intervenciones que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las mencionadas obligaciones y de las disposiciones que se expidan en relación con el mismo.

La inobservancia del presente Manual, será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

### Capítulo 3.- Evaluación Programática.

La SEPLADER es la encargada de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos a las dependencias y entidades, así como de su evaluación, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la Contraloría.

La SEPLADER coordinará esfuerzos con las dependencias y entidades para que se compile la información requerida para el proceso de evaluación, respecto al avance físico, avance programático, indicadores de gestión y resultados derivados del Programa Operativo Anual , y análisis cualitativo de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos, evaluación que será la base para la formulación del Informe de Gobierno, y los apartados programáticos de los Informes Financieros Trimestrales, del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública.

Capítulo 4.- Evaluación Financiera.

La Secretaría, en cumplimiento de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas, operará un Sistema Integral de Información Financiera, para llevar a cabo el registro y seguimiento del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos.

La Secretaría es la encargada de mantener la estricta observancia de la normatividad contenida en el Presupuesto de Egresos, efectuando el seguimiento y evaluación del gasto público, sin perjuicio de las facultades que las leyes le confieren expresamente a la Contraloría.

### I. CATÁLOGOS

- I. Catálogo de Ejes /Lineas Estrategicas
- II. Catálogo de Claves/Dependencias y Entidades
- III. Catálogo de Dependencia/Proceso/Proyecto
- IV. Clasificador por Objeto del Gasto

Estructura de Codificacion

a) Catalogo: Capitulo/Concepto/Partidas de gasto

# Eje 1. Zacatecas Seguro

- 1.1 Reformas para fortalecer el Estado de Derecho.
- 1.2 Procuración e impartición de justicia.
- 1.3 Garantía de Seguridad Pública.
- 1.4 Prevención del delito.
- 1.5 Participación Activa de la Sociedad Civil.
- 1.6 Respeto Pleno a los Derechos Humanos.

# Eje 2. Zacatecas Unido

- 2.1 Una mejor Administración Pública: eficiencia, transparencia y rendición de cuentas
- 2.2 Gobernabilidad participativa e incluyente para la construcción de una nueva ciudadanía.
- 2.3 Equidad entre los géneros.
- 2.4 Fomento a la participación de la sociedad civil organizada.
- 2.5 Inclusión Plena de la Comunidad Migrante.
- 2.6 Coordinación eficiente con los municipios
- 2.7 Diálogo responsable y Comprometido con los Poderes del Estado

# **Eje 3. Zacatecas Productivo**

- 3.1 Empleos para crecer y prosperar
- 3.2 Desarrollo Rural Sustentable.
- 3.3 Fomento a la agroindustria.
- 3.4 Fortalecimiento sustentable de la minería.
- 3.5 Consolidación de la vocación turística.
- 3.6 Financiamiento para el desarrollo.
- 3.7 Infraestructura para la competitividad.
- 3.8 Integración regional y global para el desarrollo.

### Eie 4. Zacatecas Moderno

- 4.1 Impulso a la ciencia, tecnología e innovación.
- 4.2 Fomento de una sociedad y una economía del conocimiento.
- 4.3 Conservación de Ecosistemas y cuidado del Medio Ambiente.
- 4.4 Cultura Ambiental y Vinculación Sectorial.
- 4.5 Administración Sustentable del Agua
- 4.6 Energías Alternativas para el Desarrollo.
- 4.7 Consolidación de la Infraestructura Urbana Sustentable del Estado.

## Eje 5. Zacatecas Justo

- 5.1 Abatimiento de la pobreza y marginación.
- 5.2 Combate a la desigualdad y atención prioritaria a grupos vulnerables.
- 5.3 Educación de calidad para un Zacatecas moderno y productivo.
- 5.4 Salud y Seguridad social para todos.
- 5.5 Infraestructura social y vivienda para el bienestar.

- 5.6 Cultura para el fortalecimiento de nuestra identidad.
- 5.7 Deporte para un desarrollo integral y armónico.

# II. Catálogo de Dependencias y Entidades

10	Secretaría Particular				
11	Secretaría General de Gobierno				
12	Secretaría de Finanzas				
13	Secretaría de Desarrollo Agropecuario				
14	Secretaría de Desarrollo Económico				
15	Secretaría de Obras Públicas				
16	Secretaría de Educación y Cultura				
17	Contraloría Interna				
18	Oficialía Mayor				
19	Procuraduría General de Justicia				
20	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional				
21	Coordinación General Jurídica				
22	Secretaría de Turismo				
23	Instituto para las Mujeres Zacatecanas				
24	Instituto de Desarrollo Artesanal del Estado				
25	Instituto de Formación Profesional				
26	Instituto Estatal de Migración				
27	Comisión Estatal de Água Potable y Alcantarillado				
28	Comisión para la Integración Social de personas con Discapacidad				
29	Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas				
30	Consejo Promotor de la Vivienda Popular				
31	Instituto de Ecología y Medio Ambiente				
32	Instituto de la Cultura Física y Deporte de Zacatecas				
33	Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde"				
34	Junta Estatal de Caminos				
35	Junta de Protección y Conservación de Monumentos Col. y Z. T.				
36	Patronato Estatal de Promotores Voluntarios				
37	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia				
38	Consejo Zacatecano de Ciencia y Tecnología				
39	Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas				
40	Instituto de Selección y Capacitación del Edo. de Zacatecas				
41	Servicios de Salud de Zacatecas				
42	Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado				
43	Unidad de Programas y Proyectos Estratégicos y Evaluación de las				
40	Políticas Públicas				
44	Instituto de la Defensoría Pública				
45	Consejo Estatal de Seguridad Publica				
46	Secretaría de Seguridad Pública				

# III.- Catálogo de Dependencia/Proceso/Proyecto

CATALOGO DE DEPENDENCIA - PROCESO-PROYECTO							
CVE	DESCRIPCIÓN						
10	Secretaría Particular						
	Proceso Adjetivo Coordinación Institucional						
3	Coordinación Institucional						
4	Administración con Transparencia						
5	Representaciones de Gobierno						
	Proceso Sustantivo						
1	Atención Ciudadana y Audiencias						
2	Comunicación con Imagen Institucional						
	<u> </u>						
11	Secretaría General De Gobierno						
	Proceso Sustantivo						
1	Gestión Estratégica de las Dependencias						
2	Concertación Política con las Organizaciones						
3	Sistema Estatal de Protección Civil						
4	Sistema de Conciliación y Arbitraje del Estado de Zacatecas						
5	Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas						
12	Secretaría De Finanzas						
	Proceso Adjetivo						
5	Gestión Institucional						
	Proceso Sustantivo						
1	Administración de los Ingresos Propios y Transferidos	_					
2	Administración del gasto público						
3	Contabilidad Gubernamental	_					
4	Coordinación Fiscal Intergubernamental						
8	Kioscos de Servicios Electrónicos	_					
	Proyecto de Inversión	_					
9 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles							
13	Secretaría De Desarrollo Agropecuario						
	Proceso Sustantivo						
1	Fomento a la Agricultura	_					
2	Fomento a la Ganadería	_					
3	Fomento a los Agronegocios						
4	Fomento al Desarrollo Rural						
5	Consolidación de Procesos Administrativos						
		_					
14	Secretaría De Desarrollo Económico						
	Proceso Adjetivo						
2	Eficientar los Gastos de Operación de la Dependencia	_					
	Proceso Sustantivo	_					
1	Promoción de Inversión Industrial para Zacatecas						
3	Desarrollo de Infraestructura Industrial						

4	Modernización de los Sistemas de Información para el Desarrollo Económico del Estado					
5	Simplificación de Trámites, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Capacitación y Consultoría					
6	Otorgar Financiamiento a las Empresas y Actividades Productivas de la Entidad					
7	Reactivación de la Pequeña Minería					
8	Programa de Industrialización y Comercialización de Productos del Campo					
9	Planeación Integral de la Industria del Mezcal de Zacatecas					
10	Apoyo al Comercio Interior y al Ahorro Familiar					
12	Proyectos Estratégicos para el Desarrollo de Zacatecas					
13	PROSOFT ZACATECAS					
14	Capacitación de Alto Nivel					
15	Subprogramas del Programa Apoyo al Empleo					
	Proyecto de Innovación o Mejora					
11	Impulso a la Comercialización de Productos Zacatecanos en Mercados Internacionales					
15	Secretaría De Obras Públicas					
15	Proceso Sustantivo					
1						
	Coordinación General de la Operación Técnica, Administrativa y de Apoyos en Obra Pública así como de Desarrollo Urbano					
2	Programación Presupuestal y Administración de Recursos					
	Proyecto de Inversión					
3	Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Vial					
4	Conservación, Mantenimiento, Equipamiento y Restauración de Sitios Históricos, Culturales y de Interés Turístico					
5	Ampliación y Conservación del Equipamiento e Infraestructura para el Desarrollo Urbano					
16	Secretaría De Educación Y Cultura					
10	Proceso Adjetivo					
22	Capacitación para el Trabajo					
23	Planeación y Evaluación Educativa					
24	Sistema de Bibliotecas Públicas					
25	Administración de la Instancia Educativa Estatal					
26	Administración de Servicios Educativos Estatales					
	Proceso Sustantivo					
1	Educación Inicial					
2	Educación Inicial Estatal					
3	Educación Especial					
4	Educación Preescolar					
5	Educación Preescolar  Educación Preescolar Estatal					
6	Educación Primaria					
7	Educación Primaria Estatal					
8	Educación Secundaria					
9	Educación Secundaria Educación Secundaria Estatal					
10	Actividades de Desarrollo y Fomento Deportivo					
10	Educación Física Estatal					
11	Educación Física Estatal					

13	Educación Básica					
14	Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico					
15	Actividades de Medio Ambiente y Ecología					
16	Programa Especial o Transversal					
17	Sistema de Becas Estatal					
18	Equidad de Género					
19						
20	Educación Media Superior Estatal Educación Superior					
21	Educación Superior Estatal					
27	Infraestructura Educativa					
28	Infraestructura Física Educativa Estatal					
29	Alianza por la Calidad Educativa					
29	Alianza por la Calidad Educativa					
17	Contraloría Interna					
- 17	Proceso Adjetivo					
5	Administración de Procesos y Proyectos					
	Proceso Sustantivo					
1	Control y Evaluación Gubernamental					
2	Contraloría Social					
3	Vigilancia y Cumplimiento de la Normatividad					
7	Gestión Estratégica con Perspectiva de Género					
- /	Proyecto Integral de Modernización Administrativa					
18	Oficialía Mayor De Gobierno					
- 10	Proceso Adjetivo					
5	Control Gerencial de Oficialía Mayor de Gobierno					
6	-					
	Innovación y Competitividad Gubernamental Proceso Sustantivo					
1	Administración de los Recursos Humanos					
2	Compras Gubernamentales					
3	Atención Ciudadana					
4	Administración de los Activos de Gobierno					
- 4	Administración de los Activos de Gobiento					
19	Procuraduría General De Justicia					
13	Proceso Sustantivo					
1	Procuración de Justicia Pronta Expedita y Humanitaria					
2	Optimización y Manejo de los Recursos					
3	Capacitación en Juicios Orales					
3	Capacitación en Juicios Orales					
20	Secretaría De Planeación y Desarrollo Regional					
<del></del>	Proceso Adjetivo					
1	Coordinación Estratégica y Apoyo a la Gestión Institucional					
2	Información para la Planeación y Resultados de la Gestión					
_	Gubernamental					
	Proceso Sustantivo					
3	Coordinación de los Tres Ordenes de Gobierno					
4	Seguimiento a Fondos de Inversión y Programas de Gobierno					
5	Planeación - Programación para el Desarrollo (SIPLADEZ)					
6	Fortalecimiento Municipal y Agenda Desde lo Local					
7	Programa Tres por Uno					
8	Unidos para Disminuir la Marginación en Localidades del Estado					
5   Strides para Distributi la Marginación en Localidades del Estado						

10	Promoción de la Participación Social en la Gestión del Desarrollo			
	Proyecto de Inversión			
9	Acciones para Romper el Círculo de la Pobreza			
11	Por el Rescate de Nuestros Espacios			
- ' '	Tot of resource de reactions Espacios			
21	Coordinación General Jurídica			
21	Proceso Sustantivo			
1	Certeza Jurídica			
2	Administración Operativa			
	Authinistración Operativa			
22	Secretaría De Turismo			
	Proceso Adjetivo			
4	Administración Estratégica			
	Proceso Sustantivo			
1	Promoción, Publicidad y Mercadotecnia Turística			
2	Desarrollo Turístico			
3	Planeación del Desarrollo Turístico			
23	Instituto Para Las Mujeres Zacatecanas			
	Proceso Adjetivo			
2	Administración de Recursos			
_	Proceso Sustantivo			
1	Fortalecimiento y Desarrollo Institucional con Perspectiva de Género			
3	Sensibilización y Capacitación Sobre Una Cultura de Equidad entre los			
	Géneros			
4	Protección de los Derechos Humanos de las Mujeres, Impulso a la productividad y su bienestar económico, y Fortalecimiento Municipal			
	Proyecto de Inversión			
5	Proyectos de Género			
	·			
24	Instituto De Desarrollo Artesanal Del Estado			
	Proceso Adjetivo			
1	Dirección y Gestión			
2	Administración			
	Proceso Sustantivo			
3	Fomento de Desarrollo Artesanal			
4	Mejora de la Comercialización de las artesanías zacatecanas			
5	Promoción y Difusión de la artesanía zacatecana			
	Proyecto de Inversión			
6	Colaboración con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para el			
	Desarrollo Artesanal del Estado			
25	Instituto De Formación Profesional			
	Proceso Adjetivo			
3	Apoyo Administrativo a la Dependencia			
	Proceso Sustantivo			
1	Vinculación y Profesionalización del Personal Sustantiva de las			
	Instituciones de Seguridad Pública			
2	Servicio Profesional de Carrera en las Instituciones de Seguridad Pública			

26	Instituto Estatal De Migración					
	Proceso Adjetivo					
2	Administración y Operación del Instituto Estatal de Migración					
_	Proceso Sustantivo					
1	Atención Institucional para la Comunidad Migrante					
27	Comisión Estatal de Agua Potable Y Alcantarillado					
	Proceso Adjetivo					
2	Operación Administrativa del Programa de Infraestructura Hídrica en el Estado					
	Proceso Sustantivo					
1	Gestión y Programación de las Acciones del Programa de infraestructura hídrica en el Estado					
	Proyecto de Inversión					
3	Agua para Zacatecas					
4	Alcantarillado y Saneamiento para Zacatecas					
28	Comisión para la Integración Social de Personas con Discapacidad					
	Proceso Sustantivo					
1	Integración Laboral de las Personas con Discapacidad					
2	Fomento de la Integración de Personas con Discapacidad (INTÉGRATE)					
3	Capacitación y Difusión de los Derechos de las Personas con Discapacidad					
29	Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas					
	Proceso Adjetivo					
2	Administración de Recursos					
	Proceso Sustantivo					
3	Coordinación de la Operación y Ejecución de los Proyectos					
	Proyecto de Inversión					
1	Construcción, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos					
30	Consejo Promotor de la Vivienda Popular					
-	Proceso Adjetivo					
5	Operación Administrativa					
	Proceso Sustantivo					
3	Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana					
4	Coordinación General Operativa					
•	Proyecto de Inversión					
1	Construcción de Unidades Básicas de Vivienda					
2	Programa de Mejoramiento de Vivienda					
31	Instituto de Ecología y Medio Ambiente					
	Proceso Sustantivo					
1	Cultura y Participación Ciudadana					
2	Protección al Medio Ambiente					
3	Conservación Sustentable y Ecosistemas					
4	Dirección Administrativa					
20	Instituto de Cultura Física y Deporte en Zacatecas					
32	Instituto de Cultura Fisica y Deporte en Zacatecas					

I	Proceso Adjetivo					
5	Procesos administrativos					
- 0	Proceso Sustantivo					
1	Impulso a las Actividades del Deporte Federado					
2	Desarrollo del Deporte Competitivo					
3						
	Promoción del Deporte Popular					
4	Capacitación en el Deporte  Alta Calidad en Instalaciones Deportivas					
6						
7	Desarrollo de Disciplinas de Fondo en el Atletismo Zacatecano					
33	Instituto Zacatecano de la Cultura					
	Proceso Sustantivo					
1	Difusión Cultural					
2	Descentralización de las Políticas Culturales					
3	Economía de la Cultura					
4	Programa de Sensibilización, Producción y Educación Artística					
	-					
5 6	Programa de Apoyo a la Creación Artística  Patrimonio Cultural Material e Inmaterial					
- 0	r attitionio Cultural Material e Infriaterial					
34	Junta Estatal de Caminos					
	Proceso Adjetivo					
1	Gestión de Trámites para la Ejecución de Programas de Obra					
-	Proyecto de Inversión					
2	Conservación de Carreteras Estatales					
3	Reconstrucción de Carreteras Estatales					
4	Reconstrucción de Carreteras Estatales  Reconstrucción de Caminos Rurales					
5	Modernización y Ampliación de Carreteras Estatales y Caminos Rurales					
	Wedening and Amphasion de Carreteras Estatales y Carrintes Natures					
0.5	Late to Detective Occurrence 7.7					
35	Junta de Protección y Conservación De Monumentos y Z. T.					
	Proceso Adjetivo					
3	Administrativo y de Recursos					
	Proceso Sustantivo					
1	Promoción y Difusión del Cuidado del Patrimonio Cultural Edificado					
2	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural Edificado					
36	Patronato Estatal de Promotores Voluntarios					
<del></del>	Proceso Sustantivo					
1	Acciones en Beneficio de la Sociedad					
<del>- '</del> -	Accioned on Beneficio de la Gooledad					
37	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia					
<u> </u>	Proyecto de Inversión					
1	Proyecto de Asistencia Social a la Infancia y adolescencia					
2	Proyecto de Atención a la Mujer Zacatecana "Las Mujeres Primero"					
3	Proyecto de Atención a las Personas Adultas Mayores					
4	Proyecto de Atención a Grupos Vulnerables					
5	Asistencia Social Contra la Pobreza y la Marginación					
38	Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación					
	Proceso Sustantivo					
1	Impulso al Sector Científico y Tecnológico de Zacatecas					
<u> </u>	1 F F Common y . common y . common do Eudanosado					

2	Formación de Recursos Humanos en Ciencia y Tecnología					
3	Fortalecimiento al Centro Interactivo de Ciencias Zacatecas Zig Zag					
4	Innovación y Desarrollo Regional					
5	Tercera Etapa del Centro de Comunicación y Divulgación de la Ciencia, CECODIC					
6	Fortalecimiento al Centro de Investigación en Matemáticas CIMAT					
39	Instituto de la Juventud					
33	Proceso Sustantivo					
1	Previsión de la Salud Juvenil					
2	Expresión Juvenil					
3	Administración Interna de la Dependencia					
3	Administración interna de la Dependencia					
40	Instituto de Selección y Capacitación del Estado de Zacatecas					
40						
	Proceso Adjetivo					
4	Operación Administrativa y Desarrollo de Sistemas					
5	Planeación, Seguimiento y Transparencia del INSELCAP					
	Proceso Sustantivo					
1	Reclutamiento, Selección e Inducción del Servicio Profesional de Carrera (SPC)					
2	Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Seguimiento					
3	Capacitación y Certificación de Servidoras y Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera					
41	Servicios de Salud					
	Proceso Sustantivo					
1	Fortalecer el Papel Rector de los Servicios de Salud (H01)					
2	Diseñar y/o Coordinar Programas de Fortalecimiento de la Oferta de Servicios (Planes Maestros de Infraestructura en Salud) (H03)					
3	Asuntos Jurídicos (H04)					
4	Contraloría Interna (H05)					
5	Fortalecer el Sistema Integral de Información en Salud (H06)					
6	Fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño (H07)					
7	Impulsar el Desarrollo Informático para la Operación de Programas,					
,	Sistemas de Información y Prestación de Servicios (Proyecto E-Salud) y Uso de Redes e Internet (H08)					
8	Capacitar al Personal Administrativo y Directivo a Nivel Técnico y Gerencial (H09)					
9	Administración (H10)					
10	Promover la Educación Saludable (H11)					
11	Impulsar las Comunidades Saludables (H12)					
12	Disminuir la Incidencia de Lesiones Accidentales e Intencionales (H14)					
13	Fortalecer el Programa de Migrantes "Vete Sano y Regresa Sano" (H15)					
14	Prevención Contra la Obesidad (H17)					
15	Fortalecer el Programa de Salud Reproductiva (H18)					
16	Fortalecer el Programa de Cáncer Cérvico -Uterino y Mamario (H20)					
17	Fortalecer el Programa de Cáncer de Próstata (H21)					
18	Promover el Trasplante de Órganos como una Alternativa Accesible (H22)					
19	Combatir las Adicciones (H24)					

20	Asegurar la Obtención de Sangre de Donadores Voluntarios no Remunerados y la Cobertura Oportuna de Sangre Segura (H25)				
22	Fortalecer el Programa de Arranque Parejo en la Vida (H27)				
23	Fortalecer el Esquema Básico de Vacunación (Cartilla Nacional de Vacunación) / (H28)				
24	Desarrollar Acciones Integrales para la Salud de la Infancia (H29).				
25	Desarrollar Acciones Integrales para la Salud de los Adolescentes (H30)				
26	Combatir la Tuberculosis (H32)				
27	Combatir la Fusciculosis (162)  Combatir las Enfermedades de Problemas de Rezago (cólera y lepra) (H33)				
28	Combatir las Enfermedades Transmitidas por Vector (Dengue, Paludismo, Chagas, Leishmaniosis y Oncocercosis) (H34)				
29	Fortalecer el Programa de Zoonosis (Rabia, Brucelosis, Teniasis-Cisticercosis y Leptospirosis) (H35)				
30	Fortalecer el Programa de VIH-SIDA e ITS (H36)				
31	Elevar la Calidad de Vida del Adulto Mayor (Enfermedades Crónico Degenerativas; Cardiovasculares, Hipertensión Arterial y Diabétes Mellitus) (H37)				
32	Fortalecer el Equipamiento a la Infraestructura Física (H38)				
33	Combatir las Enfermedades Regionales (Alacranismo y Manganismo) (H39)				
34	Fortalecimiento de la Vigilancia Epidemiológica a través del Diagnóstico (H40)				
35	Atender los Desastres y Urgencias Epidemiológicas (H41)				
36	Fortalecer el Programa de Salud Bucal (H42)				
37	Desarrollar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica (H43)				
38	Análisis de Riesgos Sanitarios (H44)				
39	Control y Vigilancia Sanitaria (H45)				
40	Cultura y Acciones de Prevención Contra Riesgos Aanitarios (H46)				
41	Fortalecimiento de la Capacidad Analítica con Enfoque de Riesgos (H48)				
42	Fortalecer la Calidad de los Servicios de Salud (H52)				
43	Impulsar la Certificación y/o Acreditación de Unidades de Salud y Supervisión Integral (H54)				
44	Operar el Programa de Prevención y Rehabilitación de Discapacidades (H59)				
45	Brindar Servicios de Atención Médica Ambulatoria y de Unidades Móviles (H60)				
46	Atención Médica de Primer Nivel (H61)				
47	Atención Médica de Segundo Nivel (H62)				
48	Fortalecer el Programa Violencia Intrafamiliar (H71)				
49	Formar Especialistas en Materia de Salud (Enseñanza) (H85)				
50	Desarrollar Acciones de Conservación y Mantenimiento (H87)				
52	Programa del Régimen de Protección Social en Salud (H62)				
53	Impulsar la Promoción de la Salud (H13)				
54	Mejorar el Abasto de Medicamentos y otros Insumos para la Salud (Atención Médica) (H100)				
43	Unidad de Programas y Proyectos Estratégicos y Evaluación de las Políticas Públicas				

Ī	Proceso Adjetivo				
5	Gestión Administrativa y Soporte Jurídico e Informático				
	Proceso Sustantivo				
1	Gestión Estratégica del Gobierno del Estado				
2	Prospectiva y Desarrollo Metropolitano				
3	Programas y Proyectos Estratégicos				
4	Evaluación de Políticas Públicas				
44	Instituto de la Defensoría Pública				
	Proceso Sustantivo				
1	Asesoría Jurídica Penal y Laboral				
45	Consejo Estatal de Seguridad Pública				
	Proceso Sustantivo				
12	Prevención del Delíto y Participación Ciudadana				
46	Secretaría de Seguridad Publica				
	Proceso Sustantivo				
1	Seguridad Pública Estatal				
2	Operación del Centro Estatal del Delito, Atencion de Adolecentes Infractores y la Readaptación Social				
3	Gestion Ejecutiva para el Desarrollo de la Seguridad Pública				

# Concepto clasificador por Objeto del Gasto

Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- Refleje la aplicación de los postulados básicos, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
- Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- Integre en forma automática todo el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto y el ingreso devengado;
- Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;
- Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

En el marco anterior, el Clasificador por Objeto del Gasto permitirá una clasificación de las erogaciones, consistente con criterios internacionales y con criterios contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y exposición de las operaciones, y que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

La clasificación por objeto del gasto reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

El Clasificador por Objeto del Gasto ha sido diseñado con un nivel de desagregación que permite el registro único de las transacciones con incidencia económico-financiera que realiza un ente público, en el marco del presupuesto.

Por ser un instrumento que permite la obtención de información para el análisis y seguimiento de la gestión financiera gubernamental, es considerado la clasificación operativa que permite conocer en qué se gasta, (base del registro de las transacciones económico-financieras) y a su vez permite cuantificar la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

## Estructura de codificación

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica formándose la siguiente estructura:

CODIFICACIÓN			
Capítulo	Concepto	Partida	
Capitalo	Concopio	Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

**Concepto**: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica
- a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
- b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Así mismo, las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, podrán determinar los montos mínimos de capitalización de las erogaciones en tanto el CONAC no emita lo conducente.

Las erogaciones para Obra Pública por Administración Directa se asignan conforme al capítulo, concepto y partida genérica que corresponda.

Derivado de la incorporación del tercer nivel -Partida Genérica-, el "Clasificador por Objeto del Gasto", queda integrado de la siguiente forma:

En cumplimiento con los artículos 7 y cuarto transitorio de la Ley de Contabilidad, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y entidades federativas; las entidades y los órganos autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, el Acuerdo por el que se emite el *Clasificador por Objeto del Gasto* a más tardar, el 31 de diciembre de 2010, considerando lo señalado en el acuerdo tercero del presente documento

# a). Catalogo: Capitulo/Concepto/Partidas de gasto

	1	T		
CAPI TULO	NOMBRE	DESCRIPCION		
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; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.		
	1100	REMUNERACI ONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.	
	1111	Dietas	Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.	
	1121	Asignaciones para remuneraciones al p desempeña sus servicios en el ejército, fue armada nacionales.		
	1131	Sueldos base.	Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en las dependencias y entidades. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con el catálogo de puestos del gobierno estatal y los catálogos institucionales de puestos de las dependencias y entidades.	
	1141	Remuneracione s por adscripción laboral en el extranjero	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior.	
	1200	REMUNERACI ONES AL PERSONAL DE CARACTER	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.	

	TRANSITORIO	
1211	Honorarios asimilables a salarios	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
1221	Sueldos base al personal eventual	Asignaciones para remuneraciones al personal obrero, técnico, administrativo, especialista y profesional, que desempeñe labores eventuales por estudios, obras o trabajos determinados, según los requerimientos y formas de contratación.
1222	Compensacion es por servicios eventuales.	Asignaciones por servicios eventuales, suplencias, o por sustituciones cuando no se expidan constancias de nombramiento al personal de base o de confianza que labore en forma permanente; pagos a empleados salientes por el tiempo que utilicen en la entrega del cargo o bien en el relevo del servicio cuando se encuentre justificada esta espera, y por la liquidación de diferencias de sueldo.
1223	Remuneracione s a sustitutos de profesores.	Remuneraciones a favor de sustitutos de: profesoras en estado de gravidez; profesores con licencia pre jubilatoria; profesores que obtengan una beca comisión o tengan permiso especial, mediante la autorización correspondiente.
1231	Retribuciones por servicios de carácter social	Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.
1241	de los patrones en la Junta de	fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no
1300	REMUNERACI ONES ADICIONALES Y ESPECIALES	Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

1311	Prima quinquenal por años de servicio efectivos prestados.	Asignación adicional como complemento al sueldo del personal civil al servicio de las dependencias y entidades, una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados, en los términos de la ley del servicio civil del estado de zacatecas. Incluye la prima adicional que se concede como complemento al sueldo base del personal civil en las Entidades, cuyas condiciones generales de trabajo así lo establezcan por años de servicio cumplidos.
1312	Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior.	Asignaciones para el pago de estímulos al personal docente y de investigación de las instituciones educativas, así como al administrativo de las de educación superior, por los años de servicio prestados al estado.
1321	Primas de vacaciones y dominical.	Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo.
1322	Gratificación de fin de ano.	Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil al servicio de las dependencias y entidades.
1323	Bono especial anual.	Remuneración que se otorga a los servidores públicos en general, como una prestación por haber laborado un año completo sin interrupciones.
1331	Remuneracione s por horas extraordinarias.	Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de las dependencias y entidades por servicios prestados en horas extraordinarias, guardias o turnos opcionales.
1341	Compensacion es adicionales por servicios especiales.	Compensaciones adicionales que se otorgan a los servidores públicos de las dependencias y entidades que desempeñen puestos con funciones específicas y por concepto de peligrosidad e insalubridad, cuota de riesgo de trabajo y otras similares. Incluye las compensaciones especiales al personal docente, tales como: inspectores, jefes de enseñanza, directores de doble turno, así como al personal de enseñanza media superior. Las compensaciones de esta partida se otorgarán siempre que el servidor público beneficiario de la compensación cumpla con las funciones específicas o se encuentre bajo los riesgos que califica el propio desempeño de la función.
1342	Compensación por actualización y formación académica.	Asignaciones destinadas a cubrir compensaciones al personal de las ramas médica y paramédica, por concepto de gastos de actualización y formación académica.
1343	Compensacion es a médicos residentes.	Asignaciones destinadas a cubrir a los médicos residentes el complemento de beca con la que cubren los gastos derivados de su formación académica especializada.

1344	Compensación por acreditación de titulación en la docencia.	Remuneraciones al personal docente por concepto de titulación. Su previsión se incorpora como parte del otorgamiento de los beneficios que las disposiciones aplicables establecen sobre los sueldos.
1345	Compensación al personal docente por la acreditación de años de estudio de licenciatura.	Compensaciones al personal docente, que acredite estudios terminados de licenciatura de educación preescolar, primaria y enseñanza audiovisual.
1346	Compensacion es docentes pedagógicas genéricas y específicas.	Asignaciones adicionales a las percepciones normales del personal docente y directivo de preescolar, primaria, secundaria y grupos afines.
1347	Compensación por adquisición de material didáctico.	Asignaciones destinadas a compensar a profesores e investigadores al servicio de las dependencias y entidades por los gastos que efectúen en lo personal, referente a la adquisición de material didáctico con motivo de sus labores docentes, de acuerdo con las cuotas establecidas.
1348	Fortalecimiento curricular.	Es la compensación adicional que se otorga al personal docente y directivo de educación básica de acuerdo al tabulador vigente para cada categoría y se dejará de pagar en caso de licencias, cambios de adscripción e ingreso a carrera magisterial.
1351	Sobrehaberes	Remuneraciones adicionales que se cubre al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.
1361	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	cargo, como en los Estados Mayores de los Secretarios y Subsecretarios, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de

1371	Honorarios especiales.	Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes del estado por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.
1381	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores.	Asignaciones destinadas a retribuir a los empleados de las dependencias y entidades por su participación en la vigilancia del cumplimiento de las leyes y custodia de valores.
1400	SEGURIDAD SOCIAL	Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.
1411	Aportaciones al issste.	Asignaciones destinadas a cubrir la aportación del gobierno estatal, por concepto de seguridad social, derivada de los servicios proporcionados por el issste a los servidores públicos de las dependencias y entidades, en los términos de la legislación vigente.
1412	Aportaciones al imss.	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones, por concepto de seguridad social, derivadas de los servicios proporcionados por el instituto mexicano del seguro social al personal al servicio de las dependencias y entidades, en los términos de la legislación vigente.
1413	Plan de Beneficios de Seguridad Social.	Asignaciones destinadas a cubrir la aportación del gobierno estatal al plan de beneficios de seguridad social establecido como una prestación social en apoyo a todos los servidores públicos de base y de confianza.
1414	Aportaciones patronales al issstezac.	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del gobierno estatal, por concepto de seguridad social, derivada de los servicios proporcionados por el issstezac al personal al servicio del estado.
1421	Aportaciones al fovissste.	proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
1422	Aportaciones al infonavit.	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones al infonavit que corresponden a las dependencias y entidades para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
1431	Aportaciones al sistema de	·

	ahorro para el retiro.	entidades a favor del sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores al servicio de las mismas.
1432	Cuotas al rcv.	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones, por concepto de retiro cesantía y vejez, derivadas de los servicios proporcionados por el instituto mexicano del seguro social al personal al servicio de las Entidades, en los términos de la legislación vigente.
1432	Transferencias para materiales y suministros.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir las adquisiciones de materiales y suministros, necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, así como para el desarrollo de sus programas.
1433	Transferencias para servicios generales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales destinadas para cubrir los servicios necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones así como para el desarrollo de sus programas.
1434	Transferencias para bienes muebles e inmuebles.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de adquisición de bienes muebles e inmuebles, que incrementen sus activos fijos y la productividad en la ejecución de sus programas o prestación de bienes y servicios.
1435	Transferencias para obra pública.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para el cumplimiento de sus metas y programas de obras públicas y desarrollo social así como proyectos de inversión.
1441	Cuotas para el seguro de vida del personal civil.	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a las dependencias y entidades por concepto
1442	Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil.	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a las dependencias y entidades por concepto del seguro de gastos médicos del personal civil a su servicio.
1443	Cuotas para el seguro de separación individualizado.	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a las dependencias y entidades, por concepto del seguro de separación individualizado del personal a su servicio, según acuerdos contractuales establecidos.
1444	Cuotas para el seguro colectivo de retiro.	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a las dependencias y entidades, por concepto
1445	Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros.	Asignaciones destinadas a cubrir las primas que

		conforme a las disposiciones generales.
1500	OTRAS PRESTACION ES SOCIALES Y ECONOMICAS	Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
1511	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil.	Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias y entidades para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos.
1521	Indemnizacione s por accidentes en el trabajo.	Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal al servicio de las dependencias y entidades, en caso de accidentes sufridos durante el desempeño de sus labores.
1531	Prestaciones de retiro.	Erogaciones que las dependencias y entidades realizan en beneficio de sus empleados por concepto de liquidaciones, jubilaciones, indemnizaciones por despido, pensiones, entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldos a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario estatal.
1532	Antigüedad.	Primas pagadas a los trabajadores o, en caso de fallecimiento de éstos, a sus beneficiarios, derivados del tiempo prestado de servicio, por concepto de separación voluntaria, causa justificada o que sean separados de su empleo.
1541	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que las dependencias y entidades otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo, tales como ayuda para renta, pasajes, anteojos, despensas y vales de despensa, guarderías y traslado a éstas, impresión de tesis, juguetes para los hijos del personal, útiles escolares, aparatos ortopédicos, gastos médicos y de laboratorio, prestaciones de fin de año; gastos para eventos de los días de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador; eventos motivacionales, fomento cultural, turístico y deportivo, entre otros.
1542	Aportaciones de seguridad social contractuales.	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones en materia de seguridad social que conforme a las condiciones generales de trabajo pactan las Entidades, distintas a las previstas en régimen de ley.
1551	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.	Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen las dependencias y entidades o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en la partida 3305 servicios para capacitación a servidores públicos.

1591	Otras prestaciones sociales y económicas	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales.
1592	Compensación garantizada.	Asignaciones que se otorgan de manera regular y se pagan en función de la valuación de puestos y del nivel salarial a los servidores públicos de enlace, de mando y homólogos.
1593	Pagas de defunción.	Asignaciones destinadas a cubrir gastos de esta naturaleza a familiares de servidores públicos, civiles al servicio de las dependencias y entidades, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al erario estatal.
1594	Asignaciones adicionales al sueldo.	Importes en efectivo que el ejecutivo estatal otorga a los servidores públicos de las dependencias y entidades como apoyo a la economía familiar. Incluye previsión social múltiple, plan de previsión social, compensación por desarrollo y capacitación, entre otras.
1595	Pago por riesgo.	Erogaciones que se realizan a favor del personal civil de las dependencias y entidades que ocupen puestos con funciones que conlleven un riesgo en la seguridad o la salud del servidor público de mando, por el ejercicio de sus funciones o como consecuencia de ellas, en los términos de las disposiciones aplicables. Excluye las erogaciones comprendidas en la partida 1322 compensaciones adicionales por servicios especiales.
1596	Bono de despensa.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de prestaciones que las dependencias y entidades otorgan en beneficio de sus empleados, tales como: despensas y vales de despensa, que se otorguen al personal de conformidad con las condiciones generales de trabajo vigentes y se hará efectiva la segunda quincena de cada mes.
1597	Días económicos no disfrutados	Remuneraciones a que tenga derecho el personal de las dependencias y entidades por no solicitar el disfrute de días económicos a que tiene derecho.
1598	Bono bimestral.	Remuneración a que tiene derecho el personal de base de acuerdo al tabulador de sueldos y se otorga de manera bimestral.
		Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento
1600	PREVISIONES	en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

	1611	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.
	1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.
	1711	Estímulos por productividad y eficiencia.	Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos por productividad y eficiencia a los servidores públicos de las dependencias y entidades.
	1712	Estímulos al personal operativo.	Asignaciones que las dependencias y entidades destinan en beneficio de los servidores públicos por concepto de acreditación por titulación de licenciatura, calificación de méritos, estímulos a la eficiencia y calidad, estímulos al desempeño, premios y recompensas a empleados, estímulos por años de servicio, estímulos por puntualidad y asistencia, entre otros, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere el concepto 1500 pagos por otras prestaciones sociales y económicas.
	1721	Recompensas	Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.
	MATERIALES		gnaciones destinadas a la adquisición de toda clase de
2000	Y		ministros requeridos para la prestación de bienes y
	SUMINISTROS		el desempeño de las actividades administrativas.
	2100	MATERIALES DE ADMINISTRAC ION, EMISION DE DOCUMENTO S Y ARTICULOS OFICIALES	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

2111	oficina.	fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
2121	útiles de	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.
2131	Material de estadístico y geográfico.	Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y socio demográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas entre otros.
2141	Material y útiles para procesamiento y bienes informáticos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.
2142	información en actividades de investigación	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales necesarios para las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que realizan los centros de investigación científica y tecnológica y demás instituciones estatales similares, incluidas las bibliotecas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a software señalado en la partida 3409 patentes, regalías y otros, así como las suscripciones de publicaciones y revistas especializadas y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en dichas actividades. Excluye las erogaciones a que se refieren las partidas 2103 material de apoyo informativo y 2108 materiales y suministros para planteles educativos.
2151	Material impreso e información digital	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.
2161	Material de limpieza	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros

		productos similares.
2171	Materiales y suministros para planteles educativos.	concepto de materiales y suministros, necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, que requieran los planteles educativos de la Administración Pública.
2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.
2211	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas (no alcohólicas de ningún tipo ni grado),para la alimentación de personas, derivado de la ejecución de los programas institucionales de salud, seguridad social, educativos, culturales y recreativos, así como para cautivos y reos en proceso de readaptación social. Incluye la adquisición de alimentos y complementos nutricionales para su distribución a la población, así como la alimentación para repatriados y extraditados.
2212	Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas (no alcohólicas de ningún tipo ni grado), para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de actividades de supervisión, inspección o de labores en campo, dentro del área geográfica o lugar de su adscripción. Excluye los viáticos, gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo, o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 servicios oficiales.
2213	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas (no alcohólicas de ningún

		previstos en el concepto 3800 servicios oficiales.
2215	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas (no alcohólicas de ningún tipo ni grado) para la alimentación de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 servicios oficiales.
2221	Productos alimenticios para animales.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de las dependencias y entidades, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, y accesorios necesarios para el mismo fin, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZ ACION	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.
2311	producción.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este clasificador.
2314	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas (no alcohólicas de ningún tipo ni grado) para la alimentación de la población en caso de desastres naturales.
2321	Insumos textiles adquiridos como materia prima	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
2341	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador.
2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
2361	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este
2371	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
2381	Mercancías adquiridas para su comercializació n	Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público.
2391	Otros productos adquiridos como materia prima	Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

2392	Gastos a comprobar (gasto comprometido)	Por necesidades urgentes en caso de algún evento o actividad propia de la Dependencia , fuera de su calendarización presupuestal normal, se puede utilizar el formato de usos múltiples (gastos comprometidos), solo en caso de extrema urgencia y justificación, pero no se podrá realizar otro tramite del mismo tipo, hasta en tanto no se haya realizado la comprobación del gasto anterior, la cual debe corresponder invariablemente a las partidas y conceptos de los fines y objetivos para los cuales fue solicitado y deberá comprobarse en un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de concluida la comisión, evento, o actividad de que se trate, no se puede utilizar en gastos del capítulo 5000. La comprobación debe corresponder en su totalidad al fin u objetivo para el cual se solicitó el gasto.
2393	Mercancías para su distribución a la población.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de los materiales, suministros y mercancías diversas que las dependencias y entidades requieran para su distribución a la población en casos de desastres naturales o apoyos temporales por emergencias, entre otros, derivado del cumplimiento de su función pública.
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCI ON Y DE REPARACION	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
2411	construcción.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles; tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas y barnices, entre otros.
2421	Cemento y productos de concreto	Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
2431	Cal, yeso y productos de yeso	Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.
2441	Madera y productos de madera	Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.
2451		Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

2461	Material eléctrico y electrónico.	transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráfica, entre otras.
2471	Estructuras y manufacturas.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.
2481	Materiales complementari os.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, plantas de ornato, macetas y demás accesorios, distintos a los señalados en las partidas 2401 materiales de construcción y 2402 estructuras y manufacturas.
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTI COS Y DE LABORATORI O	Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.
2511	Sustancias químicas.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros. Incluye la recarga de recarga de extinguidores.
2521	Plaguicidas abonos y fertilizantes.	Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

2531	Medicinas y productos farmacéuticos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, casas de asistencia, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, pañales, toallas sanitarias, y prótesis en general, entre otros.
2551	Materiales accesorios y suministros de laboratorio	nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos y accesorios necesarios para el mismo fin. Esta partida incluye animales para experimentación.
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.
2591	Otros productos químicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.
2600	COMBUSTIBL ES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres y aéreos destinados a la ejecución de programas de seguridad pública.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estados líquidos o gaseosos, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos. Incluye la adquisición de combustibles para vehículos y equipo de transporte utilizados por las Dependencias derivado de la ejecución de programas de seguridad pública.

2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres y aéreos destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
2613	aditivos para vehículos terrestres y aéreos,	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo o supervisión de programas que se requieran en las dependencias y entidades, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros.
2614	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres y aéreos asignados a servidores públicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestres y aéreos, asignados a los servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
2615	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de producción y servicios administrativos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de maquinaria y equipo para la producción de bienes y servicios, tales como: aplanadoras, excavadoras, perforadoras de suelo, tractocamiones, tractores, despulpadoras, ordeñadoras, boilers, calderas, cocinetas en Dependencias y Entidades, entre otros.
2616	Combustibles para plantas productivas.	Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles derivados de hidrocarburos para plantas de energía eléctrica.
2621	Carbón y sus derivados	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

2711	Vestuario, uniformes y blancos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines; y todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas.
2721	Prendas de protección personal.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 2803 prendas de protección para seguridad pública.
2731	Artículos deportivos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes y accesorios necesarios para el mismo fin, que las dependencias y entidades realizan en cumplimiento de su función pública.
2741	Productos textiles	Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.
2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.
2811	Sustancias y materiales explosivos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.
2821	Materiales de seguridad pública.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.
2831	Prendas de protección para seguridad pública.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras, y demás prendas para el mismo fin.
2900	HERRAMIENT AS, REFACCIONE S Y ACCESORIOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

	MENORES	
2911	Refacciones accesorios y herramientas.	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones, accesorios y herramientas señaladas en las partidas 5501 herramientas y máquinas herramienta y 5502 refacciones y accesorios.
2921	edificios	
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.
2941	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, "drives" internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, mouse, memorias USB, entre otros.
2951		Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
2961	accesorios menores de equipo de transporte	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
2971		Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

	•	i	
	2981	accesorios menores de	Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
3000	SERVICIOS GENERALES	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.	
	3100	SERVICIOS BASICOS	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.
	3111	Servicio de energía eléctrica.	Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
	3121	Gas	Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
	3131	Servicio de agua.	Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
	3141	Servicio telefónico convencional.	Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
	3151	Servicio de telefonía celular.	Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
	3161	Servicio de radiolocalizació n.	Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización, requerido en el desempeño de funciones oficiales, tales como comunicación por radio, bíper, entre otros.
	3162	Servicios de telecomunicaci ones.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
	3163	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.
	3164	Servicios integrales de telecomunicaci ón.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto.

3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.
3181	Servicio postal.	Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicios de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
3182	Servicio telegráfico.	Asignaciones destinadas al pago del servicio telegráfico nacional e internacional requerido en el desempeño de funciones oficiales.
3191	Contratación de otros servicios.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas 3101 a 3110, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros.
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIE NTO	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.
3211	Arrendamiento de terrenos.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.
3221	Arrendamiento de edificios y locales.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles.
3231	Arrendamiento de mobiliario.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de la función pública. Se excluye el equipo y bienes informáticos señalados en la partida 3204 arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
3232	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.
3241	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3251	aéreos, para la ejecución de	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre y aéreo, utilizado por las dependencias y entidades para la ejecución de programas de seguridad pública.

3252	Arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos, para servicios públicos y la operación de programas públicos.	como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, para la prestación de servicios públicos, así como para la realización de labores de supervisión. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
3253	Arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos, para servicios administrativos.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre y aéreo, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo que se requieran en las dependencias y entidades. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
3254	Arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos, para desastres naturales.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipos de transporte, terrestres y aéreos, para su utilización en caso de desastres naturales. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
3255	Arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos para servidores públicos.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipos de transporte, terrestres y aéreos, para su uso por servidores públicos por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.
3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo.	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo. Se excluye el equipo y bienes informáticos señalados en la partida 3204 arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
3271	Arrendamiento de activos intangibles	Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.
3281	Arrendamiento financiero	Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.
3291	Otros arrendamientos	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

3300	SERVICIOS PROFESIONA LES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.
3311	Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos.	Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para el cumplimiento de compromisos internacionales formalizados mediante convenios, tratados o acuerdos. Excluye la contratación de los servicios señalados en la partida 3302 asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales.
3312	Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios periciales de profesionales o técnicos en alguna materia; designación de inventores, auditores y cualquier otra figura análoga o similar requeridos u ofrecidos en los procesos o procedimientos en que sean parte las dependencias y entidades.
3313	Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales.	,
3314		Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios de consultoría especializada, que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para la ejecución de programas y proyectos de inversión financiados por organismos financieros internacionales, tales

3315	Otras asesorías para la operación de programas.	materia jurídica, económica, contable, de ingeniería,
3321	Servicios estadísticos y geográficos.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, relacionados con información estadística y geográfica. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas o geográficas, vuelos fotogramétricos y de teledetección, entre otros.
3331	Servicios de informática.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales, para el desarrollo de sistemas, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes, distintos de los contratados mediante licencia de uso previstos en la partida 3409 patentes, regalías y otros.
3341	Servicios para capacitación a servidores públicos.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan las dependencias y entidades. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en la partida 1513 apoyos a la capacitación de los servidores públicos.
3351	Estudios e investigaciones	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado, entre otros. Excluye las erogaciones comprendidas en las partidas 1201 honorarios, 3307 servicios estadísticos y geográficos, así como los estudios de preinversión previstos en la partida 6107 servicios relacionados con obras públicas.
3361	apoyo administrativo, traducción,	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como:

3371	Servicios de protección y seguridad	periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.  Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.
3381	Servicios de vigilancia.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por las dependencias y entidades. No incluye contratación de personal, pago a vigilantes, lo cual se realizara dentro del cap. 1000 servicios personales, o por conducto de la compañía que presta el servicio.
3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.
3392	Servicios relacionados con certificación de procesos.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de certificaciones de sistemas y procesos, entre otros, implementados por las dependencias y entidades para mejorar el ejercicio de sus funciones o calidad de sus servicios.
3400	SERVICIOS FINANCIEROS , BANCARIOS Y COMERCIALE S	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

3411	Servicios bancarios y financieros.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos del estado, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo del gobierno del estado de zacatecas, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes, siempre y cuando no sean a plazo mayor de un año y no sea necesaria la aprobación o ratificación de la legislatura del estado. Incluye los honorarios fiduciarios a que el gobierno esté obligado a pagar a instituciones financieras derivados de los contratos de fideicomiso existentes que no se encuentren directamente vinculados con la deuda pública, así como los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.
3421	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.
3431	Gastos inherentes a la recaudación.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por situación y traslado de fondos del erario estatal y otros gastos inherentes a la recaudación fiscal, incluida la guarda y custodia de fondos y valores del gobierno estatal.
3441	Seguro de responsabilidad patrimonial del estado.	Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de las dependencias y entidades, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida 3903 otros gastos por responsabilidades, de este clasificador.
3451	Seguros de bienes patrimoniales.	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 servicios personales.
3461	Almacenaje, embalaje y envase.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.
3471	Fletes y maniobras.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

3481	Comisiones por ventas.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionales, técnicos, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuales se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a las dependencias y entidades.
3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.
3492	Patentes, regalías y otros.	Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.
3493		Asignaciones destinadas a cubrir las diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a monedas extranjeras, derivado de la compraventa de moneda extranjera. Esta partida se afectará por la secretaría con cargo a los presupuestos de las Dependencias, cuando se trate de operaciones en moneda extranjera de éstas que impliquen importes pendientes de regularizar en los registros de la secretaría. En el caso de las dependencias y entidades, las diferencias por variaciones en el tipo de cambio se cubrirán por éstas conforme a sus presupuestos autorizados, afectando la partida de gasto que corresponda al bien o servicio que se adquiera.
3494	Otros servicios comerciales.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería, pago de reposición o renovación de la tarjeta inteligente, pago local de estacionamiento para vehículos oficiales y otros servicios comerciales no previstos en las demás partidas del concepto 3400 servicios comercial bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes de este clasificador. Excluye las impresiones previstas en el concepto 3600 servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información.
3495	Proyectos para prestación de servicios	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen las dependencias y entidades a los proveedores como contraprestación por los servicios recibidos en los términos y condiciones señalados en los contratos de servicio de largo plazo, mediante los cuales se formalicen los denominados proyectos para prestación de servicios.

3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIEN TO Y CONSERVACI ON	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.
3511	Mantenimiento y conservación de inmuebles.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos y predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del estado o al servicio de las dependencias y entidades, cuando se efectúen por cuenta de terceros incluido el pago de deducibles de seguros. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento considerados en la partida 6108 mantenimiento y rehabilitación de obras públicas.
3512	Mantenimiento y conservación de plantas e instalaciones productivas.	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto de los servicios de mantenimiento y conservación de plantas e instalaciones para la producción. Excluye los trabajos de conservación y mantenimiento capitalizable considerados en la partida 6108 mantenimiento y rehabilitación de obras públicas.
3521	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, conmutadores telefónicos, accesorios, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
3531	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, accesorios, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.	
3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.

3571	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros.
3581	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de jardinería, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de las dependencias y entidades. Incluye el costo de los servicios de recolección, traslado y tratamiento final de desechos tóxicos.
3591	Servicios de jardinería y fumigación	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.
3600	SERVICIOS DE COMUNICACI ÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y Publicación de información.
3611	medios masivos derivada de la	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de difusión, en medios impresos y/o complementarios, de información, incluyendo aquellas que se realicen en cumplimiento de disposiciones jurídicas, como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, padrones de beneficiarios, reglas de operación, periódico oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos,
3621	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos oficiales necesarios para la prestación de servicios públicos y de operaciones relacionadas con la función pública, tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población.

3622	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades, distintos de los servicios de comunicación social y publicidad.
3623	Otros gastos de publicación difusión e información.	Asignaciones destinadas a cubrir aquellos gastos de difusión e información de índole diversa, mantas, calcomanías, rótulos para vehículos que se realicen en el desempeño de funciones oficiales, y demás actividades de comunicación no contempladas en las partidas del concepto 3600 servicios de impresión, publicación, difusión e información, como son: los gastos para la emisión de folletos, boletines, trípticos, libros, revistas, y accesorios para el mismo fin.
3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.
3641	Servicios de revelado de fotografías	Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.
3651	Servicios de la industria	Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulaje, subtitulaje, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.
3691	Otros gastos de publicación difusión e información.	Asignaciones destinadas a cubrir aquellos gastos de difusión e información de índole diversa, mantas, calcomanías, rótulos para vehículos que se realicen en el desempeño de funciones oficiales, y demás actividades de comunicación no contempladas en las partidas del concepto 3600 servicios de impresión, publicación, difusión e información, como son: los gastos para la emisión de folletos, boletines, trípticos, libros, revistas, y accesorios para el mismo fin.

3692	Publicidad convenida	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios oficiales de información.
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
3711	Pasajes nacionales	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.
3712	Pasajes internacionales	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.
3721	Pasajes estatales.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del estado, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.
3722	Pasajes nacionales	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.

3723	Pasajes internacionales	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.
3731	Pasajes estatales.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del estado, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.
3732	Pasajes nacionales	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.
3733	Pasajes internacionales	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales fuera del país, por cualesquiera de los medios usuales (incluye los gastos de combustibles y lubricantes, cuotas de peaje, taxis, entre otros), de servidores públicos de las dependencias y entidades, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando el desempeño de sus comisiones lo requieran. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.

3741	Traslado de personas.	Asignaciones destinadas al traslado de enfermos, extranjeros, migrantes deportados, reos, heridos, cadáveres y personas víctimas del delito. Esta partida cubrirá también los gastos relacionados con las prácticas y prestación de servicio social de los alumnos de escuelas estatales, así como los que se originan por exploraciones y excursiones que se lleven a cabo con fines de estudio o de carácter científico, además al personal externo que participa en actividades que realizan las Dependencias, siendo personal del ejercito, personal de prensa, traductores y personal que coadyuve en el cumplimiento de los acuerdos o convenios celebrados con el gobierno del estado, los conceptos que se cubrirán son: alimentación, pagos de guías, entradas a museos, peaje, pago de choferes, combustibles, hospedaje, alquileres de vehículos, etc., así como de los gastos relacionados con alimentación, traslado o pasaje, gastos de hospedaje y los relacionados de atención a migrantes deportados, de las víctimas del delito y de sus familiares.
3751	Viáticos estatales	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 dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del estado, en lugares distintos a los de su adscripción.
3752	Viáticos nacionales	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 dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.
3761	Viáticos internacionales	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 dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción.
3771	Instalación del personal estatal.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil al servicio de las dependencias y entidades, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente, incluyendo, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.
3781		Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

3791	Otros servicios de traslado y hospedaje	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
3800	SERVICIOS OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.
3811		residentes o de visita en el territorio estatal, funcionarios federales o de otras Entidades federativas, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero. Esta partida incluye bienes y servicios tales como: hospedaje, alimentos, transportes, organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.
3812		Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realizan en las actividades de seguridad y logística inherente al desarrollo de las giras y otros eventos oficiales en que participa el Titular del poder ejecutivo. Incluye los gastos por concepto de adquisición de materiales, suministros y la contratación de los servicios requeridos para la realización de los eventos gubernamentales.
3813	Gastos inherentes a la investidura gubernamental.	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que se originen con motivo de las funciones oficiales en eventos nacionales y en el exterior. Incluye los gastos del Titular del poder ejecutivo por concepto de atuendo de gala, vestuario general, y cualquier tipo de accesorios de carácter personal requeridos en actos oficiales que se realicen en el país y en el exterior. Incluye también los gastos de traslado, alimentos y hospedaje de invitados especiales que por la naturaleza de sus actividades particulares sean requeridos para asistir a los eventos oficiales en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo del estado.
3813	Cuotas a organismos internacionales.	Asignaciones destinadas al sostenimiento de sociedades científicas extranjeras e instituciones internacionales, por la celebración de acuerdos, convenios o tratados suscritos por el Titular del poder ejecutivo con otros países.
3814	Gastos de ceremonial de los Titulares de las dependencias y entidades.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones de los Titulares de las dependencias y entidades a los miembros del cuerpo

3815	Gastos a comprobar	Asignaciones para cubrir gastos generados por algún evento o actividad propia de la Dependencia, que se realice fuera de su calendarización normal y deberá comprobarse en un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de concluida la comisión, evento, o actividad de que se trate, y no se puede utilizar en partidas del capítulo 5000.
3821	Gastos de orden social.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.
3822	Servicios asistenciales.	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de asistencia económica o de salud que se otorgan a la población en general, con la finalidad de contribuir a su mejoramiento y desarrollo.
3831	Congresos y convenciones.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 y 3000. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales, de otras Entidades federativas o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.
3841	Exposiciones.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias y entidades, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 y 3000. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.
3851	gobierno del	9
3852	Gastos de representación en juntas.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que originen los representantes oficiales en juntas, comisiones mixtas o interiores. En esta partida se puede cargar el costo por el servicio integral, que generan las dependencias o entidades para realizar reuniones de trabajo con el personal de la misma, indicando tipo de reunión, asistentes y número de ellos, motivo, lugar y fecha.

3853	Gastos de representación.	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realicen los servidores públicos con motivo de atenciones a terceros, ajenos al gobierno estatal originados por el desempeño de funciones oficiales. Incluye artículos regionales para obsequio y promoción.
	OTROS	Asimposiones destinados o subrir los comissios que
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.
3911	Servicios funerarios y de cementerios	Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.
3921	Otros impuestos y derechos.	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, peaje de casetas, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las Dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del capítulo 1000 servicios personales.
3922	Impuestos y derechos de exportación.	Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos causados por la venta de productos y servicios al extranjero.
3931	Impuestos y derechos de importación.	Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.
3941	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	Erogaciones para cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.
3942	Pago de liquidaciones.	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de liquidaciones en términos de las disposiciones aplicables.
3951	Penas multas accesorios y actualizaciones	Erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así

			como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas.
	3961	Otros gastos por responsabilidad es.	Erogaciones de las dependencias y entidades que se deriven de la responsabilidad civil del estado. Incluye los montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas y los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del estado, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el techo presupuestario disponible de la Dependencia.
	3962	Pérdidas del erario estatal.	Erogaciones de las dependencias y entidades que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su techo presupuestario disponible. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el fondo de garantía para reintegros al erario estatal en el caso de las Dependencias.
	3971	Utilidades	Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables
	3981	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.
	3991	Otros servicios.	Asignaciones destinadas a cubrir apoyos de tipo económico otorgado a servidores públicos de la administración estatal, con el propósito de contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y sus familias. Esta partida será de uso exclusivo de la secretaría a efecto de celebrar convenios especiales del gobierno del estado con otras Entidades.
4000	TRANSFEREN CIAS, ASIGNACIONE S, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	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.	
	4100	TRANSFEREN CIAS INTERNAS Y ASIGNACIONE S AL SECTOR PUBLICO	Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
	4111	Transferencias para servicios personales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de remuneraciones del personal permanente o eventual a su servicio.

4112	Transferencias para materiales y suministros.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir las adquisiciones de materiales y suministros, necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, así como para el desarrollo de sus programas.
4113	Transferencias para servicios generales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales destinadas para cubrir los servicios necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones así como para el desarrollo de sus programas.
4114	Transferencias para bienes muebles e inmuebles.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de adquisición de bienes muebles e inmuebles, que incrementen sus activos fijos y la productividad en la ejecución de sus programas o prestación de bienes y servicios.
4115	Transferencias para obra pública.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para el cumplimiento de sus metas y programas de obras públicas y desarrollo social así como proyectos de inversión.
4121	Transferencias para servicios personales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de remuneraciones del personal permanente o eventual a su servicio.
4122	Transferencias para materiales y suministros.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir las adquisiciones de materiales y suministros, necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, así como para el desarrollo de sus programas.
4123	Transferencias para servicios generales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales destinadas para cubrir los servicios necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones así como para el desarrollo de sus programas.
4124	Transferencias para bienes muebles e inmuebles.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de adquisición de bienes muebles e inmuebles, que incrementen sus activos fijos y la productividad en la ejecución de sus programas o prestación de bienes y servicios.
4125	Transferencias para obra pública.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para el cumplimiento de sus metas y programas de obras públicas y desarrollo social así como proyectos de inversión.

4131	Transferencias para servicios personales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de remuneraciones del personal permanente o eventual a su servicio.
4141	Transferencias para servicios personales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de remuneraciones del personal permanente o eventual a su servicio.
4142	Transferencias para materiales y suministros.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir las adquisiciones de materiales y suministros, necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, así como para el desarrollo de sus programas.
4143	Transferencias para servicios generales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales destinadas para cubrir los servicios necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones así como para el desarrollo de sus programas.
4144	Transferencias para bienes muebles e inmuebles.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de adquisición de bienes muebles e inmuebles, que incrementen sus activos fijos y la productividad en la ejecución de sus programas o prestación de bienes y servicios.
4145	Transferencias para obra pública.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para el cumplimiento de sus metas y programas de obras públicas y desarrollo social así como proyectos de inversión.
4151	Transferencias para servicios personales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de remuneraciones del personal permanente o eventual a su servicio.
4152	Transferencias para materiales y suministros.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir las adquisiciones de materiales y suministros, necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, así como para el desarrollo de sus programas.
4153	Transferencias para servicios generales.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales destinadas para cubrir los servicios necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones así como para el desarrollo de sus programas.

4154	Transferencias para bienes muebles e inmuebles.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para cubrir los gastos por concepto de adquisición de bienes muebles e inmuebles, que incrementen sus activos fijos y la productividad en la ejecución de sus programas o prestación de bienes y servicios.
4155	Transferencias para obra pública.	Asignaciones previstas en el presupuesto de los poderes, organismos autónomos y Entidades paraestatales, destinadas a sus órganos administrativos jerárquicamente subordinados, para el cumplimiento de sus metas y programas de obras públicas y desarrollo social así como proyectos de inversión.
4161	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.
4171	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.
4181	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.
4191	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.
4200	TRANSFEREN CIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

	•	
4211	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.
4221	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.
4231	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	Asignaciones internas que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras de control presupuestario indirecto, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.
4241	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en sus
4251	Transferencias a fideicomisos públicos	Asignaciones destinadas para cubrir las transferencias provenientes de la federación o de terceros que para su aplicación es necesario ministrar el recurso a los fideicomisos públicos.
4252	Aportaciones a fideicomisos públicos	Asignaciones destinadas para cubrir las aportaciones de recursos estatales que el gobierno del estado tiene obligación de ministrar a los fideicomisos públicos.
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCION ES	Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.
4311	Subsidios a la producción.	Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes, así como la prestación de servicios básicos estratégicos en los diversos sectores, a fin

		de apoyar su generación.
4321	Subsidios a la distribución.	Asignaciones destinadas al apoyo de la comercialización y distribución de los bienes y servicios que realizan los sectores económicos, buscando que no impacten en el precio de los mismos.
4331	Subsidios a la inversión	Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.
4341	Subsidios a la prestación de servicios públicos.	Asignaciones destinadas al otorgamiento de subsidios a favor de la población a través de la prestación de servicios públicos en materia de salud, educación, laboral, entre otros.
4351	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	financieras realizadas para el desarrollo y fomento de actividades prioritarias; mediante la aplicación de tasas
4361	Subsidios a la vivienda	construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.
4371	Subsidios al consumo.	Asignaciones destinadas a mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo que distribuyen los diversos sectores.
4372	Subsidios diversos.	Asignaciones de recursos que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a través de las dependencias y entidades, para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general como son, entre otras: proporcionar a los consumidores los bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los de mercado o de los costos de producción, o en forma gratuita; promover la producción, la inversión, la innovación tecnológica o el uso de nueva maquinaria, compensando costos de producción de distribución u otros costos.
4381	Subsidios a entidades federativas y municipios	Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.
4391	Otros Subsidios	Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.
4400	AYUDAS SOCIALES	Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.
4411	Ayudas sociales.	Asignaciones que la Administración Pública otorga a los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, ya sean en forma directa o mediante fondos y fideicomisos.

4412	Ayuda para pagos de defunción	• '
4421	Ayudas para capacitación y becas.	Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes y personas que realicen estudios e investigaciones en planteles e instituciones educativas y de investigación del país o del extranjero, así como programas de capacitación para el empleo. Incluye los gastos de programas de capacitación a productores.
4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.
4441	actividades	Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.
4451	Apoyo a instituciones diversas	Asignaciones que la administración pública otorga a los diferentes sectores del la población e instituciones diversas sin fines de lucro, solo con la autorización del Titular del ejecutivo por conducto de la secretaría de finanzas,
4461	Ayudas sociales a cooperativas	Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.
4471	Ayudas sociales a entidades de interés público	3
4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.
4482	Donativos.	Asignaciones destinadas para desarrollar actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.
4500	PENSIONES Y JUBILACIONE S	Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
4511	Pensiones	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos de pensiones que se otorguen en beneficio del personal, en atención al mérito de sus servicios en las dependencias y entidades. Incluye los pagos que por este mismo concepto se concedan a familias de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.

4521	Jubilaciones	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos de jubilaciones que se otorguen en beneficio del personal, en atención al mérito de sus servicios en las dependencias y entidades. Incluye los pagos que por este mismo concepto se concedan a familias de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
4561	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.
4591	Otras pensiones y jubilaciones	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.
4600	TRANSFEREN CIAS A FIDEICOMISO S, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS	Asignaciones que se otorgan a fideicomisos, mandatos y otros análogos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.
4611	Transferencias a fideicomisos públicos	Asignaciones destinadas para cubrir las transferencias provenientes de la federación o de terceros que para su aplicación es necesario ministrar el recurso a los fideicomisos públicos.
4612	Aportaciones a fideicomisos públicos	Asignaciones destinadas para cubrir las aportaciones de recursos estatales que el gobierno del estado tiene obligación de ministrar a los fideicomisos públicos.
4621	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Legislativo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.
4631	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.
4641	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos no empresariales y no financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado.
4651	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades	Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

	paraestatales empresariales y no financieras	
		Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de
4700	TRANSFEREN CIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales " o en el concepto 4500 "Pensiones y Jubilaciones".
4711	Transferencias por obligación de ley	Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales".
		Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de
4800	DONATIVOS	utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.
4811	Donativos a instituciones sin fines de lucro	Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otras.
4821	Donativos a entidades federativas	Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
4831	Donativos a fideicomisos privados	en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficiencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.
4841	Donativos a fideicomisos estatales	Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficiencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

4851	Donativos internacionales	Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.
4900	TRANSFEREN CIAS AL EXTERIOR	Asignaciones que se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales. Derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.
4911	Transferencias para gobiernos extranjeros	Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.
4921	Transferencias para organismos internacionales	Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.
4922	Aportaciones o cuotas a organismos internacionales	Asignaciones destinadas para cubrir aportaciones o cuotas a organismos internacionales, por la celebración de acuerdos, convenios o tratados suscritos por la Titular del poder ejecutivo.
4931	Transferencias para el sector privado externo	Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.
4932	Instituto para el desarrollo técnico de las haciendas públicas (indetec)	Aportación destinada para el desarrollo del indetec, cuyo propósito es dar apoyo en materia de capacitación, asesora y consultaría técnica así como la de participar como secretario técnico de la reunión nacional de funcionarios fiscales y en los grupos de trabajo emanados del propio sistema nacional.
4933	Aportaciones o cuotas a organismos nacionales	Asignaciones destinadas para cubrir aportaciones o cuotas a organismos nacionales, Dependencias u otros órganos de gobierno así como a organismos del sistema nacional de coordinación fiscal, por la celebración de acuerdos, convenios o tratados suscritos por la Titular del poder ejecutivo.
4934	Responsabilida d patrimonial del estado	Aportación destinada al cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad patrimonial del estado, para indemnizar a quienes sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes o derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular de los poderes del estado, sus Dependencias y Entidades, organismos públicos fideicomisos públicos estatales y de las empresas de participación estatal.

	4935	Erogaciones contingentes	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones en bienes y servicios de interés general para el estado, y que por su naturaleza no fueron incluidas en las partidas de los presupuestos de las dependencias y entidades. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital. La asignación de recursos de esta partida pueden utilizarse para cubrir gastos que por su naturaleza y objeto no estén contemplados en ninguna partida del clasificador; así como para crear partidas de uso recurrente no consideradas en la planeación del gasto y para realizar transferencias de recursos en partidas que presenten insuficiencia presupuestal.
	4936	Erogaciones especiales.	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones de carácter no previsibles que no pueden ser identificadas conforme a las dimensiones funcional, programática y económica del gasto. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del estado para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	bienes mueble actividades de	gnaciones destinadas a la adquisición de toda clase de es e inmuebles requeridos en el desempeño de las los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del
	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRAC ION	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.
	5111	Mobiliario	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprenden bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.
	5112	Equipo de administración	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de las dependencias y entidades, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de t.v., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de las dependencias y entidades. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación destinados al equipamiento de unidades administrativas de las dependencias y entidades especializadas, en el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.

5121	Muebles, excepto de oficina y estantería	Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.
5131	Bienes artísticos y culturales	Asignaciones destinadas a la adquisición de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los bienes que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural para el estado.
5141	Objetos de valor	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se pretende utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.
5151	Bienes informáticos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.
5191	Equipo de administración	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de las dependencias y entidades, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de t.v., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, estufas, refrigeradores, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de las dependencias y entidades. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación destinados al equipamiento de unidades administrativas de las dependencias y entidades especializadas, en el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.
5192	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizacione s de bienes muebles.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por la adjudicación, expropiación e indemnización de este tipo de bienes, cuando las necesidades propias de las dependencias y entidades, o del país lo ameriten, en los términos de las disposiciones generales aplicables.
	MOBILIARIO Y	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos
5200	EQUIPO EDUCACIONA L Y RECREATIVO	educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.
5211	Equipo educacional y	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos

	recreativo	audiovisuales, aparatos de gimnasia, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros.
5221	Aparatos deportivos	Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entro otros.
5231	Cámaras fotográficas y de video	proyección y de video, entre otros.
5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.
5300	EQUIPO E INSTRUMENT AL MEDICO Y DE LABORATORI O	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.
5311	Equipo médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos x, ultrasonido, equipos de diálisis e inhalo terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
5321	Instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras,
5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.
5411	Vehículos y equipo Terrestre	Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

5421	Carrocerías y remolques	dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.
5431	Equipo aeroespacial	Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.
5441	Equipo ferroviario	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.
5451	Embarcaciones	Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.
5491	Otros equipos de transporte	Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.
5511	Equipo de seguridad publica	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENT AS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

5611	Maquinaria y equipo agropecuario	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, entre otros.
5621	Maquinaria y equipo industrial	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.
5631	Maquinaria y equipo de construcción.	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, motoconformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, entre otros.
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.
5651	Equipos y aparatos de comunicacione s y telecomunicaci ones.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de télex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos y de fax, conmutadores, telegráficos, y demás equipos y aparatos para el mismo fin.
5661	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas, motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en las partidas 5204 equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, y la partida 5103 bienes informáticos.
5671	Herramientas	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y máquinas herramienta, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas
5672	Refacciones	Refacciones y accesorios. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de uso diverso, tales como: motores para vehículos, escrepas, cuchillas adaptables a maquinarias, tubería de diseño especial y demás refacciones y accesorios, cuya adquisición e incorporación a los equipos o bienes muebles e inmuebles representen un incremento en el valor de los activos fijos de las dependencias

		y entidades.
5691	Otros equipos	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.
5700	ACTIVOS BIOLOGICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.
5711	Bovinos	Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para reemplazos de ganado bovino lechero.
5721	Porcinos	Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.
5731	Aves	Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emúes y otras.
5741	Ovinos y caprinos	Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.
5751	Peces y acuicultura	Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y
5761	Equinos	Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.
5771	Especies menores y de zoológico	aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.
5781	Árboles y plantas	año para producir otros bienes.
5791	Otros activos biológicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.
5792	Animales de trabajo.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales para el trabajo, tales como: ganado caballar, mular, bovino y otros. Incluye el equipo de trabajo necesario para su acondicionamiento.

5793	Animales de reproducción.	Asignaciones destinadas a la adquisición de especies animales con fines de reproducción y fomento, tales como: ganado caballar, asnal, mular, bovino, porcino; toda clase de aves, peces, mariscos, entre otros. Incluye larvas y semen para los mismos fines.
5800	BIENES INMUEBLES	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.
5811	Terrenos.	Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios necesarios para los usos propios de las dependencias y entidades.
5821	Viviendas	Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.
5831	Edificios y locales.	Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que requieran las dependencias y entidades para desarrollar sus actividades.
5891	Otros bienes inmuebles	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.
5892	Adjudicaciones, expropiaciones	Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de todo tipo de bienes inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación, en los términos de las disposiciones generales aplicables. Comprende bienes tales como: edificios, casas, locales y terrenos.
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.
5911	Software	Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.
5921	Patentes	Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivientes producidos en forma artificial, entre otros.

	5931	Marcas	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.
	5941	Derechos	Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.
	5951	Concesiones	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.
	5961	Franquicias	Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).
	5971	Licencias informáticas e intelectuales	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.
	5981	Licencias industriales, comerciales y otras	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.
	5991	Otros activos intangibles	Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	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.	
	6100		Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
	6111	Edificación	Asignaciones destinadas a obras por contrato para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
	6111 6112	Edificación habitacional por	Asignaciones destinadas a obras por contrato para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en

		construcciones, así como los gastos en estudios de pre- inversión y preparación del proyecto.
6121	Edificación no habitacional Contratos	Asignaciones destinadas por contrato para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6122	Edificación no habitacional Administración	Asignaciones destinadas por administración para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6123	Edificación no habitacional Gastos Indirectos	Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6131	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaci ones por Contrato	Asignaciones destinadas a la construcción de obras por contrato para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6132	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaci ones por Administración	
6133	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaci ones por Gastos Indirectos	Asignaciones destinadas a la construcción de obras por gastos indirectos para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización por Contrato	guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto
6142	División de terrenos y construcción de obras de urbanización por Administración	Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto
6143	División de terrenos y construcción de obras de urbanización Gastos Indirectos	Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto
6151	Construcción de vías de comunicación por Contrato	Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas por Contrato. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6152	Construcción de vías de comunicación por Administración	Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas por Administración. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6153	Construcción de vías de comunicación Gastos Indirectos	Asignaciones destinadas Gastos Indirectos para la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas por Contrato. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6161	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada por Contrato	y preparación del proyecto.
6162	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada por	Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada por administración no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre

	Administración.	inversión y preparación del proyecto.
6163	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada Gastos Indirectos.	Asignaciones destinadas gastos indirectos por la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6171	Instalaciones y equipamiento en construcciones	Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones, Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6191	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6211	Edificación habitacional por Contrato	Asignaciones destinadas a obras por contrato para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6212	Edificación habitacional por Administración	Asignaciones destinadas a obras por administración para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6213	Edificación habitacional Gastos Indirectos	Asignaciones destinadas a Gastos Indirectos por obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6221	Edificación no habitacional por Contrato	Asignaciones destinadas para la construcción por contrato de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

6222	Edificación no habitacional por Administración	Asignaciones destinadas para la construcción por administración de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6223	Edificación no habitacional Gastos Indirectos	Asignaciones destinadas por Gastos Indirectos para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6231	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaci ones	Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
6241	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6251	Construcción de vías de comunicación	Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6261	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
6271	Instalaciones y equipamiento en construcciones	Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

	6291		Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
		PROYECTOS	
	6300	PRODUCTIVO S Y ACCIONES DE FOMENTO	Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.
	6311	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.
	6321	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES		
	7100	PARA EL	Asignaciones destinadas al otorgamiento de créditos en forma directa o mediante fondos y fideicomisos a favor de los sectores social y privado, o de los municipios, para el financiamiento de acciones para el impulso de actividades productivas de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones aplicables.
	7111	Créditos directos para actividades productivas.	Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos a los sectores social y privado para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.

7121	Créditos otorgados por las entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas	Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos a municipios, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.
7200	ACCIONES Y PARTICIPACIO NES DE CAPITAL	3
7211	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales no empresariales y no financieras,
7221	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en empresas públicas no financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.
7231	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con	Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en instituciones financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las instituciones paraestatales públicas financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.
7241	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los

7251	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos internacionales. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de los organismos internacionales, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.
7261	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector externo, diferente de organismos internacionales, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para quien los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector Externo, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.
7271	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	se traducen en una inversión financiera para el organismo que
7281		se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los
7291	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los
7300	COMPRA DE TITULOS Y VALORES	Asignaciones destinadas a financiar la adquisición de títulos y valores representativos de deuda. Excluye los depósitos temporales efectuados en el mercado de valores o de capitales por la intermediación de instituciones financieras.
7311	Bonos	Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de títulos o bonos emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, con fines de administración de la liquidez

7321	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de política económica
7331	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de administración de la liquidez.
7341	Adquisición de obligaciones.	Asignaciones que el gobierno estatal destina en forma directa a la adquisición de obligaciones emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.
7351	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.
7373	Subsidios a instituciones diversas.	Asignaciones de recursos que se otorgan a los diferentes sectores para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general solo con la autorización de la Titular del ejecutivo por conducto de la secretaría de finanzas.
7391	Adquisición de otros valores.	Asignaciones que el gobierno estatal destina en forma directa a la adquisición de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes de este concepto, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.
7392	Adquisición de títulos de crédito.	Asignaciones que el gobierno estatal destina a la adquisición de acciones, bonos, obligaciones, certificados y en general de toda clase de títulos de crédito que emitan instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.
7400	CONCESIONE S DE PRESTAMOS	Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entes públicos y al sector privado.
7411	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no	Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

I	l amamana a silata a sa	
	empresariales y no financieras	
	con fines de	
	política	
	económica	
	Concesión de	
	préstamos a	
	entidades	
	paraestatales	Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a
7421	empresariales y	entidades paraestatales empresariales y no financieras con
	no financieras	fines de política económica.
	con fines de	
	política	
	económica	
	Concesión de	
	préstamos a	
	instituciones	Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a
7431	paraestatales públicas	instituciones paraestatales públicas financieras con fines de
	financieras con	política económica.
	fines de política	
	económica	
	Concesión de	
	préstamos a	
	entidades	Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a
7441	federativas y	entidades federativas y municipios con fines de política
	municipios con	económica.
	fines de política	
	económica	
	Concesión de	Asignagiones destinados o la conocción do préctamos al
		Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector privado, tales como: préstamos al personal, a
7451	con fines de	
	política	política económica.
	económica	
	Concesión de	
	préstamos al	
7461		Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al
		sector externo con fines de política económica.
	política	
	económica Concosión do	
	Concesión de préstamos al	
		Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos
7471		entre entes públicos con fines de gestión de liquidez.
	gestión de	30 man
	liquidez	
	Concesión de	
	préstamos al	
	Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al	
		sector privado con fines de gestión de liquidez.
	gestión de	
	liquidez	

7491	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez.
7500	INVERSIONES EN FIDEICOMISO S, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS	Asignación a fideicomisos, mandatos y otros análogos para constituir o incrementar su patrimonio.
7511	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Ejecutivo, con fines de política económica.
7512	Aportaciones a fideicomisos públicos.	Asignaciones previstas por la secretaría de finanzas, para que las dependencias y entidades aporten al patrimonio de un fideicomiso público.
7521	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Legislativo, con fines de política económica.
7531	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Judicial, con fines de política económica.
7541	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos no empresariales y no financieros, con fines de política económica.
7551	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con fines de política económica.
7561	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	Asignaciones destinadas para construir o incrementar a fideicomisos públicos financieros, con fines de política económica.
7571	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	Asignaciones a fideicomisos a favor de entidades federativas, con fines de política económica.
7581	Inversiones en fideicomisos de municipios	Asignaciones a fideicomisos de municipios con fines de política económica.
7591	Fideicomisos de empresas privadas y	Asignaciones a fideicomisos de empresas privadas y particulares con fines de política económica.

	particulares	
7592	Aportaciones a mandatos públicos.	Asignaciones previstas por la secretaría de finanzas para que las dependencias y entidades que fungen como mandantes otorgan a los mandatarios, para que por cuenta de aquéllas ejecuten las acciones que les encomienden.
7600	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	Asignaciones destinadas a inversiones financieras no comprendidas en conceptos anteriores, tales como: la inversión en capital de trabajo en instituciones que se ocupan de actividades comerciales como son las tiendas y farmacias del ISSSTE e instituciones similares.
7611	Depósitos a largo plazo en moneda nacional	Asignaciones destinadas a colocaciones a largo plazo en moneda nacional.
7621	Depósitos a largo plazo en moneda extranjera	Asignaciones destinadas a colocaciones financieras a largo plazo en moneda extranjera.
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCI AS Y OTRAS EROGACIONE S ESPECIALES	Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.
7911	Previsiones para erogaciones contingentes.	Asignaciones que por su carácter contingente e imprevisible no pueden ser identificadas conforme a las dimensiones funcional, programática y económica del gasto. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del estado una vez que se confirmen las hipótesis normativas correspondientes (fonden, ex braceros, entre otros)
7921	Contingencias socioeconómic as	Provisiones presupuestarias destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de contingencias socioeconómicas, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.
7922	Previsiones salariales y económicas	Asignaciones de recursos destinados para cubrir las asignaciones para el pago de prestaciones económicas a servidores públicos, recategorizaciones, pensiones y jubilaciones que cubren los institutos de seguridad social, conforme al régimen establecido por disposición legal, los pagos adicionales que por dichos conceptos realicen las Entidades, conforme a compromisos contractuales, los pagos de sumas aseguradas y las prestaciones económicas distintas de pensiones y jubilaciones, entre otras.

	ı	1	
	7991	Previsiones para erogaciones especiales.	Asignaciones que por su carácter de imprevisibles no pueden ser identificadas conforme a las dimensiones funcional, programática y económica del gasto. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del estado para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.
8000	PARTICIPACI ONES Y APORTACION ES	Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.	
	8100	PARTICIPACIO NES	Recursos que corresponden a los estados y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.
	8111	Fondo general de participaciones	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 22% de los recursos transferidos por la federación por concepto de fondo general de participaciones, así como sus ajustes cuatrimestrales, en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y a ley de coordinación hacendaria del estado de zacatecas y sus Municipios.
	8121	Fondo de fomento municipal	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 100% de los recursos transferidos por la federación por concepto de fondo de fomento municipal, así como sus ajustes cuatrimestrales, en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
	8131	Impuesto especial sobre producción y servicios	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 20% de los recursos transferidos por la federación por concepto del impuesto especial sobre producción y servicios, en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y a la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
	8132	Impuesto sobre automóviles nuevos	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 20% de los recursos transferidos por la federación por concepto del impuesto sobre automóviles nuevos, en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
	8133	Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 20% de los recursos transferidos por la federación por concepto de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.

8134	Fondo de fiscalización	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 20% de los recursos transferidos por la federación por concepto de fondo de fiscalización en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
8135	Fondo de compensación a 10 Entidades con menos pib	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 20% de los recursos transferidos por la federación por concepto del fondo de compensación a 10 Entidades con menos pib, en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
8136	9/11 del ieps sobre venta adicional de diesel y gasolinas	recursos transferidos por la federación por concepto de 9/11
8137	Fondo de compensación del isan	Asignación de recursos destinados a los Municipios de la Entidad y que comprende la distribución del 20% de los recursos transferidos por la federación por concepto del fono de compensación del isan, en cumplimiento a la ley de coordinación fiscal y la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
8141	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas	Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas, que conforme a la fórmula establecida se estima deben recibir las entidades federativas por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a las entidades federativas que resulten afectadas por el cambio en la fórmula de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.
8151	Otros conceptos participables de la Federación a municipios	Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas que, conforme a la fórmula establecida, se estima deben recibir los municipios por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a los municipios que resulten afectadas por el cambio en la fórmula de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.
8161	Convenios de colaboración	

	administrativa	otros órdenes de gobierno.
		Decursos que como no dos o los optidados federativos y
8300	APORTACION ES	Recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
8311	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los estados y Distrito Federal.
8321	Aportaciones de la Federación a municipios	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los municipios.
8331	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	Asignaciones destinadas para los Municipios de la Entidad que se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica y de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural en los términos de la ley de coordinación fiscal y de la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
8332	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	Asignaciones destinadas para los Municipios de la Entidad que se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimientos de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes en los términos de la ley de coordinación fiscal y de la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
8333	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	de la ley de coordinación fiscal y de la ley de coordinación hacendaria para el estado de zacatecas y sus Municipios.
8341	Aportaciones previstas en leyes y decretos al	l'a a

		sistema de protección social	de Salud.
	8351	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	Recursos destinados a compensar la disminución en ingresos participables a las entidades federativas y municipios.
	8500	CONVENIOS	Recursos asignados a un ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.
	Asignaciones de las dependent sus presupuestos, destinadas convenios de reasignación, con o reasignar la ejecución de fund estatales y, en su caso, recurso concepto puede prever esti presupuesto de egresos del desagregado por Municipio o durante el ejercicio fiscal una recursos en los presupue dependencias y entidades, y		Asignaciones de las dependencias y entidades con cargo a sus presupuestos, destinadas a los Municipios a través de convenios de reasignación, con el propósito de descentralizar o reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos estatales y, en su caso, recursos humanos y materiales. Este concepto puede prever estimaciones de origen en el presupuesto de egresos del estado por monto global o desagregado por Municipio o, en su caso, traspasarse durante el ejercicio fiscal una vez que se identifiquen los recursos en los presupuestos específicos de las dependencias y entidades, y se celebren los respectivos convenios de reasignación.
	8521	Convenios de descentralizaci ón	Asignaciones destinadas a los convenios que celebran los entes públicos con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.
	8531	Convenios de desarrollo social municipal	Asignaciones destinadas para cubrir solicitudes que previa valoración y autorización de la secretaría de finanzas podrán ser otorgadas a los Municipios de la Entidad, a los beneficiarios u organizaciones sociales.
9000	DEUDA PÚBLICA	Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).	
	9100	AMORTIZACIO N DE LA DEUDA PÚBLICA	Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.
	9111	Amortización de la deuda con instituciones de	Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

	crédito.		
9121	Amortización de la deuda por emisión de valores gubernamental es.	Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de valores por el gobierno, en territorio nacional.	
9131	Amortización de arrendamientos financieros.	Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras.	
9141	Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito	derivado de los créditos contraídos en moneda extranjera con	
9151	Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales	Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal de los financiamientos contratados con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.	
9161	Amortización de la deuda financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a trav bilateral Asignaciones para el pago del principal derivado de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a trav de sus instituciones de crédito.		
9171	Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores	colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados	
9181	Amortización de arrendamientos financieros internacionales	Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté convenido en moneda extranjera.	
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.	
9211	Intereses de la deuda con instituciones de crédito.	Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.	
9221		Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de valores gubernamentales colocados en territorio nacional.	

	es.		
9231	Intereses por arrendamientos financieros.	Asignaciones destinadas al pago de intereses derivado de la contratación de arrendamientos financieros.	
9241	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de créditos contratados con la banca comercial externa.	
9251	Intereses de la deuda con organismos financieros Internacionales	l'Asignaciones destinadas al nago de intereses nor la	
9261	Intereses de la deuda bilateral	Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros, a través de sus instituciones de crédito.	
9271		Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.	
9281	Intereses por arrendamientos financieros contratados con arrendamientos financieros extranjeras en el que su pago esté establecido en minternacionales extranjera.		
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA  Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones deriv los diversos créditos o financiamientos autoriz ratificados por el Congreso de la Unión, pagadero interior y exterior del país, tanto en moneda nacion extranjera.		
9311	Comisiones de la deuda pública interna	Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.	
9321	Comisiones de la deuda pública externa	7 .9	
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.	
9411	Gastos de la deuda.	Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública, como son: los diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de	

		amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas. Incluye el pago de honorarios fiduciarios derivados del fideicomiso de garantía de pago de deuda pública.
9421	Gastos de la deuda pública externa	Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública externa, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública externa que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.
9500	COSTO POR COBERTURAS	Asignaciones destinadas a cubrir los importes generados por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en el cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.
9511	Costos por coberturas	Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de divisas, programa de cobertura petrolera, agropecuaria y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.
9600	APOYOS FINANCIEROS	Asignaciones destinadas al apoyo de los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.
9611	Apoyos a Asignaciones para cubrir compromisos derivados intermediarios programas de apoyo y saneamiento del sistema financifinancieros nacional.	
9621	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	Asignaciones, destinadas a cubrir compromisos por la aplicación de programas de apoyo a ahorradores y deudores.
		Asignosiones destinados e subsir las arragiones de la rata de
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.
9911	ADEFAS	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

9912	de ingresos percibidos indebidamente	Asignaciones destinadas a cubrir la devolución de ingresos percibidos indebidamente en el ejercicio o ejercicios anteriores, así como el reintegro a la federación de recursos que no fueron aplicados en su totalidad o que fueron aplicados de forma indebida.
------	--	--

#### **FORMATOS**

## **FORMATOS DE TRAMITE**

Elin

Tabla de contenido	
Formato de comisión: FC-1	90
Recibo de viáticos: RV-1	92
Zonificación de viáticos nacionales: TZVN-1	<u>94</u>
Informe de comisión: IC-1	<u>96</u>
Formato para el Registro de Firmas Autorizadas: RF-1	<u>97</u>
Formato para el Registro de Firmas Autorizadas: RF-1	<u>97</u>
Validación de Suficiencia Presupuestal: VSP-1	<u>99</u>
Solicitud de Adecuación Presupuestal: STP-1.	<u> 102</u>
Formato de Liberación de recursos: LR-1	<u> 103</u>
Formato de Comprobación de recursos: (CR-1)	<u> 105</u>
Formato de aplicación de gastos indirectos: AGI-1	<u> 107</u>
Recibo a la Secretaría de Finanzas: RSF-1	<u>109</u>
Formato para Registro de Cuenta Bancaria: RCB-1	<u>111</u>
Formato devolución de documentos	
Formato para acreditación de procedimiento: APL-1	<u>113</u>
Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles: SABM-1	<u>115</u>
Calendario de Nómina 2011	<u>117</u>
Formato para movimientos de personal de confianza y funcionarios	<u> 120</u>
Formato para movimientos de personal de base	<u> 122</u>
Movimiento de baja contrato	
Formato para movimientos para baja	1
Formato de contrato	<u> 125</u>
i de la companya de	

#### Formato de comisión: FC-1

Estatal ( )		Oficio No			
Nacional ( )		I — .		GOBIERNO DEL ESTADO ZACATECAS	
Internacional ( ) Relación		2010-2016 CONTIGO EN MOVIMIENTO			
Tipo cambio M.N. X 1 USD [_					
Dependencia		d:		Clave Presupuestaria	
				·	
Nombre:		Pue			
Adscripción:		Categoría:N			
			cimiento c	ue ha sido comisionado:	
Lugar de la comisión:					
Durante días. Del	al _	de		de 20	
Con el objeto de realizar la(s	) siguiente	es actividades oficial	es:		
		Fetimac	ión de ga	stos	
	Si se or			calcular 60% de tarifa.	
Días de la comisión:	0.000		, , , ,		
Pernoctables: C	uota diari	a \$		Importe \$	
No pernoctables :	cuota diari	a \$		Importe \$	
Suma de viáticos	\$				
Pasajes	_				
Combustibles*				Importe total \$Pesos M.N.	
Peaje					
Otros (taxis, propinas)	\$				
			de transpo	orte	
Vehículo oficial (	( ) No.	Económico:		No. de placas:	
Vehículo particular (	)				
Autobús (		cio de pasajes	\$		
Avión (niveles Superiores) (	) (viaj	e redondo)	\$		
Otros (	) Gas	tos de combustible	\$	(Kms. / 8.0 * precio combustible)	
Elaboró				Autorizó	
Coordinador Administrativo o su equivalente Titular de la dependencia o entidad				Titular de la dependencia o entidad	
			•		
R	ecibí impo	orte total, el cual com	nprobaré de	e acuerdo a la normatividad	
		El co	omisionado		

(Nombre y Firma)

#### Instructivo de llenado del oficio de comisión

Objetivo	Distribución
Asignar oficialmente una comisión al personal del	Original: Dirección de Presupuesto
Gobierno del Estado y proveer mediante este	Copia: Área Interesada
documento, los recursos necesarios para su	Copia: Comisionado/a
cumplimiento.	

Estatal, Nacional o Internacional: Marcar con una X según corresponda	Del al de de 20 Anotar específicamente el lapso de la comisión.		
Oficio No.:	Con el objeto de:		
Anotar el número consecutivo del área donde se elabora el Oficio o del documento oficial mediante el cual se acredite la comisión.	Anotar brevemente el objetivo que se pretende con la comisión		
Fecha:	Estimación de gastos:		
Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio o el documento oficial mediante el cual se acredite la comisión.	Anotar la cantidad diaria que corresponda, de acuerdo a las tarifas autorizadas y si es pernoctable o no.		
Dependencia o Entidad: Anotar el nombre que corresponda	Importe: Anotar el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria		
Clave Presupuestal: Anotar su Unidad Presupuestaria	Suma de viáticos, pasajes, combustibles y otros: Anotar la suma del importe que corresponda a la asignación por rubro.		
Nombre:	Importe total: Anotar la sumatoria de los conceptos		
Anotar el nombre de la persona asignada la comisión en cuestión.	Medio de transporte: Anotar los datos según el medio que se vaya a utilizar, así como los montos estimados y autorizados.		
Puesto, categoría y No. de empleado/a. El que le corresponda comisionado	Kms., por costo de combustible: Calcular el total de kilómetros comprendidos entre el origen de la comisión hasta donde se llevará a cabo viaje redondo y, multiplicar por el costo del combustible a razón de 5.5 Km./por litro		
Adscripción:	Elaboró, autorizó, registró y Vo.Bo.:		
Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece	Recabar la firma del Responsable Administrativo y el Titular. Para comisiones al extranjero, recabar invariablemente la firma del Titular.		
Me permito hacer de su conocimiento:	Recibí importe total:		
Lugar:	Recabar la firma de conformidad del comisionado/a.		
Anotar el nombre del lugar a donde se efectuará la comisión.			
<b>Durante:</b> Anotar el total de días en que se efectuará la comisión			

# Recibo de viáticos: RV-1 (Gastos sin comprobante fiscal)





No. de Folio:	Zacatecas	catecas, Zac. a de de 2011	
Dependencia o Entid	ad:	Adscripción:	
Puesto:	Categoría:		No. de empleado(a):
Recibí de la Secretaría de Finanzas, la cantida (	ad de: \$ F	Pesos M.N.	Pesos M.N.)
Por concepto de viáticos para la realización de	•		
Según número de oficio de comisión o del doc Durante el período: del al de		ual se acredite la	misma :/2011
Recibí:		,	Autoriza:
El Comisionado Nombre: R.F.C.:			del Titular que da Vo.Bo. Comprobación

#### Instructivo de llenado recibo de viáticos

Objetiv	Distribución		
Comprobar los gastos autorizados, realizados por el siguiente personal: Servidores/as Públicos/as que tengan impo fiscales, según el lugar de la comisión.	•	Presupuesto	
Fecha: A de de 20 Anotar el lugar, día mes, y año en que se elabora el recibo.	Recibí de la Secretaría de Finanzas la d \$ (	)	
Dependencia o Entidad: Anotar la que corresponda Adscripción: Anotar el nombre de la Dirección o Unidad Administrativa a la que pertenece el comisionado/a.	Comisión de Trabajo a:  Anotar el nombre del lugar o lugares donde se desarrolló la comisión  Según oficio de comisión o del documento oficial mediante el cual se acredite la misma		
Categoría: Anotar la categoría de acuerdo al tabulador de Gobierno	Indicar el No. de oficio de comisión  Durante el periodo: Del al de Anotar los días que se requirieron para lle		
Puesto: Anotar el nombre del puesto que desempeña el comisionado/a.	Recibí Nombre y FirmaR.F.C.: Anotar el nombre, firma y registro de cont	tribuyentes del comisionado/a.	
No. de Empleado(a): Anotar el número que identifique al comisionado/a como trabajador/a del	Autoriza. – Nombre y Firma: Anotar nombre y firma de Vo.Bo., Que personal comisionado. Cuando correspo		

Gobierno del Estado

### Zonificación de viáticos nacionales: TZVN-1

Zominicación de Viantos mationales. 12414 1					
ENTIDAD FEDERATIVA			ZONAS		
ENTIDAD I EDEKATIVA	1	2	3		
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. JUAREZ		
DISTRITO FEDERAL			TODO EL D.F.		
DURANGO		TODO EL ESTADO			
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO, SAN MIGUEL DE ALLENDE		
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	ACAPULCO, IXTAPA ZIHUATANEJO		
HIDALGO		TODO EL ESTADO			
JALISCO		RESTO DEL ESTADO	PUERTO VALLARTA		
			ÁREA METROPOLITANA		
			NETZAHUALCOYOTL, ATIZAPAN DE ZARAGOZA		
ESTADO DE MÉXICO		RESTO DEL ESTADO	COACALCO, CUAUTITLAN, ECATEPEC,		
			NAUCALPAN DE JUÁREZ, TLALNEPANTLA,		
			CUAUTITLAN IZCALLI, ALMOLOYA DE JUÁREZ		
MICHOACAN		TODO EL ESTADO			

TODO EL ESTADO

MORELOS

NAYARIT		TODO EL ESTADO	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY, ÁREA METROPOLITANA,  APODACA, GARZA GARCÍA, GRAL. ESCOBEDO, GUADALUPE, SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, SANTA CATARINA
OAXACA		RESTO DEL ESTADO	BAHÍAS DE HUATULCO
PUEBLA		TODO EL ESTADO	
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO	
QUINTANA ROO		RESTO DEL ESTADO	CANCÚN, COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ		TODO EL ESTADO	
SINALOA		TODO EL ESTADO	
SONORA		RESTO DEL ESTADO	NOGALES
TABASCO		TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO
TLAXCALA		TODO EL ESTADO	
VERACRUZ		RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ
YUCATÁN		TODO EL ESTADO	
ZACATECAS	TODO EL ESTADO		





# Informe de comisión: IC-1

REFERENCIA: OFICIO DE COMISIÓN No.:	FECHA:		TOTAL DE DÍAS:
NOMBRE:			
PATERNO	MATERNO	NOMBRE (s)	-
ADSCRIPCION:		DIR./AREA/DEPTO	.:
OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	PRINCIPALES ACTIVIDADES: (DESARROLLADAS)	EVALUACIÓN: (RESULTADOS OBTENIDOS)	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:
Se anexa talón de boleto de a			( ) OFICIO DE COMISIÓN O DE PARTICIPACIÓN ( ) DOCUMENTO DE INVITACIÓN ( ) ACTA CIRCUNSTANCIADA ( ) DIPLOMA; O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN ( ) PROGRAMAS DE TRABAJO ( ) INFORME DE LA COMISIÓN ( ) OTROS (DESCRIBIR)
EL COMISIONADO	JEFE DEL	ÁREA RESPO	DNSABLE ADMINISTRATIVO

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO, SON LOS SOLICITADOS Y VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

(Para manejo interno de la dependencia o entidad)

# Formato para el Registro de Firmas Autorizadas: RF-1







# Formato para el Registro de Firmas Autorizadas: RF-1

Fecha:	Clave Presupuestal:
(1)	(2)
_	-
Dependencia / Entidad:	(3)
Nombre delTitular	Firma
(4)	(5)
Cargo	Antefirma
(6)	(7)
En mi ausencia, ó por acuerdo; Autorizo a la(s) sigu que afecten al Presupuesto.	tiente(s) persona(s) para que firmen Documentos
Primera Persona que autorizo	
Nombre	Firma
(8)	(9)
Cargo	Antefirma
(10)	(11)
Segunda persona que autorizo	
Nombre	Firma
Corgo	Antefirma
Cargo	Anterirma
Documentos NO autorizados para tramite:	
(1:	2)
•	

Para Movimientos de personal (Altas, Cambios, Bajas, etc.) ó tramites que afecten al Capitulo 1000, (Servicios Personales) La firma del Titular es "INDELEGABLE", Excepto para bajas las cuales las podrá realizar el Responsable Administrativo o equivalente.

# INSTRUCTIVO LLENADO FORMATO RF-1. REGISTRO DE FIRMAS

Para registrar la firma del Titular, del Responsable Administrativo ó la persona que autorice, ante la Secretaría (Dirección de Presupuesto), a fin de realizar los trámites de gasto con cargo a la dependencia o entidad es necesario presentar este formato.

#### Primera Sección

- 1) **Fecha**: en que se tramita el registro
- a. Clave presupuestal: asignada a la misma de acuerdo al catalogo de unidades presupuestarias de éste Manual
- 2) Dependencia ó Entidad: nombre de la dependencia ó entidad

## Segunda Sección

- 3) Nombre del Titular de la dependencia ó entidad
- 4) Firma como aparece en su credencial de identificación IFE
- 5) Cargo que sustenta dentro de la dependencia
- 6) Y si es el caso antefirma

## Tercera Sección

- Nombre de la primera persona ó las personas que están autorizadas para la firma de documentos que afecten su presupuesto
- 8) Firma(s) como aparece en su credencial de identificación IFE
- 9) Cargo(s) que sustenta(n) dentro de la dependencia ó entidad
- 10)Y si es el caso antefirma(s)
- 11) Especificar cuáles documentos NO se autorizan, ó no pueden ser tramitados por ausencia o por acuerdo del Titular

Para movimientos de personal ó tramites que afectan al Capitulo 1000 de Servicios Personales **sólo el Titular puede firmar** de autorización, la firma es INDELEGABLE.

# SECRETARÍA DE FINANZAS





# SUB-SECRETARÍA DE EGRESOS DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Validación de Suficiencia Presupuestal: VSP-1

Clave Presupuestaria:	Nombre Dependencia / Entidad:
(1)	(2)

Núm. Relación: Fecha		Núm. Validación:
Tramite:		(exclusivo SEFIN)
(3) (4)		(5)

PROGRAMA/ SUBPROGRAMA/ PROYECTO/	со	NCEPTO:	F	PARCIAL:	SUB-TOTAL
PARTIDA:					POR PARTIDA:
(6)		(7)		(8)	(9)
			Т	OTAL	(10)
	(11)	(12)		(13)	

(11) (12) (1

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

SELLO DE VALIDADO

DIRECCIÓ

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

# (14) USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO AJUSTE DEL GASTO POR PARTIDA. PROGRAMA/SUBPRO VALIDADO: EJERCIDO: GRAMA/PROYECTO **IMPORTE NO TRAMITADO: PARTIDA PARTIDA** PARTIDA **PARTIDA PARTIDA PARTIDA PARTIDA PARTIDA PARTIDA PARTIDA** PARTIDA MOTIVO DEL AJUSTE: VIGENCIA DE LA VALIDACIÓN: **ELABORO:** FECHA:

Nota: La vigencia de la validación será por un periodo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de trámite.

<sup>\*</sup> ESTE FORMATO SE PRESENTA POR DUPLICADO

# INSTRUCTIVO DE LLENADO

# Formato VSP-1.

# VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:

- 1. Clave Unidad Presupuestaria. Clave de unidad presupuestaria asignada
- 2. Nombre Dependencia/Entidad. A la cual se le hace el cargo presupuestal
- 3. Núm. Relación. Número consecutivo de las relaciones emitidas por la dependencia
- 4. Fecha. Fecha en la cual se tramita la relación
- 5. Validación. Validación Presupuestal (Para uso exclusivo de SEFIN), número que se asignará según su recepción y validación.
  Para su trámite, los documentos deben ser clasificados, con las partidas presupuestales del Catalogo por Objeto del Gasto, autorizadas en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto.
- 6. Partida. Clasificar, según el trámite y de acuerdo al Catalogo por Objeto del Gasto
- 7. Concepto. Anotar los siguientes datos:
  - Nombre del Proveedor y R.F.C.
  - Justificación breve y concisa referente a la compra o servicio a contratar
- **8. Parcial.** Suma de importes por partida en orden ascendente.
- 9. **Sub-total por partida.** Suma algebraica de los importes de una sola partida cuando se termina la relación de documentos se invalida la porción no utilizada con una línea diagonal.
- **10**. **Total**. Suma de las partidas a validar
- **11. Firma del Titular.** Nombre y Firma del Titular de la Dependencia que solicita la validación, Responsable Administrativo o persona autorizada.
- 12. Sello de validado. Deberá plasmarse el sello de la Secretaría
- 13. Dirección de Presupuesto. Firma autorizada por la Secretaría
- 14. Exclusivo de la Dirección de Presupuesto.
- Validado por partida. Subtotal por partida validada
- Ejercido por partida. Importe realmente ejercido
- Importe no tramitado. Diferencia entre lo validado y ejercido por partida
- Motivo del ajuste. Breve descripción
- Fecha. Correspondiente a la fecha en la cual se realiza el ajuste
- Elaboró. Firma de la persona que realiza el ajuste

# \*\* No se autoriza ejercer importe mayor al validado. \*\*

Nota: La vigencia de la validación será por un periodo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de trámite.





Solicitud de Adecuación Presupuestal: STP-1.

DEPENDENCIA: _	
SECCIÓN: NÚM. DE OFICIO:	
DEPENDENCIA: _ SECCIÓN: _ NÚM. DE OFICIO: EXPEDIENTE:	

**ASUNTO:** Solicitud de Adecuación Presupuestal

SECRETARIO DE FINANZAS Presente.

Por medio del presente, solicito autorización de Adecuación Presupuestal, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos, así como en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas y el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto para el 2011.

En el entendido de que esta Dependencias será responsable de que las adecuaciones al presupuesto se realizaran siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas autorizados a nuestro cargo.

# Tipo de transferencia solicitada:

DEL		AL
Programa/	IMPORTE:	Programa/
Subprograma/		Subprograma/
Proyecto/		Proyecto/
Capitulo/Partida:		Capitulo/Partida:

Sin más por el momento y esperando respuesta a nuestra solicitud, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

A T E N T A M E N T E.
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN "
Zacatecas, Zac., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011.

**PUESTO** 

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

C.c.p.: Sub-Secretaría de Egresos, SEFIN.- Mismo fin.

# Formato de Liberación de recursos: LR-1





#### GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE EGRESOS LIBERACION DE RECURSOS

GASTOS A CO RECUPERACIO	MPROBAR ON DE VIATICOS	( ) PAGO A	A PROVEEDO	ORES ( ) PROBAR (	FONDO REVOL	VENTE ( )	(1)		
CLAVE Y DESC No. DE RELACI	RIPCION DE LA DEI ON :	PENDENCIA:	(2) (3)	TRAMITA	ADO POR	•			
			API IOU	ESE LA SIGUIENT	E DOCUMENTA	CLON AL:			
BENEFICIARIO			(4) (5)		E BOCOMENTA				
POR LA CANTII	DAD DE: (6)	)		(			00/	100 MN)	
CHEQUE: SPEUA: BANCO:	(7) (8) (9)			•					
SUCURSAL:					CLABE:				(11)
FECHA:	(12)				-				
				A LA SIGUIENTE					
VALIDACION	CONSECUTIVO	OBJETIVO	SECTOR	DEPENDENCIA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	-								
			ļ					T0=::	(23)
	(2.1)						(05)	TOTAL	(23)
	( 24 ) TITULAR DE LA DI	) EPENDENCIA		-		TITUI AI	( 25 ) R DEL AREA AD	MINISTRAT	IVA
	<b></b>		CAS, ZAC.,	A DE	(26)	DEL 200			
							(27)		
						Vo.	Bo. TECNICO I	DE LA SEFIN	

#### Formato LR-1

#### LIBERACIÓN DE RECURSOS

- 1. **Especifique el trámite correspondiente.-** Anotar una "X" en el cuadro que corresponda, según el trámite a realizar.
- 2. Clave y Descripción de la Dependencia.- Número y Nombre de la Unidad presupuestaria asignada
- 3. **Número de Relación.-** Debe ser consecutivo de las relaciones que han sido tramitadas por la dependencia
- 4. **Beneficiario.-** Nombre de la persona física o moral, como aparezca en la cédula del RFC, con quien se realizó la compra o contratación del servicio que se tramita; será la persona a nombre de quien se elaborará el cheque
- 5. Invariablemente deberá llevar el R.F.C. del beneficiario
- 6. Cantidad con letra y M.N.
- 7. Cheque.-\*
- 8. **SPEUA.-\***
- 9. **Banco.-\***
- 10.Sucursal\*
- 11.CLABE.-\*
- 12. Fecha.- \*
- 13. validación. -Su estructura se forma de la siguiente manera

#### Para Gasto Corriente:

Objetivo	Sector	Dependencia	Programa	Subprograma	Proyecto	Capítulo
						(Primer
						dígito)

#### Para Gasto de Inversión:

Dependencia	Partida

- 14. Consecutivo. Número asignado a la partida, según catálogo de la SEFIN
- 15. Número del **Objetivo** al que se aplicará el recurso
- 16. Número del **Sector** al que se aplicará el recurso
- 17. Dependencia. Clave asignada a la Unidad Presupuestaria
- 18. Programa al que se aplicará el recurso
- 19. Subprograma al que se aplicará el recurso
- 20. Proyecto al que se aplicará el recurso
- 21. Partida a la que se aplicará a cada documento que se tramita.
- 22. Importe. el correspondiente a cada clave ejercida
- 23. Total. Suma algebraica de los importes
- 24. Titular de la Dependencia Nombre y firma del Titular de la Dependencia
- 25. **Titular del área administrativa**.- Nombre y firma del Administrativo de la Dependencia
- 26. fecha.- Día, mes y año en que se realiza el trámite
- 27. Vo.bo. Técnico de la SEFIN.- Firma del técnico responsable de la Unidad Presupuestaria
- \* Exclusivo SEFIN

# Formato de Comprobación de recursos: (CR-1)



Vo. Bo. DIRECTORA DE PRESUPUESTO



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE EGRESOS

Vo. Bo. TECNICO DE LA SEFIN

#### TRAMITE DE COMPROBACION

		COMPROBACIO	ON DE VIAT	icos ( ) co	OMPROBACION	DE GASTOS (	) (1)		
				TRAMITA					
CLAVE Y DESCR	RIPCION DE LA DEF		(2)	TRAWITA	IDO POR				
No. DE RELACIO	ON:		(3)			•			
			APLIQU	ESE LA SIGUIENT	E DOCUMENTA	CION AL:			
BENEFICIARIO:			(4)						
R.F.C. :			(5)						
		DE	ACUERDO	A LA SIGUIENTE	AFECTACION P	RESUPUESTAL:			
VALIDACION	CONSECUTIVO	OBJETIVO	SECTOR	DEPENDENCIA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		, ,	` ′		,			, ,	
									(4()
								TOTAL	(16)
	(17)	)					(18)		
Т	ITULAR DE LA DE	PENDENCIA		•		TITULA	DEL AREA AD	MINISTRAT	IVA
		ZACATE	CAS, ZAC.,	A DE	(19)	DEL 2011.			
	(20)						(21)		

#### Formato CR-1

#### TRAMITE DE COMPROBACIÓN

- 1. **Especifique el trámite correspondiente**.- Anotar una "X" en el cuadro que corresponda, según el trámite a realizar.
- 2. **Clave y descripción de la Dependencia**.- Número y nombre de la Unidad presupuestaria asignada.
- 3. **Número de Relación.-** asignar el número consecutivo de las relaciones que tramitará la dependencia; iniciando desde el núm. 1 (uno)
- 4. **Beneficiario.-** Nombre de la persona física o moral, como aparezca en la cédula del RFC, con quien se realizó la compra o contratación del servicio que se tramita; será la persona a nombre de quien se elaborará el cheque
- 5. Invariablemente deberá llevar el R.F.C. del beneficiario.
- 6. **Validación.**-Su estructura se forma de la siguiente manera:

# Para Gasto Corriente:

Objetivo	Sector	Dependencia	Programa	Subprograma	Proyecto	Capítulo
						(Primer
						dígito)

#### Para Gasto de Inversión:

i di di Gasto	ac IIIVCI SIOII.
Dependencia	Partida

- 7. Consecutivo.- Número asignado a la partida, según catálogo de la SEFIN
- 8. Número del **Objetivo** al que se aplicó el recurso
- 9. Número del **sector** al que se aplicó el recurso
- 10. **Dependencia.** Clave asignada a la Unidad Presupuestaria
- 11. **Programa** al que se aplicó el recurso
- 12. Subprograma al que se aplico el recurso
- 13. **Proyecto** al que se aplico el recurso
- 14. Partida a la que se aplico el recurso
- 15. Importe.- el correspondiente a cada clave ejercida
- 16. **Total.** Suma algebraica de los importes
- 17. Titular de la Dependencia. Nombre y firma del Titular de la Dependencia
- 18. **Titular del área administrativa**.- Nombre y firma del Administrativo de la Dependencia
- 19. **fecha.-** Día, mes y año en que se realiza el trámite
- 20. **Vo. Bo**. Técnico de la SEFIN.- Firma del técnico responsable de la Unidad presupuestaria
- 21. Vo.Bo. Directora de Presupuesto de la SEFIN



# Formato de aplicación de gastos indirectos: AGI-1

(1) F		CRETARIA DE	_				<u> </u>								
OBJETIVO: (3) SECTOR: (4) PROGRAMA: (5) SUBPROGRAMA:	ORMATO DE AF	LICACION D				10		OR	M	ΑTO	O A	.GI-	-1		
	) (8)	(9)		(10) 	'										
		PRECIO						CAI	FN	IDΔ	RIO	,			
CONCEPTO	CANTIDAD	UNITARIO	IMPORTE	E	F	М		M					0	N	D
				Н											
				Н											
				Н											
				H											
		11)		Н											
<del>(12)</del>		,													
(13)			(16)	Н											
(14)			( 17												
			(18)												
(15)	<del>)</del>			Н											
									_						
				Ш											
ZACATECAS, ZAC., A	DE	TOTAL: DEL 20		]											
			GASTO OPER	ΑΤΙ	VO										
TITULAR DE LA DEPE	ENDENCIA		MOBILIARIO Y	ΈC	QUII	РО		_							-
TITULAR DEL AREA ADN	IINISTRATIVA			то	ТА	L								_	
TRAMITA:															

#### Formato AGI-1

#### APLICACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS

- 1. **Objetivo.-** Nombre y clave asignada.
- Sector. Nombre y clave asignada.
- 3. **Programa** Nombre y clave asignada.
- 4. **Subprograma**. Nombre y clave asignada.
- 5. **Obra.-** Obra o acción a la que se destinarán los recursos
- 6. **Concepto.-** Descripción breve referente al gasto
- 7. **Cantidad**.- Número de Artículo y/o servicios
- 8. **Precio Unitario** del bien o servicio
- 9. Importe.- Cantidad total del bien o servicio.
- 10. Calendarización. Periodo en el que se ejecutarán las acciones y/o conceptos.
- 11. Total.- Suma algebraica de los importes
- 12. **Fecha.** Día, mes y año en que se realiza el tramite
- 13. Titular de la Dependencia. Nombre y Firma del Titular de la Dependencia.
- 14. **Titular del Área Administrativa.**-Nombre y Firma del Titular del Área Administrativa.
- 15. **Tramita.** Dependencia que tramita.
- 16. Gasto Operativo.- Suma del importe de los conceptos de Gasto Operativo
- 17. Mobiliario y Equipo.- Suma del importe de los conceptos de Mobiliario y Equipo
- 18. **Total.-** Suma del Gasto Operativo más el Gasto de Mobiliario y Equipo, debe ser igual al importe total del número 7 (siete).

# **GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

Recibo a la Secretaría de Finanzas: RSF-1





Dependencia /	'Entidad:	Clave Unidad Presupuestaria:	Partida:	Validación Presupuestal:
(1)		(2)	(3)	(4)
Recibo (5)			Bueno por: \$	(6)
Recibí de la Secreta de: (				acatecas la cantidad M.N.)
	(Cantida	d con letra)		
	•			
Por Concepto de:	(8)			
Por Concepto de:	(8)			
Por Concepto de:	(8)			
Por Concepto de:	(8)			
Por Concepto de:	(8)			
·	(8)		Beneficiario:	
Por Concepto de:  Zacatecas, Zac.  (9)		(10)		
Zacatecas, Zac.		(10)		re y Firma)
Zacatecas, Zac. : <b>(9)</b> Sello Dependencia		(10)		re y Firma)
Zacatecas, Zac. : <b>(9)</b>		(10)	(Nomb	re y Firma)
Zacatecas, Zac. : <b>(9)</b> Sello Dependencia		(10)	(Nomb	re y Firma)
Zacatecas, Zac. : <b>(9)</b> Sello Dependencia			(Nomb	re y Firma)
Zacatecas, Zac. :(9) Sello Dependencia (11)		(13)	(Nomb	re y Firma) (12)
Zacatecas, Zac. :(9) Sello Dependencia (11)		(13)	(Nomb	re y Firma) (12)

# INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO RSF – 1. RECIBO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS:

- 1. Nombre Dependencia.- a la cual se le hace el cargo presupuestal.
- 2. Clave Presupuestal. clave de la unidad presupuestaria asignada a la dependencia, a la cual se le realizara el cargo presupuestal.
- 3. Partida presupuestal.- de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- 4. Referencia de validación presupuestal, de uso exclusivo de la Secretaría.
- 5. **Número de Recibo** debe ser consecutivo y único para la dependencia que lo tramita.
- 6. Bueno por: la cantidad o importe del recibo con número
- 7. Cantidad con letra y M. N.
- **8. Concepto** de pago: Motivo principal por el que se tramita el recibo, debe ser breve y conciso.
- **9. Fecha de elaboración** es el día que se tramita este recibo.
- **10. Beneficiario** será la **persona** a nombre de quien se elaborara el cheque.
- 11. Deberá contener el sello Oficial de la dependencia que realiza el este trámite.
- 12. Invariablemente deberá llevar el R.F.C. del beneficiario.
- **13.** Deberá contener los **nombres así como firmas** originales de las personas facultadas para dar trámite a este documento.

## En lo general solo se utilizará para los trámites de:

- Apertura de fondo Revolvente
- Complementos al Capítulo 1000 para partidas que no son del parte del talón de pago.
- Tramites que no pueden ser por vía normal (previa justificación) ante SEFIN

# En lo particular puede ser utilizado por Dependencias que por su naturaleza y actividad sustantiva requieran de otorgar:

- Anovos
- Viáticos 15% sin comprobación fiscal
- Apoyos a pasajes
- Gasto comprometido
- Recibo que ampara notas de remisión
- Demás gastos que no aparezcan en partida expresa
- En todos los casos deberá contener la partida correcta de afectación presupuestal.

# **GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

# Formato para Registro de Cuenta Bancaria: RCB-1





#### SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE EGRESOS DIRECCION DE EGRESOS

Formato para Registro de Cuenta Bancaria

Manifiesto mi conformidad con el pago vía electrónica que efectuará la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas, para tal efecto proporciono los siguientes datos:

NOMBRE DEL BANCO:		SUCURSAL:
	(Nombre completo de la Institución)	(4 Dígitos)
NUMERO CUENTA DE C	HEQUES:	
	(11 Dígitos)	
CLABE:		
-	(18 Dígitos)	
CIUDAD ó MUNICIPIO:_		
	(Lugar de la cuenta)	
TIPO DE CUENTA:		
RAZON SOCIAL:		
(Per	sona física: Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)	
R.F.C.:		CODIGO POSTAL:
REPRESENTANTE LEGA	A1 .	
REPRESENTANTE LEG	(Apellido Paterno, Materno y Nombre (s))	
	(Apomao i atomo, matemo y itembre (e))	
DOMICILIO FISCAL:		
	(Calle, Número, Colonia)	
CIUDAD:		
ESTADO:		
TELEFONO:_(lada)		
CELULAR:		

# GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# Formato devolución de documentos

su	RETARIA DE FINANZAS BSECRETARIA DE EGRESOS DIRECCION DE EGRESOS DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS
Num.de Relación: Tipo de Tram	ite: Dependencia :
NO PROCEDE DOCUMENTO PARA TRAMITE POR	R LOS SIGUIENTES MOTIVOS:
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	INCORRECTO Y/O FALTA IMPORTE CON LETRA
NUMERO DE FOLIO	INCORRECTO EL IMPORTE DE LA FACTURA
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION	VIGENCIA
R. F. C. CONTRIBUYENTE	CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
DOMICILIO FISCAL DE LA FACTURA EXPEDIDA.	CHECAR EL IMPORTE EN LA DESCRIPCION QUE COINCIDA CON EL IMPORTE, LETRA Y NUMERO (CONTRATISTAS)
DOMICILIO (SECRETARIA DE FINANZAS)	NO OBSERVA NORMAS Y POLITICAS DEL MANUAL 2008
R.F.C. (SECRETARIA DE FINANZAS)	Vo.Bo. DE SEFIN POR PARTIDA PRESUPUESTAL
O T R O	
OBSERVACIONES:	
	FECHA Y FIRMA DEL TECNICO SEFIN
AL SOLVENTAR LAS OBSERV	ACIONES FAVOR DE REINTEGRAR ESTE DOCUMENTO.

# Formato para acreditación de procedimiento: APL-1

GOBIERNO DEL ESTADO	DE ZACATECAS		gracially (
FORMATO PARA LA ACREDI		IMIENTO APL - 1	
		_	ZACATECAS
DE LICITACIÓN DE OBRA, A		S GENERALES	2010-2016 ZACAI HCAS CONTIGO EN MOVIMIENTO
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	1	0 02.12.11.120	
CLAVE UNIDAD PRESUPUESTARIA:	2 _	PARTIDA PRESU	PUESTAL:
PROGRAMA:	3)		·
PROYECTO:	4		
LEY APLICABLE:		ECURSOS	
ORIGEN DEL RECURSO:	K	ECURSUS	
MONTO EJERCIDO ANTERIOR ACUMI	UI A DO:		TRAMITE No. DE
ESTIMACIÓN O PAGO ACTUAL:	JLADO.	(8)	ESTIMACIÓN No. DE
MONTO EJERCIDO TOTAL:		9	12 13
	PRO	CEDIMIENTO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA LICIT	TACIÓN: 14		
MEDIO DE PUBLICACIÓN:		15	
NO. LICITACIÓN:		(16)	
FECHA DE LA JUNTA DE ACLARACIO FECHA DE LA APERTURA DE PROP.			HORA:
FECHA DE LA APERTURA DE PROP.		(18)	HORA:
FECHA DE FALLO:		(20)	HORA:
	C	ONTRATO	
NOMBRE EMPRESA GANADORA:	22		No. CONTRATO: 24
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	23		
MONTO DEL CONTRATO:	25	I.V.A.: 26	TOTAL: 27
		FIANZA	
ANTICIPO:	28		
FECHA DEL CHEQUE:	29)		No. FIANIZA
NOMBRE DE LA ASEGURADORA: MONTO DE LA FIANZA:	30)		No. FIANZA: 32
AREA RESPONSABLE DEL RESGUAI		N: 33	
		PARA USO EXCLUSIVO DE FINA	ANZAS)
FEDERAL:	34 EST	ATAL: 35	
BENEFICIARIO:	3		
CUENTA BALANCE:	37)		_
DOCUMENTO A PAGAR NO.:	38	RETENCIÓN I.V.A.:	43
FECHA:	39	RETENCIÓN 5 AL MILLAR:	44)
MONTO:	40	RETENCIÓN CMIC:	(45)
I.V.A.: RETENCIÓN I.S.R.:	(41)	RETENCIÓN : LIQUIDO A TRANSFERIR:	4)
	42		47
CUENTA BANCARIA DE ORIGEN :		DE DESTINO:	49
FECHA DE TRANSFERENCIA:	FECHA DE ELA	ABORACIÓN DE TRAMITE	
FECHA DE TRANSFERENCIA: 50	DECE!	No. CHEQUE: ( PCIÓN DEL TRAMITE	51
	52 RECEP	OTOR DEL TRAWITE	113
TITULAD DEDENDENCIA	DEC. 2	NEADLE ADMINISTRATIVO	
TITULAR DEPENDENCIA	KESPOI	NSABLE ADMINISTRATIVO	

#### Instructivo de Llenado

#### Formato APL - 1.

Acreditación del procedimiento de licitación para la adjudicación de contrato de obra, adquisición o prestación de servicios

El llenado de este formato corresponde a los datos contenidos en el expediente técnico del procedimiento de licitación de Obra, Adquisición o Prestación de servicios, contratado o efectuado por la Oficialía o la Unidad licitadora que tengan la facultad o atribución de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

- 1. Dependencia o Entidad
- 2. Clave de Unidad presupuestaria y Clave de la Partida presupuestal a afectar
- 3. Programa
- 4. Provecto
- 5. Ley en la que se basa para el procedimiento
- 6. Origen del Recurso, Estatal, Federal, Convenido, recursos propios, captados directamente etc. (indicar)
- 7. Monto ejercido o anterior acumulado
- 8. Estimación o pago actual
- 9. Monto ejercido total
- 10. Numero de trámite, numero consecutivo
- 11. Número de tramites totales
- 12. Número de estimación, numero consecutivo
- 13. Número de estimaciones totales
- 14. Fecha de publicación de la licitación
- 15. Medio de publicación de la licitación, diario(s) en que se publicó
- 16. Número de licitación:
- 17. Fecha de la junta de aclaraciones
- 18. Fecha de la apertura de propiedad técnica
- 19. Fecha de apertura de la propiedad económica
- 20. Fecha de fallo
- 21. Hora establecida para cada fecha: (aclaraciones, técnica, económica y de fallo)
- 22. Nombre de la empresa ganadora
- 23. Fecha de firma del contrato
- 24. Número del contrato
- 25. Monto del contrato
- 26. I.V.A . del monto del contrato
- 27. Total del monto del contrato
- 28. Anticipo del monto del contrato
- 29. Fecha del cheque del anticipo
- 30. Nombre de la aseguradora
- 31. Monto de la fianza
- 32. Número de la fianza
- 33. Área responsable del resguardo de la documentación original para su consulta

#### **ESTRUCTURA FINANCIERA**

#### PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

# Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles: SABM-1

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles:





DEPENDENCIA / SOLICITAN	ITE:	1			UNIDAD UESTARIA DLICITUD:		2	10
		Anexar la Doo	cumentación Pr	ocedente				
ΦRIGEN DE LOS F	RECURSOS:	ESTATAL TRA	NSFERIDO:	FEDERAL:	capt	PIOS: ados amente	CONVI	ENIDOS:
	4	TROS: (indicar)						
No. CA	NT.:	DESC	RIPCIÓN DEL E	BIEN:		cos		IMPORTE:
			7	\		UNITAI	RIO: \$	\$ (0
5 6				)			8	9
!								
						TOTAL	incluir	\$
						IV		¥
J	Justificación Plen	a e Indicar Unidad	administrativa a	a la que se dest	inaran los	bienes:		
Las solicitudes de anexar:	berán contener j	ustificación plena,	la descripción	lo más detalla	da posible	e del bier	n y sies	s el caso
Consideraciones técnic	as especiales:	11						
Tiempo en que se nece	esita el bien:		12					
Proveedores especializ	ados del ramo:							
Costo aproximado:	2001							
Disponibilidad de recur	Vo. Bo. Titular	•		FI	aboro Adn	ninistrativo	)	
	. c. 20							
Para uso exclusivo	de la Comisión	Intersecretarial de C	Basto Financian	niento:				
Transferencia				13				
No. y Fecha	No. Y Fecha	Monto: \$	De Fecha	:				
Solicitud:	Autorización:	Ф						
No. Acuerdo:	Fecha:			Propuesta	a:			
Monto Total	Solicitado:				Monto	Total Auto	orizado:	
\$				\$				

#### Instructivo de Llenado formato SABM - 1

## Solicitud de adquisición de bienes muebles

- 1) Nombre de la dependencia o entidad solicitante y clave del proyecto
- 2) Clave de la Unidad de acuerdo al catalogo de unidades presupuestarias
- 3) Fecha de la solicitud
- 4) Origen de los recursos: En todos los Casos se deberá anexar la validación de la SEFIN
  - a. Transferido del Cap. 2000, 3000, al Cap. 5000, Oficio de Autorización de Transferencia
  - b. Recursos Federales Oficio de la Suficiencia ante SEFIN
  - c. Recursos por ingresos propios, captados directamente por la dependencia o entidad.
  - d. Recursos de programas convenidos, Oficio SEPLADER
  - e. Otros: indicar el origen de los recursos y la disponibilidad
- 5) Numero consecutivo
- 6) Cantidad solicitada del bien
- 7) Descripción detallada del bien
- 8) Costo Unitario
- 9) Importe: Cantidad X Costo Unitario
- 10) Importe Total Solicitado
- 11) Justificación plena e indicar la Unidad administrativa a la que se destinaran los bienes: anexar las causas principales que originan la solicitud faltante, reposición, creación de nueva unidades operativas, ampliación de servicio, operativo especial, etc. la unidad administrativa debe corresponder a la estructura orgánica de la Dependencia solicitante.
- 12) Anexos: anexar si es el caso consideraciones especiales, tiempo en que se necesita el bien, Proveedor especializado, Costo aproximado M.N. ó USD, disponibilidad de recursos de la dependencia o entidad (Oficio de Autorización) y cualquier información que considere pertinente para la correcta adquisición del bien solicitado.
- 13) Para uso exclusivo de la Comisión: no anotar ningún tipo de información en este recuadro.

Nota: no deberá establecer compromiso con ningún proveedor o prestador del servicio solicitado, ya que esto es atribución exclusiva de la Oficialía Mayor de Gobierno

# Calendario de Nómina 2011

Para la quincena	del mes de		el día límite es:
1	1 <sup>a</sup>	Enero	5
2	2 <sup>a</sup>	Ellelo	20
3	1 <sup>a</sup>	Febrero	4
4	2 <sup>a</sup>	rebielo	18
5	1 <sup>a</sup>	Marzo	4
6	2 <sup>a</sup>	Marzo	18
7	1 <sup>a</sup>	Abril	5
8	2 <sup>a</sup>	Abili	20
9	1 <sup>a</sup>		5
10	2 <sup>a</sup>	Mayo	20
11	1ª	Junio	3
12	2 <sup>a</sup>	Junio	17

Para la quincena	de	l mes de	el día límite es:
13	1 <sup>a</sup> y 2 <sup>a</sup>	Julio	5
15	1 <sup>a</sup>	A gooto	5
16	2 <sup>a</sup>	Agosto	19
17	1 <sup>a</sup>	Continentro	5
18	2 <sup>a</sup>	Septiembre	20
19	1 <sup>a</sup>	Octubre	5
20	2 <sup>a</sup>	Octubre	20
21	1 <sup>a</sup>	Noviembre	4
22	2 <sup>a</sup>	Noviembre	18
23	1 <sup>a</sup>	Diciembre	5
24	2°	Diciembre	13

Todas con un horario de 9:00 a 13:30 hrs.

Toda documentación referente a movimientos e incidencias de nómina deberá ser entregada sin distinción alguna en la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía, debido al registro y análisis que se realiza.

Requisitos para tramitar movimientos de alta de personal en cualquiera de sus formas: base, confianza, Mandos Medios y superiores:

- 1. Solicitud de empleo debidamente requisitada incluir fotografía original reciente
- 2. Copia de la cédula de la C.U.R.P.
- 3. Copia de su identificación, únicamente puede ser credencial de Elector Vigente o pasaporte
- 4. Acta de nacimiento original reciente
- 5. Copia del comprobante de Domicilio reciente
- 6. 2 cartas de recomendación en original
- 7. Carta de no antecedentes penales reciente original, máximo un mes antelación
- 8. Certificado médico original
- 9. Comprobante de grado máximo de estudios (si no se cuenta con este requisito favor de hacer en formato libre por parte del trabajador y a título personal un documento indicando la no posesión de este requisito)
- 10. Excluyendo al personal de contrato; pliego testamentario y carta de adhesión al Fondo de Previsión Social originales.
- 11. En el caso de tener adjudicado con anterioridad crédito INFONAVIT, copia legible de su "Aviso para retención de descuentos".

#### Se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Los Formatos de contrato deberán estar impresos por ambas caras
- Se deberán entregar para su trámite 2 originales de los formatos
- Para el caso de las bajas de personal:
  - o Deberá corresponder el formato al tipo de nómina del que proviene el servidor público
  - Contener para el caso de renuncia, el escrito en original del servidor público en donde manifiesta su voluntad expresa
  - Para el caso de terminación de contrato, original de la notificación del mismo al trabajador en donde conste que se dio por enterado.

NO SERÁ RECIBIDO PARA TRÁMITE NINGUN MOVIMIENTO QUE EXCLUYA ALGUNO DE LOS REQUISITOS AQUÍ LISTADOS.

#### Movimiento de Personal **GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS** OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO CONFIANZA dd mm aaaa Fecha de Elaboración: OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO PRESENTE: Por medio de la presente solicito se tramite el movimiento del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes datos: TIPO DE MOVIMIENTO Alta Cambio de Cambio de Cambio de Reingreso Baja Suspen-Categoría Datos Adscripción ción DATOS LABORALES N° Empleado: C.U.R.P. Nombre N° de Plaza Ap. Paterno | Ap. Materno Nombre(s) Del Catálogo Viger Área de Adscripción Clave Presupuestal Dirección v Dep Obj. Pro. Sub P Prov. Sec Departamento Fecha del Mov dd/mm/aaaa Municipio de Pago Municipio de Trabajo Categoría Puesto Compensación mensual **DATOS PERSONALES** Lugar de Nacimiento Estado Civil # Hijos(as) Sexo Teléfono N°. I.M.S.S Tipo de sangre Código Postal Ya tiene # de crédito Tipo Fijo Factor Credito INFONAVIT Por Porcentaje No % ADJUNTAR EL " AVISO DE RETENSION DE DESCUENTOS Veces de Salario Mínimo EXPEDIDO POR INFONAVIT CON SU ANTERIOR PATRON Domicilio Actual Colonia Población Nombre del Padre Nombre de la Madre **ESCOLARIDAD** Grado máximo Profesión Institución OBSERVACIONES LA DEPENDENCIA **OBSERVACIONES** EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA C.U.R.P. Nombre N° de Plaza Nombre(s) Ap. Paterno | Ap. Materno Categoría Puesto Sec Dep. Obj. Proy.

Motivo

Autoriza

Oficial Mayor de Gobierno

119

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Fecha del Mov.

dd/mm/aaaa

Atentamente

Titular de la Dependencia Dependencia

# Formato para movimientos de personal de confianza y funcionarios

#### FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

- 1.- Este documento de usara solo si el personal es de Confianza
- 2.- Fecha en la que se elabora el documento
- 3.- Tipo de movimiento. Debe cruzar el campo de acuerdo al tipo de movimiento que va a realizar
- 4 Clave de la C II R F
- 5.- Nombre completo y sin abreviaturas de acuerdo al acta de nacimiento y al formato
- 6.- Deberá tener el Número de empleado que le ha sido otorgado por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado siempre y cuando no se trate del movimiento de alta, para este caso Esta dirección lo incluirá en el formato al Momento de realizar el movimiento
- 7.- Numero de plaza
- 8.- Textualmente el área en la que se ubicará físicamente el o la servidora(a) público(a)
- 9.- La Clave debe ser congruente con el catalogo de dependencias este debe incluir todos los niveles de afectación no Solamente el nivel de secretaria ó sub dependencia, sino los niveles de poder, secretaria, dirección, departamento y municipio (Solicitar catalogo actualizado en la Dirección de Recursos Humanos)
- 10.- Fecha en que se comenzará la vigencia del movimiento de personal
- 11.- Categoría conforme al tabulador de sueldos vigente
- 12.- El municipio en el cual desempeña su labor Donde se generará la emisión de su salario
- 13.- El nivel que se encuentra estipulado dentro del tabulador de sueldos
- 14.- Puesto que ocupa en la estructura orgánica (no incluir nombre de le categoría)
- **15.** Este importe solo se asignará de acuerdo al presupuesto de Egresos vigente y tendrá como máximo el plasmado en el Tabulador de Sueldos
- **16.-** Datos Personales necesarios para efectuar su alta ó modificación ante el I.M.S.S. Por lo tanto no debe excluirse ninguno de ellos de ser posible.
- 17.- Ultimo grado de estudios, es indispensable.
- 18.-Campo que queda abierto para cualquier observación que juzgue pertinente el o la Coordinador(a) Administrativo(a)
- 19.- Para el caso de alta de personal debe considerarse en este apartado al anterior tenedor de la misma, si el movimiento a Ejecutar es de baja refiérase únicamente a este apartado.
- 20.- Especificar el movimiento de baja de acuerdo al movimiento anexo
- 21.- Incluir el nombre del titular y firma original, no se aceptan firmas de Coordinadores administrativos, ni por ausencia
- 22.- Plasmar el nombre del Oficial Mayor de Gobierno en donde estampará su firma al momento de autorizar el documento

#### Novimiento de Personal

# BASE

# GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO





									2010-2016	CONTIGO	SIN MENTALISM
						Fecha de	Elaboi	ración:	dd	mm	aaaa
OFICIAL MAYOR DE C	OBJERNO										
RESENTE:			Ш		( ) (11)	<b>,</b> , ,	Ι.	<u> </u>			
or medio de la preser	ite solicito se tran		PO DE MOV			o(a) de ac	uerdo a	i ios sig	juientes d	iatos:	
Alta	Cambio de	Cambio de	Cambio de		Reingreso		Baja		]	Suspen-	
	Categoría	Datos	Adscripción DATOS LAB	OP/	VIES					ción	
			JATOS EAB						N° Emp		
C.U.R.	P			Non	nbre				l P	l° de Plaz	a
		Nombr	e(s)	Ap	. Paterno	Ap. Mat	erno			Del Catálog	o Vigente
	Área de Ads	cripción			Sec	Clave Pr Dep. Obj			Proy.	Direcc Departa	
					Sec	Бер. Обј	- 10.	Jub F	Fioy.	Departa	
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa		lunicipio do Poa			D.O.	unicipio d	Trobe	No.		Categ	orío.
dd/mm/aaaa	IVI	lunicipio de Pag	0		IVI	unicipio de	з пара	1]0		Cateç	огіа
		Puesto						Comp	ensació	n mensua	a i
		D	ATOS PERS	ON	ALES						
	Lugar de Nac	imiento			Estado C	ivil #	Hijos	(as)		Sexo	
Tipo de sangre	Código Postal	Teléfo	ono				N°. I.I	VI.S.S.			
'a tiene	Si	# de crédito	10		Tipo	Fijo			Factor	\$	
redito INFONAVIT	No					Por Porce				%	
DJUNTAR EL " AVISO EXPEDIDO POR	DE RETENSION INFONAVIT CON				Veces de	Salario Mi	nimo				
	Domicilio Ac	tual			Color	nia			Poblac	ión	
									1	1	1
	Nombre del P	Padre				Non	nbre d	e la Ma	dre		
<del></del>	<del></del>		ESCOLAR	LDA	D.						
Grado máx	imo	Profesi		,			Instit	ución			
									1		1
		OBSERVAC	IONES DE	LA I	PEPENDE	ENCIA				1	
	<del></del>										
			OBSERVAC	101	VES						
			11								
		(OLLIGI) (ABAE		201	LAGUENIE	2 DE D4					
C.U.R.		CLUSIVAMEN	VIE PARA		nbre	J DE BA.	JA			l° de Plaz	a
0.0.1				14011	ibre					uc i iaz	
Categoría		Nombr <b>Pue</b> s		Ap	. Paterno		erno Dep.	Obj.	Pro.	Sub P.	Proy.
oategoria		1 40	310			300	Бер.		110.	Jub I .	i i oy.
Fecha del Mov.		<u> </u>	11		Motivo						
dd/mm/aaaa					WOUVO						
nexar la documenta	ación oficial que	soporta la ejec	ución de este	mov	rimiento de	e persona	ı				
Ato	entamente						Aı	utoriza			
			+	$\vdash$							121
Titules d	o la Dependencia		H								i∠i
	e la Dependencia pendencia		+			Ofic	ial May	or do (	Gobierno		

## Formato para movimientos de personal de base

#### FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE BASE

- 1.- Este documento se usara solo si el personal es de base
- 2.- Fecha en la que se elabora el documento
- 3.- Tipo de movimiento. Debe cruzar el campo de acuerdo al tipo de movimiento que va a realizar
- 4.-Clave de la C.U.R.P.
- 5.- Nombre completo y sin abreviaturas de acuerdo al acta de nacimiento y al formato
- 6.- Deberá tener el número de empleado que le ha sido otorgado por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno de Estado siempre y cuando no se trate del movimiento de alta, para este caso esta Dirección lo incluirá en el formato al momento de realizar el movimiento
- 7.- Número de plaza
- 8.- Textualmente el área en la que se ubicará físicamente el o la servidor(a) público(a)
- 9.- La Clave debe ser congruente con el catalogo de dependencias, este debe incluir todos los niveles de afectación no solamente el nivel de secretaria o sub dependencia, sino los niveles de poder, secretaría, dirección, departamento y municipio (solicitar catalogo actualizado en la Dirección de Recursos Humanos)
- 10.- Fecha en que se comenzará la vigencia del movimiento de personal
- 11.- Donde se generará la emisión de su salario
- 12.- El municipio en el cual desempeña su labor
- 13.- El nivel que se encuentra estipulado dentro del tabulador de sueldos
- 14.- Puesto de acuerdo a las funciones reales que desempeñara el o la servidor(a) público(a)
- 15.- El nivel más alto de base es el único que la compensación se encuentra autorizada y presupuestada en el tabulador de sueldos
- 16.- Datos Personales necesarios para efectuar su alta ó modificación ante el I.M.S.S. Por lo tanto no debe excluirse ninguno de ellos de ser posible.
- 17.- Ultimo grado de estudios, es indispensable.
- 18.-Campo que queda abierto para cualquier observación que juzgue pertinente el Coordinador Administrativo
- 19.- Para el caso de alta de personal debe considerarse en este apartado al anterior tenedor de la misma, si el movimiento a ejecutar es de baja refiérase únicamente a este apartado.
- 20.- Especificar el movimiento de baja de acuerdo al movimiento anexo
- 21- Incluir el nombre del titular y firma original, no se aceptan firmas de Coordinadores administrativos, ni por ausencia
- 22.- Plasmar el nombre del Oficial Mayor de Gobierno en donde estampará su firma al momento de autorizar el documento

					ECA	S	10/	ō l		
0	FICIALÍA N	MAYOR DE GO	OBIER	SNO			The state of the s	X.		
							5	2	ZACA	TECAS
						(	2010-2	L ESTADO 016	CONTIGO EN	N MOVIMIENT
				Fech	a de F	lahor	ación:	aa	mm	aaaa
				1 0011	u uo L	luboi	401011.			
DNO										
RIVO										
cito sea tramitada la baj	a del o de la s	ervidor(a) públi	ico(a)	de acue	erdo a	los sig	guientes	<b>S</b> :		
	DATOS	SENERALES								
		Nombre						ı	N° de Pla	aza
Nom	hre(s)	Δn Pate	rno	Δn	Mate	no.				
North	510(3)	Ap. Tate	.1110	Ap.						
	Puesto				Sec	Dep.	Obj.	Pro.	Sub P.	Proy.
				-						
		Moti	vo							
oficial que soporta la e	jecución de «	este movimien	to de ¡	persor	nal					
ontomonto						Λ	tori			
entamente						Au	toriza			
de la Dependencia ependencia						Official	al Mayo	)r		
	RNO Cito sea tramitada la baj	OFICIALÍA N  RNO  Cito sea tramitada la baja del o de la se  DATOS C  Nombre(s)  Puesto  Presto  Presto	OFICIALÍA MAYOR DE GO  RNO  Cito sea tramitada la baja del o de la servidor (a) públi  DATOS GENERALES  Nombre  Nombre(s) Ap. Pate  Puesto  Moti	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIEF  RNO  Cito sea tramitada la baja del o de la servidor(a) público(a)  DATOS GENERALES  Nombre  Nombre(s) Ap. Paterno  Puesto  Motivo  Oficial que soporta la ejecución de este movimiento de	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  Fech  RNO  DATOS GENERALES  Nombre  Nombre  Nombres  Nombre  Nombre de sete movimiento de persor	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  Fecha de E  RNO  Cito sea tramitada la baja del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a  DATOS GENERALES  Nombre  Nombre  Nombre(s) Ap. Paterno Ap. Mater  Puesto Sec  Motivo  Oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal	RNO  Cito sea tramitada la baja del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los signatores de la servidor (a) público(a) de acuerdo a los signatores de la servidor (a) público (a) de acuerdo a los signatores de la servidor (a) de acuerdo a los signatores de la servidor (a	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  COLINDO DE SERVIDO DE SERV	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  COMINSO DEL ENDO  del del Fecha de Elaboración:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  CONTRADO DE STADO SOLO DE STA

# Formato para movimientos para baja.

- 1.- Este documento de usara solo si el o la servidor(a) público(a) es de Contrato
- 2.- Fecha en la que se elabora el documento
- **3.-** C.U.R.P. es indispensable
- **4.-** Nombre completo y sin abreviaturas y en el formato en el que se pide
- **5.-** Numero de plaza de la plantilla autorizada
- **6.-** La identificación dentro del tabulador de sueldos
- 7.- Textualmente el área en la que se ubico físicamente el o la servidora(a) público(a)
- 8.- La Clave debe ser congruente con el catalogo de dependencias este debe incluir todos los niveles de afectación no solamente el nivel de secretaria ó sub dependencia, sino los niveles de poder, secretaría, dirección, departamento y municipio (solicitar catalogo actualizado en la Dirección de Recursos Humanos)
- 9.- Fecha en que se comenzará la vigencia del movimiento de personal
- **10.** Especificar motivo de baja debidamente respaldado

# Formato de contrato

# GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO





	<b>Zacatecas</b> , por disular:	conducto de la <b>Oficialía I</b>	Mayor de Gobi	<b>erno</b> Representada por su , y la
		,	Por	
titu	ılar	,	, que en lo su	cesivo se denominarán "EL
G	OBIERNO", y por la	otra parte		, que en lo sucesivo se
le Cla	denominará <b>"EL (LA</b> áusulas:	) PRESTADOR(A) DE SEF	<b>₹VICIOS</b> " Bajo la	, que en lo sucesivo se s siguientes Declaraciones y
		DECLARAC	CIONES	
1.	Administración Púb proponer y aplica humanos, materia del Estado, confor requerimientos de	lica del Estado de Zacate lar la política de organia les, adquisiciones, presta rme a las disposiciones le personal de las depende lección, contratación, ubi	ecas, le confiere zación y admini ción de servicios egales aplicables encias del Ejecut	de la ley Orgánica de la la facultad de: "Formular, stración de los recursos y patrimonio inmobiliario." y de: "Dar trámite a los tivo Estatal e intervenir en ción del mismo, así como
2.	Declara "EL GOBI SERVICIOS".	ERNO" que ha solicitado	los trabajos "EL	(LA) PRESTADOR(A) DE
3.		RESTADOR(A) DE SERVI para llevar a cabo los traba		a con la capacidad y medios omienden.
4.	de empleado:	Con C.U.R.P	hietivo Program	úmero:, número, número, clave presupuestal de su ma, Subprograma, Municipio de donde labora, Lugar de nacimiento, Sexo, Número de, Domicilio actual
	hijos(as)	, Tipo de S Población	Sangre	, Domicilio actual C.P. Nombre del padre la madre,
	, Teléfono <u>,</u>	No. De IMSS		Nombre del padre
		Nombre	de	la madre,
		Grado maximo de e	estudios	Profesión
5	En caso de tenor cr	instit édito <b>INFONAVIT</b> proporcio		
	Número de crédito		ya sea: Fijo:	_ ó Por Porcentaje: ó

7. Ambas p	artes manifiestan celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:
	CLÁUSULAS
<b>GOBIERNO</b>	"EL (LA) PRESTADOR(A) DE SERVICIOS", se obliga a realizar para "EL " los trabajos que le encomiende, como su diato(a). Desempeñando el puesto de:
SEGUNDA	Las condiciones en que se realizará el trabajo serán fijadas por <b>"EL GOBIERNO"</b> y los servicios que desempeñará serán bajo el siguiente horario
TERCERA	"EL (LA) PRESTADOR(A) DE SERVICIOS", acepta las condiciones que se fijaron respecto a los servicios que prestará a "EL GOBIERNO", comprometiéndose a poner todo su esfuerzo y capacidad en el desempeño de los mismos.
CUARTA	"EL GOBIERNO", se compromete a pagar Mensualmente a "EL (LA) PRESTADOR(A) DE SERVICIOS", la cantidad de \$, por concepto de sueldo, mas prestaciones. Misma que está sujeta al tabulador de sueldos vigente con la categoría, el cual será cubierto por quincenas, mediante la exhibición del recibo correspondiente.
QUINTA	Para el caso de que "EL (LA) PRESTADOR(A) DE SERVICIOS", no cumpla con los trabajos que se le encomiende ajustándose totalmente a los lineamientos fijados por "EL GOBIERNO", este último podrá rescindir administrativamente este contrato en cualquier momento, sin ninguna responsabilidad.
SEXTA	Las partes convienen expresamente en que el presente contrato empezará a surtir efecto a partir de la fecha de la firma del mismo, y deja de surtir efecto el día, sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda darlo por terminado anticipadamente, con el aviso previo en un término no menor de 15 días.
SÉPTIMA	En este contrato no existe error, dolo, intimidación, violación o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiesen implicar inexistencia o nulidad del mismo.
OCTAVA	Cualquier situación no prevista en el presente contrato, así como para el caso de interpretación o cumplimiento, se resolverá administrativamente por "EL GOBIERNO".
NOVENA	Para la interpretación del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Zacatecas, Zac.
DECIMA	Este contrato se firma por las partes que intervinieron en el mismo, en la ciudad de Zacatecas, Zac. A:

Autoriza

Oficial Mayor	de Gobierno
Vo. Bo.	Acepta
Titular de la Dependencia	El (la) prestador(a) de servicios

#### **Nota Aclaratoria**

En esta cláusula se debe de entender por SUELDO únicamente al concepto 1 del tabulador mensual de contratos, y por Prestaciones a: Bono de Despensa, Bono Bimestral (si corresponde), Primas Vacacionales y Aguinaldo.

CUARTA.- "EL GOBIERNO", se compromete a pagar Mensualmente a "EL (LA)
PRESTADOR(A) DE SERVICIOS", la cantidad de \$\_\_\_\_\_\_, por concepto de sueldo, mas prestaciones. Misma que está sujeta al tabulador de sueldos vigente con la categoría , el cual será cubierto por quincenas, mediante la exhibición del recibo correspondiente.

Esta Hoja no se imprime, Es solo como Informativa.

# Guia para la elaboracion de la Nota Tecnica

# Nota Técnica (NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO)

# **ÍNDICE**

1.	RESUMEN EJECUTIVO	00
2	SITUACIÓN DEL PROYECTO Y POSIBLES SOLUCIONES	00
	A. Diagnostico de la situación actual	
	B. Descripción de la situación optimizada	
	C. Análisis de la oferta y demanda de la situación del proyecto	
	D. Alternativas de solución.	
3	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	00
	A. Objetivo	
	B. Propósito	
	C. Componentes del proyecto	
	D. Calendario de actividades	
	E. Tipo de programa o proyecto	
	F. Localización geográfica	
	G. Vida útil del programa o proyecto	
	H. Capacidad instalada	
	I. Meta anual	
	J. Beneficios anuales	
	K. Descripción de los aspectos relevantes	
	L. Avance en la obtención de derechos de vía y MIA.	
	M. Costo total del proyecto	
	N. Fuente de los recursos	
	O. Supuestos técnicos	
4.	SITUACIÓN DEL PROYECTO	00
	,	
5.	EVALUACIÓN DEL PROYECTO	00
6.	CONCLUSIONES	00

# **GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS**

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO





		ld mm	9999
	Fecha		
FICIAL MAYOR DE GOBIERNO		7	
RESENTE:			

De conformidad con el dictamen de incorporación al INFONAVIT de fecha 16 de Junio de 2009 por el Gobierno del Estado de Zacatecas, y en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del INFONAVIT y sus reglamentos; la Ley Federal del Trabajo y de Código Fis

		AVISO DE RETE	NSION INFONA	VIT					
		DATOS	ABORALES						
C.U.R.	P.	1.11.	Nombre						
		Nombre(s)	Ap. Paterno	Ap	. Mater	no			
	Dana	adossis		-					CAPITULO
Dependencia		Sec		ve Presi Obj.	DESCRIPTION OF		Proy.	QUE AFECTA	
		177							in the second
		DATOS PAR	A RETENSION						
	Nº. I.M	i.S.S.							
	_	NIII SEI							
a tiene rédito INFONAVIT	Si	# de crédito	Tipo	Fijo				Factor	\$
redito INFONAVII	No		Veces de		orcent rio Mini				%
		THE PERSON							
DJUNTAR EL " AVIS	O DE RETENS	SION DE DESCUENTOS " EXP	PEDIDO POR INFO	VAVIT	CONS	U AN	TERIO	R PATR	ON.
		depositará quincenalment ecretaría de Finanzas en la					abajad	or, y la	s depositará
	entamente					Trat	bajado	r	
Ato									
	le la dependen						el trab		