

G O B I E R N O   D E L   E S T A D O   D E   Z A C A T E C A S



# PERIÓDICO OFICIAL

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

**TOMO CXXVII**

**Núm. 20**

**Zacatecas, Zac., sábado 11 de Marzo del 2017**

## S U P L E M E N T O

3 AL No. 20 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE MARZO DE 2017

MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS DEL  
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Jehú Edui Salas Dávila**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

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

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

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

- El documento debe de ser original
- Debe contener el 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 hábiles 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 formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato s/n  
Edificio I Primer Piso  
Tel. 4915000 Ext. 25195  
Zacatecas, Zac.  
E-mail:  
[periodico.oficial@zacatecas.gob.mx](mailto:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx)



Comisión Intersecretarial de Gasto  
Financiamiento.

**Manual de Normas y Políticas del  
Ejercicio del Presupuesto de Egresos.**

**Contenido****INTRODUCCIÓN.****MARCO JURÍDICO.****TÍTULO I.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.****Capítulo 1. Disposiciones generales.**

1.1 Principios para el ejercicio del presupuesto.

**Capítulo 2. Obligaciones y Responsabilidades en el ejercicio del Presupuesto.****Capítulo 3. Celebración de Convenios.****Capítulo 4. Reglas de operación para el ejercicio del presupuesto.****TÍTULO II.- MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO.****Capítulo 1. Presupuesto Aprobado.**

1.1 Clave presupuestal.

1.2 Validación presupuestal automatizada.

1.3 Techo financiero y suficiencia presupuestal.

1.4 Calendarización del Presupuesto.

**Capítulo 2. Presupuesto Modificado.**

2.1 Adecuaciones presupuestarias.

2.2 Tipos de adecuaciones presupuestarias.

2.2.1 Ampliación.

2.2.1.1 Ampliación ordinaria.

2.2.1.2 Ampliación automática.

2.2.2 Transferencia presupuestaria.

2.2.2.1 Transferencias internas.

2.2.2.2 Transferencia externas.

2.2.3 Reducción presupuestaria.

2.2.3.1 Reducción ordinaria.

2.2.3.2 Reducción automática.

**Capítulo 3. Presupuesto Comprometido.**

3.1. Procedimiento

3.2. Reorientación de las economías.

**Capítulo 4. Presupuesto Devengado.**

4.1 Procedimiento.

4.2 Requisitos fiscales de la documentación.

4.3 Disposiciones complementarias de los comprobantes o CFDI.

4.4 Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

**Capítulo 5. Presupuesto Ejercido.**

5.1 Procedimiento.

5.2 Cadenas productivas.

5.2.1 Procedimiento para cadenas productivas.

**Capítulo 6. Presupuesto Pagado.**

6.1 Cuentas bancarias.

6.2. Forma de pago.

**TÍTULO III.- RECURSOS CAPTADOS DIRECTAMENTE POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.**

**TÍTULO IV.- DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS POR CAPÍTULO DE GASTO.****Capítulo 1. Capítulo 1000 Servicios Personales.**

- 1.1 Disposiciones generales.
- 1.2 Lineamientos específicos para el pago de sueldos y salarios.
- 1.3 Pago de sueldos y salarios.
- 1.4 Lista de raya.
- 1.5 Disposiciones específicas para el sector educativo.
- 1.6 Pago de sueldos y salarios para el sector educativo.

**Capítulo 2. Capítulo 2000 Materiales y Suministros.**

- 2.1 Disposiciones generales.
- 2.2 De la suficiencia presupuestal para el pago de convocatorias por concepto de licitación pública.
- 2.3 Adquisición de Materiales y Suministros.
  - 2.3.1 ADQUISINET.
  - 2.3.2 Sistema electrónico de compras.
- 2.4 Productos alimenticios.
- 2.5 Combustibles.
- 2.6 Monedero Electrónico.
- 2.7 Mantenimiento para Vehículos Oficiales.
- 2.8 Refacciones y consumibles de cómputo
- 2.8 Productos farmacéuticos.

**Capítulo 3. Capítulo 3000 Servicios Generales.**

- 3.1 Disposiciones generales.
- 3.2 De la suficiencia presupuestal para el pago de convocatorias por concepto de licitación pública.
- 3.3 Telefonía.
- 3.4 Servicios generales.
- 3.5 Servicios básicos.
- 3.6 Asignación, uso y control de vehículos oficiales.
  - 3.6.1 Administración del parque vehicular.
  - 3.6.2 Del Mantenimiento del Parque Aéreo.
  - 3.6.3 Siniestros del parque vehicular.
- 3.7 Servicios de comunicación social y publicidad.
- 3.8 Gastos de representación en juntas.
- 3.9 Gastos de representación en general.
- 3.10 De los Contratos de prestación de servicios.
  - 3.10.1 De las Responsabilidades de la contratación de prestación de servicios y sus garantías.
- 3.11 Arrendamiento de inmuebles.
- 3.12 Mantenimiento de bienes inmuebles.

**Capítulo 4. Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.**

- 4.1 Disposiciones generales.
- 4.2 Transferencias.
- 4.3 Subsidios y Subvenciones.
  - 4.3.1 Criterios para el otorgamiento de subsidios.

4.4 Transferencias a Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades Públicas.

4.5 Ayudas sociales.

4.6 Apoyo a instituciones diversas. "Subvenciones".

**Capítulo 5. Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.**

5.1 Disposiciones generales.

5.2 De los trámites ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.

5.3 Procedimiento para la adquisición de bienes muebles.

5.4 De la suficiencia presupuestal para el pago de convocatorias por concepto de licitación pública.

5.5 Montos de las garantías.

5.6 Registro de alta, baja y modificación e inventario de bienes.

5.7 Inventarios de bienes informáticos.

5.8 Bienes inmuebles.

**Capítulo 6. Capítulo 6000 Inversión Pública.**

6.1 Disposiciones generales.

6.2 Trámite para la ejecución de Inversión Pública.

6.3 Obras públicas capitalizables.

6.4 Obras de dominio público.

6.5 Obras transferibles.

6.6 Inversión pública por administración directa.

6.7 Inversión pública por contrato.

6.7.1 Aplicación de recursos para inversión pública por contrato.

6.8 Liberación y aplicación de gastos indirectos.

6.8.1 Procedimiento para la operación y liberación de gastos indirectos.

**Capítulo 7. Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.**

7.1 Fideicomisos.

7.1.1 Tipos de fideicomisos públicos.

7.1.2 Tratamiento presupuestal y contable de los fideicomisos públicos sin estructura orgánica.

7.1.3 Registro contable de fideicomisos.

7.1.4 Otras aplicaciones.

7.1.5 Informes trimestrales de los fideicomisos.

7.1.6 Transparencia y fiscalización de los fideicomisos.

7.2 Erogaciones Contingentes.

7.3 Previsiones salariales y económicas.

7.4 Otras erogaciones especiales.

**Capítulo 8. Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.**

8.1 Participaciones y aportaciones.

8.2 Trámite para la liberación de participaciones y aportaciones.

8.3 Fondo social estatal para el desarrollo.

**Capítulo 9. Capítulo 9000 Deuda Pública.**

**TITULO V.- FONDO REVOLVENTE, VIATICOS Y GASTO A COMPROBAR.**

**Capítulo 1. Fondo revolvente.**

1.1 Apertura del fondo revolvente.

- 1.2 Monto del fondo revolvente
- 1.3 Destino del fondo revolvente
- 1.4 Restricciones del fondo revolvente
- 1.5 Operación del fondo revolvente.
- 1.6 Reposición del fondo revolvente.
- 1.7 Informes sobre el fondo revolvente.
- 1.8 Cancelación o reintegro del fondo revolvente.

#### **Capítulo 2. Viáticos.**

- 2.1 Apertura del fondo de viáticos.
- 2.2 Monto del fondo de viáticos.
- 2.3 Operación del fondo de viáticos.
- 2.4 Disposiciones específicas del fondo de viáticos
- 2.5 Restricciones del fondo de viáticos.
- 2.6 Viáticos estatales.
- 2.7 Viáticos nacionales.
- 2.8 Viáticos Internacionales.
  - 2.8.1 Lineamientos para el otorgamiento de viáticos internacionales.
    - Banda Sinfónica del Estado.
- 2.9 Disposiciones específicas para los boletos de avión.
- 2.10 Tarifas de viáticos para alimentación y hospedaje estatales, nacionales e internacionales.
- 2.11 Niveles de aplicación de viáticos.
  - 2.11.1 Servidores públicos de mandos superiores.
  - 2.11.2 Servidores públicos de mandos medios.
  - 2.11.3 Servidores públicos.
- 2.12 Informes del fondo de viáticos.
- 2.13 Cancelación o reintegro del fondo de viáticos.

#### **Capítulo 3. Gastos a Comprobar.**

### **TÍTULO VI.- INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.**

#### **Capítulo 1. Evaluación del gasto público.**

- 1.1 Evaluación.
  - 1.1.1 Evaluación programática.

#### **Capítulo 2. Transparencia del gasto público.**

#### **Capítulo 3. Informes trimestrales, semestrales y anuales.**

#### **Capítulo 4. Control de la gestión del gasto público.**

#### **FORMATOS.**

- Registro de Firmas RF-1
- Instructivo de llenado del Registro de Firmas RF-1
- Formato RCB-1
- Formato Liberación Dependencias.
- Devolución de Documento DD-1.
- Solicitud de Adecuación Presupuestal SAP -1.
- Instructivo de llenado de Formato SAP -1.
- Instructivo de llenado del Formato RSF-1.
- Formato Recibo a la Secretaría de Finanzas RSF-1.

Oficio Comisión.  
Instructivo de llenado del Formato de Comisión.  
Recibo de Viáticos.  
Informe de Comisión: IC-1.  
Zonificación de Viáticos: ZVN-1.  
Solicitudes especiales de combustible: SECOM-1.  
Formato Único para la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de Servicios (FUSA)  
Acta de registro de bienes muebles: ARBM-1.  
Acta de registro del parque vehicular (ARPV-1).  
Acreditación de Procedimiento: APL-1.  
Instructivo de llenado APL -1.  
Aplicación de Gastos Indirectos: AGI-1.  
Instructivo de Llenado Formato AGI-1.  
Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.  
Responsiva INFONAVIT.  
Requisitos para contratar Recursos Humanos.  
Movimiento de Personal Base.  
Movimiento de Personal Confianza.  
Movimiento de Personal Contrato.  
Movimiento de Personal Base.  
Movimiento de Personal Confianza.  
Movimiento Personal Contrato.  
Contrato tiempo determinado Descentralizadas.  
Contrato de tiempo determinado personal eventual.



## INTRODUCCIÓN.

Para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, es un objetivo prioritario de la administración que encabeza, construir finanzas públicas sanas, que sienten las bases y generen acciones y programas de gobierno, que mejoren de manera sostenida las condiciones de vida de los pobladores del Estado de Zacatecas.

El Presupuesto de Egresos constituye la herramienta jurídica de control de las asignaciones económicas, de los recursos públicos, que permite a los Entes Públicos realizar el ejercicio del gasto; por lo que, atendiendo al propio Decreto de Presupuesto de Egresos y en el marco del ejercicio de sus atribuciones legales, la Comisión Intersecretarial de Gasto – Financiamiento, emite el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, que fija los lineamientos para que la ejecución del gasto del Poder Ejecutivo y Organismos Públicos descentralizados de éste, se realice de manera ordenada, armonizada, eficiente, responsable y transparente, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y se apliquen en los objetivos para los cuales estén destinados.<

El presente manual, además de lo anterior, ha sido elaborado con el propósito de definir las normas y políticas para facilitar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos tales como, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y su caso, la emitida por el Consejo de Armonización Contable para el Estado de Zacatecas (CACEZAC); además de, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios; Ley de Obligaciones, Empréstitos y Deuda Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios; Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

También, señala todos los elementos necesarios para la ejecución y aplicación de los recursos; establece procedimientos, requisitos, plazos y formatos que brinden a los ejecutores del gasto, claridad en las operaciones presupuestarias y de una manera disciplinada, evitar el uso discrecional y dispendio de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 constituye el documento rector de las políticas públicas a seguir durante la presente administración gubernamental, en donde se establecen los 4 ejes estratégicos para Zacatecas:

- 1) Gobierno Abierto y de Resultados;
- 2) Seguridad Humana;
- 3) Competitividad y Prosperidad; y,
- 4) Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

El Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, es reglamentario del Marco Jurídico que nos aplica, relacionados con los aspectos financieros y de ejecución del gasto público, para que éste se realice dentro de los ejes estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.

### MARCO JURÍDICO.

La planeación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público, se realizará conforme a lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
9. Ley de Fiscalización Superior de la Federación;
10. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas;
13. Código Fiscal del Estado de Zacatecas;
14. Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
15. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
16. Ley de Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas;
17. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas;
18. Ley de Obligaciones, Empréstitos y Deuda Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
19. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas;
20. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas;
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
22. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
23. Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal que corresponda y los demás instrumentos normativos aplicables.

Con fundamento y en ejercicio de las facultades que a el Titular del Ejecutivo confieren los artículos 74, 82 fracciones I, IV, XV, XVII y XXI, y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas; los artículos 2, 22, 23, 24, 25 y 27 fracción XIV; el artículo 29, fracción IV; el artículo 30, fracción XXI; el artículo 43, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; los artículos 25 y 38 del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, se emite el presente Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Para la correcta interpretación del presente Manual, se entenderá por:

- I. **ACCIÓN:** al conjunto de operaciones que realizan las Unidades Responsables para dar cumplimiento a sus metas y objetivos;
- II. **ACUERDO CIGF:** al documento que expide la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF), para emitir disposiciones relacionadas con sus atribuciones o en su caso, autorizando la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles;
- III. **ACUERDO:** la expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de acciones concretas;
- IV. **ADQUISINET:** el sistema informático en el que las Dependencias del Gobierno del Estado a través de la SAD, realizan la compra de materiales y suministros;
- V. **AUTÓNOMOS:** los Órganos Autónomos;
- VI. **CACEZAC:** al Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas;
- VII. **CFDI:** al Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VIII. **COEPLA:** a la Coordinación Estatal de Planeación;
- IX. **COMISIÓN:** a La Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF);
- X. **CONAC:** al Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XI. **COMPONENTE:** los medios necesarios para alcanzar el objetivo específico. Constituyen el conjunto de bienes y servicios que integran el proyecto durante o al finalizar su ejecución;
- XII. **COPLADEZ:** al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas;
- XIII. **DEPENDENCIAS:** a las Secretarías y Coordinaciones que conforman la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, que se encuentran enunciadas en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- XIV. **DÍAS:** los días hábiles;
- XV. **EJES:** a las vertientes contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 "Gobierno Abierto y de Resultados, Seguridad Humana, Competitividad y Prosperidad, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial";
- XVI. **ENTES PÚBLICOS:** a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos del Estado, los Municipios; los Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos del Estado y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones;
- XVII. **ENTIDADES:** a las que integran la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo contempladas en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- XVIII. **ESTRATEGIA:** al conjunto de proyectos y procesos de la administración pública para el logro de los objetivos trazados, que derivan de las Líneas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021;
- XIX. **GASTO NO PROGRAMABLE:** a las erogaciones que por su naturaleza no son factibles de identificar con un eje o línea estratégica específica, destinadas a fondos, fideicomisos y previsiones económicas y salariales;
- XX. **GASTO PROGRAMABLE:** a los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Estado, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto, previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social;

Las asignaciones previstas por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el presupuesto destinado a la producción de bienes y servicios estratégicos o esenciales, plenamente identificables con cada uno de los ejes o líneas estratégicas, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios;

- XXI. **INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN:** a los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico;
- XXII. **LEY DE ADQUISICIONES:** a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas;
- XXIII. **LEY DE CONTABILIDAD:** a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXIV. **LEY DE DISCIPLINA:** a la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y Municipios;
- XXV. **LEY DE INGRESOS:** a la ley de Ingresos del Estado de Zacatecas vigente;
- XXVI. **LEY DE OBRAS PÚBLICAS:** a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas;
- XXVII. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;
- XXVIII. **LEY ORGÁNICA:** a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- XXIX. **LÍNEA:** al conjunto organizado de estrategias que satisfacen un objetivo para alcanzar una o varias metas derivadas de los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021;
- XXX. **MANUAL:** al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XXXI. **ÓRGANO DESCENCONCENTRADO:** a los órganos desconcentrados mismos que no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las Dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley, la naturaleza jurídica de órgano desconcentrado lo otorga la ley que corresponda;
- XXXII. **PEF:** al Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XXXIII. **POA:** al Programa Operativo Anual;
- XXXIV. **PODERES:** a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Zacatecas;
- XXXV. **PRESUPUESTO:** al contenido del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, incluyendo sus anexos;
- XXXVI. **PRESUPUESTO APROBADO:** es aquel que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas, en el Presupuesto de Egresos;
- XXXVII. **PRESUPUESTO COMPROMETIDO:** es aquel que refleja la aprobación por autoridad competente de acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;
- XXXVIII. **PRESUPUESTO DEVENGADO:** es aquel que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros, por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

- XXIX. **PRESUPUESTO EJERCIDO:** es el que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por una autoridad competente;
- XL. **PRESUPUESTO MODIFICADO:** es aquel que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;
- XLI. **PRESUPUESTO PAGADO:** es aquel que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XLII. **PROCESO:** al conjunto ordenado de etapas y pasos, con características de ser una acción concatenada, dinámica, progresiva y permanente que concluye con la obtención de un resultado y proporcionan un valor a quien usa, aplica, o requiere dicho resultado;
- XLIII. **PROYECTO:** al conjunto de acciones encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas, plasmado en un documento, y tiene el objetivo específico de cumplir con una necesidad, y por tanto, tendrán vigencia únicamente durante el tiempo que se requiera para lograrlo; esto es, tienen sólo un carácter temporal;
- XLIV. **PROYECTO ESTRATÉGICO:** al conjunto de acciones encaminadas a propiciar la detonación del desarrollo o bien, la solución de un problema añejo y/o complejo; tiene un objetivo general de cumplir, de éste se desprenden objetivos específicos, involucrando a dos o más Dependencias y su ámbito de aplicación puede abarcar uno o más Municipios;
- XLV. **PROYECTO DE INNOVACIÓN:** a la 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;
- XLVI. **PROYECTO DE INVERSIÓN:** a toda propuesta de inversión del Gobierno del Estado, orientada al equipamiento, ampliación, mantenimiento, conservación, dotación o fortalecimiento de la infraestructura social y de soporte a la productividad o competitividad estatal;
- (LVII. **SAD:** a la Secretaría de Administración;
- .LVIII. **SAAF:** al Sistema de Administración de Activos Fijos (activos no circulantes).
- XLIX. **SEDUZAC:** a la Secretaría de Educación;
- L. **SECRETARÍA:** a la Secretaría de Finanzas;
- LI. **SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES:** a los Titulares, Coordinadores Administrativos o equivalentes de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo que ejercen el presupuesto de egresos;
- LII. **SFP:** a la Secretaría de la Función Pública;
- LIII. **SIIF:** al Sistema Integral de Información Financiera;
- LIV. **SUBSIDIOS:** a los recursos destinados directa o indirectamente a apoyar y motivar la producción, consumo, educación, seguridad, fomento a las actividades agropecuarias, industriales y de servicios, salud y bienestar de la población;
- LV. **SUBVENCIONES:** a todas 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;
- LVI. **TITULAR DEL EJECUTIVO:** al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Zacatecas;

- LVII. TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS:** a los recursos que reciben de la Federación el Estado y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- LVIII. TRANSFERENCIA FINANCIERA:** a los recursos destinados a cubrir total o parcialmente los proyectos y actividades previstos por las Dependencias y Entidades en su POA.

La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Manual queda a cargo de la Secretaría, la cual estará facultada para expedir los lineamientos complementarios, acuerdos y/o disposiciones, que permitan el cumplimiento de los principios para el ejercicio del gasto público a que se refiere este Manual.

## TÍTULO I.- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

### Capítulo 1. Disposiciones generales.

La Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Zacatecas, entre otros, contiene las disposiciones generales para la ejecución del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas; el presente Manual, dicta las normas específicas para la ejecución del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, por lo que éste, es de observancia obligatoria para todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, así como para las Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo; asimismo, servirá de apoyo a los Poderes Legislativo y Judicial y a los Órganos Autónomos y Municipios del Estado de Zacatecas, con el fin de cumplir con los Ejes, Líneas Estratégicas, metas e indicadores, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021, y alcanzar los objetivos y metas previstos en los Proyectos y Procesos contenidos en el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio correspondiente.

Las Dependencias y los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, sólo podrán llevar a cabo las obras, mejoras, programas sociales o asistenciales y 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 los entes públicos o las disposiciones legales que les correspondan.

Los Titulares de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y sus Coordinadores Administrativos o equivalentes, serán responsables directos de la aplicación y cumplimiento a los principios constitucionales de: legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, control, transparencia y rendición de cuentas; así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria; lo establecido en el presente manual, y demás normatividad aplicable al ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, los titulares de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, serán responsables directos, por los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones provoquen daño o perjuicio a la hacienda pública.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual por parte de los Servidores Públicos, será objeto de sanción en los términos que dispongan: la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las responsabilidades de otro carácter legal que se finquen en aplicación a otros ordenamientos legales.

### 1.1 Principios para el ejercicio del presupuesto.

El presupuesto de Egresos se regirá para su ejercicio, por los principios legales de: austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia, por los que entenderá:

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

**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 eficacia:** mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.

**Principio de eficiencia:** consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta. Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.

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

**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 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 racionalidad:** es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Entes Públicos de Poder Ejecutivo, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de procesos y proyectos.

**Principio de rendición de cuentas:** consiste en la adecuada aplicación del marco jurídico normativo para el ejercicio del gasto público y la presentación de resultados ante el Poder Legislativo y la ciudadanía, con el propósito de que se sancione, en su caso, el incumplimiento de las responsabilidades del Poder Ejecutivo establecidas en la Ley y en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Principio de transparencia:** consiste en poner a la disposición de la ciudadanía la información pública, en forma oportuna, para el legítimo 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 la democracia y el respeto.

## Capítulo 2. Obligaciones y Responsabilidades en el ejercicio del Presupuesto.

Además de las establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, serán obligaciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo:

- a) Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- b) Apegarse a los montos aprobados por el Poder Legislativo del Estado en el Presupuesto, así como a la calendarización de presupuesto autorizada por la Secretaría, llevando un estricto control de las disponibilidades: presupuestarias, contables y financieras;
- c) Efectuar sus erogaciones conforme a los principios para el ejercicio del gasto público, a la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.



- d) Instrumentar medidas que fomenten el ahorro y que optimicen el ejercicio de los recursos públicos;
- e) Ejecutar el gasto con estricto apego a las clasificaciones: administrativa, por objeto del gasto, funcional, por tipo de gasto, por fuente de financiamiento, programática y económica, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones emitidas tanto por el CONAC, como por el CACEZAC;
- f) Cumplir en forma correcta y oportuna con los requerimientos de información presupuestaria, contable, financiera y demás que les solicite la Secretaría, la SAD, la COEPLA o la SFP;
- g) Dar cumplimiento en forma correcta y oportuna, a todas las obligaciones que en materia fiscal, laboral, contractual y administrativa deriven de su operación, así como con todas aquellas que en materia de Contabilidad Gubernamental establece la Ley de Contabilidad, el CONAC y el CACEZAC;
- h) Cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales conforme a las leyes correspondientes, así como las obligaciones contingentes o ineludibles que se deriven de resoluciones emitidas por autoridad competente.

### Capítulo 3. Celebración de Convenios.

Los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado a través de sus Dependencias y Entes Públicos de Poder Ejecutivo con el gobierno federal, entidades federativas, municipios, iniciativa privada, y ciudadanos; que impliquen compromisos presupuestales estatales a la recepción de recursos federales, así como todas las obligaciones de índole administrativa, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- a. Las Dependencias y Entes Públicos de Poder Ejecutivo, antes de suscribir cualquier convenio o contraer compromisos adicionales, deberán informar a la Secretaría para que ésta verifique la disponibilidad presupuestal y en su caso, emita la autorización correspondiente;
- b. La Secretaría podrá hacer los ajustes presupuestales necesarios a los diversos proyectos o procesos que sean convenidos para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas;
- c. Todos los convenios que impliquen ejercicio de recursos públicos, deberán ser suscritos por el titular de la Secretaría, sólo para garantizar que se cuenta con suficiencia presupuestal y el recurso esté dentro del calendario de ejecución; asimismo, deberá resguardar en la Secretaría uno de los tantos en original, la dependencia ejecutora resguardará en su expediente técnico otro tanto en original;
- d. La responsabilidad de recibir y transferir los recursos estará a cargo de la Secretaría;

- e. La responsabilidad del correcto ejercicio de los recursos convenidos estará a cargo de las Dependencias y Entes Públicos de Poder Ejecutivo y de las Unidades Ejecutoras;
- f. La Secretaría queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados de los recursos aportados con motivo de los convenios, excepto cuando en los mismos se establezca sus condiciones de aplicación;
- g. Los recursos se deberán ejercer con base a proyectos, procesos, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución; y
- h. Los convenios deberán ser informados en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.

#### **Capítulo 4. Reglas de operación para el ejercicio del presupuesto.**

Las reglas de operación para el ejercicio de los recursos asignados a los programas estatales, deberán ser elaboradas por las Dependencias o Entes Públicos ejecutores, validadas por la COEPLA y publicadas por la Coordinación General Jurídica en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, a más tardar el día 31 de enero del año en curso.

En el caso de los programas de naturaleza federal o tratándose de convenios celebrados con la Federación, se sujetarán a lo establecido en los convenios y en su caso, a las reglas de operación y/o lineamientos federales emitidos.

### **TÍTULO II.- MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO.**

El presupuesto deberá ser controlado a través del SIIF en sus diferentes momentos contables:

1. Aprobado;
2. Modificado;
3. Comprometido;
4. Devengado;
5. Ejercido; y
6. Pagado.

#### **Capítulo 1. Presupuesto Aprobado.**

Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto.

El momento contable denominado: Presupuesto Aprobado, para el caso de las Dependencias será responsabilidad de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría, tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo, será responsabilidad del coordinador administrativo o equivalente.

**1.1 Clave presupuestal.**

Cada erogación deberá ser clasificada en la partida correspondiente, de acuerdo a su naturaleza, en los diversos clasificadores armonizados y vigentes.

El SIIF trabajará con la clave presupuestal y con la validación presupuestal.

La clave presupuestal es un código numérico de 25 dígitos que describe la siguiente información:

Sector	Dependencia	Eje	Línea	Estrategia	Proyecto	Componente	Actividad	Partida	Fuente	Tipo de Gasto
<b>Dígitos por campo</b>										
1	3	1	2	2	2	2	2	4	6	1
<b>Ejemplo</b>										
2	3	1	2	2	5	6	4	2111	171202	1
Administración										
Secretaría de Finanzas										
Gobierno Abierto y de Resultados										
Gestión pública basada en resultados										
Ejercer finanzas públicas honestas, eficientes y eficaces										
Gestión Institucional de la Secretaría de Finanzas										
Gestión administrativa institucional atendida										
Control de la aplicación del presupuesto institucional										
Materiales y útiles de oficina										
Capítulo 2000 Y 3000										
Gasto Corriente										

**1.2 Validación presupuestal automatizada.**

Es un código numérico de hasta 16 dígitos, el cual detalla en forma resumida la clave presupuestal, y se conforma de la siguiente manera:

Dependencia	Proyecto	Componente	Actividad	Partida	Consecutivo
Digitos por campo					
2	2	2	2	4	nnnn
Ejemplo					
3	3	1	2	2	111-23

El consecutivo de hasta cuatro dígitos será proporcionado automáticamente por los sistemas.

La validación presupuestal automatizada será indispensable para la liberación de los recursos y garantía, 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.

### 1.3 Techo financiero y suficiencia presupuestal.

La Secretaría, en base a las asignaciones presupuestales autorizadas en el Presupuesto, notificará los techos financieros a las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, con el propósito de que éstas inicien su ejercicio presupuestal.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, deberán observar lo siguiente:

1. Deberán utilizar el SIIF, con el propósito de garantizar la programación, presupuestación, ejecución, registro de cada uno de los momentos contables del ejercicio presupuestal, y la generación de información de conformidad con los criterios establecidos por la Ley de Contabilidad y los lineamientos emitidos por el CONAC y el CACEZAC;
2. 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; y
3. 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 las disposiciones específicas por capítulo del gasto.

### 1.4 Calendarización del Presupuesto.

La Secretaría, en base a las asignaciones presupuestales autorizadas en el Presupuesto, notificará los techos financieros a: Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos, Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo.

Los Poderes y Autónomos, deberán proponer a la Secretaría su respectivo calendario de ministración quincenal de recursos, conforme al presupuesto autorizado, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del año que corresponda; la Secretaría analizará las propuestas y podrá adecuarlas de acuerdo a la disponibilidad de los flujos de efectivo con que estima recibir los recursos, una vez autorizada la calendarización se las dará a conocer en el mes de enero del año correspondiente.

La Secretaría dará a conocer a las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, la calendarización autorizada de su presupuesto a nivel de Eje, Línea, Estrategia, Proyecto o Proceso, Componente, Actividad y Partida en el mes de enero del año que corresponda.

Las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, deberán ejercer los recursos, en estricto apego a la calendarización presupuestal autorizada, conforme a las disposiciones previstas en el presente Manual.

No se autorizarán adelantos a la calendarización presupuestal notificada. Salvo casos especiales que cuenten con petición suscrita por el Titular de la Dependencia o Ente Público dirigida al Titular de la Secretaría, adjuntando la justificación o análisis que respalde el requerimiento de adelanto de calendario, así como el proyecto que garantice que dicho adelanto en ningún caso provocará un requerimiento adicional de presupuesto; en base a lo anterior, la Secretaría podrá autorizar o negar dicha petición en función de la disponibilidad presupuestal o capacidad financiera del Poder Ejecutivo y del resultado que arroje el análisis practicado a la capacidad financiera de la Dependencia o Ente Público.

## **Capítulo 2. Presupuesto Modificado.**

Es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

El momento contable denominado: Presupuesto Modificado, para el caso de las Dependencias será responsabilidad de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría, tratándose de Entes Públicos será responsabilidad del Coordinador Administrativo o Equivalente.

### **2.1 Adecuaciones presupuestarias.**

Las adecuaciones presupuestarias son movimientos para modificar los montos asignados en el Presupuesto, así como las estructuras programáticas de gasto de cada una de las Dependencias y Entes Públicos, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y en el Plan Estatal de Desarrollo.

El Titular del Ejecutivo autorizará, a propuesta conjunta de la Secretaría y de la COEPLA, las adecuaciones presupuestarias de las Dependencias y Entidades Públicas, tratándose de ampliaciones o reducciones presupuestales.

En el caso de los Entes Públicos, las adecuaciones presupuestales se realizarán como lo determine su órgano de gobierno.

Las Dependencias y Entes Públicos, deberán sujetarse a los montos autorizados en el presupuesto para sus respectivos proyectos, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos de las disposiciones aplicables.

En el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán de aplicar las disposiciones que en materia de austeridad y disciplina presupuestaria emita la Secretaría, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas aprobadas en el Presupuesto.

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

Todas las solicitudes deberán de ser presentadas ante la Secretaría, turnando copia a la COEPLA, firmadas por el Titular de la Dependencia o Entidad Pública, debiendo ser a nivel eje, línea estratégica, estrategia, proyecto o proceso, capítulo y partida.

## **2.2. Tipos de adecuaciones presupuestarias:**

### **2.2.1. Ampliación.**

Es la modificación que incrementa el monto a la asignación de una clave presupuestal ya existente, o bien, la asignación inicial que se le da a una nueva clave presupuestal. Este tipo de adecuación presupuestaria implica un aumento en el monto total del Presupuesto.

La ampliación puede ser de dos tipos:

#### **2.2.1.1. Ampliación ordinaria (Recursos de Libre Disposición).**

Es aquella derivada de la obtención de recursos de libre disposición adicionales a los previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos y distintos a los de ampliación automática.

Los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición del Estado y de los municipios, deberán ser destinados, en los términos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a los siguientes conceptos:

I. Por lo menos el 50% para la amortización anticipada de la deuda pública, el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representen una disminución del saldo registrado en la cuenta pública del cierre del ejercicio inmediato anterior, así como el pago de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente, la aportación a fondos para la atención de desastres naturales y de pensiones, y

II. En su caso, el remanente para:

- a) Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente; y,
- b) La creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes.

Los ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición del Estado y de los municipios podrán destinarse a los rubros mencionados, sin limitación alguna, siempre y cuando el Estado se clasifique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo al Sistema de Alertas de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

En el caso de Dependencias, para solicitar la ampliación de recursos de libre disposición para proyectos de inversión pública productiva, se realizará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a).- La Dependencia solicita a la Secretaría, turnando copia a la COEPLA, mediante oficio firmado por el Titular, la ampliación programática-presupuestal requerida, especificando Eje, Línea, Estrategia, proyecto, capítulo, componente, actividad, partida y la calendarización correspondiente, en su caso, el impacto en las metas originalmente establecidas en el POA autorizado, así como el motivo y la justificación del proyecto de la ampliación solicitada; y
- b).- La Secretaría conjuntamente con la COEPLA, emitirán el oficio de ampliación programática-presupuestal para la autorización del Titular del Poder Ejecutivo, siempre y cuando la solicitud esté debidamente motivada y justificada y se tengan identificados los recursos adicionales necesarios que soporten la ampliación solicitada.

En el caso de Poderes, Autónomos y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, para solicitar la ampliación de recursos de libre disposición para proyectos de inversión pública productiva, se realizará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- a) Una vez identificado, por el Ente Público, el ingreso excedente que podrá dar origen a una ampliación presupuestal, deberá presentar el informe de ingresos excedentes, y la solicitud de ampliación, en primera instancia ante su Órgano de Gobierno;
- b) El Ente Público solicita a la Secretaría turnando copia a la COEPLA, mediante oficio firmado por el Titular, la ampliación presupuestal requerida especificando, en el caso de Entes Públicos del Poder Ejecutivo: eje, línea, estrategia, proyecto, capítulo, componente, actividad, partida y la calendarización correspondiente, las metas que se pretenden cumplir con el nuevo proyecto, o bien, el impacto en las metas originalmente establecidas en el POA autorizado, así como, el motivo y la justificación de la adecuación presupuestal, debiendo adjuntar el acta de la sesión en donde se aprobó por el Órgano de Gobierno la solicitud de ampliación;

c) La Secretaría conjuntamente con la COEPLA, tratándose de Poderes y Autónomos emitirán el oficio de ampliación presupuestal, y para el caso de Entes Públicos del Poder Ejecutivo emitirán el oficio de ampliación programática-presupuestal; en ambos, los oficios deberán ser autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo, siempre y cuando la solicitud esté debidamente motivada y justificada, y se tengan identificados los recursos adicionales necesarios que soporten la ampliación solicitada.

#### **2.2.1.2. Ampliación automática (Transferencias federales etiquetadas).**

Al tratarse de transferencias federales etiquetadas excedentes a las contempladas en el Presupuesto, se considerarán de ampliación presupuestal automática, de acuerdo a lo siguiente:

a. Cuando provengan de la firma de un Convenio que prevea obligaciones, compromisos y programas específicos de la Dependencia o Ente Público, a la que se le asignen los recursos y ejecute las acciones motivo del convenio; y

b. Cuando provengan de recursos federales etiquetados, o con destino específico tales como: ramo general 23, ramo general 28 para municipio, ramo general 33, Fondo de Inversión para Entidades Federativas (FIEF), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para municipios, otros apoyos federales tales como aportaciones federales regularizables, no regularizables o conceptos de naturaleza análoga.

La Secretaría conjuntamente con la COEPLA, emitirán el oficio de ampliación presupuestaria, o el oficio de ampliación programática-presupuestal, para que sea autorizado por el Titular del Poder Ejecutivo.

#### **2.2.2 Transferencia presupuestaria.**

Es la modificación que consiste en transferir el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, sin provocar aumento o disminución en el monto total del Presupuesto.

Las transferencias presupuestarias podrán ser de los siguientes tipos:

##### **2.2.2.1. Transferencias internas.**

Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra dentro del mismo capítulo de gasto, y dentro del mismo proyecto o proceso, y dentro del mismo componente, incluso de una actividad a otra, siempre y cuando no afecten las metas programáticas. Las Dependencias deberán solicitar la transferencia a través del SIIF, en su caso, la Secretaría autorizará a través del propio sistema emitiendo el número de folio correspondiente; y,



### **2.2.2.2 Transferencias externas.**

Son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra partida de capítulo distinto, o hacia un proyecto o proceso diferente, o de un componente a otro, o bien, cuando se transfieran recursos de una partida a otra del mismo capítulo, dentro del mismo proyecto o proceso, y dentro del mismo componente, pero que tengan impacto en las metas programáticas.

Las Dependencias invariablemente deberán presentar ante la Secretaría turnando copia a la COEPLA, el oficio que justifique la petición. En su caso, la COEPLA emitirá la autorización de la transferencia programática, y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Secretaría autorizará la adecuación presupuestal mediante oficio. En caso de que la transferencia solicitada tenga impacto en las metas programáticas, las Dependencias deberán adjuntar al oficio de solicitud de la transferencia presupuestaria, la autorización de la adecuación programática por parte de la COEPLA.

No se podrán solicitar transferencias presupuestarias del capítulo 1000 a otros capítulos.

Las Dependencias podrán solicitar oficialmente y justificar ante la Secretaría la autorización de la transferencia presupuestaria de las economías o ahorros generados en sus capítulos 2000, 3000 y 4000 al capítulo 5000, para darle suficiencia presupuestaria a sus requerimientos de adquisición de bienes.

Los Poderes, los Órganos Autónomos y los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, podrán llevar un procedimiento similar siempre de conformidad con la normativa aplicable, la autorización deberá ser emitida por la autoridad competente (Órgano o Junta de Gobierno).

Tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo, en el caso de que las transferencias tengan un impacto en las metas programáticas, deberán contar con el oficio de autorización programático emitido por la COEPLA.

### **2.2.3 Reducción presupuestaria.**

Se define como la modificación que disminuye la asignación a una clave presupuestaria ya existente e implica una disminución en el monto total del Presupuesto.

La reducción puede ser de dos tipos:

#### **2.2.3.1. Reducción ordinaria (Ingresos de libre disposición).**

Es aquella derivada del recorte o reducción de metas originalmente proyectadas, o bien, derivada de la falta de obtención de los recursos de libre disposición, previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos y distintos a los de reducción automática, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de Disciplina Financiera.

Cuando la reducción presupuestal implique la modificación de las metas del proyecto o proceso, dicha modificación será reflejada en el oficio de reducción programática-presupuestal, y en todos los casos dicho oficio, requerirá la autorización del Titular del Poder Ejecutivo.

### **2.2.3.2. Reducción automática (Transferencias Federales Etiquetadas).**

Se considerará reducción automática, en los casos siguientes:

Cuando resulten de recursos no radicados por el Gobierno Federal, por concepto de Transferencias Federales Etiquetadas, considerados inicialmente en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso;

En el caso de que la reducción automática implique un impacto en las metas programáticas, la Secretaría conjuntamente con la COEPLA, emitirán el oficio de reducción programática-presupuestal, para la autorización del Titular del Poder Ejecutivo.

## **Capítulo 3. Presupuesto Comprometido.**

Es el que refleja la aprobación por autoridad competente de acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

El momento contable denominado Presupuesto Comprometido, tanto para las Dependencias como para los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, el revisar mensualmente que el presupuesto comprometido que no se encuentre totalmente devengado, en caso procedente, sea cancelado para recuperar la disponibilidad presupuestaria.

La cancelación del presupuesto comprometido deberá realizarse preferentemente dentro del mes de que se trate, o más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al mes correspondiente.

### **3.1 Procedimiento.**

Para el registro del presupuesto comprometido, las Dependencias serán las responsables de capturarlo en el módulo correspondiente del SIF, generándose una póliza automática sin que sea necesaria su impresión, debiendo contar con el soporte documental que ampare el compromiso de que se trate (contrato, pedido, orden de compra, vale, etc.).

### **3.2 Reorientación de las economías.**

Los recursos no comprometidos en el período de ejecución del proyecto o proceso, se considerarán economías presupuestarias y la Secretaría podrá disponer de ellas para acciones prioritarias.

## **Capítulo 4. Presupuesto Devengado.**

Es el que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

El momento contable denominado Presupuesto Devengado, tanto para las Dependencias como para los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

### **4.1 Procedimiento.**

Para el trámite de liberación de recursos, las Dependencias serán las responsables de registrar en el SIIF el presupuesto devengado y deberán generar el formato de trámite (LCR-1) y la póliza de Cuenta por Pagar (CP) debidamente firmados, debiendo adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente.

Tratándose de recursos transferidos a Entes Públicos del Poder Ejecutivo o Municipios, la Secretaría a través de las áreas correspondientes, será la responsable de registrar en el SIIF el presupuesto devengado y deberá generar el formato de trámite (LCR-1) y la póliza de Cuenta por Pagar (CP) debidamente firmados, debiendo adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente.

Tratándose de trámites en los que se liberen recursos de origen federal, las Dependencias deberán cancelar o estampar la documentación comprobatoria con el sello correspondiente al Fondo o programa y al Ejercicio Fiscal.

La Secretaría no tramitará ningún pago que no se presente en los formatos generados por el SIIF.

La SAD podrá tramitar el pago de irreductibles y refacciones solicitadas previamente a través de Servicios Generales para el mantenimiento de vehículos por conducto de la Sub-Secretaría de Administración de Recursos Materiales, contando para ello con el formato de liberación de recursos (LCR-1) y la póliza Cuenta por Pagar (CP), sin que sean necesarias las firmas del Titular de la Dependencia y del Coordinador Administrativo o su equivalente; los formatos y los comprobantes deberán contar con el sello y firma de la Sub-Secretaría de Administración de Recursos Materiales.

El formato de liberación y comprobación de recursos (LCR-1), incluye los datos generales de la clave presupuestaria y se detalla el número de documento y/o CFDI, especificando el número de folio del mismo.

El formato de liberación y comprobación de recursos (LCR-1) es un documento de carácter presupuestal que formulan las Dependencias para el trámite de recursos o la comprobación de los mismos y deberá ser utilizado para los siguientes trámites:

1. Apertura de fondo revolvente;
2. Reposición de fondo revolvente;
3. Cancelación de fondo revolvente;
4. Apertura de fondo de viáticos;
5. Reposición de fondo de viáticos;
6. Cancelación de fondo de viáticos;
7. Solicitud de gastos a comprobar;
8. Comprobación de gastos;
9. Cuenta de Balance o Aplicación a Pasivos;
10. Pago Directo (proveedores, prestadores de servicios, materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos);
11. Transferencias (Poderes, Órganos Autónomos y Entes Públicos del Poder Ejecutivo);
12. Participaciones y Aportaciones (Municipios); y
13. Nómina (nómina ordinaria, extraordinaria, listas de raya, liquidaciones, etc.)
14. Mixtos (cargos presupuestales y cuentas de balance);
15. Otros (becas, apoyos, etc.).

El trámite se deberá presentar en original y sólo en el caso de trámites del Capítulo 4000, 5000 o 6000 adjuntar un original y una copia legible.

Los Poderes, Órganos Autónomos, Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias deberán presentar los trámites para la liberación de recursos, en el módulo de recepción e información de pagos, ubicado en la planta baja del edificio de la Secretaría.

Desde el módulo se canalizarán los trámites de la siguiente manera:

- a. Cuando se trate de la liberación de recursos de gastos de operación (capítulos 1000, 2000 y 3000), los trámites serán canalizados a la Dirección de Egresos, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- b. Cuando se trate de la liberación de recursos de los capítulos 4000, 5000 y 6000, los trámites serán canalizados a la Dirección de Presupuesto, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- c. Cuando se trate de la liberación de recursos de la Secretaría de Educación o de Organismos Públicos Descentralizados pertenecientes al Sector Educativo, los trámites serán canalizados a la Dirección de Gasto Educativo, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

En caso de que algún documento no reúna los requisitos fiscales o los demás requisitos que este Manual establezca, el área que haya recibido el trámite, lo rechazará vía sistema SIIF a la Dependencia y se remitirá mediante la emisión de un Formato de Devolución FD-1, poniendo a su disposición la documentación del trámite rechazado en el módulo de recepción e información de pagos, para que solvante la deficiencia detectada a la brevedad.

Es responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente, el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria, asegurar la legalidad de la misma, así como solicitar a los proveedores y prestadores de bienes o servicios, que los CFDI (en los formatos pdf y xml) sean enviados para su validación electrónica a la siguiente dirección de correo:

[sfi950101du2@repobox.com.mx](mailto:sfi950101du2@repobox.com.mx)

#### 4.2 Requisitos fiscales de la documentación.

Para dar cumplimiento a las disposiciones expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A; así como las disposiciones contenidas en las reglas de carácter general emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, los comprobantes de erogaciones con cargo a recursos públicos, deberán contener los requisitos fiscales, según se transcriben los preceptos legales aludidos:

*"Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.*

*Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior, deberán cumplir con las obligaciones siguientes:*

- I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.*
- II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.*

*Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.*

*Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá mediante reglas de carácter general los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital de los contribuyentes.*

*La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.*

- III.** *Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.*
- IV.** *Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:*
  - a) *Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.*
  - b) *Asignar el folio del comprobante fiscal digital.*
  - c) *Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.*

*El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet para que efectúen la validación, asignación de folio e incorporación del sello a que se refiere esta fracción.*

*Los proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a que se refiere el párrafo anterior deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.*

*El Servicio de Administración Tributaria podrá revocar las autorizaciones emitidas a los proveedores a que se refiere esta fracción, cuando incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en este artículo, en la autorización respectiva o en las reglas de carácter general que les sean aplicables.*

*Para los efectos del segundo párrafo de esta fracción, el Servicio de Administración Tributaria podrá proporcionar la información necesaria a los proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.*

- V.** *Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.*
- VI.** *Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.*

*Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.*

*En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.*

*El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer facilidades administrativas para que los contribuyentes emitan sus comprobantes fiscales digitales por medios propios, a través de proveedores de servicios o con los medios electrónicos que en dichas reglas determine. De igual forma, a través de las citadas reglas podrá establecer las características de los comprobantes que servirán para amparar el transporte de mercancías."*

**“Artículo 29-A.** Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.



*VIII. Tratándose de mercancías de importación:*

*a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.*

*b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.*

*IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.*

*Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general."*

Las cantidades que estén amparadas en CFDI que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán ser tramitados para pago, salvo los casos autorizados por la Secretaría a través del SIF, entre otros los relativos a: comprobantes emitidos en el extranjero, comprobación de gastos menores en los fondos revolventes y de viáticos, arrendamientos de bienes inmuebles de oficinas foráneas y temporalmente en los servicios básicos en lo que se logra la regularización en la emisión de comprobantes tipo xml y pdf, ante la Comisión Federal de Electricidad y la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado.

#### **4.3 Disposiciones complementarias de los comprobantes o CFDI.**

Las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo no son retenedoras del I.V.A. conforme a la ley, por lo que no se podrán tramitar CFDI en el que desglosen retenciones de este impuesto.

Las representaciones impresas de los CFDI deberán presentarse debidamente requisitados, no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración.

Queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varios CFDI con el objeto de evitar el procedimiento de adquisición establecido o evitar rebasar los límites establecidos para la reposición del Fondo Revolvente; esta situación queda bajo la responsabilidad del Titular y Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia o Ente Público del Poder Ejecutivo y deberá ser verificado periódicamente por la SFP.

Cuando se realicen eventos en los cuales intervengan varias Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, se deberá solicitar CFDI por separado para que se proceda a su trámite de pago con cargo a su respectivo presupuesto.

Para las Dependencias, la documentación comprobatoria o CFDI, deberán ser expedidos a favor de la Secretaría, con los siguientes datos:

**Nombre:** Secretaría de Finanzas.  
**Domicilio:** Blvd. Héroes de Chapultepec No. 1902.  
**Colonia:** Ciudad Gobierno.  
**Ciudad:** Zacatecas, Zac.  
**R.F.C.:** SFI-950101-DU2.

Para los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, la documentación comprobatoria o CFDI para sus trámites deberá ser expedido con los datos oficiales registrados ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y enviada para su validación electrónica (en los formatos .pdf y .xml) a la dirección de correo electrónico oficial que determine cada Ente.

La documentación comprobatoria o CFDI que se adjunte a los trámites de pago, deberá corresponder al ejercicio fiscal y mes en curso, y podrá presentarse documentación comprobatoria con fecha hasta de dos meses anteriores a la fecha de captura del trámite en el SIIF, siempre y cuando correspondan al ejercicio fiscal. En caso contrario deberá solicitarse al proveedor o prestador de servicios la sustitución del comprobante o CFDI por uno de fecha actual.

En los comprobantes o CFDI 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, número de beneficiarios, entre otros; no deberá contener firmas que no sean solicitadas o realizar otro tipo de anotación o datos que obstruyan la revisión, estos datos podrán ser anotados en hoja anexa en caso de que el documento no tenga espacio.

En todos los comprobantes o CFDI deberá aparecer la firma del Responsable Administrativo y el Sello Oficial de la Dependencia.

Tratándose de inversión pública, en caso de que la obra sea financiada con "mezcla de recursos", es decir, que tenga diferentes "Fuentes de Recursos", será necesario solicitar a los contratistas la emisión de CFDI por separado, atendiendo al porcentaje que corresponda a cada fuente de recursos, tanto para el pago de anticipo, como para el pago de las estimaciones de obra.

Tratándose de CFDI de estimaciones de obra, se entenderá que el importe total es:

	Monto de la estimación.
Menos:	Anticipo a amortizar.
Más:	I.V.A.
Igual:	Importe Total
Menos:	5 al Millar de Inspección y Vigilancia
Menos:	2 al Millar de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción CMIC
Menos:	2 al Millar del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción ICIC
Igual:	Neto a Recibir

Los CFDI de estimaciones de obra, en caso de optar por incluir la cantidad con letra, esta deberá ser la correspondiente al "Importe Total".

Los CFDI de estimaciones de obra, deberán contener en su caso, en forma desagregada cada una de las deducciones que le apliquen, tales como: 5 al millar por Inspección y Vigilancia, 2 al millar para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción CMIC y 2 al millar para el Instituto de la Industria de la Construcción ICIC.

#### 4.4 Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Para efectos del cierre presupuestal del ejercicio correspondiente, la fecha límite para el registro y recepción de trámites será notificada por la Secretaría, los trámites de afectaciones al gasto público que no hubieran sido registrados y entregados oportunamente como gasto devengado, serán responsabilidad única y exclusivamente de los Titulares de las Dependencias, quienes deberán responder por dichas omisiones.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, el revisar mensualmente que el presupuesto devengado que no se encuentre ejercido y pagado, en caso procedente, sea cancelado para recuperar la disponibilidad presupuestal.

La cancelación del presupuesto devengado deberá realizarse preferentemente dentro del mes de que se trate, o a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al mes de que se trate, asimismo, deberá asegurarse que la póliza CP Cuenta por Pagar se encuentre cancelada, ya que al no realizar la cancelación, el presupuesto no se podrá tener como disponible para trámites posteriores.

#### Capítulo 5. Presupuesto Ejercido.

Es el que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por una autoridad competente.

El momento contable denominado Presupuesto Ejercido, para el caso de las Dependencias será responsabilidad de la Dirección de Egresos de la Secretaría; tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

Cronograma para el trámite de pago directo a un Proveedor, Contratista o Prestador de Servicios:

RESPONSABLE	ACCIÓN	PLAZO MÁXIMO EN DÍAS NATURALES			
Proveedor o Prestador de Servicios.	Entrega CFDI a Dependencia.	5			
Dependencia.	Entrega del trámite de LCR-1 y CP a SEFIN.		5		
Secretaría de Finanzas	Revisión del trámite de LCR-1 y CP.			4	
Secretaría de Finanzas	Liberación de Pago al Proveedor o Prestador de Servicios				20

Los plazos podrán ser modificados de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Para verificar el cumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma, será necesario:

Para el primer paso, se tomará desde la fecha de emisión del CFDI y hasta la fecha del sello de la Dependencia al momento de recibir la representación impresa del CFDI, el cual deberán colocar en el reverso del documento.

Para el segundo paso, se tomará desde la fecha del sello de la Dependencia al momento de recibir la representación impresa del CFDI y hasta la fecha de recepción en el SIIF central del módulo de recepción e información de pagos, en la "Relación de trámites para recepción" o en el formato LCR-1.

Para el tercer paso, se tomará desde la fecha del sello del módulo de recepción e información de pagos en la "Relación de trámites para recepción" o en el formato LCR-1 y hasta la fecha de la impresión del Contra-Recibo.

Para el cuarto paso, se tomará desde la fecha de impresión del Contra-Recibo y hasta la fecha del comprobante electrónico del pago, o en su caso, la fecha de emisión del cheque.

Este cronograma no será aplicable tratándose de: pagos de nóminas, pagos de terceros vinculados con la nómina, servicios básicos o irreductibles, transferencias de recursos a Entes Públicos del Poder Ejecutivo y Municipios, reposición de fondos revolventes y viáticos, entre otros.

## 5.1 Procedimiento.

La Secretaría, por conducto de la Dirección de Egresos previa revisión del formato (LCR-1) y la póliza de Cuenta por Pagar, programará el pago del importe del documento, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de impresión del Contra-Recibo.

El objeto del contra-recibo es otorgar certidumbre a las Dependencias, de que han entregado la documentación comprobatoria para el trámite de liberación de recursos y que esta ha sido revisada. Dicho contra-recibo será entregado a las Dependencias a través de su Coordinador Administrativo o equivalente, en el módulo de recepción e información de pagos, en un plazo máximo de 4 días naturales posteriores a la entrega de la documentación. La Dependencia será la responsable de entregar al proveedor el contra-recibo correspondiente.

La fecha de pago que se indica en el contra-recibo es sólo una fecha probable, que dependerá de la disponibilidad de recursos.

El contra-recibo original será solicitado por el Departamento de Caja de la Secretaría, como documento indispensable para proceder a la entrega del cheque correspondiente.

Para obtener información relativa al estado que guarda el trámite, las Dependencias podrán consultarla a través del SIIF, en ningún caso la Secretaría dará información directa a los proveedores.

La liberación de los recursos se efectuará vía transferencia electrónica, para lo cual los beneficiarios del pago deberán registrar el número de cuenta bancaria y CLABE interbancaria del beneficiario mediante el formato Registro de Cuentas Bancarias (RCB-1) ante la Dirección de Egresos de la Secretaría, en caso contrario, se emitirá cheque a nombre del beneficiario.

## **5.2 Cadenas productivas.**

La Secretaría podrá operar el instrumento financiero denominado cadenas productivas, con el objeto de agilizar el pago a proveedores y prestadores de servicios del Poder Ejecutivo. La Dirección de Egresos publicará o dará de alta los trámites recibidos de aquellos proveedores que estén afiliados en cadenas productivas, para que tengan el beneficio de cobrar sus facturas de inmediato, sin la necesidad de esperar hasta los 20 días naturales establecidos en este manual para recibir sus pagos.

### **5.2.1 Procedimiento para cadenas productivas.**

El proveedor o prestador de servicio, deberá afiliarse al esquema a través de Nacional Financiera S.N.C. en la página de internet [www.nafin.com](http://www.nafin.com) o al 01-800-NAFINSA o el que se tenga vigente;

Una vez validada la documentación en la Dirección de Egresos de la Secretaría, serán publicados los importes a pagar en el portal de internet, aplicando la institución bancaria que participa como intermediario financiero, una tasa de descuento por pronto pago; y

El proveedor o prestador de servicio podrá descontar su factura a partir de la publicación, aceptando el pago de la tasa de descuento por pronto pago (establecida por la institución financiera, con quien se tenga vigente el programa de cadenas productivas), o esperar el plazo establecido para el pago directo de la Secretaría (20 días naturales a partir de emisión del Contra-Recibo, una vez revisada la documentación), pudiendo realizar el descuento hasta 2 días antes de la fecha programada para pago.

## **Capítulo 6. Presupuesto Pagado.**

Es el que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

El momento contable denominado Presupuesto Pagado, para el caso de las Dependencias será responsabilidad de la Dirección de Tesorería de la Secretaría, tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

### **6.1 Cuentas bancarias.**

Todas las cuentas bancarias de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo deberán ser suscritas y manejadas por la Secretaría, excepto las de fondo revolvente y fondo de viáticos.

Cuando se requieran cuentas bancarias para la recepción de recursos derivados de convenios para programas o proyectos específicos, las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo deberán solicitar por escrito y al menos con 3 días de anticipación a la Secretaría la apertura de la cuenta bancaria requerida, anexando en su caso, 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 Ente Público los datos de la cuenta bancaria en la que se recibirán los recursos de referencia.

Tratándose de la Secretaría de Educación y debido al volumen de operaciones que implica el manejo de la nómina, el registro y operación de las cuentas bancarias podrá realizarse por conducto de la SEDUZAC.

### **6.2 Forma de pago.**

La Secretaría efectuará los pagos mediante transferencias electrónicas, siendo responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, asegurarse de que los beneficiarios de los pagos, ya tengan presentado ante la Secretaría el formato RCB-1 "Registro de Cuentas Bancarias", previo al envío del trámite de pago.

En caso, de la emisión de un cheque cuando este exceda el importe de \$2,000.00, este deberá contener la leyenda "Para abono en cuenta del Beneficiario".

## **TÍTULO III.- RECURSOS CAPATADOS DIRECTAMENTE POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.**

En el caso de Dependencias, todos los ingresos derivados de derechos, productos, aprovechamientos u otros, deberán invariablemente ser recaudados por la Secretaría, a través de las Oficinas Recaudadoras de Rentas, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos, debiendo emitir en todos los casos el comprobante electrónico oficial correspondiente.

Las Entidades del Poder Ejecutivo deberán emitir su normativa para recaudar ingresos propios, la que deberá estar aprobada por su Órgano de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año que corresponda.

Tratándose de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo que obtengan ingresos derivados de productos, aprovechamientos u otros ingresos captados directamente por éstos, deberán registrarlos en el SIIF de su Ente, debiendo en todos los casos emitir un comprobante electrónico oficial correspondiente, respetando al Clasificador por Rubro de Ingresos e incorporándolos a su Presupuesto de Ingresos y Egresos.

En el caso particular de los derechos por prestación de servicios, los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, conforme a los términos establecidos en los artículos 132, 133 y 134 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

Por lo que respecta a los ingresos captados directamente por las Entes Públicos del Poder Ejecutivo, deberán presentar al inicio del ejercicio para su aprobación ante su Órgano de Gobierno la estimación de sus ingresos, la determinación y control de dichos recursos así como el procedimiento presupuestal de los mismos.

Las Entes Públicos del Poder Ejecutivo deberán conservar la documentación comprobatoria del cobro de estos recursos, la cual deberá estar clasificada y ordenada por concepto o tipo de ingreso. La documentación comprobatoria deberá estar ordenada, sistematizada y foliada a efecto de facilitar su revisión y fiscalización.

#### **TÍTULO IV. - DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS POR CAPÍTULO DE GASTO.**

En términos del Presupuesto de Egresos y de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, los Titulares de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, serán responsables directos del ejercicio de su presupuesto y de cumplir estrictamente los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia 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 y demás disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades de tipo resarcitoria, civil, penal o de cualquier otra naturaleza.

La recepción, revisión y pago de los trámites de liberación de recursos, realizados por la Secretaría, en ningún caso liberará de responsabilidades por incumplimiento legal a los titulares y coordinadores administrativos de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo que solicitaron dicho trámite.

## **Capítulo 1. Capítulo 1000 Servicios Personales.**

Agrupas 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 y en base a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y demás ordenamientos aplicables en materia laboral y seguridad social.

### **1.1 Disposiciones generales.**

Para efectos del artículo 52 de Ley de Disciplina y el artículo 13 de la LDFEFyM, establecen que: "la secretaría de finanzas o su equivalente de cada Ente Público contará con un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales"; se entenderá que el área equivalente en cada ente público es: la Coordinación Administrativa, la Dirección Administrativa o área análoga; la verificación de la correcta operación del sistema mencionado corresponderá a la SFP.

La SAD, será responsable de Comprometer y Devengar en el SIIF, el Presupuesto del Capítulo 1000 de las Dependencias, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo presentar ante la Secretaría el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por la SAD y por la Dirección General de Recursos Humanos, la nómina de manera desglosada a nivel proyecto, con cinco días hábiles de anticipación para su validación Presupuestal, tratándose de listas de raya, el período anticipado de entrega será de cinco días (Las propias Dependencias realizarán pólizas de personal eventual).

Los pagos por concepto de Aportaciones de Seguridad Social (INFONAVIT, IMSS, ISSSTEZAC), aportaciones al Fideicomiso de Seguridad Social, se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por la SAD y por la Dirección General de Recursos Humanos, con cinco días de anticipación.

Los pagos a Terceros de los recursos retenidos a los trabajadores vía nómina, se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por la SAD y por la Dirección General de Recursos Humanos, cinco días posteriores al pago de la nómina para estar en condiciones de efectuar el pago los días 25 de cada mes tratándose de la primer quincena y los días 10 de cada mes tratándose de la segunda quincena.

La notificación a SAD, de movimientos de personal o incidencias, se deberá realizar a través de la captura en el SIRH, para que surtan efectos en la elaboración de nómina, ante el IMSS e INFONAVIT.



En caso de no atender los plazos señalados, la Secretaría queda liberada de cualquier responsabilidad en la realización del pago en tiempo y forma.

La SAD conjuntamente con la Secretaría y con base en el Presupuesto, determinará los tabuladores de sueldo de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, excepto en el caso del Sector Educativo y del Sector Salud, cuyos tabuladores no son determinados por la SAD.

Sólo el Titular del Poder Ejecutivo podrá autorizar dentro del marco de la Ley, la creación de nuevas plazas, recategorizaciones y el otorgamiento de estímulos. Para tales fines la Secretaría; verificará la disponibilidad presupuestal; todos los trámites relacionados con éstos movimientos invariablemente se procesarán y realizarán por conducto de la SAD.

Queda prohibido a las Dependencias y Entidades, autorizar la creación de nuevas plazas, recategorizaciones del personal y/o el otorgamiento de estímulos.

### **1.2 Lineamientos específicos para el pago de Sueldos y Salarios.**

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

- A. Apegarse estrictamente a los criterios de la política de servicios personales que establezca el Titular del Ejecutivo por conducto de la SAD y de la Secretaría;
- B. Cubrir los pagos en los términos autorizados por la SAD y por la Secretaría;
- C. Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la SAD y de la Secretaría;
- D. Sujetarse al tabulador de sueldos que apruebe la SAD, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas presupuestalmente por la Secretaría;
- E. Abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto para la ejecución de algún programa o proyecto autorizado en el Presupuesto; en caso contrario y de presentarse alguna multa, recargo, capital constitutivo o crédito fiscal, será responsabilidad directa de la Dependencia.
- F. 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;
- G. 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 por las Dependencias y validados por la SAD, de conformidad con los formatos establecidos en el [dmanager1.sazacatecas.gob.mx](mailto:dmanager1.sazacatecas.gob.mx), la falta de cumplimiento de esta condicionante derivará en la nulidad del acto celebrado;

H. Los pagos de remuneraciones a trabajadores por obra y tiempo determinado deberán ser validados invariablemente ante la SAD por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, independientemente de que se paguen con cargo a provisiones de recursos del ejercicio anterior, a efecto de que se cumplan con todas las obligaciones laborales que se tienen con este tipo de personal;

I. Las personas contratadas mediante la modalidad de honorarios asimilables a salarios no se considerarán trabajadores del Ente Público. Para contratarse en esta modalidad debe cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- Presentar su alta en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por Servicio de Administración Tributaria (SAT); y,
- Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

### 1.3 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:

a) Tratándose de trabajadores adscritos de Dependencias centralizadas, será responsabilidad de la SAD, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos: emitir, entregar o poner a disposición de los trabajadores los CFDI relativos al pago de nómina; tratándose de trabajadores adscritos a Entes Públicos, será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente emitir, entregar o poner a disposición de los trabajadores los CFDI relativos al pago de nómina;

Para proceder a realizar el trámite de pago de nómina, será necesario la emisión de un reporte de los CFDI generados en el proceso, el cual deberá contener la cantidad y números de folios de los CFDI e importe del impuesto sobre la renta timbrado, el cual deberá coincidir con lo registrado en la póliza Cuenta por Pagar (CP) o Nómina (NO).

Dicho reporte deberá ser validado por la SAD, mediante sello y firma de la Dirección General de Recursos Humanos.

b) Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes deberán informar a la SAD de los descuentos que provengan de obligaciones contractuales celebradas por los trabajadores de manera previa a su contratación, 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; y,

c) En caso de que los trabajadores soliciten contraer nuevas obligaciones crediticias en la modalidad de descuentos nominales, la suma de los descuentos no deberá exceder el porcentaje establecido del 30% de las percepciones brutas.

#### 1.4 Lista de raya.

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

- a) No podrá considerarse o incluirse personal que ocupe alguna otra plaza dentro de las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo;
- b) Para contratar a personal eventual mediante esta modalidad, las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo deberán utilizar el formato de lista de raya proporcionado por la SAD, mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos por el SAT y el IMSS;
- c) Las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo 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 Ente Público, pudiendo recontratarse nuevamente bajo este régimen cuando exista un nuevo proyecto con su respectiva suficiencia presupuestal;
- d) En el caso de las Dependencias, deberán solicitar oportunamente a la SAD, la emisión de los CFDI correspondientes a la Lista de raya, para lo cual deberán informar en forma detallada respecto a los conceptos de pago, indicando la clave presupuestal completa y el número de obra específica asignada por la COEPLA o cuenta contable del pasivo, en la que se encuentra adscrito cada trabajador, con el propósito de que la SAD esté en condiciones de emitir oportunamente los CFDI en cumplimiento a las disposiciones fiscales y laborales.
- e) Una vez que la SAD haya entregado los CFDI a la Dependencia ejecutora, esta tramitará el pago ante la Secretaría, elaborando hojas de liberación de recursos formato (LCR-1) por separado, atendiendo la fuente de recursos que corresponda, clasificando cada concepto de pago en la clave presupuestal o cuenta contable correspondiente, a la cual deberán adjuntar un resumen de la nómina, donde aparecerá en forma detallada: el nombre del trabajador (RFC y CURP), el importe de las percepciones, deducciones y neto a recibir.
- f) Será responsabilidad de la Dependencia ejecutora informar de inmediato a la SAD, en caso que los CFDI emitidos no hayan sido pagados, con el propósito que la SAD esté en condiciones de cancelar electrónicamente los CFDI emitidos. En un término que en ningún caso excederá de 15 días naturales posteriores a la fecha de timbrado del CFDI emitido.

Las Entes Públicos del Poder Ejecutivo que se apoyen con la SAD, para el cumplimiento de sus obligaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán informar oportunamente a la SAD en forma detallada respecto a los pagos de la lista de raya.

### 1.5 Disposiciones específicas para el Sector Educativo:

La SEDUZAC, a través de la Coordinación Administrativa, será responsable de Comprometer y Devengar el Presupuesto del Capítulo 1000, deberá presentar la nómina desglosada por lo menos con 10 días de anticipación para su proceso de pago, así como de los costos patronales que se derivan de la misma.

Los tabuladores de sueldo aplicables para el Sector Educativo, deberán ser acordes a los autorizados por el Gobierno Federal y el homologado para el Estado.

Deberá llevar el registro y control analítico de sus plazas, debiendo tener cada año la plantilla debidamente informada a la SAD y a la Secretaría, la cual deberá estar soportada presupuestalmente.

Deberá de solicitar autorización a la Secretaría para la creación de nuevas plazas de fuente estatal, plenamente justificado, conforme a su presupuesto autorizado y a las necesidades del servicio de cada unidad responsable.

Las basificaciones las determinará el Titular del Ejecutivo y la SAD con base en los lineamientos que para tal efecto se expidan conjuntamente con la SEDUZAC.

Los movimientos o incidencias de personal se reconocerán y pagarán únicamente con un retroactivo de hasta cuarenta y cinco días naturales anteriores a la fecha de recepción.

La SEDUZAC deberá realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, observando los siguientes lineamientos:

- a) Tramitar los pagos de acuerdo al calendario establecido con la Secretaría, enviando su trámite con 10 días naturales de anticipación (hoja de liberación LCR-1 debidamente firmado, Cuenta por Pagar, Cuadro de cifras el cual deberá contener el número de personas y plazas que se incluyen, cd con la base de datos de la nómina);
- b) Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos irreductibles, que afectan en los subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Secretaría;
- c) Abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto para la ejecución de algún programa o proyecto autorizado en el Presupuesto;
- d) 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; y
- e) Los pagos por concepto de Aportaciones de Seguridad Social (INFONAVIT, IMSS, ISSSTE, ISSSTEZAC, INFONACOT), aportaciones al Fideicomiso de Seguridad Social, se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por la SEDUZAC, con cinco días de anticipación. Invariablemente todos los pagos de Aportaciones de Seguridad Social, deberán realizarse directamente por la Secretaría a la institución de que se trate.

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

Con el fin de evitar que al personal que haya terminado la relación laboral, se le paguen remuneraciones no devengadas, el Coordinador Administrativo, deberá implementar medidas de control eficiente que permita notificar oportunamente la baja a la Secretaría, mediante un documento oficial informando el motivo de la misma, debidamente firmado y soportado, en el entendido de que el movimiento de nómina debidamente autorizado, sea entregado a más tardar en quince días, de lo contrario se notificará a la SFP para el ejercicio de sus facultades.

Para estar en condiciones de atender las disposiciones establecidas en las leyes de Disciplina Financiera, relativas al sistema de control de nómina, la SEDUZAC en coordinación con la SAD y la Secretaría, llevarán a cabo los trabajos necesarios para incorporar la nómina estatal del sector educativo al sistema de nóminas denominado: "Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH)" operado por la SAD teniendo como fecha límite, para su incorporación, a más tardar el 30 de junio de 2017.

#### 1.6 Pago de sueldos y salarios para el sector educativo.

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

- a) Tratándose de trabajadores adscritos a la SEDUZAC, será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Nóminas emitir, entregar o poner a disposición de los trabajadores los CFDI relativos al pago de nómina (Recursos Federales, Estatales y Programas Convenidos);
- b) Se deberán devolver a la Secretaría, los cheques originales que no hayan sido entregados a los trabajadores debidamente cancelados en un período máximo de 15 días, para proceder a su registro;
- c) La SEDUZAC 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 al efecto de retener el cheque correspondiente, o bien cancelar el pago electrónico no procedente;
- d) Los pagos a Terceros de los recursos retenidos a los trabajadores vía nómina, se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por SEDUZAC, 5 días posteriores al pago de la nómina, para estar en condiciones de efectuar el pago los días 25 de cada mes tratándose de la primer quincena y los días 10 de cada mes tratándose de la segunda quincena; y,
- e) Para el caso en que los trabajadores contraigan nuevas obligaciones crediticias, en la modalidad de descuentos nominales, deberán presentar su escrito de conformidad con los descuentos ante la Coordinación Administrativa, eximiendo de cualquier responsabilidad

al Poder Ejecutivo del Estado sobre las obligaciones mercantiles que éste adquiere, la suma de los descuentos no deberá exceder el porcentaje establecido del 30% de las percepciones brutas. De lo contrario no será aprobado.

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

f) En relación a los recursos del FONE, mismos que son pagados directamente por la Secretaría de Educación Pública, los registros contables y presupuestales deberán realizarlos conjuntamente la SEDUZAC con la SECRETARÍA;

g) En relación a la nómina y su afectación como altas, bajas, o cualquier incidencia la elaborará directamente la SEDUZAC debiendo informar en un plazo no mayor a cinco días a la SAD y a la Secretaría.

## Capítulo 2. Capítulo 2000 Materiales y Suministros.

### 2.1 Disposiciones generales.

Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, a través de sus coordinadores administrativos o equivalentes, deberán observar lo siguiente:

a. Planear, programar y requerir de acuerdo al Presupuesto, dentro de los programas anuales de adquisiciones, a efecto de que la SAD pueda atender en tiempo y forma cada uno de sus requerimientos, dentro de los primeros treinta días del ejercicio fiscal en curso.

b. Sustentar en niveles máximos y mínimos el inventario de artículos y materiales, con el fin de racionalizar su uso y abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.

c. Las Dependencias podrán realizar adquisiciones directamente hasta un monto de \$13,000.00 antes de I.V.A., los montos superiores a esta cantidad deberán ser solicitados a la SAD.

### 2.2 De la suficiencia presupuestal para el pago de convocatorias por concepto de licitación pública.

Las Dependencias que requieran la adquisición de bienes a través de procedimiento de licitación pública, deberán contar con suficiencia presupuestal para cubrir el costo por concepto de la publicación de la convocatoria.

La SAD le informará a las Dependencias el importe por concepto de publicación de convocatoria, a efecto de que realicen el pago en tiempo y forma, de lo contrario, queda

bajo responsabilidad de las propias Dependencias el hecho de que se tengan que reprogramar las fechas para el desahogo de la licitación, y en consecuencia el incumplimiento en el ejercicio oportuno de los recursos públicos.

### **2.3 Adquisición de materiales y suministros.**

Las compras relativas al capítulo 2000, se deberán realizar a través de la SAD, utilizando los siguientes sistemas:

#### **2.3.1 ADQUISINET. (Compras Calendarizadas)**

Es responsabilidad de las Dependencias, presentar sus requisiciones del catálogo único de productos del Sistema Adquisinet (en caso de no estar dado de alta en el citado Catálogo, la Dependencia deberá solicitar su alta en el sistema), en los tiempos que establezca la SAD, de acuerdo al calendario que ésta emita, las Dependencias deberán 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.

Las Dependencias deberán realizar sus requerimientos tratándose de recurso estatal a través del Sistema Adquisinet (compras calendarizadas), considerando un monto máximo por consolidación de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N. incluyendo el I.V.A.).

Para efectos de las adquisiciones vía Sistema Adquisinet, las compras quedan formalizadas mediante el pedido que genera el propio Sistema, sin ser necesaria la elaboración de contrato, debido a que no se generarán pedidos mayores a \$100,000.00 pesos incluyendo el I.V.A., por consolidación, por proveedor y por Dependencia.

Es responsabilidad de las Dependencias, recibir directamente los bienes adquiridos mediante el Sistema Adquisinet, debiendo generar para su debida constancia, el acta de entrega-recepción de los mismos, así como requerir del proveedor la respectiva carta-garantía.

En este sistema se deberán realizar los requerimientos de adquisiciones de todo tipo de artículos y/o productos, así como bienes de activo no circulante, con cargo a recursos de origen estatal.

#### **2.3.2 Sistema Electrónico de Compras.**

Las Dependencias deberán presentar sus requerimientos para la contratación de bienes, mediante oficio dirigido a la SAD y siendo requisito obligatorio que utilicen y requisen el Formato Único para la Solicitud de Adquisición de bienes y/o Contratación de Servicios (FUSA), el cual deberán anexar a su oficio de solicitud, de lo contrario la SAD podrá rechazar o no dar trámite a la solicitud de contratación, en virtud de carecer de la información presupuestal, técnica y administrativa que permita garantizar la contratación de los bienes en tiempo y forma.

La SAD realizará la adquisición de los bienes a través del procedimiento de Adjudicación Directa utilizando el "Sistema Electrónico de Compras", tratándose de compras con cargo

a recursos de origen estatal y/o federal, hasta por los montos máximos establecidos en los respectivos Presupuestos de Egresos, o bien, tratándose de partidas que sean declaradas desiertas derivado de los procedimientos de licitación, concursos o invitaciones, o que se presenten a través de dictamen de excepción.

Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, en lo relativo a las garantías, las adquisiciones que se realicen a través de licitación pública y concurso por invitación restringida, los proveedores deberán presentar la fianza correspondiente en los términos que se establezcan las respectivas bases y/o contrato.

En el caso de adquisiciones del capítulo 2000 que se realicen bajo la modalidad de adjudicación directa, se establecen los siguientes criterios:

Importe de \$10,000.00 a \$100,000.00	de a	Carta garantía firmada por el proveedor
Importe de \$100,001.00 a \$500,000.00	de a	La adquisición quedará garantizada con la presentación de cheque cruzado por el 100% de la adquisición, sin considerar el I.V.A.
Importe superior de \$500,001.00		La adquisición quedará garantizada a través de fianza del 10% de la adquisición sin considerar el I.V.A.

Tratándose de adquisiciones, cuyo importe sea mayor de \$100,000.00 antes de IVA, invariablemente se requerirá la suscripción de contrato, y en el caso de montos menores a esta cantidad, las adquisiciones quedarán formalizadas mediante la orden de compra y/o pedido.

Para el trámite de pago de adquisiciones cuyo importe sea mayor de \$100,000.00 antes de IVA, deberá adjuntarse adicionalmente a lo establecido en el Capítulo "Presupuesto Devengado", la siguiente documentación:

- Formato APL-1, debidamente firmado y requisitado;
- Copia del contrato de adquisición, debidamente firmado; y
- Copia de la garantía.
- Acta de Entrega-Recepción de bienes.

En el caso de Dependencias, la SAD quedará obligada al resguardo de la documentación original que genere el proceso de compra, así como de las garantías respectivas.

Las garantías que se otorguen a través de cheque cruzado, para el caso de los consumibles y perecederos, podrán ser devueltas a los proveedores en un plazo no menor de un mes, contado a partir de la fecha en que se reciban de conformidad.



En el caso de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, éstas quedarán obligadas al resguardo de la documentación que genere el proceso de compra, así como las garantías respectivas.

Las Dependencias deberán presentar sus respectivos Programas Anuales de Adquisiciones ante la SAD, dentro del plazo que para tal efecto se establezca por parte de dicha Dependencia.

Una vez que la Secretaría de Administración realiza el proceso de adquisición, emitirá una orden de compra y/o contrato solicitando al proveedor de los bienes de que se trate, que realice la entrega de los mismos en forma directa a la Dependencia solicitante, asimismo le solicitará la emisión del CFDI por los bienes de acuerdo al capítulo presupuestal que corresponda.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia, instruir que el personal autorizado para la recepción de los bienes, verifique que el proveedor realice la entrega de los mismos en tiempo y forma (cantidad, concepto, especificaciones técnicas y calidad) de acuerdo con lo especificado en la orden de compra y/o contrato respectivo, y de haber recibido los bienes a entera satisfacción, deberán emitir el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios utilizando el Formato establecido en el DMANAGER en <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx/VerFormato.php?dockey=219>.

En caso de incumplimiento respecto de la entrega en tiempo y forma de los bienes que presente el proveedor, el Coordinador Administrativo de la Dependencia, deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración para los efectos legales a que haya lugar.

Para los efectos del cierre de ejercicio fiscal, es responsabilidad de las Dependencias presentar las requisiciones, que por excepción no se hubieran contemplado en el programa anual de adquisiciones, teniendo como fecha límite notificada previamente por la SAD.

#### **2.4 Productos alimenticios.**

No incluye bebidas alcohólicas de ningún grado, ni tipo, asimismo alimentos de los considerados como "comida chatarra" (alimentos con poca cantidad de los nutrientes que el cuerpo necesita y con un alto contenido de grasa, azúcar y sal, elementos que el cuerpo puede obtener en exceso con mucha facilidad: las papas fritas, las golosinas y las bebidas con gas entre otros).

La SAD, queda facultada para realizar lo conducente en casos de excepción o no previstos en las disposiciones.

En el caso de alimentos perecederos la SAD determinará el procedimiento de adquisición, por la naturaleza del producto.

## 2.5 Combustibles.

En el caso del combustible, las Dependencias se sujetarán a lo establecido en los artículos 64, 65, 66 y 67 de la Ley de Disciplina. En el caso del combustible las Dependencias y Entidades se sujetarán a la utilización del monedero electrónico que distribuya la Secretaría de Administración, debiendo especificar en su oficio de solicitud el proyecto, componente, actividad y partida específica del gasto que será afectada, esto para efectos de facturación y de trámite de pago.

En el caso de requerir la adquisición de combustible por medio de vales nominativos, las Dependencias y Entidades deberán solicitarlo a través del formato SECOM-1, debidamente requisitado y firmado por el titular de la Dependencia y/o el Coordinador Administrativo, y deberán remitirlo mediante oficio a la SAD, debiendo especificar en el mismo, el proyecto, componente, actividad, partida y la justificación del requerimiento de vales.

Las Dependencias y Entidades que requieran el uso de tarjeta comodín, lo solicitarán por escrito a la SAD, debiendo presentar la justificación del requerimiento a efecto de que la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios autorice dicho trámite. El monto asignado por mes será de 3,000.00 hasta 15,000.00.

Queda bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Dependencia o Entidad, así como del coordinador administrativo, la autorización, uso, control y comprobación del gasto realizado ya sea a través de los vales de combustible y/o de las tarjetas comodines en ambos casos deberán contar con las bitácoras correspondientes.

Serán sujetos a Sanción los servidores públicos que incurran en algunas de las siguientes irregularidades:

- Carga y uso de combustible en vehículos particulares.
- Cargas duplicadas en la misma fecha o periodo.
- Kilometraje alterado en documentos o instrumentos del vehículo.
- Incremento o decremento en rendimiento por alteración en instrumentos o equipo.
- Extracción de combustible de vehículos oficiales.

Queda exceptuado de esta disposición el gasto que realicen para adquirir el gas butano y gases industriales.

En el caso del combustible para el parque aéreo (turbosina), las Dependencias que a su cargo tengan las aeronaves, realizarán directamente los trámites para el abastecimiento y pago de la turbosina, para lo cual deberán presentar ante la Secretaría el contrato de adhesión correspondiente al inicio de cada ejercicio fiscal, quedando así amparados los trámites que en lo sucesivo se realicen ante dicha Secretaría, no siendo necesario la emisión de la orden de compra.

El concepto 2600 queda restringido exclusivamente para consumo y uso en vehículos oficiales, siempre y cuando estos cuenten con engomado del número económico y placas oficiales vigentes.

Las Dependencias y Entidades deben enviar a la Dirección de Adquisiciones de la SAD antes del día 28 de cada mes, la programación de consumo mensual para cada vehículo según la disponibilidad presupuestal que éstas tengan.

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

Vehículos de uso administrativo hasta \$3,000.00.

Vehículos de uso operativo hasta \$5,000.00.

Vehículos destinados a la Seguridad Pública y Procuración de Justicia hasta \$20,000.00.

Vehículos Especiales (Comunicación Social y Logística de Eventos) hasta \$15,000.00.

Para efecto de que sea suministrada la dotación mensual de cada vehículo, el servidor público deberá presentar la bitácora de consumo debidamente requisitada, a su Coordinador Administrativo.

La ampliación a dotaciones se solicitará a la Dirección de Adquisiciones de la SAD, quien validará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y una vez confirmada la carga anterior, autorizará o no la ampliación, previa justificación que por escrito presente la Dependencia o Entidad.

En caso de que la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría General de Gobierno y Procuraduría General de Justicia tengan requerimientos especiales de combustible deberán solicitarlo en el formato SECOM-1, debidamente requisitado presentando oficio de solicitud, con justificación plena y debidamente firmado por el Titular de la Dependencia 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.

#### **2.6 Monedero electrónico.**

La SAD realizará la contratación del servicio para la dispersión de combustible a través de monedero electrónico que requieran las Dependencias y Entidades, asimismo, emitirá los lineamientos para la administración, control y uso del monedero electrónico.

#### **2.7 Mantenimiento para vehículos oficiales.**

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

Las Dependencias y Entidades se sujetarán al procedimiento de política de mantenimiento vehicular que para tal efecto emita la SAD. En todos los casos los responsables administrativos de la Dependencia o la Entidad deberán registrar la bitácora en el sistema de mantenimiento vehicular.

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

En caso de ser necesaria la realización de un servicio automotriz fuera de Talleres de Gobierno, la Dirección de Servicios Generales autorizará su reparación, previo diagnóstico que se emita por escrito por parte de Talleres de Gobierno.

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 SAD para su valoración correspondiente, exceptuando unidades que fueron remitidas a las agencias y si cumple con los requerimientos por los que fueron enviados, se dará el visto bueno para su pago correspondiente.

Queda estrictamente prohibido que las Dependencias asignen directamente talleres automotrices externos, agencias o proveedores de servicios para la reparación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, siendo atribución de la SAD.

En caso de que la realización del servicio se lleve a cabo dentro de talleres de gobierno, estos turnaran a la Dirección de Adquisiciones la solicitud de Refacciones para su trámite.

Las refacciones automotrices que requiera el Departamento de Mantenimiento a Parque Vehicular, para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán ser adquiridas, sin excepción alguna por el Departamento de Refacciones de la Dirección de Adquisiciones de la SAD.

En caso de adquisición de llantas la Dirección de Adquisiciones designará la llantera que realizará el servicio, y el personal de la Dirección de Servicios Generales llevará el vehículo para la instalación y servicio de alineación y balanceo.

Las Dependencias podrán realizar adquisiciones de refacciones automotrices menores, con cargo al fondo revolvente hasta por \$15,000.00 más IVA, por mes. En el caso de las Dependencias que manejan maquinaria pesada, podrán realizar compras de refacciones hasta de \$20,000.00 más IVA por mes. En todos los casos los responsables administrativos de la Dependencia o la Ente Público, deberán registrar la bitácora en el sistema de mantenimiento vehicular.

Aquellas Dependencias que cuenten con más de 65 vehículos, podrán realizar adquisiciones de refacciones automotrices menores con cargo al fondo revolvente hasta por \$20,000.00 más I.V.A., por mes.

La adquisición de refacciones automotrices que rebasen los montos que le son permitidos a las Dependencias por fondo revolvente, deberán ser solicitados vía oficio a la SAD.

La SAD determinará mediante diagnóstico, el tipo de mantenimiento que deberá recibir cada activo vehicular; para lo cual el Coordinador Administrativo o su equivalente está obligado al gasto por concepto de dicho mantenimiento; los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía por parte del fabricante, serán canalizados a la agencia correspondiente, previa autorización y orden de trabajo por la SAD.

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 por medio de oficio con una explicación del motivo del pago de la reparación y anexando la factura, y la SAD podrá autorizar la reparación en talleres de la localidad en donde se encuentra la unidad o su traslado a esta ciudad a través de grúa.

## **2.8 Refacciones y consumibles de cómputo.**

Las adquisiciones de consumibles para equipo de cómputo deberán realizarse por conducto de la Dirección de Adquisiciones de la SAD. En caso de requerimientos urgentes, se podrán adquirir a través del fondo revolvente y se limita su monto a \$15,000.00 más I.V.A., por reposición.

Las Dependencias y Entidades deberán contar con un plan de mantenimiento preventivo-correctivo de equipo de cómputo y ejecutarlo con el personal de informática de la propia Dependencia o Ente Público.

## 2.9 Productos farmacéuticos.

La adquisición de medicinas y productos farmacéuticos, deberá realizarse invariablemente por conducto de la SAD y sólo podrán tramitarse medicamentos fuera del botiquín básico o controlados, cuando sean para la Secretaría de Seguridad Pública (CERESOS y Consejo Tutelar para Menores Infractores), Procuraduría General de Justicia (para detenidos y requerimientos del área de medicina forense).

En el caso de los productos farmacéuticos para botiquín de primeros auxilios, 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 los siguientes productos:

### a. Antibióticos y analgésicos.

Paracetamol	Naproxeno
Eritromicina	Dipirona en tabletas
Diclofenaco	Disprina solución efervescente

### b. Material de curación.

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

### c. Inyectables.

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

Los medicamentos del botiquín se conservarán en sus envases originales y se marcará las dosis recomendadas por el médico. Deberá incluir además, una lista del contenido, los números telefónicos de emergencia, del médico familiar, bomberos, policía, ambulancia.

### Capítulo 3. Capítulo 3000 Servicios Generales.

Son las Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

#### 3.1 Disposiciones generales.

Para el ejercicio de recursos públicos por este concepto, se deberán observar las siguientes normas:

a. 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. Así como 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;

b. Tratándose de la celebración de contratos con cargo a las partidas presupuestales del concepto 3300 denominado "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios", la Dependencia solicitante será responsable de conservar copia de la evidencia documental, que acredite que el servicio fue prestado en los términos contratados; para la formalización del contrato, este deberá ser firmado por la SAD;

c. En caso de requerir capacitación especializada u obligatoria para la obtención de licencias o certificados de capacidad para la operación de equipo, vehículos terrestres, aéreos y marítimo, las Dependencias solicitarán la contratación de los servicios a la Dirección de Adquisiciones de la SAD, sujetándose a lo previsto en el apartado "De los Contratos de Prestación de Servicios" del presente Manual.

d. La contratación de servicios que por su naturaleza requieran prorrateo, la Secretaría determinará el cargo presupuestal que se realizará a cada Dependencia.

#### 3.2 De la suficiencia presupuestal para el pago de convocatorias por concepto de licitación pública.

Las Dependencias que requieran la contratación de servicios a través de procedimiento de licitación pública, deberán contar con suficiencia presupuestal para cubrir el costo por concepto de la publicación de la convocatoria.

La SAD le informará a las Dependencias el importe por concepto de publicación de convocatoria, a efecto de que realicen el pago en tiempo y forma, de lo contrario, queda bajo responsabilidad de las propias Dependencias el hecho de que se tengan que reprogramar las fechas para el desahogo de la licitación, y en consecuencia el incumplimiento en el ejercicio oportuno de los recursos públicos.

### 3.3 Telefonía.

En el caso de telefonía celular, para aquellas dependencias autorizadas en la Ley de Disciplina, personal operativo de Procuración y Administración de Justicia, Seguridad Pública, Protección Civil y Salud, las contrataciones se solicitarán y tramitarán por conducto de la SAD, sin importar el domicilio de contratación en atención a los convenios y contratos que la misma tiene establecidos con proveedores del ramo, se apegarán a las siguientes disposiciones:

- a. En caso de solicitar un teléfono de tecnología muy avanzada o de lujo, el servidor público, deberá pagar la diferencia del costo del equipo.
- b. En caso de robo o extravío del teléfono celular, el servidor público pagará el costo correspondiente a la reposición del equipo, lo cual procederá siempre y cuando haya vencido su Plan de Telefonía, ya que de lo contrario no es posible tramitar la reposición de dicho equipo.

La solicitud de reposición deberá ser presentada por escrito a la Secretaría de Administración, y en caso de teléfonos que hayan sido robados, se deberá anexar al escrito en mención, copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público.

- c. Los servidores públicos usuarios de telefonía celular serán responsables de los consumos que se generen mayores a su límite autorizado, de la misma manera deberán cubrir sus adeudos totalmente en caso de separarse de su cargo en la administración pública, debiendo entregar el equipo correspondiente o cubrir su importe; y
- d. Los celulares que sean sustituidos y que se encuentren en buenas condiciones, quedarán 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, debiendo elaborar el resguardo correspondiente turnando copia del mismo a la SAD, en el entendido de que el servidor público, debe pagar el costo del servicio.
- e. Para la contratación de telefonía celular para Dependencias como Entes Públicos del Poder Ejecutivo, se deberá respetar los acuerdos que para tal efecto realice o tenga en vigor la SAD con las empresas prestadoras del servicio a fin de conseguir las mejores condiciones de prestación del servicio, por lo que la contratación de nuevas líneas o cambio de planes deberá solicitarse vía oficio a través de la SAD, quien autorizará o no dicha contratación.

Para la contratación de telefonía celular, las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, deberán sujetarse a los planes preferenciales que las compañías otorgan al Gobierno del Estado de Zacatecas.

Por lo que la contratación de nuevas líneas o cambio de planes deberá solicitarse a la Secretaría de Administración, vía oficio firmado por el titular de la Dependencia o Entidad.

En el caso de remplazo de equipo podrá ser solicitado por el Coordinador Administrativo o su equivalente.

f. En telefonía Convencional, se deberá 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.

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

### 3.4 Servicios Generales.

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

1. Para la contratación de servicios por evento, tales como: renta de equipo de sonido, iluminación, renta de mobiliario entre otros, deberá ser solicitado a la Dirección de Servicios Generales de la SAD, con cinco días de anticipación, hasta por un monto de \$25,001.00 a \$100,000.00 antes de I.V.A., a través de una orden de servicio formato OS-1 y será con cargo a la Dependencia solicitante; o según el evento de que se trate, si participan varias Dependencias el cargo presupuestal será prorrateado entre las mismas.

Los servicios cuyo monto rebasen los \$100,000.00 antes de I.V.A., deberán ser solicitados por las Dependencias a la Dirección de Adquisiciones de la SAD para su contratación.

2. Las Dependencias podrán contratar directamente servicios hasta un monto de \$25,000.00 antes de I.V.A., los montos superiores a esta cantidad deberán ser solicitados a la SAD.
3. En los casos de servicios especiales de banquetes, (desayunos, comidas, cenas, canapés y servicios de café) relacionados con un evento oficial cuyo costo sea mayor a los \$25,000.00 antes de I.V.A., la Dependencia deberá solicitar vía oficio la contratación por conducto de la Dirección de Adquisiciones de la SAD y deberá solicitarlo cuando menos con 5 días de anticipación e indicar el presupuesto con el que cuenta para el servicio solicitado, (el cual se otorgara en caso de ser procedente en un tiempo máximo de 5 días).



4. En el caso de la realización de eventos en los cuales se requiera la contratación de artistas, conferencistas o grupos musicales, que por sus características son exclusivos y únicos, la SAD a través de la Dirección Jurídica deberá elaborar el contrato y turnar al Secretario de Administración para su firma.
5. Las Dependencias podrán contratar servicio de hospedaje menor a 25 habitaciones cuyo monto total de contratación por evento no exceda la cantidad de \$30,000.00 antes de impuestos.
6. Las contrataciones de hospedaje, mayores a \$30,000.00 antes de impuestos, deberán ser solicitadas a la SAD, mediante oficio y en caso de requerir los servicios de un Hotel en específico, deberán justificarlo.

### 3.5 Servicios básicos.

Se denomina servicios básicos al concepto que agrupa las asignaciones destinadas a la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.

1. Es obligación de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, garantizar mensualmente la suficiencia presupuestal para efecto de que la Secretaría de Administración, pueda afectar de manera oportuna en el SIIF, las facturas para el trámite de pago correspondiente.

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

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 requieran las Dependencias y Entidades se considerarán como programados e irreductibles, la SAD realizará los trámites correspondientes y son los siguientes:

- Combustibles;
- Servicio telefónico convencional;
- Servicio de telefonía celular;
- Servicio de energía eléctrica;
- Servicio de agua potable;
- Servicios de conducción de señales analógicas y digitales;
- Arrendamiento de edificios y locales;
- Seguros de bienes patrimoniales;
- Tenencia y placas a vehículos oficiales;
- Seguros de Vehículos oficiales terrestres y aéreos.

### 3.6 Asignación, uso y control de vehículos oficiales.

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 proyectos específicos, considerados:

- Para el servicio administrativo;
- Para el servicio operativo; y
- Para uso oficial de mandos superiores.

El Titular de la Dependencia o Entidad, estará obligado a presentar el parque vehicular cuando así le sea requerido por la SAD para su diagnóstico y verificación física, lo cual se realizará en una periodicidad de cuando menos cada seis meses.

El servidor público a quien se asigne un vehículo propiedad de Gobierno del Estado, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, el equipo adicional con que cuente el vehículo, así como, desperfectos, siniestros, daños y faltantes que ocurran por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputables a él.

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 tanto, deberá usar el vehículo en forma prudente, razonable, y sólo para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

El servidor público que maneje vehículo oficial, debe contar con licencia de manejo vigente, de automovilista o chofer, según sea el caso, condición de la póliza de seguro automotriz de la unidad. En caso de ser infraccionado, el pago de la multa y sus accesorios correrán por su cuenta.

Los vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado, deben portar en el parabrisas o medallón calcomanía del número económico, letra grande y visible a los ciudadanos, con el logotipo del Gobierno del Estado, en la portezuela el de la Dependencia o Entidad y no deben ser utilizados para el servicio particular o de terceros; con la finalidad de que los ciudadanos puedan tomar una foto, cuando se detecte uso indebido.

La Ley de Disciplina, no autoriza la asignación de vehículos públicos para el traslado del personal de las dependencias y sus organismos descentralizados, para sus actividades personales; la SFP deberá instalar un operativo permanente, para verificar que el uso del parque vehicular sea estrictamente para uso oficial.

El Coordinador Administrativo o su equivalente y el servidor público, deben vigilar el uso de los vehículos oficiales a efecto de prevenir las situaciones señaladas anteriormente, asimismo cuando tengan conocimiento del mal uso de los vehículos deben notificarlo a la Dependencia o Entidad y/o a la SFP, para los efectos conducentes.

El Coordinador Administrativo o su equivalente, será responsable de mantener actualizado el inventario del parque vehicular asignado a sus áreas, considerando sus condiciones de uso, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación, consumo de combustibles y lubricantes, para lo cual deben observar las siguientes medidas:

Las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo evaluarán su parque vehicular, con el fin de que las unidades inservibles y de modelos cuyo mantenimiento sea incosteable, se solicite su valoración ante Dirección de Servicios Generales para su baja ante la SAD; y

El Coordinador Administrativo o su equivalente, será responsable de verificar que estén actualizadas las bitácoras de control por cada vehículo, para el uso de combustibles, lubricantes y el registro de servicios de mantenimiento.

### **3.6.1 Administración del parque vehicular.**

En ningún caso los vehículos oficiales serán operados por personas ajenas a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados Gobierno del Estado.

Se prohíbe que los vehículos propiedad y/o al servicio del Gobierno del Estado circulen durante los fines de semana, en horas y días inhábiles, a excepción de aquellos que cuenten con el oficio de comisión correspondiente, expedido por el Titular de la Dependencia o Entidad y el coordinador administrativo o su equivalente, tal documento se expedirá única y exclusivamente para asuntos operativos de la Dependencia o Entidad, de lo contrario carecerá de validez.

Quedan exceptuadas de ésta disposición las unidades destinadas a: ambulancias, vehículos de bomberos, los destinados a la administración y procuración de justicia, protección civil, seguridad pública y tránsito.

Los vehículos no comisionados en fines de semana, en horas y días inhábiles, deberán ser resguardados en los estacionamientos de la Dependencias o Entidades.

Cuando la Dependencia y Entidad no cuente con área de estacionamiento, los vehículos podrán ser resguardados en el domicilio que para tal efecto autorice el coordinador administrativo y/o el Director del área que tiene bajo su resguardo la unidad.

Al servidor público que sea detectado haciendo uso de un vehículo oficial, en fin de semana o en horas y días inhábiles, sin oficio de comisión, será sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades.

Quedan exentos de portar oficio de comisión las unidades destinadas a ambulancias, bomberos, procuración de justicia, protección civil, seguridad pública y tránsito.

Durante su comisión, el servidor público debe portar la identificación oficial emitida por la SAD.

Las Dependencias y Entidades deberán remitir a la SFP, con 24 horas de anticipación, un reporte de los vehículos autorizados para circular en fines de semana, en horas y días no laborables, que contenga, por lo menos, la información siguiente:

- Nombre de la Dependencia o Entidad;
- Descripción del vehículo; marca, línea, tipo, modelo, color, número económico y número de placas;
- Nombre y cargo del servidor público comisionado;
- Días de comisión;
- Horario de comisión;
- Lugar de comisión; y
- Actividad específica a desarrollar.

La SFP, en uso 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 Responsabilidades.

### **3.6.2 Del Mantenimiento del Parque Aéreo.**

La contratación del servicio para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves, deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Titular de la SAD, a efecto de que la Dirección de Adquisiciones realice la investigación de mercado correspondiente, y por tratarse de servicios especializados, la Dirección de Adquisiciones pondrá a consideración del Capitán de la aeronave, las cotizaciones a efecto de que conjuntamente con su técnico de mantenimiento, emitan un dictamen del análisis realizado, documento que a su vez será revisado por la Dirección de Adquisiciones para la designación del taller, siendo requisito indispensable que el taller se encuentre autorizado por la Dirección General de Aeronáutica Civil para el servicio específico requerido.

En caso de que resulten discrepancias derivado de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, previo a su realización por parte del taller, deberán ser autorizadas por el Titular de la Dependencia a la que se encuentre asignada la aeronave, para lo cual el Capitán y su técnico de mantenimiento, deberán presentar por escrito el informe haciendo constar de forma detallada el concepto de las discrepancias clasificándolas en mandatorias y/o recomendadas, y en su caso, los riesgos que conlleva el hecho de no ser atendidas.

### 3.6.3 Siniestros del parque vehicular.

En caso de siniestro, las Dependencias y Entidades deberán notificar al ajustador de la compañía de seguros que corresponda, y tratándose de pérdida total de la unidad, además se deberá notificar a las Direcciones Jurídica y de Administración de Activos de la SAD, 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.

El Coordinador administrativo o su equivalente vigilará 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. Las unidades jurídicas de cada dependencia y los órganos de control darán inicio al procedimiento que corresponda a efectos de deslindar las responsabilidades a que haya lugar.

En el caso de siniestros imputables al 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.

Para dar trámite de pago de los deducibles, la Dependencia o Entidad deberá anexar al CFDI 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.

Las indemnizaciones que se obtengan por parte de las compañías aseguradoras, derivadas de los siniestros de vehículos, se integrarán como un ingreso para el Gobierno del Estado y no se podrán disponer para la reposición del vehículo siniestrado de la Dependencia.

### 3.7 Servicios de comunicación social y publicidad.

Los Servicios de Comunicación Social y Publicidad con cargo a la partida genérica 3690 denominada "Otros servicios de información", se sujetarán a los siguientes criterios:

Los servicios relacionados con la información difundida a través de los medios masivos de comunicación social (medios complementarios, medios digitales, medios electrónicos y medios impresos), deberán ser solicitados a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen de la SAD, a través de las Direcciones de Comunicación Social y de Imagen Institucional, según corresponda.

Según el tipo de requerimiento, la Dirección competente será la responsable de verificar que exista suficiencia presupuestal para cubrir el trámite convenido y suscribir los convenios del servicio requerido. Asimismo, deberá enviar a la Secretaría el formato de liberación de recursos LCR-1, el CFDI debidamente validado por REPOBOX, sellado y firmado, así como copia del Convenio suscrito.

La Dirección de Comunicación Social y la de Imagen Institucional deberán resguardar los expedientes que incluirán los convenios originales y la evidencia documental.

Los servicios relacionados con la publicidad e imagen del Poder Ejecutivo del Estado, distintos a los establecidos en la partida genérica denominada 3690 "Otros servicios de información", deberán observar el Manual de imagen institucional emitido por la Dirección de Imagen Institucional y contar con el visto bueno de dicha Dirección.

### **3.8 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 motivo de la reunión, la fecha y el lugar.

### **3.9 Gastos de representación en general.**

Las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realicen los Titulares de las Dependencias o Entidades con motivo de atención a terceros, originados por el desempeño de funciones oficiales encomendadas, se sujetarán a las restricciones que señala el apartado del fondo revolvente del presente Manual. Incluye artículos regionales para obsequio y promoción.

Única y exclusivamente, la Dirección de Relaciones Públicas adscrita a la Oficina del Gobernador, otorgará la autorización en solicitudes a la adquisición de obsequios, mediante el visto bueno de su titular, la cual se adjuntará al trámite de pago.

En caso de contravenir esta disposición será responsabilidad exclusiva del Titular de la Dependencia o Entidad, quien pagará el costo del obsequio.

### **3.10 De los Contratos de prestación de servicios.**

Las Dependencias podrán contratar directamente la prestación de servicios, cuyo importe sea inferior a \$25,000.00 sin incluir el I.V.A. será responsabilidad del Titular de la Dependencia que los contratos de los servicios no sean fraccionados, y se realicen de acuerdo a estos lineamientos.

La contratación de servicios que excedan de \$25,000.00 sin incluir el I.V.A., deberán ser solicitados por la Dependencia mediante oficio dirigido a la SAD y siendo requisito obligatorio que utilicen y requisen el Formato Único para la Solicitud de Adquisición de bienes y/o Contratación de Servicios (FUSA), el cual deberán anexar a su oficio de solicitud, de lo contrario la SAD podrá rechazar o no dar trámite a la solicitud de contratación, en virtud de carecer de la información presupuestal, técnica y administrativa que permita garantizar la contratación de los servicios en tiempo y forma.

La contratación de los servicios que realice la SAD, quedará respaldada mediante una orden de servicio y/o contrato, en los cuales se establecerá la obligación para que el prestador del servicio se coordine directamente con la Dependencia para la ejecución de los trabajos.

Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, en lo relativo a las garantías, las contrataciones de servicios que se realicen a través de licitación pública y concurso por invitación restringida, los proveedores deberán presentar la fianza correspondiente en los términos que se establezcan en las respectivas bases y/o contrato.

En el caso de la contratación de servicios del capítulo 3000 que se realicen bajo la modalidad de adjudicación directa, se establecen los siguientes criterios:

Importe de \$10,000.00 a \$100,000.00	Carta garantía firmada por el proveedor
Importe de \$100,001.00 a \$500,000.00	La adquisición quedará garantizada con la presentación de cheque cruzado por el 100% de la adquisición, sin considerar el I.V.A.
Importe superior de \$500,001.00	La adquisición quedará garantizada a través de fianza del 10% de la adquisición sin considerar el I.V.A.

Los montos establecidos se deben considerar sin incluir el I.V.A.

Tratándose de servicios cuyo importe sea mayor a \$100,000.00 sin incluir el IVA, invariablemente se requerirá de la suscripción de un contrato.

Para el trámite de pago de servicios cuyo importe sea mayor de \$100,000.00 antes de IVA, deberá adjuntarse adicionalmente a lo establecido en el Capítulo "Presupuesto Devengado", la siguiente documentación:

- Formato APL-1, debidamente firmado y requisitado;
- Copia del contrato de servicios, debidamente firmado; y
- Copia de la garantía.

En el caso de Dependencias, la SAD quedará obligada al resguardo de la documentación original que genere el proceso de contratación, así como de las garantías respectivas.

Las garantías que se otorguen a través de cheque cruzado resguardadas por la SAD, podrán ser devueltas a los prestadores de servicios en un plazo no menor de tres meses contados a partir de la fecha en que se reciba de conformidad el servicio contratado.

### 3.10.1 De las Responsabilidades de la contratación de prestación de servicios y sus garantías.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia, instruir al personal autorizado para la recepción de los servicios, verifique que el prestador del servicio ejecute los trabajos en tiempo y forma (cantidad, concepto, especificaciones técnicas y calidad) de acuerdo con lo especificado en la orden de servicio y/o contrato respectivo, y de haber recibido los servicios a entera satisfacción, deberán emitir el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios utilizando el Formato establecido en el DMANAGER en <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx/VerFormato.php?dokey=219>, tratándose de los servicios contratados por la Dirección de Adquisiciones de la SAD.

En caso de incumplimiento respecto del servicio, el Coordinador Administrativo de la Dependencia y su unidad jurídica, deberán notificarlo por escrito a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración para los efectos legales a que haya lugar.

### 3.11 Arrendamiento de inmuebles.

Para la contratación de los arrendamientos de bienes inmuebles, invariablemente se requerirá la suscripción de contrato, en el cual el Poder Ejecutivo del Estado, será representado por la SAD, las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo deberán apearse a los siguientes lineamientos:

1. Su vigencia será 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;
2. Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas, casa habitación y/o terrenos según requerimientos de las Dependencias y Entes Públicos. Y deberán respetar las licencias, permisos y constancias de uso de suelo expedido a favor de los propietarios de los inmuebles arrendados;
3. Las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, previo a la celebración del contrato de arrendamiento deberán identificar los servicios necesarios para la eficiente operación de los inmuebles. La SAD deberá convenir con el arrendador del inmueble los servicios que quedarán a cargo de éste y que estarán cubiertos con el importe de las rentas;
4. Las Dependencias podrán solicitar la rescisión anticipada del contrato de arrendamiento, debiendo presentar ante la SAD el oficio de solicitud con 15 días hábiles de anticipación, en la que acompañe los argumentos pertinentes. La SAD resolverá la procedencia de la petición, de conformidad con los términos y condiciones establecidas en el contrato.



5. 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 10 días hábiles de anticipación ante la SAD. 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.
6. Las Dependencias y Entidades, no deben otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.
7. 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.
8. Las Dependencias deberán prever y gestionar las disponibilidades presupuestarias que garanticen el pago oportuno de las rentas y de los servicios necesarios para la operación eficiente de los inmuebles que tomen en arrendamiento y que permitan efectuar en tiempo las erogaciones indispensables para la conservación, mantenimiento, mejoras, adaptaciones y equipamiento de dichos inmuebles.
9. Justificar mediante escrito al término del contrato de arrendamiento ante la SAD, la conveniencia de continuar ocupando inmuebles y la temporalidad de la misma, si del análisis 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.
10. 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 mismo.

Firmado el contrato de arrendamiento, se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, en la que se hará constar:

- A. El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble; y
- B. La entrega por parte del propietario a la Dependencia o Entidad arrendataria, de la documentación relativa a la seguridad estructural cuando proceda, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.

Las Dependencias sólo podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización.

Solo se deberán realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente necesarias e indispensables, y buscar convenir con el arrendador que sean tomadas a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad ya que éstas adecuaciones al término del contrato permanecerán en el inmueble.

Para dar cumplimiento al artículo 89 de la Ley Estatal para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con discapacidad, todo bien inmueble que pretenda ser arrendado deberá contar con el libre acceso a las personas con discapacidad, y se sujetará a lo siguiente:

- Será responsabilidad del servidor público titular de cada Dependencia o Entidad, el vigilar que los espacios que pretendan arrendarse cuenten con dicha especificación; y
- En caso de que el bien inmueble no cuente con espacios de libre acceso a personas con discapacidad, deberá considerarse obligatoriamente el proyecto de adaptación del inmueble, con cargo a la renta si no es así el bien inmueble no podrá ser considerado como factible para arrendamiento.

### **3.12 Mantenimiento de bienes inmuebles.**

A efecto de que los bienes inmuebles en posesión y/o propiedad del Poder Ejecutivo del Estado se encuentren en óptimas condiciones de servicio, las Dependencias y Entidades deberán solicitar invariablemente los servicios de mantenimiento y adecuaciones a inmuebles, a la Dirección de Servicios Generales de la SAD y a la Secretaría de Infraestructura, siendo las áreas responsables de emitir de manera conjunta el diagnóstico para la ejecución de los trabajos.

La SAD y la Secretaría de Infraestructura conjuntamente con las Dependencias realizarán revisiones físicas de los bienes inmuebles, mismos que quedarán registradas en la bitácora de diagnóstico para determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Tratándose de mantenimientos y adecuaciones al interior de los inmuebles a partir de \$25,001.00 hasta \$85,000.00 sin incluir I.V.A., se realizará a través de la Dirección de Servicios Generales de la SAD, los montos superiores a ésta cantidad deberán ser solicitados a la Dirección de Adquisiciones de la SAD.

El mantenimiento de los bienes inmuebles ubicados fuera del Complejo de Ciudad Administrativa, deberá ser solicitado a la Secretaría de Infraestructura.

#### **Capítulo 4. Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas.**

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

##### **4.1 Disposiciones generales.**

El Titular del Ejecutivo, a través de la Secretaría, autorizará la ministración de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo se prevén en el Presupuesto.

El Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, podrá reducir, suspender o terminar la ministración de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, cuando las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo no cumplan con lo previsto en el Presupuesto.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 de la LGCG, las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, publicarán en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, y el monto recibido.

##### **4.2 Transferencias.**

Se le llama Transferencias a las 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.

##### **4.3 Subsidios y Subvenciones.**

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.

###### **4.3.1 Criterios para el otorgamiento de subsidios.**

Los Subsidios que otorguen las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo deberán sujetarse a lo establecido en de los artículos 77 al 90 de la Ley de Disciplina los siguientes criterios:

- a. Prever montos máximos por beneficiarios y por porcentaje del costo total del proyecto, en los 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 objetivos;
- b. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros;
- c. Procurar la coordinación de acciones entre Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
- d. Garantizar la oportunidad y temporalidad en su otorgamiento;
- e. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.

#### **4.4 Transferencias a Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Entidades Públicas.**

Tratándose de transferencias de recursos presupuestales a Poderes, Órganos Autónomos y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, será necesario un oficio de solicitud ante la Secretaría por parte del Ente de que se trate, acompañado del CFI correspondiente al menos con 5 días de anticipación a la fecha calendarizada de ministración.

Para tramitar la ministración de recursos, la Secretaría generará en el SIIF el formato (LCR-1) y la póliza Cuenta por Pagar (CP), firmada por los servidores públicos de la Secretaría.

Las transferencias de recursos presupuestales se efectuarán exclusivamente en una cuenta bancaria, que deberá ser notificada a la Secretaría por el Ente de que se trate, salvo en el caso de recursos de origen federal que por su naturaleza deban administrarse en una cuenta bancaria específica y exclusiva por cada ejercicio fiscal.

#### **4.5 Ayudas sociales.**

Son aquellas asignaciones destinadas a cubrir apoyos de tipo económico otorgados a terceros, con el propósito de contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de sus familias, estarán autorizadas sólo para aquellas Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo que así lo requieran para el desarrollo de sus funciones, siendo estas:

- Jefatura de Oficina del Gobernador.
- Secretaría General de Gobierno.
- Secretaría de Economía.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Agua y Medio Ambiente.
- Secretaría del Campo.
- Secretaría de Migración.

Será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Ente Público, que estos apoyos sean otorgados de manera adecuada y que cubran la función de los mismos, debiendo tener los expedientes correspondientes bajo su custodia.

Los trámites para la liberación del recurso, deberán de contener por lo menos el Recibo Oficial RSF-1, firmado por el beneficiario y describiendo el motivo de la ayuda social, copia de la identificación oficial con fotografía vigente y copia de la CURP.

#### **4.6 Apoyo a instituciones diversas. “Subvenciones”.**

Para la comprobación de este tipo de erogaciones se realizará mediante la presentación de un recibo oficial, formato (RSF-1), firmado por el beneficiario, acompañado de una copia fotostática de su identificación oficial vigente y de la CURP; en el caso de personas morales o asociaciones civiles se acompañara del CFDI correspondiente.

Para este tipo de apoyos, los beneficiarios deberán entregar, a la Dependencia a través de la cual se realizó la solicitud, quince días posteriores a la recepción, copia de la documentación que compruebe el destino y la aplicación de los recursos recibidos.

### **Capítulo 5. Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.**

Agrupar 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.

#### **5.1 Disposiciones generales.**

1. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente (\$2,801.40 Dos mil ochocientos un peso 40/100 M.N. monto sin IVA) y cuyo periodo de vida útil sea inferior a un año (por ejemplo: engrapadoras, perforadoras, calculadoras, teclados, mouse, bocinas, control remoto, cestos de basura, sacapuntas eléctricos, etc.), podrán registrarse contablemente como un gasto. En este caso, la adquisición de estos bienes deberá clasificarse desde el inicio del trámite en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros (partida 2111).

2. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual a 35 días de salario mínimo vigente, \$2,801.40 (Dos mil ochocientos un pesos 40/100 M.N.) monto sin I.V.A., o bien que teniendo un valor inferior tengan un periodo de vida útil superior a un año, se clasificarán en el Capítulo 5000 para que el SIIF en forma automatizada los registre contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia igual o menor a un año deberá clasificarse desde el inicio del trámite en el capítulo 3000 Servicios Generales (partida 3271).

3. Las adquisiciones deberán formar parte de los activos no circulantes de las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo que los afecten presupuestalmente, y deberán de darse de alta en el sistema SAAF, o en el sistema implementado por ellos, respectivamente.

Tratándose de la adquisición de bienes que requieran las Dependencias y Entidades para fines específicos como donativos o rifas, no requerirán del Acuerdo por parte de la Comisión, para su adquisición y trámite de pago ante la Secretaría.

4. La Secretaría deberá conservar el original de la documentación comprobatoria o CFDI de los bienes que se consideren activos no circulantes, durante el tiempo de vida útil de los mismos; a su vez, las Dependencias deberán contar con un expediente que incluya copia de la documentación soporte de los activos bajo su resguardo.

5. La Entidad deberá conservar el original de la documentación comprobatoria o CFDI, de los bienes que se consideren activos no circulantes, durante el tiempo de vida útil de los mismos.

## **5.2 De los trámites ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.**

1. Las Dependencias deberán presentar mediante oficio dirigido al Secretario Técnico de la Comisión, los requerimientos para la adquisición de bienes muebles, debiendo utilizar el Formato Único para la Solicitud de Adquisición de bienes y/o Contratación de Servicios (FUSA), relativo a la información técnica y administrativa que permita garantizar la contratación de los bienes en tiempo y forma.
2. La Comisión tomando en cuenta la justificación en función de las necesidades de la Dependencia, emitirá el Acuerdo respectivo, y en caso de ser autorizada la solicitud, instruirá a la Coordinación Administrativa de la SAD elabore el oficio notificando a la Secretaría la afectación presupuestal correspondiente, quien deberá realizar la transferencia presupuestal correspondiente, a efecto de que la Dependencia emita el formato de liberación del recurso.
3. Para las solicitudes de adquisición de bienes muebles por un importe menor a \$10,000.00 más I.V.A., las Dependencias deberán solicitar a la Secretaría la transferencia de recursos provenientes de los capítulos 2000 y 3000. Estas adquisiciones no requerirán acuerdo de la CIGF, y para que proceda el trámite de compra, las Dependencias deberán solicitarlo por escrito a la SAD a través del Formato Único para la Solicitud de Adquisición de bienes y/o Contratación de Servicios (FUSA), debiendo adjuntar el oficio de transferencia o suficiencia presupuestal autorizada y aplicada al capítulo 5000, que para tal efecto emita la Secretaría.

En caso de transferencias de los capítulos 2000 y 3000 para adquisición de bienes muebles por un importe mayor a \$10,000.00 más I.V.A., las Dependencias deberán realizar el trámite ante la Comisión.

- 4 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, ser de tipo económico y austero, salvo autorización expresa del Titular del Poder Ejecutivo del Estado que emita por conducto de la Comisión.

### 5.3 Procedimiento para la adquisición de bienes muebles.

1. Autorizada la adquisición de los bienes por la Comisión, la Dirección de Adquisiciones de la SAD, emitirá el pedido y/o contrato solicitando al proveedor que realice la entrega de los bienes a la Dependencia solicitante, quien deberá dar de alta los bienes en el sistema SAAF, para su asignación y resguardo.

Asimismo, le solicitará la emisión del CFDI correspondiente, exclusivamente por los bienes de activos no circulantes adquiridos, es decir, en caso de adquirir en forma adicional a los bienes de activo no circulante algún otro tipo de bienes (consumibles, accesorios menores, mouse, etc.) deberán emitir un CFDI por separado.

2. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia, instruir que el personal autorizado para la recepción de los bienes, verifique que el proveedor realice la entrega de los mismos en tiempo y forma (cantidad, concepto, especificaciones técnicas y calidad) de acuerdo con lo establecido en la orden de compra y/o contrato respectivo, y de haber recibido los bienes a entera satisfacción, deberán emitir el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios utilizando el Formato establecido en el DMANAGER en <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx/VerFormato.php?dockey=219>.

En caso de incumplimiento respecto de la entrega en tiempo y forma de los bienes que presente el proveedor, el Coordinador Administrativo de la Dependencia y su unidad jurídica, deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración para los efectos legales a que haya lugar.

Para el trámite de pago ante la Secretaría, las Dependencias deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Formato de liberación de recursos LRC-1, debidamente firmados;
- Póliza de Cuenta por Pagar (CP), debidamente firmada;
- Representación impresa del CFDI, sellado y firmado de recibido de conformidad;
- Copia del Acta de Registro de Bienes Muebles (ARBM-1), debidamente firmado y sellado por la SAD;
- En su caso, el formato de acreditamiento del procedimiento de adquisición APL-1, debidamente requisitado y firmado;
- En su caso, el Acuerdo de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, debidamente firmado; y
- En su caso, copia del Contrato y Fianza.

En caso de bienes adquiridos con aportación bipartita o tripartita a favor de la seguridad pública de los diferentes Ayuntamientos del Estado, la Secretaría establecerá los mecanismos que de manera automática refacturen los bienes a favor de la Hacienda Pública Municipal.

#### **5.4 De la suficiencia presupuestal para el pago de convocatorias por concepto de licitación pública.**

Las Dependencias que requieran la adquisición de bienes a través de procedimiento de licitación pública, deberán contar con suficiencia presupuestal para cubrir el costo por concepto de la publicación de la convocatoria.

La SAD le informará a las Dependencias el importe por concepto de publicación de convocatoria, a efecto de que realicen el pago en tiempo y forma el pago, de lo contrario, queda bajo responsabilidad de las propias Dependencias el hecho de que se tengan que reprogramar las fechas para el desahogo de la licitación, y en consecuencia el incumplimiento en el ejercicio oportuno de los recursos públicos.

#### **5.5 Montos de las garantías.**

Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, en materia de pedidos o contratos, así como lo relativo a las garantías, se establecen los siguientes criterios:

Importe de \$10,000.00 a \$100,000.00	Carta garantía firmada por el proveedor
Importe de \$100,001.00 a \$500,000.00	La adquisición quedará garantizada con la presentación de un cheque cruzado por el 100% de la adquisición, sin considerar IVA.
Importe superior de \$500,001.00	La adquisición quedará garantizada a través de fianza del 10% de la adquisición sin considerar IVA.

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

Tratándose de adquisiciones cuyo importe sea mayor de \$100,000.00 antes de IVA, invariablemente se requerirá la suscripción de contrato, y en el caso de montos menores a esta cantidad las adquisiciones quedarán formalizadas mediante la orden de compra o pedido que genera el propio sistema.

En el caso de Dependencias, la SAD quedará obligada al resguardo de la documentación original que genere el proceso de adquisiciones, así como de las garantías respectivas.

En el caso de las Entes Públicos del Poder Ejecutivo, éstas quedarán obligadas al resguardo de la documentación que genere el proceso de adquisición, así como las garantías respectivas.



Las garantías que se otorguen a través de cheque cruzado, serán devueltas a los proveedores en un plazo no menor de tres meses y en caso de fianza no menor de seis meses contados a partir de la fecha en que se entreguen los bienes.

En la adopción de los anteriores criterios, la SAD 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 Poder Ejecutivo del Estado.

#### **5.6 Registro de alta, baja y modificación e inventario de bienes.**

La Dependencia o Entidad, con la representación impresa del CFDI, se deberá presentar ante la Dirección de Administración de Activos de la SAD, con el propósito de obtener las etiquetas con código de barras, para cada uno de los bienes.

La Dependencia o Entidad, deberán registrar en el SAAF en el Módulo "Activos No Circulantes" el alta de los bienes adquiridos, capturando los datos específicos de los bienes de que se trate, registrando el valor de adquisición, que comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado IVA, registrándolo atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto, capturando todas las características o atributos del bien, generando en forma automática el formato del Acta de Registro de Bienes Muebles: ARBM-1, para obtener la firma y sello de autorización por parte de la Dirección de Activos de la SAD.

La Dependencia registrará en el SIIF los momentos contables de comprometido y devengado. Al momento de capturar el devengado para generar el formato de liberación de recurso (LRC-1), el SIIF en forma automatizada desagregará los bienes conforme a las etiquetas emitidas correspondientes al CFDI en trámite, realizando el registro individual de los bienes en las cuentas de activo no circulante respectivas, las cuales estarán detalladas en la póliza de Cuenta por Pagar (CP).

Los bienes deberán ser asignados al Servidor Público que los utilice quien deberá suscribir un resguardo con el cual se hace responsable del correcto uso de los mismos, en caso de que los bienes sean asignados a otro servidor público, se deberán actualizar los resguardos correspondientes, así como actualizar el registro de los mismos en el Módulo de "Activos No Circulantes" del SAAF.

Cuando sea necesario dar de baja un bien, las Dependencias deberán solicitar la autorización por escrito y se deberá registrar la solicitud de baja en el Módulo de "Activos No Circulantes" del SAAF, debiendo presentar físicamente los bienes a la Dirección de Administración de Activos para su autorización. Para el caso de vehículos, deberá adjuntarse el comprobante de baja de placas que expide la Secretaría. Para el caso de bienes en comodato bajo el resguardo de Entes Públicos del Poder Ejecutivo, al momento de la baja, deberán entregar el bien a la Dirección de Administración de Activos de la SAD, en caso de activos propios serán responsables del destino final de sus bienes de acuerdo a su normatividad.

La Dirección de Administración de Activos de la SAD son responsables de mantener actualizado el módulo del SAAF, llevará los registros, identificación y control de bienes, documentales necesarias para el correcto inventario de los bienes dados de baja y que obren bajo su resguardo y responsabilidad.

La Dependencia o Entidad deberá realizar el inventario de activos no circulantes por lo menos una vez al año, revisar la existencia física y su valor así como la actualización de los resguardos personales. El servidor público que detecte algún daño a los bienes bajo su resguardo, deberá dar aviso por escrito a su superior jerárquico inmediatamente y a su coordinador administrativo. Si el daño del bien es causa natural por su uso o antigüedad, su reparación o sustitución será con cargo a Dependencia o Entidad. Si el daño al bien es a causa de negligencia o dolo del servidor público resguardante, el Coordinador Administrativo o su equivalente, gestionará que el servidor público responsable realice la reparación del bien a su costa en un plazo no mayor a 15 días.

En caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones normativas en la materia por parte del servidor público resguardante, el Coordinador Administrativo dará aviso al Órgano de Control Interno y a su unidad jurídica para que levante el acta de Incidencia Administrativa dando vista a la Dirección de Administración de Activos de la SAD para los efectos legales y administrativos conducentes.

Cuando el servidor público cuente con bienes personales en su centro de trabajo, el Coordinador Administrativo o su equivalente, deberá requisitar el Formato de Declaración de Bienes Personales: DBP-1, para ser presentado cuando se realice la revisión física de bienes muebles a la Dependencia.

En el caso de la SEDUZAC, el registro de los bienes de activo no circulante se llevará en el "Módulo de Activos no circulantes" del SAAF, quedando a su cargo la responsabilidad de llevar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los postulados y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

En el caso de las Entes Públicos del Poder Ejecutivo, el control de los bienes de activo no circulantes quedará bajo su responsabilidad, debiendo llevar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los postulados y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del estado podrán ser otorgados en comodato por conducto de la SAD a Entes Públicos del Poder Ejecutivo, Municipios, Organizaciones Sociales, Organismos, etc., previo acuerdo de la Comisión, suscribiendo 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 Poder Ejecutivo del Estado, debiendo ser resguardado por el ente que recibe el bien. En este caso, deberá registrarse en el "Módulo de Activos No Circulantes" del SAAF, por cada bien otorgado en comodato, el estatus de "Entregado en Comodato", registrando también el Ente al que se le entregó así como la vigencia del mismo.

### 5.7 Inventarios de bienes informáticos.

Para el caso del inventario de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- a. Establecer sólo 2 números de inventario: uno para CPU, y demás accesorios (Teclado, mouse, bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor; y
- b. Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado. Las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo deberán mostrar el control interno que lleve de éstos al momento de realizar el inventario del equipo.

Tratándose de Dependencias, la Dirección de Administración de Activos de SAD realizará visitas periódicas, con el fin de revisar y verificar físicamente de manera conjunta 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, para su realización.

Tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo, la SFP realizará visitas periódicas, con el fin de revisar y verificar físicamente de manera conjunta 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, para su realización.

El plazo para que solventen las inconsistencias detectadas derivado de dichas revisiones, será en los diez días posteriores a su notificación. Dicha solventación no podrá ser prorrogada y deberá realizarse física y electrónicamente en el sistema. Una vez realizada la solventación, las Dependencias contarán con un plazo de diez días para la entrega de los resguardos debidamente firmados y sellados.

Cuando se reporte daño, destrucción o extravío de algún bien mueble propiedad del Poder Ejecutivo, por causas imputables a uno o varios servidores públicos se procederá invariablemente a lo siguiente:

- a. Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes tendrán un plazo no mayor a 30 días naturales para gestionar que el servidor público responsable realice la reposición por otro igual o de similares características y calidad, solicitando a la Dirección de Administración de Activos la etiqueta de código de barras para registrar el bien repuesto en el "Módulo de Activos No Circulantes" del SAAF. En caso de robo, se deberá levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente y presentará el Acta a la SAD para su dictamen jurídico.
- b. Cuando el servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, la Coordinación o Dirección Administrativa de su Dependencia o Entidad deberá verificar el resguardo de los bienes bajo su custodia y en caso de existir faltantes, el coordinador administrativo o su equivalente deberá informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAD para que a través de su finiquito se le realice el descuento por el monto del importe del valor del bien.

c. En caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, la SAD a través de la Dirección de Administración de Activos levantará el acta de Incidencia Administrativa correspondiente y notificará a la SFP para que determine lo conducente.

## **5.8 Bienes inmuebles.**

Es obligación de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo proporcionar a la SAD el inventario de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado que tengan bajo su administración, así como la documentación técnica, jurídica y administrativa, necesarias para la integración del expediente que ampare dichos bienes.

Tratándose de la adquisición de bienes inmuebles, a los que se refiere el concepto 5800, se podrá tramitar el pago a favor del propietario del bien de que se trate, al amparo de un contrato de compra-venta, recibo oficial en el formato RSF-1, identificación oficial vigente, documentos que acrediten que el inmueble está libre de todo gravamen y al corriente de sus obligaciones fiscales y copia del documento que lo acredite como legítimo propietario del bien; en el contrato deberá quedar establecido el término en el que se generará la escritura pública o título de propiedad ante notario público, a nombre del Ente Público que lo adquiere, siendo responsabilidad de la Dependencia o Entidad que lo tramita asegurarse de obtener la documentación legal que acredite la propiedad en el término estipulado en el contrato, así como de registrarlo en el "Módulo de Activos No Circulantes" del SAAF.

## **Capítulo 6. Capítulo 6000 Inversión Pública.**

Son todas aquellas 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.

Se considera inversión pública a las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, rehabilitar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de pre inversión.

### **6.1 Disposiciones Generales.**

La inversión pública se desarrolla en bienes de dominio del poder público, mismas que pertenecen a diversas entidades o personas de derecho público reconocidas en la Constitución, y que son: la Federación, los Estados y los Municipios. Éstos a su vez se dividen en: bienes de uso común, bienes destinados a un servicio público y bienes propios, los que las entidades públicas tienen para la realización de sus fines.

En el sector público se tendrá que identificar para el manejo y el registro contable, los siguientes tipos de obras:

- a) Obras públicas capitalizables;
- b) Obras del dominio público;
- c) Obras Transferibles; e,
- d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

El costo de la obra pública, deberá incluir la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

## **6.2 Trámite para la ejecución de Inversión Pública.**

A) Para la aplicación de la inversión pública en proyectos de inversión, las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, deberán presentar para su análisis y en su caso, aprobación ante la COEPLA, una propuesta que deberá contener su nota técnica y expediente, de acuerdo a la guía que emitirá la COEPLA dependiendo del origen del recurso, por obra o acción a ejecutar.

B) Todas las obras y acciones presentadas a la COEPLA, para su análisis y en su caso aprobación, deberán estar contenidas dentro del POA, en caso contrario deberán de incorporarse, conforme al procedimiento de selección y priorización, así como de una justificación técnica, económica o social de su inclusión, conforme a los lineamientos del POA.

C) La COEPLA, con base en las propuestas presentadas por las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo, emitirá un Oficio de Ejecución, desglosando las obras y acciones a realizar de acuerdo al Presupuesto y a los ejes, líneas estratégicas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, además de especificar los Fondos o Proyectos de donde provienen los recursos para su cumplimiento, y el número consecutivo por obra y acción de acuerdo al POA vigente.

D) Una vez que las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo cuentan con su Oficio de Ejecución para el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a las leyes, reglamentos, reglas de operación o lineamientos de los Fondos o Programas correspondientes.

E) En el caso de obras y/o acciones en donde los Municipios o Terceros convengan la aportación de recursos, las Dependencias o Entes Públicos del Poder Ejecutivo serán responsables de comprobar que el Municipio cuente con la disponibilidad financiera para cubrir su aportación, previo a la autorización y aprobación de obras y/o acciones; así mismo, serán responsables de asegurarse de que el Municipio o los Terceros, efectúen la aportación de recursos antes de devengarlos.

F) Las aportaciones de los Municipios deberán realizarse invariablemente por conducto de la Secretaría, siendo responsabilidad del Municipio, asegurarse de recabar el CFDI o recibo oficial, ya que será el único comprobante válido de que efectuó su aportación.

- G) La inversión pública podrá realizarse bajo las siguientes modalidades de ejecución:
- Por Administración Directa, y
  - Por Contrato.

### **6.3 Obras públicas capitalizables.**

La obra capitalizable, es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción que acredite su conclusión).

### **6.4 Obras del dominio público.**

La obra de dominio público, es aquella realizada por la dependencia y/o el ente público, para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período, en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, en referencia a las erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores, para mostrar el resultado real de las operaciones de la dependencia o ente público a una fecha determinada, excepto por aquellas que se consideran como infraestructura.

### **6.5 Obras transferibles.**

La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción y con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberá reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja del activo, reconociéndose en gastos del período, en el caso que corresponda, al presupuesto del mismo ejercicio. Por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

Por lo que respecta a la Entidad o Ente Público que reciba la obra transferida, éste tendrá que hacer su registro contable considerando el inmueble, como parte de su Activo No Circulante.

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos y/o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito,

La infraestructura, deberá registrarse en contabilidad cuando se cumplan los criterios de reconocimiento de un activo, y su valoración se realizará de acuerdo con lo establecido en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Cuando no se pueda valorar de forma confiable la infraestructura, imposibilitando su registro, deberá reflejarse información en las notas a los estados financieros.

La infraestructura no reconocida, podrá registrarse por los cinco años anteriores a la entrada en vigor de la presente norma y su efecto inicial se reconocerá en resultados de ejercicios anteriores.

#### **6.6 Inversión pública por administración directa.**

Es aquella ejecutada directamente por la Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico, según sea el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y, podrán utilizar la mano de obra local que se requiera, alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario, utilizando preferentemente los materiales de la región y, utilizando los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

Para el caso del registro presupuestario de la obra pública por administración directa, las erogaciones se asignarán conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, al capítulo, concepto y partida específica que corresponda. Ejemplo: si se utiliza la mano de obra local que se requiera se asignará el gasto al capítulo 1000, a los conceptos y partidas específicas que corresponda; por otro lado si se requiere la renta de equipo y maquinaria de construcción se asignará el gasto al capítulo 3000, a los conceptos y partidas específicas que correspondan, de igual manera para la compra de materiales, será la afectación al capítulo 2000.

Para evitar que se mezclen este tipo de erogaciones con el resto del gasto corriente, se debe utilizar el Clasificador por Tipo de Gasto, el cual identifica cada erogación en:

1. Gasto Corriente;
2. Gasto de Capital; y,
3. Amortización de la Deuda y disminución de pasivos.

Debiendo utilizar invariablemente el tipo 2 (Gasto de Capital), de esta forma quedará identificado todo el presupuesto que se ejerció, para efectos de la realización de la obra pública correspondiente.

## 6.7 Inversión pública por Contrato.

Por inversión pública por contrato se entiende: a la firma de un contrato de obra celebrado entre las Dependencias y/o Entidades del Poder Ejecutivo con empresa constructora, para que ésta realice los trabajos respectivos y llevar a cabo la obra pública.

Los montos máximos para la adjudicación directa, por convocatoria o licitación pública, que podrán realizar las Dependencias, Entidades y Entes Públicos para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se encuentran consignados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal que corresponda.

### 6.7.1 Aplicación de recursos para inversión pública por contrato.

Todas las Dependencias y Entidades, deberán contar con el oficio de autorización presupuestal suscrito por el Titular del Ejecutivo (Presupuesto Aprobado), de acuerdo a la distribución de recursos para proyectos de inversión pública, autorizada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal respectivo, y las posibles ampliaciones de recursos federales y estatales, que durante el ejercicio presupuestario se otorguen.

La Dependencia o Entidad ejecutora, una vez que cuenta con el oficio de autorización presupuestal y con el oficio de Ejecución, determinará la modalidad de ejecución de la obra; en caso de obras por contrato, iniciará el procedimiento legal para la adjudicación de la misma; una vez adjudicada la obra, se procederá a formalizar la contratación y al registro del contrato en el SIIF (momento contable presupuestal comprometido).

La entrega de anticipo al inicio de la obra, genera el registro en el SIIF como un derecho de cobro a favor de la Dependencia o Ente Público, en la cuenta contable 1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC), en la estructura contable de dicha cuenta se deberá identificar: el ejercicio fiscal, el origen del recurso, nombre del contratista y el nombre de la obra.

Al momento de efectuar el pago de la primer estimación de la obra, se deberá registrar en el SIIF, la amortización proporcional del anticipo que corresponda al avance de la obra, afectándolo como una disminución al saldo de la cuenta contable mencionado en el párrafo anterior, asimismo, se deberá registrar en el SIIF el devengo presupuestal y las retenciones aplicables: 5 al millar para inspección y vigilancia, 2 al millar para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y 2 al millar para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (Presupuesto Devengado).

Para los trámites de pago de anticipo, las Dependencias y Entidades, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formato de Liberación de Recursos (LCR-1), debidamente firmado;
- b) Cuenta por Pagar (CP), debidamente firmada;
- c) Representación impresa del CFDI, firmado por el Titular de la Dependencia;
- d) Copia del Oficio de Ejecución emitido por la COEPLA; ¿No falta copia del oficio de autorización?
- e) Copia del Contrato, debidamente firmado;



- f) Copia de la póliza de fianza correspondiente al anticipo, la cual deberá ser emitida con los datos fiscales de la Secretaría; y
- g) Formato para la Acreditación del Procedimiento de Licitación, Adquisición o Prestación de Servicios (APL-1), debidamente requisitado.

Para los trámites de pago de estimaciones de avance de obra, las Dependencias deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formato de Liberación de Recursos (LCR-1), debidamente firmado;
- b) Cuenta por Pagar (CP), debidamente firmada;
- c) Representación impresa del CFDI, firmado por el Titular de la Dependencia;
- d) Copia del Oficio de Ejecución emitido por la COEPLA (solamente en caso de que no se otorgue anticipo y solamente en la primera estimación);
- e) Copia del contrato, debidamente firmado (solamente en caso de que no se otorgue anticipo y solamente en la primera estimación);
- f) Copia de la póliza de fianza de cumplimiento del contrato (solamente en la primer estimación), la cual deberá ser emitida con los datos fiscales de la Secretaría;
- g) Resumen de estimación de obra, debidamente firmada; y
- h) Formato para la Acreditación del Procedimiento de Licitación, Adquisición o Prestación de Servicios (APL-1), debidamente requisitado.

En los pagos de anticipos y en estimaciones de obra, tratándose de recursos de origen federal, toda la documentación arriba mencionada, deberá cancelarse con los sellos de "Operado (nombre del Fondo o Programa de que se trate, incluyendo el Ejercicio Fiscal a que corresponda)".

Las Pólizas de Fianzas originales, serán resguardadas por la Dependencia Ejecutora.

En el caso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, éstas quedarán obligadas al resguardo de la documentación que genere el proceso de compras, así como las garantías respectivas.

Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades Ejecutoras de la Obra, contar con los expedientes técnicos, financieros y legales, que amparen que los trámites o procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados, hayan sido llevados a cabo con apego a la normatividad vigente, para ser presentados en caso de ser requeridos por las Entidades fiscalizadoras.

En el caso de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los montos que retengan al momento de realizar el pago de las estimaciones deberán apegarse al siguiente procedimiento:

- Para las retenciones del 5 al millar, deberán enterarse mensualmente a la Secretaría, adjuntado un informe detallado por: origen de recursos, contratista, CFDI, monto retenido en los términos de los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades federativas publicados el 17 de Julio de 2009.

- Para las retenciones del 2 al millar para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, será responsabilidad de cada Entidad el informe y entero mensual a dichos Organismos.

Una vez que la obra sea concluida, la Dependencia ejecutora, deberá levantar un acta utilizando el formato de "Acta de Entrega-Recepción de Inversión Pública" que se incluye en este Manual, para formalizar la entrega de la obra al Ente Público, Persona Moral o Física que la reciba en propiedad, debiendo entregar una copia de la misma a la Secretaría, a efecto de realizar los registros contables correspondientes.

## **6.8 Liberación y aplicación de gastos indirectos.**

Para las obras financiadas únicamente con recursos estatales, que no están ligadas a ningún fondo o programa federal, se entenderá por gastos indirectos, aquellas erogaciones destinadas a apoyar la supervisión, control, fiscalización, integración de proyectos, notas técnicas (según guía de elaboración de nota técnica que emitirá la COEPLA) y expedientes técnicos; así como el 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 pública o acción, y sean erogaciones diferentes a las del Gasto Corriente de la Dependencia o Entidad.

Sólo se podrá utilizar el 2% del total de la obra de recurso estatal, para el pago de gastos indirectos, y éstos deberán ser autorizados mediante oficio por la COEPLA, para cada obra.

Estos gastos sólo se aplicarán en obras cuya modalidad de ejecución sea por Contrato.

Tratándose de recursos federales, los gastos indirectos, se registrarán con base a lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables a éstos (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, etc.), en la forma de aplicación y en el porcentaje señalado para cada uno de ellos.

### **6.8.1 Procedimiento para la operación y liberación de gastos indirectos.**

Los trámites para pagos de gastos indirectos, serán realizados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, invariablemente por conducto de la Secretaría; estos serán tramitados directamente para pago al proveedor o prestador de servicios.

Solamente se liberarán recursos antes del inicio de la ejecución de las obras o acciones, en los siguientes casos:

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

Los recursos de gastos indirectos no se podrán ejercer antes de la fecha en que la COEPLA emita el Oficio de Ejecución correspondiente; para realizar compras se aplicará el procedimiento establecido y no podrán fraccionarse los pedidos o CFDI, al tramitar el pago de gastos indirectos y deberá indicar los datos específicos de la obra a la que corresponde; asimismo, queda prohibido realizar gastos en una obra y cargarlos a una distinta a la de origen.

Queda prohibido el pago de cualquier concepto del Capítulo 1000 o para la adquisición de bienes del Capítulo 5000, con gastos indirectos, excepto cuando la normatividad del fondo o programa lo permitan.

Cuando al término del ejercicio fiscal existan remanentes que no hayan sido ejercidos, la Secretaría reintegrará los recursos conforme a las disposiciones aplicables, salvo en el caso que la obra se encuentre en proceso.

## **Capítulo 7. Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.**

Son las Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como, en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las Entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Dentro de este capítulo quedarán incluidos los siguientes conceptos:

- a) Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas;
- b) Acciones y Participaciones de Capital;
- c) Compra de Títulos y Valores;
- d) Concesiones de Préstamos;
- e) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y otros Análogos;
- f) Otras inversiones Financieras; y,
- g) Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales.

### **7.1 Fideicomisos.**

En virtud del fideicomiso, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución.

### 7.1.1 Tipos de fideicomisos públicos.

Los fideicomisos podrán ser:

a).- **Fideicomisos públicos con estructura orgánica.**- Son entidades paraestatales conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que cuentan con estructura orgánica y con personalidad jurídica, se crean de manera análoga a los organismos descentralizados o empresas de participación estatal y tienen como propósito auxiliar al ejecutivo mediante la realización de acciones prioritarias.

Los Fideicomisos públicos con estructura Orgánica, al ser entes públicos, son sujetos obligados a llevar su propia contabilidad gubernamental, en los términos establecidos en la LGCG y los lineamientos emitidos por el CONAC.

b).- **Fideicomisos públicos sin estructura orgánica.**- Son aquellos que constituye el Titular del Poder Ejecutivo, con el propósito de auxiliarlo en la realización de acciones prioritarias, no cuentan con personalidad jurídica, ni con estructura orgánica, por lo tanto forman parte del Ente Público que figura como fideicomitente del mismo.

Los Fideicomisos públicos sin estructura Orgánica, al no ser considerados como entes públicos, deberán incorporarse a la contabilidad gubernamental del Ente Público que figura como fideicomitente del mismo, en los términos de los "Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos para registrar en Cuentas de Activo Fijo los Fideicomisos sin Estructura Orgánica y Contratos Análogos, Incluyendo Mandatos".

### 7.1.2 Tratamiento presupuestal y contable de los Fideicomisos Públicos sin estructura Orgánica.

a) Aportaciones directas al Fideicomiso.

Tratándose de fideicomisos que reciban aportaciones de recursos directamente de la Federación o de Terceros, la Dependencia o Ente Público que administre el Fideicomiso sin Estructura Orgánica, deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Notificar vía oficio a la Secretaría del depósito recibido en la cuenta del Fideicomiso (fecha, importe, datos fiscales para la emisión del CFDI), con el propósito de asegurar el registro presupuestario y contable del Ingreso, así como de la emisión del comprobante fiscal CFDI respectivo. Dicha notificación deberá realizarse a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del recurso.

2. La Secretaría verificará la existencia de la suficiencia presupuestal necesaria para el registro presupuestal y contable para la incorporación del recurso a la cuenta contable del Fideicomiso. En su caso, deberá realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.

3. La Secretaría registrará presupuestalmente con cargo al capítulo 7000 el monto aportado por la Federación o de Terceros; el SIIF en forma automatizada y en atención a la matriz de conversión, reflejará contablemente la aportación como un incremento en la cuenta contable de activo no circulante, 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

b) Aportaciones por conducto de la Secretaría.

Tratándose de fideicomisos que reciban aportaciones de recursos de la Federación por conducto de la Secretaría, o bien que reciban aportaciones de origen estatal, deberán observar el siguiente procedimiento:

1. Generar trámite de liberación de recursos debidamente requisitado, afectando presupuestalmente al capítulo 7000 y presentarlo ante la Secretaría.
2. La Secretaría liberará el recurso a la cuenta del Fideicomiso, el SIF en forma automatizada y en atención a la matriz de conversión, reflejará contablemente la liberación de este recurso como un incremento en la cuenta contable de activo no circulante, 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

c) Rendimientos Fiduciarios e Intereses Cobrados.

Para el registro presupuestal y contable de los rendimientos financieros generados en las cuentas de los Fideicomisos, o bien, de los intereses cobrados por el otorgamiento de financiamientos por los fideicomisos, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. La Dependencia o Entidad que tenga a su cargo la administración del Fideicomiso, notificará vía oficio a la Secretaría el monto de los rendimientos financieros generados en la cuenta del Fideicomiso, así como en su caso los intereses cobrados por el otorgamiento de financiamientos, con el propósito de asegurar el registro presupuestario y contable del Ingreso. Dicha notificación deberá realizarse a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del estado de cuenta del fideicomiso.
2. La Secretaría verificará la existencia de la suficiencia presupuestal necesaria para el registro presupuestal y contable para la incorporación de los rendimientos financieros o los intereses a la cuenta contable del Fideicomiso. En su caso, deberá realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.
3. La Secretaría registrará presupuestalmente con cargo al capítulo 7000 el monto de los rendimientos financieros generados o los intereses cobrados; el SIF en forma automatizada y en atención a la matriz de conversión, reflejará contablemente los rendimientos financieros, como un incremento en la cuenta contable de activo no circulante, 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

d) Otras Entradas:

Tratándose de los Fideicomisos que dentro de sus fines tengan autorizado el otorgamiento de préstamos, al momento de la recuperación de los mismos, deberán efectuar el registro contable correspondiente, en el cual reflejen la disminución del saldo de la Cuenta por Cobrar creada al momento del otorgamiento del préstamo y el incremento en la disponibilidad de recursos en la cuenta 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Una vez que se tiene el registro de los recursos disponibles en la cuenta contable 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, se procederá a registrar contablemente los gastos o inversiones cubiertos con estos recursos, cabe mencionar que estos gastos ya no generan registros presupuestarios.

### 7.1.3 Registro contable de fideicomisos.

Para el registro contable de los gastos (del capítulo 1000 al 4000) o inversiones (del capítulo 5000 al 6000), la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso, realizará el registro contable en el SIIF Dependencias en el Módulo "Fideicomisos", observando el siguiente procedimiento:

1. Todas las aplicaciones de recursos de los Fideicomisos para cubrir gastos o inversiones, deberán orientarse a los fines del Fideicomiso y deberán contar con la autorización del Comité Técnico, asimismo, deberán contar con documentación comprobatoria con requisitos fiscales (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en el presente manual, la cual se deberá emitir con los siguientes datos:

**Secretaría de Finanzas.**  
**SFI950101DU2.**  
**Boulevard Héroes de Chapultepec No. 1902.**  
**Cd. Gobierno.**  
**Zacatecas, Zacatecas.**

2. El funcionario encargado del Fideicomiso y el Coordinador Administrativo o su equivalente, serán responsables del cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria, asegurar la legalidad de la misma, así como solicitar a los proveedores o prestadores de bienes o servicios, que los CFDI (en los formatos pdf y xml) sean enviados para su validación electrónica a la siguiente dirección de correo:

**[sfi950101du2@repobox.com.mx](mailto:sfi950101du2@repobox.com.mx)**

3. Cada aplicación de recursos deberá ser codificada atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto y registrada en el SIIF en la fecha de su pago. El SIIF generará de manera automatizada una póliza de tipo DF (Diario Fideicomisos), en la cual se reflejará el registro del gasto contable y la disminución a la cuenta 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

4. Las retenciones de impuesto sobre la renta, efectuadas a los prestadores de servicios profesionales o arrendamiento, deberán ser transferidas a la Secretaría, debiendo solicitar el comprobante fiscal (CFDI) respectivo, a más tardar el día 25 del mes al que corresponda el pago efectuado. Será responsabilidad de la dependencia o entidad encargada de la administración del Fideicomiso la oportuna transferencia de los impuestos retenidos a la Secretaría, para su entero oportuno ante el Servicio de Administración Tributaria SAT. Será responsabilidad de la Secretaría enterar mensualmente ante el SAT, las retenciones registradas y transferidas en el transcurso de cada mes, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

5. Tratándose de aplicaciones de recursos a partidas del capítulo 5000, antes de registrarlas en el SIIF, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente, en el apartado del Capítulo 5000, debiendo adjuntar una copia del formato Acta Registro de Bienes Muebles ARBM-1, o del formato Acta de Registro de Parque Vehicular ARPV-1, según corresponda.
6. Tratándose de aplicaciones de recursos a partidas del capítulo 6000, antes de registrarlas en el SIIF, deberán contar con el catálogo de obras, el cual debe ser capturado por el funcionario responsable del Fideicomiso en el SIIF. Las retenciones efectuadas a los contratistas por concepto del 2 al millar para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción CMIC, el 2 al millar para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción ICIC y el 5 al millar para la Inspección y Vigilancia, deberán ser transferidas a la Secretaría, debiendo solicitar el comprobante fiscal (CFDI) respectivo, a más tardar el día 25 del mes al que corresponda el pago efectuado.
7. La documentación comprobatoria deberá adjuntarse a la póliza generada, dicha póliza deberá ser firmada tanto por el funcionario responsable del Fideicomiso como por el Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso.
8. El resguardo y custodia de las pólizas y la documentación comprobatoria de todas las aplicaciones de los Fideicomisos, será responsabilidad del funcionario encargado del Fideicomiso y del Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso.

#### **7.1.4 Otras aplicaciones.**

Tratándose de Fideicomisos que tengan previsto dentro de sus fines, el otorgamiento de financiamientos o préstamos, deberán observar el siguiente procedimiento:

1. Notificar vía oficio a la Secretaría, que dentro de sus fines tiene autorizada el otorgamiento de financiamiento o préstamos, e informar el saldo detallado que arrojen estos al 31 de Diciembre de 2014.
2. Con estos datos la Secretaría efectuará el registro en el SIIF de dichos adeudos, informándole al Fideicomiso el número de cuenta contable asignado a cada uno de los financiamientos o préstamos.
3. Para el registro de los otorgamientos de nuevos financiamientos o créditos, deberá utilizar las cuentas contables específicas que le proporcione la Secretaría, utilizando el SIIF Dependencias en el Módulo "Fideicomisos" registrará la operación respectiva, generando la póliza tipo DF (Diario Fideicomiso) correspondiente.

#### **7.1.5 Informes trimestrales de los fideicomisos.**

La Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso, deberá informar trimestralmente a la Secretaría, el detalle de las aportaciones y aplicaciones de recursos del Fideicomiso, utilizando para ello los formatos establecidos por la Secretaría, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al término de cada trimestre.

### **7.1.6 Transparencia y fiscalización de los fideicomisos.**

La atención de todo tipo de obligaciones de rendir información en materia de transparencia, los requerimientos de información que realice la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública y los demás entes fiscalizadores ya sea estatales o federales, así como la atención de solicitudes de acceso a la información relativas a los recursos operados a través de los Fideicomisos, será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso.

### **7.2 Erogaciones contingentes.**

Son erogaciones contingentes, 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.

### **7.3 Previsiones salariales y económicas.**

Son las inversiones financieras que contienen un Fondo para provisiones económicas y salariales, el cual sólo podrá destinarse a los siguientes supuestos:

- Erogaciones que efectúe el Poder Ejecutivo del Estado en beneficio de los trabajadores, con motivo de la terminación de su relación laboral (liquidación);
- Prestaciones económicas contingentes a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, no previstas en el Presupuesto Aprobado tales como: reorganizaciones, aumentos de percepciones, creación de plazas, seguros de vida, apoyos para programas de adquisición de bienes y otras prestaciones análogas. Esto ya está normado en el presupuesto de egresos y en la ley de disciplina financiera.

Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas.

### **7.4 Otras Erogaciones especiales.**

Se consideran erogaciones especiales aquellas que por su carácter de imprevisibles no pueden ser identificadas conforme a la dimensión funcional, programática y económica del gasto. También agrupa a 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: Donativos (4800), Premios, estímulos, recompensas y becas, Compensaciones y apoyos por servicios de carácter social, Gastos por traslado de cadáveres y pago de funerales.

Dichas erogaciones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas.



## Capítulo 8. Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

Son las 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.

### 8.1 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.

### 8.2 Trámite para la liberación de Participaciones y Aportaciones.

- a) 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;
- b) La distribución de las Participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría conforme lo establece la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, y será publicada en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
- c) Los Municipios, bajo su estricta responsabilidad, deberán realizar la apertura de una cuenta de cheques bancaria, productiva y específica 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;
- d) Tratándose de recursos provenientes de Participaciones, los Municipios deberán emitir el CFDI correspondiente, en cuanto reciban la transferencia electrónica por parte de la Secretaría, este deberá ser emitido con el importe antes de descuentos que le sean notificados vía correo electrónico.
- e) Tratándose de recursos provenientes del Ramo General 33, los Municipios deberán emitir el CFDI por los importes y en las fechas de pago publicadas en los Acuerdos de Distribución del Fondo III y Fondo IV respectivamente.
- f) Una vez generado el CFDI, deberá ser enviado a la dirección de correo electrónico: [sfi950101du2@repobox.com.mx](mailto:sfi950101du2@repobox.com.mx); y

- g) La Auditoría 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.

### 8.3 Fondo social estatal para el desarrollo.

Adicionalmente a lo descrito, a los Municipios se les podrá asignar una aportación para el Fondo Social para el Desarrollo, mediante la suscripción de convenios específicos para este fin.

El Titular del Ejecutivo podrá convenir con los Municipios la ejecución de obras, proyectos 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, proyectos y acciones que se propongan realizar con estos recursos deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- a) Ser congruentes con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2017- 2021;
- b) La ministración de los recursos se realizará previa firma de los Convenios de Desarrollo Social Estatal;
- c) Los Municipios deberán emitir el CFDI correspondiente, en cuanto reciban la transferencia electrónica por parte de la Secretaría;
- d) Establecer de manera clara las responsabilidades, unidades encargadas de su ejecución y procedimientos de seguimiento y evaluación;
- e) Se dará prioridad a obras, proyectos o acciones que beneficien a más de un Municipio, con el propósito de focalizar el desarrollo; y
- f) Cada obra, proyecto o acción contará preferentemente con aportaciones de los Ayuntamientos y de la comunidad beneficiaria, conforme a los Convenios de Desarrollo Social Estatal.

## Capítulo 9. Capítulo 9000 Deuda Pública.

Son las 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).

Dentro de este capítulo quedarán incluidos los siguientes conceptos:

- a) Amortización de la Deuda Pública
- b) Intereses de la Deuda Pública
- c) Comisiones de la Deuda Pública
- d) Gastos de la Deuda Pública
- e) Costo por Coberturas
- f) Apoyos Financieros
- g) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

## TITULO V. FONDO REVOLVENTE, VIÁTICOS Y GASTO A COMPROBAR.

### Capítulo 1. Fondo Revolvente.

Importe que en las Dependencias y Entes Públicos, destinan a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados montos, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

En el caso de las Entes Públicos del Poder Ejecutivo, estas podrán crear al interior de las mismas, un fondo revolvente para cubrir pagos inmediatos y gastos menores, cumpliendo con lo establecido en este apartado.

#### 1.1 Apertura del fondo revolvente.

Se tramitará la apertura del fondo revolvente de la Dependencia y ésta a su vez lo podrá distribuir, en caso necesario en sub-fondos a: órganos desconcentrados y/o unidades administrativas; solicitando a la Secretaría la autorización y la apertura de las cuentas bancarias.

La apertura del fondo revolvente será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada Dependencia, adjuntando a su solicitud el formato RF-1 para el registro de firmas autorizadas, así como la siguiente documentación:

- 1.- Copia del nombramiento;
- 2.- Copia de la credencial de elector; y
- 3.- Copia del comprobante del domicilio del Titular y
- 4.- Coordinador Administrativo.

La apertura del fondo revolvente quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré" por el Titular, así como por el Coordinador Administrativo o su equivalente, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la Secretaría, dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

Tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo, estas podrán realizar internamente la apertura del Fondo Revolvente, debiendo contar para ello con la autorización del Titular, la apertura del fondo revolvente quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré" por el Servidor Público Responsable del manejo de dicho fondo en la Entidad, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la propio Ente dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

El fondo revolvente será exclusivamente para cubrir de inmediato gastos menores, este fondo ya ejercido, deberá ser comprobado ante la Secretaría, una vez revisada la documentación comprobatoria y la suficiencia presupuestal de los proyectos y partidas ejercidas, tramitará la reposición del importe comprobado a la cuenta bancaria correspondiente mediante transferencia electrónica.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo revolvente, las Dependencias deberán solicitar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, la contratación de una cuenta bancaria a nombre de la Secretaría de Finanzas, la cuenta deberá solicitarse con el token o dispositivo electrónico para poder realizar transferencias electrónicas, y en caso de considerarse necesario, podrán solicitarse chequeras con la siguiente combinación de firmas:

- a) Individual: Titular de la Secretaría de Finanzas;
- b) Mancomunadas: la del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia.

La Dependencia recabará para su firma en la Secretaría los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de apertura de la cuenta; y
- b) Copia del registro de firmas autorizadas.

Una vez que la cuenta se encuentre contratada ante la institución bancaria, la Secretaría procederá al trámite de la liberación de los recursos correspondientes al fondo revolvente.

El correcto uso del token o dispositivo electrónico de la cuenta bancaria contratada para el fondo revolvente, será responsabilidad exclusiva del Coordinador Administrativo o su equivalente.

Será responsabilidad de la Dependencia, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos por expedición de cheques, cualquier otro servicio o comisión generada por el mal uso de la misma.

Las Dependencias 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.

Las Dependencias deberán solicitar desde el mes de noviembre del ejercicio que corresponda, la contratación de las cuentas bancarias para el fondo revolvente, con el propósito de iniciar la aplicación de los recursos desde el primer día hábil del ejercicio inmediato siguiente.

### **1.2 Montos para el fondo revolvente.**

El monto lo fijará la Secretaría con base en la solicitud y los elementos de juicio que por escrito señale la Dependencia y las necesidades de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

### **1.3 Destino del fondo revolvente.**

Cubrir gastos menores de las partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, la suma de los importes de los comprobantes de un mismo proveedor, no deberá exceder la cantidad de: \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por cada trámite de reposición.

Para aquellas dependencias que dentro de sus funciones, se encuentre la de otorgar ayudas sociales a personas, podrán recuperar los pagos efectuados a través de Fondo Revolvente, utilizando exclusivamente la partida del capítulo 4411 "Ayudas Sociales". Tratándose del Fondo Revolvente de la SEDUZAC, el límite a que se refiere el párrafo anterior no podrá exceder a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por cada trámite de reposición, lo anterior con el propósito de estar en condiciones de atender las necesidades de los albergues escolares, CENDI'S, internados de educación básica y normal, esta disposición no aplica para Oficinas Centrales.

#### 1.4 Restricciones del fondo revolvente.

No se deberán incluir en el fondo revolvente, las siguientes partidas que se consideran como servicios básicos o irreductibles:

<b>2600</b>	Combustibles, Lubricantes y Aditivos (todas las partidas específicas)
<b>3100</b>	Servicios Básicos
<b>3111</b>	Servicio de Energía Eléctrica
<b>3121</b>	Gas
<b>3131</b>	Servicio de Agua
<b>3141</b>	Servicio telefónico convencional
<b>3151</b>	Servicio de telefonía celular
<b>3162</b>	Servicios de telecomunicaciones
<b>3163</b>	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales
<b>3164</b>	Servicios integrales de telecomunicación
<b>3172</b>	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
<b>3220</b>	Arrendamiento de Edificios
<b>3221</b>	Arrendamiento de Edificios y Locales
<b>3451</b>	Seguros de bienes patrimoniales
<b>3921</b>	Otros Impuestos y Derechos (tenencias)

Estas partidas podrán ser cubiertas con el fondo revolvente, solo cuando se trate de servicios básicos e irreductibles de oficinas foráneas, tales como: representaciones del estado, recaudaciones, regiones, casas de justicia, delegaciones de tránsito, casas y oficinas de la policía ministerial, etc.

Se restringen los gastos de alimentación en restaurantes, así como los gastos de representación que no estén directamente relacionados con las funciones propias de la dependencia o entidad, asimismo el reembolso por concepto de comidas en restaurantes, combustibles, alimentación del personal, entre otros.

Por ningún motivo serán tramitados dentro del fondo revolvente los pagos de recibos de honorarios y arrendamientos; este tipo de pagos deberán ser tramitados directamente por la Dependencia ante la Secretaría.

### 1.5 Operación del fondo revolvente.

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

Todos los pagos que se realicen con un importe superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán efectuarse con transferencia electrónica "SPEI" o con cheque nominativo y se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", no será necesario agregar esta leyenda, en el caso de cheques emitidos a nombre del propio responsable del fondo, con el propósito de tener dinero en efectivo disponible para cubrir gastos menores;

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, así como copia fotostática del cheque con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario";

Los cheques expedidos por las Dependencias deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración; y

Para los pagos realizados electrónicamente "SPEI", se integrará un expediente con los comprobantes de la transferencia y se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior.

Será responsabilidad del Titular y del 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.

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

### 1.6 Reposición del fondo revolvente.

Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán, a través de su presentación en los formatos autorizados y la póliza Cuenta por Pagar (CP), anexando la documentación comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el Coordinador Administrativo o su equivalente, asimismo llevará los sellos de: "FONDO REVOLVENTE" y el sello oficial de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, en cada uno de los documentos para recuperación. Estas firmas y sellos no deberán estar sobrepuestos en los datos del comprobante, en caso de que los sellos dificulten la lectura del comprobante, será motivo de devolución del trámite.

La Secretaría repondrá mediante transferencia electrónica "SPEI", el importe comprobado en la cuenta bancaria 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 presupuestal en orden numérico, ascendente, por proveedor, por CFDI y por fecha.

En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de estos requisitos, será rechazada por la Secretaría y entregada a la Dependencia 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.

#### **1.7 Informes sobre el fondo revolvente.**

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

#### **1.8 Cancelación o reintegro del fondo revolvente.**

Deberá ser cancelado de acuerdo a la fecha notificada por la Secretaría, para efectos de cierre del Ejercicio Fiscal. Para la cancelación deberá presentar el formato (LCR-1), acompañado de su documentación comprobatoria ante la Secretaría, capturando el trámite en la opción de "Cancelación de Fondo" y reintegrar el saldo no ejercido.

El reintegro del saldo no ejercido del fondo revolvente, se deberá efectuar por medio de una transferencia electrónica, o 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 CFDI o ticket correspondiente.

Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC), deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo revolvente se le entregará al Titular de la Dependencia, el original del título de crédito denominado PAGARÉ.

De igual manera, se deberán cancelar las cuentas bancarias al final del ejercicio fiscal. En caso de cambio del Titular 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, en este caso no será necesaria la cancelación de cuenta bancaria, solo se deberá realizar el trámite de cambio de firmas ante la institución bancaria, anexando los documentos referidos en el apartado de la creación de este capítulo.

## Capítulo 2. Viáticos.

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

El objetivo de este apartado es proporcionar los elementos necesarios a las Dependencias, para que de manera ordenada, sistemática y oportuna otorguen recursos para cubrir viáticos a los servidores públicos que por funciones propias de su puesto, requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

En el caso de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo, estos podrán crear al interior de los mismos, un fondo de viáticos, cumpliendo con lo establecido en este apartado.

### 2.1 Apertura del fondo de viáticos.

Se tramitará la apertura del fondo de viáticos por Dependencia y ésta a su vez lo podrá distribuir, en caso necesario en sub-fondos a: órganos desconcentrados y/o unidades administrativas; solicitando a la Secretaría la autorización y la apertura de las cuentas bancarias.

Con la finalidad de que las Dependencias 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, o bien, se podrá utilizar el producto financiero denominado "Tarjeta para viáticos" (tarjetas de débito empresarial).

La apertura del fondo de viáticos, será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada Dependencia, adjuntando a su solicitud el formato RF-1 para el registro de firmas autorizadas, así como la siguiente documentación:

1. Copia del nombramiento;
2. Copia de la credencial de elector; y
3. Copia del comprobante del domicilio del Titular y Coordinador Administrativo.

La apertura del fondo de viáticos, será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada Dependencia, adjuntando a su solicitud los formatos (FR-1), (LCR-1), póliza de Cuenta por Pagar, la apertura del fondo de viáticos quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré", suscrito por el Titular, así como por el Coordinador Administrativo o su equivalente, y quedará registrado provisionalmente como un adeudo a favor de la Secretaría dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

Tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo, estas podrán realizar internamente la apertura de un Fondo de Viáticos debiendo contar para ello con la autorización del Titular, la apertura del fondo de viáticos quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré" por el Servidor Público Responsable del manejo de dicho fondo en la Entidad, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la propia Entidad dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).



Este fondo será exclusivamente para cubrir gastos de viáticos, una vez ejercido, deberá ser comprobado a través del formato (LCR-1) para proceder a su reposición, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria correspondiente.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo de viáticos, las Dependencias deberán solicitar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, la contratación de una cuenta bancaria a nombre de la Secretaría de Finanzas, dicha cuenta deberá solicitarse con el token o dispositivo electrónico para poder realizar transferencias y en caso de considerarse necesario, podrán solicitarse chequeras con la siguiente combinación de firmas:

- Individual: Titular de la Secretaría de Finanzas;
- Mancomunadas: la del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia.

La Dependencia recabará para su firma en la Secretaría los siguientes documentos:

- Copia del contrato de apertura de la cuenta; y
- Copia del registro de firmas autorizadas.

Una vez que la cuenta se encuentre contratada ante la institución bancaria, la Secretaría procederá al trámite de la liberación de los recursos en correspondientes al fondo de viáticos.

El correcto uso del token o dispositivo electrónico de la cuenta bancaria contratada para el fondo de viáticos, será responsabilidad exclusiva del Coordinador Administrativo o su equivalente.

Será responsabilidad de la Dependencia, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos por expedición de cheques, cualquier otro servicio o comisión generada por el mal uso de la misma.

Las Dependencias 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.

Las Dependencias deberán solicitar desde el mes de noviembre del ejercicio que corresponda, la contratación de las cuentas bancarias para el fondo revolvente, con el propósito de iniciar la aplicación de los recursos desde el primer día hábil del ejercicio inmediato siguiente.

## **2.2 Monto del fondo de viáticos.**

El monto del fondo de viáticos se autorizará con base en las necesidades de las actividades que desarrolle la Dependencia, así como su comportamiento histórico en este rubro.

### 2.3 Operación del fondo de viáticos.

Las Dependencias al momento de efectuar erogaciones con recursos del fondo de viáticos, deberán cumplir con lo siguiente:

Todos los pagos que se realicen por un importe superior a: \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán efectuarse con transferencia electrónica "SPEI", con "tarjeta de viáticos", o con cheque nominativo al cual se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", no será necesario agregar esta leyenda, en el caso de cheques emitidos a nombre del propio responsable del fondo de viáticos, con el propósito de tener dinero en efectivo disponible;

Para los pagos realizados electrónicamente "SPEI", se deberá realizar una póliza de egresos, a la que se adjuntarán con los comprobantes de la transferencia y se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior;

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, así como copia fotostática del cheque con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario";

Para el pago de este tipo de erogaciones, también se podrán utilizar las "tarjetas de viáticos", las cuales deberán estar vinculadas a la cuenta bancaria del fondo de viáticos y serán otorgadas en forma individualizada a los servidores públicos comisionados. En dichas tarjetas será transferido el importe que corresponda de acuerdo a las tarifas de viáticos, atendiendo al nivel de aplicación y la zona en la que habrá de realizarse la comisión.

El servidor público cubrirá con su "tarjeta de viáticos" los gastos generados con motivo de la comisión, en caso de que no sea posible realizar el pago directamente con la tarjeta el comisionado podrá realizar retiros de efectivo en un cajero o en una institución bancaria.

El comisionado deberá solicitar el envío del CFDI tanto al correo oficial establecido para la Secretaría y a su correo electrónico personal, a efecto de generar la representación impresa del CFDI al momento de realizar la comprobación de los gastos ante el Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia. En caso de que el proveedor o prestador de servicios tenga dificultades técnicas para enviar el CFDI a dos direcciones de correo electrónicas, entonces deberá solicitar el envío del CFDI a su correo electrónico personal.

El coordinador administrativo o su equivalente, previo al inicio del trámite de reposición del fondo de viáticos, deberá asegurarse de reenviar a la dirección oficial de la Secretaría los archivos electrónicos tipo pdf y xml de los CFDI con los que se realizará la comprobación del fondo.

Una vez concluida la comisión, el Coordinador Administrativo o su equivalente, recibirá los comprobantes de los gastos efectuados en la comisión y se asegurará en su caso, de recuperar los recursos restantes, ya sea mediante el reintegro en efectivo o bien recuperando electrónicamente el saldo disponible de la tarjeta.

Los cheques expedidos por las Dependencias deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

Será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo de viáticos 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.

Se sugiere que los servidores públicos comisionados a los que se les entreguen sus viáticos a través de cheques y que tengan que depositarlo en su cuenta personal, conserven un expediente con la documentación para futuras aclaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria SAT.

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

#### **2.4 Disposiciones específicas del fondo de viáticos.**

El trámite interno en la Dependencia, podrá realizarse tres días antes y la comprobación cinco días después de finalizada la comisión y no se tramitará ninguna recuperación u otro trámite de viáticos si existe algún pendiente de comprobación.

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.

Los viáticos se otorgarán siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia superior a los 60 kilómetros de su centro de trabajo, en caso de distancias menores solo se otorgarán viáticos, cuando sea autorizado por su jefe inmediato o director de área o equivalente y serán solo para pasajes y alimentos.

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

En caso de comisiones que inicien dentro del horario de trabajo y requieran la permanencia del servidor público fuera de su horario de trabajo, se deberán otorgar viáticos para alimentos, debiendo ser autorizados y de manera detallada en el oficio de comisión en el renglón de "con el objeto de".

En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., deberán anexar documentos que acrediten la invitación o convocatoria debidamente autorizados por el Titular.

La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato de comisión establecido en el presente Manual titulado "OFICIO DE COMISIÓN" (OC-1).

Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia económica entre el costo de traslado del personal, o bien, el costo de mantener al personal en el destino de la comisión, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

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.

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas, el Coordinador Administrativo o su equivalente, podrá determinar al interior de su Dependencia importes inferiores a los contenidos en el presente Manual.

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

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

Solo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 500 Kms. y de acuerdo a los criterios que establezca el Coordinador Administrativo o su equivalente.

Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.

Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse al comisionado se identificará:

A qué zona económica pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a la Tabla de Zonificación de Viáticos Nacionales; y

El nivel de Tarifa a la 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.

El Coordinador Administrativo o su equivalente y los servidores públicos en general, al detectar anomalías, faltas o hechos ilícitos, lo deberán hacer del conocimiento por escrito a la SFP.

Tratándose de comisiones al interior del Estado, el comisionado podrá optar por requisitar y firmar un Recibo en el formato (RSF-1), como comprobación de hasta un 60% de la tarifa correspondiente a alimentos; los gastos por hospedaje y en su caso transportación deberán ser comprobados invariablemente.

De los pagos realizados por concepto de propinas, solo se reconocerá el 10% del monto del consumo.

En el caso de pasajes terrestres, incluidos los taxis, de acuerdo a las características de la comisión, el Coordinador Administrativo o el Responsable del Fondo, determinará el importe que por este concepto se autorizará al comisionado. Este tipo de gastos preferentemente deberán ser comprobados documentalmente, en los casos en que no sea posible, para la comprobación se podrá utilizar el Recibo en el formato (RSF-1).

## **2.5 Restricciones del fondo de viáticos.**

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los siguientes casos:

1. A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
2. 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;
3. 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;
4. A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.
5. A los prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios asimilables a salarios, salvo autorización expresa del Coordinador Administrativo o su equivalente. En estos casos deberá asignarse la tarifa, y,
6. No se cubrirán bebidas alcohólicas.

## **2.6 Viáticos estatales.**

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

## **2.7 Viáticos nacionales.**

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.

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

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.

## **2.8 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.

### **2.8.1. Lineamientos para el otorgamiento de viáticos internacionales:**

Los viáticos al extranjero solamente serán autorizados por el Jefe de la Oficina del Gobernador, y se limitará la asistencia únicamente a los funcionarios necesarios de acuerdo con la temática de la comisión; en el caso del personal de la Banda de Música del Estado de Zacatecas, así como del personal técnico aeronáutico del transporte gubernamental, los viáticos serán tramitados por la SAD.

Deberá existir una convocatoria, invitación o requerimiento que justifique la necesidad de la comisión en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Poder Ejecutivo del Estado, en otros países;

Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de personal que sean enviados en una misma comisión;

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;

Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija para hospedaje y alimentos, independiente del nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, a partir de la fecha en que se desempeñe la comisión;

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 10 días continuos;

El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión. En caso de que no sea posible comprobar la totalidad de los gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, se podrá comprobar hasta el 60% de la tarifa de alimentos elaborando un recibo en el formato (RSF-1), el cual deberá estar autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente. El hospedaje y transportación aérea deberán ser comprobados en todos los casos; y

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso de que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

#### **Banda Sinfónica del Estado.**

Se sujetará a las disposiciones establecidas para los viáticos estatales, nacionales e internacionales en el presente Manual, y al concluir la comisión se deberá anexar a la comprobación de viáticos el formato IC-1 (Informe de Comisión), por cada presentación realizada.

#### **2.9. Disposiciones específicas para los boletos de avión.**

Tratándose de gastos de pasajes aéreos se comprobarán de la siguiente manera:

Con la presentación de un CFDI emitido por la agencia de viajes, el cual deberá incluir el costo del servicio brindado por la agencia de viajes, acompañado de los comprobantes fiscales que emita la línea aérea y una impresión de los boletos electrónicos correspondientes.

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, obtener el comprobante fiscal directamente de la página electrónica de la línea aérea, debiendo cuidar los términos y tiempos establecidos para su emisión (48 horas posteriores al vuelo). Tratándose del comprobante fiscal que expida la línea aérea, se considerará que se cumple con el requisito del nombre del comprobante, cuando éste sea emitido a nombre de la persona comisionada.

Tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Poder Ejecutivo del Estado (Funcionarios del Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate. En estos casos la erogación deberá ser registrada en la partida denominada 3741 "Traslado de personas".

En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Poder Ejecutivo del Estado.

No estará permitida la adquisición de paquetes de boletos de avión por anticipado, que no tenga definida información sobre el nombre del comisionado y la fecha del viaje, salvo que se adquieran a tarifa preferencial.

## 2.10 Tarifas de viáticos para alimentación y hospedaje, estatales, nacionales e internacionales.

Las tarifas autorizadas para viáticos, son las siguientes:

Tarifa de viáticos estatales y nacionales para alimentación por servidor público y por comida (máximo 3 al día).

Niveles de aplicación de Servidores públicos:	ZONAS		
	I	II	III
Mandos Superiores	\$180.00	\$245.00	\$360.00
Mandos medios	\$160.00	\$200.00	\$250.00
Servidores Públicos	\$130.00	\$185.00	\$220.00

\*IVA incluido.

Los servidores públicos comisionados, deberán presentar documentación comprobatoria por cada una de las comidas realizadas. No se aceptará factura acumuladas por las tres comidas. En caso de exceder la tarifa autorizada, sólo se cubrirá el monto autorizado, quedando a cargo del servidor público la diferencia.



Tarifa de viáticos estatales y nacionales para Hospedaje. (Incluye impuestos).

Niveles de aplicación de Servidores públicos	Z O N A S		
	I	II	III
Mandos Superiores	\$853.00	\$1,836.00	\$2,700.00
Mandos medios	\$518.00	\$1,618.00	\$2,160.00
Servidores Públicos	\$480.00	\$1,500.00	\$1,920.00

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

Tarifa de viáticos Internacionales. (En dólares americanos, incluye impuestos y aplica para cualquier país a donde se realice la comisión).

Cuota diaria.	Hospedaje	Alimentos
Monto	\$160.00 USD	\$100.00 USD

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

### 2.11 Niveles de aplicación de viáticos.

Los viáticos se otorgarán en monto, de acuerdo a la categoría nominal del servidor público, en las categorías: mandos superiores, mandos medios y servidores públicos.

#### 2.11.1 Servidores Públicos de mandos superiores:

Ocupan puestos de los niveles jerárquicos a quienes se ubiquen en los grados superiores de autoridad en el Poder Ejecutivo del Estado, y que comprenden los niveles de Gobernador, Secretario, Subsecretario y Director General (GOB, S1, S2, SUBS, SB1, DI) o equivalentes.

#### 2.11.2 Servidores públicos de mandos medios:

Ocupan cargos de Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina (DIR, SDIR, JDTO, RA, TC) o equivalentes.

### **2.11.3 Servidores públicos:**

Ocupan puestos que están comprendidos entre los niveles salariales de las categorías AM2 hasta TCE1, del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado o equivalentes.

### **2.12 Informes del fondo de viáticos.**

Se deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo solicite la Secretaría, la SFP o las autoridades competentes.

### **2.13 Cancelación o reintegro del fondo de viáticos.**

Deberá ser cancelado de acuerdo a la fecha notificada por la Secretaría, para efectos de cierre del Ejercicio Fiscal. Para la cancelación deberá presentar el formato LCR-1 acompañado de su documentación comprobatoria ante la Secretaría, capturando el trámite en la opción de "Cancelación de Fondo" y reintegrar el saldo no ejercido.

El reintegro del saldo no ejercido del fondo de viáticos, se deberá efectuar por medio de una transferencia electrónica, o 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.

Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC), deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo de viáticos se le entregará al Titular de la Dependencia, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho fondo.

De igual manera se deberán el servidor público responsable saliente cancelar la cuenta bancaria al final del ejercicio fiscal.

En caso de cambio del Titular 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 de viático a su cargo, en este caso no será necesaria la cancelación de cuenta bancaria, solo se deberá realizar el trámite de cambio de firmas ante la institución bancaria, anexando los documentos referidos en el apartado de la creación de este capítulo.

## **Capítulo 3. Gastos a comprobar.**

Solamente tratándose de circunstancias especiales las Dependencias podrán solicitar a la Secretaría por oficio y debidamente justificado el otorgamiento de un gasto a comprobar, detallando el motivo en el recibo oficial (RSF-1), en el renglón de: "POR CONCEPTO DE", así mismo deberán presentar su formato de liberación, (LCR-1) y la póliza Cuenta por Pagar; los recursos otorgados bajo este concepto, deberán comprobarse en un periodo máximo de 20 días naturales posteriores a su entrega y no podrán ser utilizados para pagos de partidas del Capítulo 1000 Servicios Personales, de honorarios, de arrendamiento, o para la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000.

Los gastos a comprobar por la cantidad autorizada por la Secretaría, se solicitarán por el Titular de cada Dependencia, estos gastos a comprobar se registrarán como un adeudo a nombre del Titular o el Coordinador Administrativo o su equivalente, soportados con un título de crédito de los denominados "Pagaré" que resguardará la propia Secretaría, el que quedará registrado en una cuenta de activo circulante denominada "1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo", el cual se liberará una vez que se encuentre comprobado o reintegrado y cada gasto se haya registrado en la partida correspondiente.

El recurso autorizado por la Secretaría para el gasto a comprobar, será depositado vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se tenga registrada para el manejo del Fondo Revolvente, y en esa misma cuenta deberá ser administrado.

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 LCR-1 que se establece en este Manual, en su caso, realizar el reintegro de los recursos sobrantes ante la Secretaría, en caso de realizarlo vía transferencia electrónica, se deberá informar a la Secretaría el reintegro efectuado a efecto de que se emita el comprobante electrónico oficial.

La Secretaría no autorizará otro trámite de Gasto a Comprobar, cuando se tenga pendiente alguna comprobación, salvo cuando a criterio de la Secretaría el motivo del gasto a comprobar sea indispensable.

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

## **TÍTULO VI.- INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.**

### **Capítulo 1. Evaluación 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 programas, metas, procesos y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2021.

#### **1.1 Evaluación.**

La Secretaría, en cumplimiento de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública, operará un Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para llevar a cabo el registro y seguimiento del Gasto Público y del Presupuesto.

La SFP es la responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la normativa que regula el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, contenida en el propio Presupuesto, en la normatividad federal y estatal aplicable, así como en el presente Manual, efectuando el seguimiento y la evaluación financiera del Gasto Público, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la Secretaría y a otras dependencias y entes públicos.

La COEPLA es la responsable de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento programático reportado por las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, así como de su evaluación, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la SFP.

En razón a lo anterior, la COEPLA informará dichos resultados a la Secretaría y a la SFP, dentro de los quince días siguientes al cierre de cada trimestre.

### **1.1.1 Evaluación Programática.**

La SFP es la encargada de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento de los procesos autorizados en el Presupuesto a las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, así como de su evaluación.

La COEPLA coordinará esfuerzos con las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo 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 POA, y análisis cualitativo de los proyectos autorizados en el Presupuesto, evaluación que será la base para la formulación del Informe de Gobierno del Estado, y los apartados programáticos de los Informes Financieros Trimestrales, del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública.

## **Capítulo 2. Transparencia del gasto Público.**

Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

## **Capítulo 3. Informes trimestrales, semestrales y anuales.**

Las Dependencias y Entes Públicos están obligadas a presentar informes trimestrales, semestrales y anuales, que contengan el reporte del avance físico-financiero de los proyectos autorizados en su presupuesto y la información complementaria.

Los Entes Públicos deberán entregar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (portal del PASHCP), sus Estados Financieros, en los términos que dispone la Ley de Contabilidad, de no cumplir con esta disposición la Secretaría, se reservará la facultad de seguir otorgando las ministraciones posteriores.

Los organismos públicos descentralizados de educación, además, deberán entregar en los primeros diez días del mes siguiente, a la Secretaría, sus Estados Financieros mensuales, en los términos que dispone la Ley de Contabilidad, de no cumplir con esta disposición, la Secretaría se reservará la facultad de seguir otorgando las ministraciones posteriores.

Los Titulares de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo serán directamente responsables de la información presupuestal, financiera, programática y contable proporcionada a la Secretaría, a la COEPLA, a la SAD y a la SFP para los efectos que señala la Ley de Disciplina.

Será responsabilidad de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, capturar trimestralmente en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de origen federal en los términos del artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; dicha información capturada a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre.

La Secretaría publicará los informes a que se refiere el párrafo anterior en el Periódico Oficial del Estado y los pondrá a disposición del público en general a través de su página electrónica de Internet.

#### **Capítulo 4. Control de la gestión del gasto público.**

La SFP, en ejercicio de las facultades que en materia de control de gestión le confiere la Ley Orgánica, evaluará el cumplimiento por parte de las propias Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, el ejercicio del gasto público; el cumplimiento de los proyectos y su congruencia con el POA, para lo cual, vigilará que toda erogación con cargo al Presupuesto, 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.

Las auditorías que practique la SFP en materia de gasto público, se orientarán a la revisión de las operaciones que realicen las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo, 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 Entes Públicos del Poder Ejecutivo deberán proporcionar a la SFP, 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.

La SFP iniciará investigación y, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativo sancionatorio, en caso de detección de incumplimiento a la normatividad establecida relativa al ejercicio del Gasto Público por parte de las Dependencias y Entes Públicos del Poder Ejecutivo.

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

La SFP 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 descuenta de recursos a la Dependencia o Entidad de que se trate.

Emitido por la Comisión de Gasto y Financiamiento, en la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, al día primero de marzo del dos mil diecisiete.

L.C. Alejandro Tello Cristerna.  
Gobernador del Estado de Zacatecas.

Ing. Jorge Luis Pedroza Ochoa.  
Secretario de Administración.

Ing. Marco Vinicio Flores Guerrero.  
Coordinador Estatal de Planeación.

Dra. Paula Rey Ortiz Medina.  
Secretaria de la Función Pública.

M. en F. Jorge Miranda Castro.  
Secretario de Finanzas.

**COMISIÓN DE GASTO Y FINANCIAMIENTO.-** L.C. Alejandro Tello Cristerna. Gobernador del Estado de Zacatecas. Ing. Jorge Luis Pedroza Ochoa, Secretario de Administración; Ing. Marco Vinicio Flores Guerrero. Coordinador Estatal de Planeación; Dra. Paula Rey Ortiz Medina, Secretaria de la Función Pública; M. en F. Jorge Miranda Castro. Secretario de Finanzas. Rúbricas.



# FORMATOS

**Instructivo llenado Formato Registro de Firmas RF-1.**

Para registrar la firma del Titular, del Responsable Administrativo ó la persona que autorice, ante la Secretaría, a fin de realizar los trámites de gasto con cargo a la dependencia es necesario presentar este formato

**Primera Sección**

- 1) Fecha: en que se tramita el registro
- 2) Dependencia: nombre de la dependencia

**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**

- 7) 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 trámites que afectan al Capítulo 1000 de Servicios Personales sólo el Titular puede firmar de autorización, la firma es INDELEGABLE.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**Registro de Firmas: RF-1**



<b>Fecha:</b>	
(1)	
<b>Dependencia / Entidad:</b>	
(2)	
<b>Nombre del Titular</b>	<b>Firma</b>
(3)	(4)
<b>Cargo</b>	<b>Antefirma</b>
(5)	(6)
En mi ausencia, Autorizo a la(s) siguiente(s) Persona(s) para que firmen Documentos que afecten al Presupuesto.	
Primera Persona que autorizo para el tramite de Documentos	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
(7)	(8)
<b>Cargo</b>	<b>Antefirma</b>
(9)	(10)
Segunda persona que autorizo para el tramite de documentos	
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>Cargo</b>	<b>Antefirma</b>
<b>Documentos NO autorizados para tramite:</b>	
(11)	
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.	



RCB - 1

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:

RAZÓN SOCIAL	
	(Persona física: Apellido Paterno, Materno y Nombre (s))
R.F.C.	
CURP (PERSONAS FÍSICAS)	
CÓDIGO POSTAL	
DOMICILIO FISCAL	
	(Calle, Número, Colonia)
CIUDAD	
ESTADO	
TELÉFONO	
CELULAR	
NOMBRE DEL BANCO	
	(Nombre completo de la Institución)
CUENTA BANCARIA	
	(11 Dígitos)
CLABE	
	(18 Dígitos)
TIPO DE CUENTA	
RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN	
@ CORREO ELECTRÓNICO	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

Adjuntar copia legible de:

- Identificación Oficial
- Caratula del estado de cuenta con numero de clabe para verificar información.

ZACATECAS, ZAC. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2017

El formato requiere estar firmado por la persona autorizada y ser enviado al correo:  
finanzas@zatecas.gob.mx o en su caso ser enviado a la Dirección de Egresos de la SEFIN



Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas

Coordinación Administrativa

[Grey bar]

<b>CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEP:</b>	<b>TRAMITADO POR:</b>
<b>No. DE RELACIÓN:</b>	

<b>APLIQUESE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN AL:</b>	
<b>BENEFICIARIO:</b>	
<b>N.F.C.:</b>	
<b>POR LA CANTIDAD DE:</b>	
<b>CHEQUE:</b>	
<b>CHEQUE:</b>	
<b>BANCO:</b>	
<b>CURSAL:</b>	<b>CLABE:</b>
<b>FECHA:</b>	

DE ACUERDO A LA SIGUIENTE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

LIDACION	CONS.	OBRA	SECTOR	DEPEND.	OBJETIVO	PROGRAMA	SUBPROG.	PROYECTO	PALETA	FUENTE	IMPORTE
<b>SUBTOTAL</b>											
ATENCIÓNES	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	IMPORTE				
<b>SUBTOTAL</b>											
<b>NETO A PAGAR</b>											

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE FINANZAS

Devolución de Documento: DD-1



Lo emite el sistema SIIF de la Secretaría de Finanzas

Núm. recepción	Fecha de recepción	Relación	Oficio de comisión	Beneficiario	Importe
Dependencia					

Técnico de la SEFIN  
Entrego

Dependencia  
Recibe

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ 13:36

**Solicitud de Adecuación Presupuestal: SAP-1.**



DEPENDENCIA :	_____
SECCION:	_____
NÚM. DE OFICIO:	_____
EXPEDIENTE:	_____

**ASUNTO: Solicitud de Adecuación Presupuestal**

**C. SECRETARIO DE FINANZAS  
Presente.**

Por medio del presente, solicito autorización de **Adecuación Presupuestal por la cantidad de \$ Cantidad en Número (Cantidad en letra)**, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos, así como en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, además de lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente, de acuerdo a la siguiente información:

Modificación (1)	Modalidad (2)

Modificación Programática

¿Afecta Metas? (3)	Cuenta con el Vo Bo Programático (4)	Oficio de Autorización (5)

Transferencia (6)

Clave Presupuestaria a Reducir	Importe	Clave Presupuestaria a ampliar

Ampliaciones/Reducciones (7)

Clave Presupuestaria a Reducir / Ampliar	Mes	Importe
2-3-2-1-5-2-1-3-2111-171202-1	FEBRERO	10,000.00

Justificación (8)

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 acuerdos, programas y proyectos autorizados a nuestro cargo.

**AT E N T A M E N T E.**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
 Zacatecas, Zac., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017.  
**PUESTO**  
**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR**

C.c.p. C. \_\_\_\_\_ Sub-Secretaría de Egresos, SEFIN.- Mismo fin.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO: SAP-1**

## 1) Modificación:

1. Ampliación
2. Reducción
3. Transferencia

## 2) Modalidad:

- I. Ampliaciones /Reducciones
  - a. Automática
  - b. Ordinaria
- II. Transferencias
  - a. Internas
  - b. Externas

## Modificación Programática

## 3) ¿Afecta Metas?

- Si.** Invariablemente cuando es una Ampliación, Reducción o Transferencia Externa.  
**No.** Cuando es una Transferencia Interna.

## 4) Cuenta con el Vo. Bo. Programático

- Si.** Si la respuesta del numeral 3 es afirmativa.  
**N/A.** Cuando no hay afectación de metas.

## 5) Oficio de Autorización

- Número de oficio.** Donde la Coordinación Estatal de Planeación autoriza o da el Vo Bo de las modificaciones programáticas o en su caso de su no afectación.  
**N/A.** Cuando la respuesta anterior se N/A

## 6) Transferencia

Asentar sólo si la solicitud es para una Transferencia

Clave Presupuestaria a Reducir	Importe	Clave Presupuestaria a ampliar
2-3-2-1-5-2-1-3-2111-171202-1	10,000.00	2-3-2-1-5-2-1-3-2613-171202-1

## 7) Ampliaciones / Reducciones

Asentar sólo si la solicitud es para una Ampliación o Reducción

Clave Presupuestaria a Reducir / Ampliar	Mes	Importe
2-3-2-1-5-2-1-3-2111-171202-1	FEBRERO	10,000.00

## 8) Justificación

Breve detalle en donde justifica el por qué de la adecuación presupuestal.

**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 Presupuestaria.- clave de la unidad presupuestaria asignada a la Dependencia, a la cual se le realizara el cargo presupuestal.
3. Partida presupuestaria.- 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 o transferencia.
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 y Entidades que por su naturaleza y actividad sustantiva requieran de otorgar:

- Apoyos
- Apoyos a pasajes
- Gasto comprometido
- Recibo que ampara notas de remisión
- Demás gastos que no aparezcan en partida expresa

## Recibo a la Secretaría de Finanzas: RSF-1



Dependencia / Entidad:	Clave Unidad Presupuestaria:	Partida:	Validación Presupuestal:
(1)	(2)	(3)	(4)
Recibo No.: (5)	Bueno por: \$		(6)

Recibí de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Zacatecas la cantidad de:  
( (7) M.N.)  
(Cantidad con letra)

Por Concepto de: (8)

Zacatecas, Zac. : a de (9) de 20\_\_ Beneficiario: (10)  
(Nombre y Firma)

Sello Dependencia (11) R. F. C.: (12)

(13)

Vo. Bo.	Elaboró
Titular Dependencia /Entidad	Responsable Administrativo





ANEXO I  
OFICIO DE COMISIÓN

NACIONAL ( ) INTERNACIONAL ( ) ESTATAL (X)	OFICIO No. RELACIÓN: FECHA:	RV
NOMBRE: REGISTRO FEDERAL: DEPENDENCIA:	PUESTO: CATEGORÍA: NUM. EMPLEADO:	
ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A):		
LUGAR DE COMISIÓN: CON EL OBJETO DE:	PERIODO	AL
ASISTE DE LA REC DE PINOS A ZACATECAS A REUNION EN LA DIR DE INGRESOS		
ESTIMACIÓN DE GASTO (SEGUN TARIFA)		
DURANTE (0) DÍAS ALIMENTACIÓN OPCION 100% ( ) 60% (X) HOSPEDAJE	TARIFA DIARIA	NUMERO DE DÍAS
		SUBTOTAL
GASTOS (SEGUN COMPROBANTES)		
ALIMENTACIÓN 60% HOSPEDAJE PASAJES, INCLUYE TAXIS COMBUSTIBLE PEAJE	( )	IMPORTE TOTAL
OTROS (NO COMPROBABLES)		
MEDIO DE TRANSPORTE		
	NUM. ECONOMICO	NUM. PLACA
VEHICULO OFICIAL ( )  AUTOBUS ( ) AVION ( ) OTROS ( )	TOTAL PASAJE GASTO COMBUSTIBLE	

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_

RECIBÍ IMPORTE TOTAL, EL CUAL COMPROBARE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

### Instructivo de llenado del Formato de Comisión

<b>OBJETIVO:</b> Asignar oficialmente una comisión al personal del Gobierno del Estado y proveer mediante este documento, los recursos necesarios para su cumplimiento.	<b>DISTRIBUCIÓN:</b> Original: Dirección de Presupuesto Copia: Área Interesada Copia: Comisionado
--	--

<b>Estatal, Nacional o Internacional:</b> Marcar con una X según corresponda	Del _____ Al _____ De _____ De 20__ Anotar específicamente el lapso de la comisión.
<b>Oficio No.:</b> Anotar el número consecutivo del área donde se elabora el Oficio.	<b>Con el objeto de:</b> Anotar brevemente el objetivo que se pretende con la comisión
<b>Fecha:</b> Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.	<b>Estimación de Gastos:</b> Anotar la cantidad diaria que corresponda, de acuerdo a las Tarifas autorizadas y si es pernoscables o no.
<b>Dependencia Pública:</b> Anotar el Nombre que corresponda	<b>Importe:</b> Anotar el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria
<b>Clave Presupuestal:</b> Anotar su Unidad Presupuestaria	<b>Suma de viáticos, pasajes, combustibles y otros:</b> Anotar la suma del importe que corresponda a la asignación por rubro.
<b>Nombre:</b> Anotar el nombre de la persona asignada la comisión en cuestión.	<b>Importe total:</b> Anotar la sumatoria de los conceptos
<b>Puesto, Categoría y No. De Empleado.</b> El que le corresponda al Comisionado	<b>Medio de Transporte:</b> Anotar los datos según el medio que se vaya a utilizar, así como los montos estimados y autorizados.
<b>Adscripción:</b> Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece	<b>Kms. Por costo de combustible:</b> 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
<b>Me permito hacer de su conocimiento:</b> Lugar: Anotar el nombre del lugar a donde se efectuará la comisión.	<b>Elaboró, Autorizó, registró y Vo.Bo.:</b> Recabar la firma del Responsable Administrativo, Titular. Para comisiones al extranjero, recabar invariablemente la firma del Titular.
<b>Durante:</b> Anotar el total de días en que se efectuará la comisión	<b>Recibí importe total:</b> Recabar la firma de conformidad del comisionado.



**RECIBO DE VIÁTICOS**

(Gastos sin comprobante fiscal)

No. DE FOLIO: RV  
Zacatecas, Zac., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

DEPENDENCIA O ENTIDAD		ADSCRIPCIÓN	
PUESTO	CATEGORÍA	No. DE EMPLEADO (A)	
Recibi de la Secretaria de _____ la cantidad de: \$ _____ .00( PESOS 00/100 M.N.) por concepto de viaticos para la realizacion de la Comision de trabajo a: Zacatecas Zacatecas, segun oficio de comision RV			
Durante el periodo del _____ al _____			
R E C I B I		A U T O R I Z A	
TRABAJADOR		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	

**Informe de Comisión: IC-1**

OFICIO DE COMISIÓN No.: _____		Informe de Comisión IC-1		
NOMBRE: _____ Paterno          Materno          Nombre (s)			FECHA: _____	TOTAL DE DÍAS: _____
ADSCRIPCIÓN:			LUGAR:	
Objetivo De La Comisión:	Principales Actividades: (Desarrolladas)	Evaluación: (Resultados Obtenidos)	Documentos De Comprobación:	
			<input type="checkbox"/> Oficio De Comisión O De Participación <input type="checkbox"/> Documento De Invitación <input type="checkbox"/> Acta Circunstanciada <input type="checkbox"/> Diploma; O Constancia De Participación <input type="checkbox"/> Programas De Trabajo <input type="checkbox"/> Informe De La Comisión <input type="checkbox"/> Otros (Describir)	
Se anexa talón de boleto de Transporte o avión No.:				
Observaciones:				
El Comisionado		Jefe Del Área		Responsable 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)

## Zonificación de Viáticos: ZVN-1

Entidad Federativa	Zonas		
	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. Juárez
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
Estado De México		Resto Del Estado	Área Metropolitana Netzahualcóyotl, Atizapan De Zaragoza Coacalco, Cuautitlan, Ecatepec, Naucalpan De Juárez, Tlalnepantla, Cuautitlan Izcalli, Almoloya De Juárez
Michoacán		Todo El Estado	
Morelos		Todo El Estado	
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		

**Solicitudes Especiales de Combustible: SECOM-1**

Solicitud extraordinaria Por tarjeta ( )		Solicitud especial Vales ( )					
Dependencia y clave presupuestal: _____ Monto Solicitado: _____ Denominación: _____ Vales (\$50.00, \$ 100.00, \$ 200.00)							
Capítulo 2000 ( )	Partidas _____	Proyectos _____	Validación Presupuestal _____				
Capítulo 4000 ( )	Partidas _____	Proyectos _____	Validación Presupuestal _____				
Capítulo 6000 Indirectos ( )	Partidas _____	Proyectos _____	* Anexar oficio de aprobación Emitido por UPLA. * Anexar oficio de aprobación Emitido por la UPLA.				
Fondos Federales ( )	Partidas _____	Proyectos _____	* Anexar reglas de operación donde se autoriza la compra de combustibles. * Aprobación de la Contraloría Interna.				
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>							
<b>RELACIÓN DE TARJETAS INTELIGENTES:</b>							
NO_	ECONÓMICO	PLACAS	TIPO	MARCA	MODELO	NO TARJETA GASOLINA	MONTO
Solicitante TITULAR Y/O COORDINADOR ADMINISTRATIVO				Fecha _____			



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DE  
ADQUISICIONES**  
**FORMATO ÚNICO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
(FJSA)**

El presente formato es anexo del oficio No: \_\_\_\_\_, emitido por: \_\_\_\_\_  
de fecha: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS TÉCNICOS, PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS:**

Partida Presupuestal	Cantidad	Unidad de Medida	Concepto	Descripción detallada de los bienes y/o servicios (conforme a lineamientos que se anexan al presente)	Costo Unitario \$	Importe \$

Techo presupuestal autorizado con I.V.A incluido:	\$
Origen del recurso:	Estatal ( ) Federal ( ) Convenido ( ) Propios ( )
En caso de recurso federal indicar el nombre del programa, el nombre de las reglas de operación que aplican y techo presupuestal anual autorizado para dicho programa:	
Normatividad aplicable:	

No. de Eje	No. De Línea:	No. de Estrategia:	No. de Programa y/o Proyecto:
Nombre del Programa / Proyecto (POA)			
Nombre del Componente (POA)			
Nombre de la Actividad (POA)			

Indicar la fecha en la que se requieren los bienes y/o servicios:	
Indicar el lugar de entrega de los bienes y/o servicios:	
Indicar si requiere instalación y puesta a punto de los bienes:	
Indicar si requiere capacitación:	
Indicar si se requiere el cumplimiento de alguna norma oficial mexicana o certificación:	
Establecer condiciones de pago:	
Indicar si se otorga anticipo y su porcentaje:	

**De requerir contrataciones a través de licitación pública, concurso o invitaciones restringidas, las Dependencias adicionalmente a lo anterior deberán informar lo siguiente:**

Enlace designado por la Dependencia para dar seguimiento al procedimiento de contratación, facultado para resolver aspectos técnicos, administrativos y financieros (Nombre, Cargo, Teléfono, Extensión y correo electrónico)	
Anexar oficio de suficiencia presupuestal	
De así requerirlo, anexar oficio de solicitud de tiempos recortados debidamente justificado.	
Indicar si se requiere solicitar muestra de los bienes y/o productos.	
Indicar si se requiere la presentación de catálogos de los bienes y/o productos.	
Indicar si se requiere la realización de visitas a las instalaciones por parte de los licitantes.	



Acta de Registro de Bienes Muebles: ARBM-1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
ACTA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES (ARBM-1)



Dependencia:  
Periodo de Altas: A  
Rango Etiquetas: A  
Factura:

Fecha:

Etiqueta	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Clasificación	Factura	RFC Proveedor	Costo

Total de Artículos:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES MUEBLES

Fecha de Creación: 20/11/2012  
Fecha de Actualización:

Página de

F-DAA-06

Acta de Registro de Parque Vehicular (ARPV-1)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
ACTA DE REGISTRO DE PARQUE VEHICULAR (ARPV-1)



Dependencia:  
Periodo de Altas:  
Rango por No Eco:  
Factura:

Fecha:

No Eco	Descripción	Marca	Tipo	Modelo	Serie	Factura	RFC Proveedor	Costo


Total de Articulos:

COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION  
DE BIENES MUEBLES

Página de

Acreditación de Procedimiento: APL-1

DEL ESTADO DE ZACATECAS			
<b>FORMATO PARA LA ACREDITACION DEL PROCEDIMIENTO APL - 1</b>			
<b>DE LICITACIÓN, INVITACION RESTRINGIDA 6 ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA OBRA, ADQUISICIÓN 6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>			
DATOS GENERALES			
DEPENDENCIA O ENTIDAD:			
CLAVE UNIDAD PRESUPUESTARIA:		PARTIDA PRESUPUESTAL:	
ACUERDO:			
PROYECTO:			
LEY APLICABLE:			
RECURSOS			
ORIGEN DEL RECURSO: %			
MONTO EJERCIDO ANTERIOR A CUMPLIDO:			TRAMITE No. DE
ESTIMACIÓN O PAGO ACTUAL:			ESTIMACIÓN No. DE
MONTO EJERCIDO TOTAL:			AVANCE FISICO %
PROCEDIMIENTO			
FECHA DE PUBLIC. DE LA CONVOCATORIA O ENVIO DE INVITACIÓN:			
MEDIO DE PUBLICACIÓN:			
No. LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN:			
CONTRATO			
NOMBRE EMPRESA GANADORA:			No. CONTRATO:
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	Vigencia:		
MONTO DEL CONTRATO:	I.V.A.:		TOTAL:
PERÍODO DE EJECUCIÓN: DE - / - / - HASTA - / - / -			
GARANTÍA O FIANZA			
MONTO FIANZA ANTICIPO:			No. FIANZA:
MONTO FIANZA CUMPLIMIENTO:			No. FIANZA:
NOMBRE DE LA A SEGUADORA:			No. DE CHEQUE
MONTO CHEQUE GARANTIA:			
AREA QUE RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CONVENIO MODIFICATORIO			
NUMERO DE CONVENIO:			
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	Vigencia:		
MONTO ADICIONAL:	I.V.A.:		TOTAL:
PERÍODO DE EJECUCIÓN: DE - / - / - HASTA - / - / -			
GARANTIA O FIANZA			
MONTO FIANZA ANTICIPO:			No. FIANZA:
MONTO FIANZA CUMPLIMIENTO:			No. FIANZA:
NOMBRE DE LA A SEGUADORA:			No. DE CHEQUE
MONTO CHEQUE GARANTIA:			
TITULAR DEPENDENCIA		RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>	


**Instructivo de Llenado****Formato APL – 1.**

Acreditación del procedimiento de licitación o invitación restringida para 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 SAD 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
2. Clave de Unidad presupuestaria y Clave de la Partida presupuestal a afectar
3. Acuerdo
4. Proyecto
5. Ley en la que se basa para el procedimiento, ya sea federal o estatal.
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, fecha de envío de oficio de invitación o fecha de adjudicación directa
15. Medio de publicación de la licitación, diario(s) en que se publicó
16. Número de licitación, invitación o adjudicación directa.
17. Nombre de la empresa ganadora
18. Fecha de firma del contrato
19. Número del contrato
20. Vigencia (inicio y termino)
21. Monto del contrato
22. I.V.A . del monto del contrato
23. Total del monto del contrato
24. Periodo de Ejecución
25. Monto y número de la fianza de anticipo
26. Monto y número de la fianza de cumplimiento
27. Nombre de la aseguradora
28. Monto y número del cheque de garantía
29. Area que resguarda la documentación del procedimiento
30. Número del contrato
31. Fecha de firma del contrato
32. Vigencia (inicio y termino)
33. Monto adicional
34. I.V.A . del monto del contrato
35. Total del monto del contrato
36. Periodo de Ejecución
37. Monto y número de la fianza de anticipo
38. Monto y número de la fianza de cumplimiento
39. Nombre de la aseguradora
40. Monto y número del cheque de garantía

**Aplicación de gastos indirectos: AGI-1**

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS SECRETARÍA DE FINANZAS FORMATO DE APLICACION DE GASTOS INDIRECTOS AGI-1															
ACUERDO: (1) _____ SECTOR: (2) _____ PROGRAMA: (3) _____ SUBPROGRAMA: (4) _____ OBRA: (5) _____	FORMATO AGI-1														
CONCEPTO (6)	CANTIDAD (7)	PRECIO (8)	IMPORTE (9)	CALENDARIO (10)											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
			TOTAL: (11) _____												
(12) ZACATECAS, ZAC., A _____ DE _____ DEL 20___															
(13) _____				GASTO OPERATIVO _____ (16)											
TITULAR DE LA DEPENDENCIA _____ (14)				MOBILIARIO Y EQUIPO _____ (17)											
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA _____				TOTAL _____ (18)											
TRAMITA : _____ (15)															

**INSTRUCTIVO DE LLENADO****Formato AGI-1****APLICACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS**

1. **Acuerdo.-** Nombre y clave asignada.
2. **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.-** Sumadel importe de los conceptos de Gasto Operativo
17. **Mobiliario y Equipo.-** Sumadel 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).

**Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles**



Secretaría de  
Administración  
Dirección de Adquisiciones

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, ZAC., SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_, SE REUNEN EN LAS OFICINAS O ALMACÉN DE "LA DEPENDENCIA" \_\_\_\_\_, UBICADAS(O) EN: Calle: \_\_\_\_\_ Col: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_, ZACATECAS, POR "LA DEPENDENCIA" EL(LA) C. \_\_\_\_\_ Y EL PROPIO DESIGNADO POR EL(LA) PROVEEDOR(A), C. \_\_\_\_\_, PARA REALIZAR LA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES BIENES Y/O SERVICIOS:

CANTIDAD	BIENES Y/O SERVICIOS (DESCRIPCIÓN GENERAL)	MARCA Y MODELO	PRESENTACIÓN	GARANTÍA (Días)

SOLICITADOS POR "LA DEPENDENCIA": \_\_\_\_\_ MEDIANTE OFICIO Y/O ACUERDO No. \_\_\_\_\_, Y QUE FUERON ADJUDICADOS MEDIANTE PEDIDO Y/ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO No. \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_, POR UN MONTO TOTAL DE \$ \_\_\_\_\_.

EL(LA) PROVEEDOR(A): \_\_\_\_\_ MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS BIENES, ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS QUE EN ESTE MOMENTO ENTREGA A LA DEPENDENCIA, CUMPLEN EN CANTIDAD, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CALIDAD REQUERIDA EN EL PEDIDO Y/U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO No. \_\_\_\_\_, POR LO QUE EL(LA) PROVEEDOR(A) QUEDA OBLIGADO(A) A RESPONDER ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS, RESPECTO DE LOS VICIOS OCULTOS Y/O DEFECTOS DE FABRICACIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD, PEDIMENTOS DE IMPORTACIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ MISMO EL(LA) PROVEEDOR(A) QUEDA OBLIGADO A RESPONDER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES POR LA RESPONSABILIDAD QUE LLEGARE A RESULTAR EN EL SUPUESTO DE INFRINGIR PATENTES, MARCAS, DERECHOS DE AUTOR O DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

**DE LAS GARANTIAS:**

"LA DEPENDENCIA" PODRÁ SOLICITAR A EL (LA) PROVEEDOR(A) LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, CUANDO ÉSTOS PRESENTEN VICIOS OCULTOS O DEFECTOS DE FABRICACIÓN O BIEN POR NO CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PEDIDO Y/U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONTRATO, POR CAUSAS IMPUTABLES A EL(LA) PROVEEDOR(A). EN CASO DE NEGATIVA POR PARTE DE EL(LA) PROVEEDOR(A), SE HARÁ EXIGIBLE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CUANDO EXISTIERE LA MISMA, EN CASO CONTRARIO SE PROCEDERÁ A LA RESCISIÓN DEL PEDIDO Y/U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONTRATO RESPECTIVO SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL GOBIERNO".

EN EL SUPUESTO MENCIONADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL(LA) PROVEEDOR(A) SE OBLIGA A RESTITUIR A "LA DEPENDENCIA", LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN QUE LE REALICE "LA DEPENDENCIA".

\_\_\_\_\_  
POR "LA DEPENDENCIA"  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE

\_\_\_\_\_  
POR "EL/LA PROVEEDOR(A)"  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

**Responsiva INFONAVIT.**

## Instrucciones de llenado:

El trabajador deberá llenar el presente formato, y subrayar la opción que corresponda, firmando al final el presente documento haciendo constar la veracidad de esta información.

El que Suscribe C \_\_\_\_\_, en mi carácter Trabajador de Nuevo Ingreso, y/o reingreso del Gobierno del Estado, adscrito a la \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_ hago constar lo siguiente:

- a) Que a la fecha **NO** cuento con crédito INFONAVIT, y que por lo tanto no existe obligación del Gobierno del Estado de realizar alguna retención de mi salario a favor de dicha institución.
- b) Que a la fecha cuento con un crédito INFONAVIT, con numero de crédito \_\_\_\_\_, para lo cual autorizo al Gobierno del Estado como patrón obligado para que realice las retenciones y ajustes correspondientes de mi salario para la amortización de dicho crédito, para lo cual me comprometo a presentar en un plazo no mayor a cinco días hábiles la documentación correspondiente (aviso de retención emitido por el INFONAVIT), para su debido procesamiento en el área de recursos humanos de mi centro de adscripción.

Atentamente.

C: \_\_\_\_\_

Numero de empleado. \_\_\_\_\_

En caso de ser falso lo señalado en el inciso a), la Secretaría de Administración realizara el ajuste económico correspondiente en la fecha de pago del Servidor Público.



**Requisitos para tramitar alta de personal de base, contrato, confianza, mandos medios y superiores:**

1. Solicitud de Empleo.
2. Clave Única de registro Poblacional CURP (copia).
3. Identificación oficial: credencial de elector o pasaporte (copia).
4. Acta de nacimiento.
5. Comprobante de Domicilio (copia).
6. Dos cartas de recomendación.
7. Currículo Vitae.
8. Carta de no antecedentes penales.
9. Certificado Médico reciente.
10. Certificado o constancia de grado máximo de estudios (copia).
11. Cartilla Militar liberada (varones).
12. 2 Fotografía tamaño infantil de frente.
13. Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el SAT (copia).
14. Número de Seguro Social expedido por el IMSS (copia).
15. Carta testamentaria.
16. Acuerdo de adhesión para apertura de cuenta.
17. Responsiva de crédito INFONAVIT.

Se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Los formatos deberán ser entregados para trámite correspondiente 2 originales de los formatos.
- Para el caso de las bajas de personal:
  - Renuncia voluntaria: presentar el escrito del trabajador.
  - Terminación de Contrato: notificación en donde conste que se dio por enterado.

**NO SERÁ RECIBIDO PARA TRÁMITE NINGÚN MOVIMIENTO QUE EXCLUYA ALGUNO DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS.**

**Movimiento de Personal**  
**BASE**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**



Fecha de Elaboración: 

dd	mm	aaaa
----	----	------

ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
**P R E S E N T E:**

No. Solicitud:

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 MOVIMIENTO														
Alta	<input type="checkbox"/>	Cambio de Categoría	<input type="checkbox"/>	X	Cambio de Datos	<input type="checkbox"/>	Cambio de Adscripción	<input type="checkbox"/>	Reingreso	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Suspensión	<input type="checkbox"/>

DATOS LABORALES	
C.U.R.P.	N° Empleado: 217101

Nombre(s)	Ap. Paterno	Ap. Materno	N° de Plaza:
-----------	-------------	-------------	--------------

Área de Adscripción	Sec	Dep.	Obj.	Pro.	Sub P.	Prey.	Del Catálogo Vigente Dirección y Departamento
	04	2	2	1	4	01	5   1

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa	Municipio de pago	Municipio de Trabajo	Categoría
------------------------------	-------------------	----------------------	-----------

Puesto	Compensación mensual
--------	----------------------

**EL TRABAJADOR**  
autoriza al patrón para que deduzca de su salario, los impuestos a que sea acreedor, las cuotas obreras el Instituto del Seguro Social así como cualquier otra cantidad a cuyo pago nominal pudiera estar obligado el trabajador.

**DATOS PERSONALES**

Lugar de Nacimiento	Estado Civil	# Hijos(as)	Sexo
---------------------	--------------	-------------	------

Tipo de sangre	Código Postal	Teléfono	N°. I.M.S.S.
----------------	---------------	----------	--------------

Ya tiene Credito INFONAVIT	SI	# de Credito	Tipo	Fijo	Porcentaje VSM	Factor
	No	x				

ADJUNTAR EL "AVISO DE RETENCION DE DESCUENTOS" EXPEDIDO POR INFONAVIT CON SU ANTERIOR DATOS:	Domicilio Actual	Colonia	Población
--	------------------	---------	-----------

Nombre del Padre	Nombre de la Madre
------------------	--------------------

ESCOLARIDAD		
Grado Máximo	Profesión	Institución

**OBSERVACIONES**

**EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA**

C.U.R.P.	Nombre	N° de Plaza:
----------	--------	--------------

Categoría	Puesto	Clave Presupuestal
-----------	--------	--------------------

Fecha del Mov. dd/mm/aaaa	Motivo
------------------------------	--------

Anejar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA Dependencia	Autoriza ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA Secretario de Administración
---	---

**Movimiento de Personal**  
**CONFIANZA**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**



Fecha de Elaboración: dd mm aaaa

ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
**P R E S E N T E:**

No. Solicitud:

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 MOVIMIENTO														
Alta	<input type="checkbox"/>	Cambio de Categoría	<input type="checkbox"/>	Cambio de Datos	<input type="checkbox"/>	Cambio de Adscripción	<input type="checkbox"/>	Reingreso	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	X	Suspensión	<input type="checkbox"/>

DATOS LABORALES											
C.U.R.P.		Nombre				N° Empleado:				N° de Plaza:	
Nombre(s)			Ap. Paterno			Ap. Materno					
Área de Adscripción			Sec.	Dep.	Obj.	Pro.	Sub P.	Proy.	Del Catálogo Vigente Dirección y Departamento		
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa		Municipio de pago			Municipio de Trabajo			Categoría			
Puesto					Compensación mensual						

EL TRABAJADOR									
autoriza al patrón para que deduzca de su salario, los impuestos a que sea acreedor, las cuotas obreras el Instituto del Seguro Social así como cualquier otra cantidad a cuyo pago nominal pudiera estar obligado el trabajador, en el momento de su ingreso al servicio público del Estado de Zacatecas.									

DATOS PERSONALES									
Lugar de Nacimiento			Estado Civil			# Hijos(as)		Sexo	
Tipo de sangre		Código Postal		Teléfono		N° I.M.S.S.			
Ya Sene Credito INFONAVIT	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	I de Credito		Factor	
						Tipo		Fijo	
						Porcentaje		VSM	

ADJUNTAR EL "AVISO DE RETENCION DE DESCUENTOS" EXPEDIDO POR INFONAVIT CON SU AUTORIZACION AL PATRON

Domicilio Actual			Colonia			Población			
Nombre del Padre					Nombre de la Madre				

ESCOLARIDAD									
Grado Máximo		Profesión				Institución			

OBSERVACIONES									

EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA									
C.U.R.P.		Nombre				N° de Plaza:			
Nombre(s)			Ap. Paterno			Ap. Materno			
Categoría			Puesto			Clave Presupuestal			
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa		Motivo							

Alinear la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente  
ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA  
Dependencia

Autoriza  
ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA  
Secretario de Administración

Movimiento de Personal  
CONTRATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Fecha de Elaboración:    dd    mm    aaaa  

--	--	--

No. Solicitud:

ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E:

DATOS GENERALES												
C.U.R.P.	Nombre						N° de Plaza					
	Nombre(s)			Ap. Paterno			Ap. Materno					
Categoría	Puesto				Sec	Dep	Obj	Pre	SubP	Proy	Comp	Acc
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa					Motivo							

Atentamente

---

ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA  
Dependencia

Autoriza

---

ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA  
Secretario de Administración

**Movimiento de Personal  
BASE**

Fecha de Elaboración: 

dd	mm	aaaa
----	----	------

YADIRA GALVAN SANCHEZ

No. Solicitud: 

--	--	--

**P R E S E N T E:**

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 MOVIMIENTO									
Alta	Cambio de Categoría	Cambio de Datos	Cambio de Adscripción	Reingreso	X	Baja	Suspensión		

**DATOS LABORALES**

C.U.R.P.		Nombre		N° Empleado: 225107		N° de Plaza:	
Nombre(s)		Ap. Paterno		Ap. Materno			
Área de Adscripción		Sec		Clave Presupuestal		Del Catálogo Vigente Dirección y Departamento	
Obj.		Pro.		Sub P.		Proy.	
Fecha del Mov. d/m/aaaa		Municipio de pago		Municipio de Trabajo		Categoría	
Puesto		AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		Compensación mensual		\$1254.40	

**EL TRABAJADOR**

**DATOS PERSONALES**

Lugar de Nacimiento ZACATECAS		Estado Civil SOLTERO(A)		# Hijos(as)		Sexo H	
Tipo de sangre O+		Código Postal		Teléfono		N°. I.M.S.S. 34088400931	
Ya tiene Credito INFONAVIT		# de Credito		Tipo		Easter	
Si				Fijo			
No		x		Porcentaje			
				VSM			
Domicilio Actual		Colonia		Población			
Nombre del Padre		Nombre de la Madre					

ADJUNTAR EL "AVISO DE RETENCION DE DESCUENTOS" EXPEDIDO POR INFONAVIT CON SU AUTORIZACION PARA PAGAR

**ESCOLARIDAD**

Grado Máximo	Profesión	Institución
--------------	-----------	-------------

**OBSERVACIONES**

**EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA**

C.U.R.P.		Nombre		N° de Plaza:	
Nombre(s)		Ap. Paterno		Ap. Materno	
Categoría		Puesto		Clave Presupuestal	
Fecha del Mov. d/m/aaaa		Motivo			

Anejar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente

Dependencia

**Movimiento de Personal**  
**CONFIANZA**

Fecha de Elaboración: 

dd	mm	aaaa
----	----	------

YADIRA GALVAN SANCHEZ  
P R E S E N T E:

No. Solicitud: \_\_\_\_\_

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 MOVIMIENTO									
Alta	Cambio de Categoría	Cambio de Datos	Cambio de Adscripción	Reingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	Suspensión		

**DATOS LABORALES**

C.U.R.P.	Nombre	Nº Empleado:	22814
Nombre(s)		Ap. Paterno	Ap. Materno
Área de Adscripción	Sec	Dep.	Obj.
		Pro.	Sub P.
		Prey.	
Fecha del Mov.	Municipio de pago	Municipio de Trabajo	Categoría
dd/mm/aaaa	ZACATECAS	ZACATECAS	[B4] SDIR A SUBDIRECTOR(A) <small>Subdirector(a) de Planeación y Desarrollo</small> Compensación mensual
Puesto			

**EL TRABAJADOR**  
autoriza al patrón para que deduzca de su salario, los impuestos a que sea acreedor, las cuotas obreras del Instituto del Seguro Social así como cualquier otra cantidad a cuyo pago nominal deberá estar obligado el trabajador, con excepción de las cuotas de seguro en beneficio de terceros y del Patrono del Trabajo

**DATOS PERSONALES**

Lugar de Nacimiento	Estado Civil	# Hijos(as)	Sexo
Tipo de sangre	Código Postal	Teléfono	Nº. I.M.S.S.
Si		Fijo	
		Porcentaje	
No	x	VSM	
Domicilio Actual		Colonia	Población
Nombre del Padre		Nombre de la Madre	

**ESCOLARIDAD**

Grado Máximo	Profesión	Institución
--------------	-----------	-------------

**OBSERVACIONES**

**EXCLUSIVAMENTE PARA MOVIMIENTO DE BAJA**

C.U.R.P.	Nombre	Nº de Plaza:
Nombre(s)		Ap. Paterno
		Ap. Materno
Categoría	Puesto	Clave Presupuestal
Fecha del Mov.	Motivo	
dd/mm/aaaa		

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento de personal

Atentamente  
\_\_\_\_\_  
Dependencia

**Movimiento de Personal**  
CONTRATO

Fecha de Elaboración:      **dd**      **mm**      **aaaa**  

--	--	--

No. Solicitud:

**YADIRA GALVAN SANCHEZ**

**PRESENTE:**

Por el medio de la presente solicito sea tramitada la baja del o de la servidor(a) público(a) de acuerdo a los siguientes:

DATOS GENERALES													
C.U.R.P.	Nombre						N° de Plaza						
	<small>Nombre(s)</small>			<small>Ap. Paterno</small>			<small>Ap. Materno</small>						
Categoría	Puesto					Sec	Dep	Obj	Pro	SubP	Proy	Comp	Acc
Fecha del Mov. dd/mm/aaaa		Motivo											

Anexar la documentación oficial que soporta la ejecución de este movimiento personal

Atentamente

Dependencia

**Capítulo 1000.**  
**Contrato tiempo determinado**  
**Descentralizadas**



Contrato individual de trabajo por tiempo determinado, que celebran por una parte Gobierno del Estado de Zacatecas por conducto del \_\_\_\_\_ del Estado de Zacatecas, representado por el C. \_\_\_\_\_, en su calidad de titular a quien en lo sucesivo se le denominara **"El Organismo"** y por la otra la (el) C. \_\_\_\_\_ a quien se le denominara como **"El trabajador"**; al tenor de las siguientes:

**Declaraciones.**

I. Declara **"El Organismo"**:

- 1) Ser parte de la Administración Pública Estatal Descentralizada, de conformidad con los artículos 47 y 48 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley \_\_\_\_\_, publicada mediante decreto numero \_\_\_\_\_ en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.
- 2) Que su Director(A) General es el(a) C. \_\_\_\_\_, de conformidad con el nombramiento expedido a su favor en fecha \_\_\_\_\_, por el C.P. Alejandro Tello Cristerna, Gobernador del Estado de Zacatecas. Así mismo, estar facultad(o) a para suscribir contratos y convenios De Conformidad Con Lo Establecido en el artículo \_\_\_\_\_ en la Fracción \_\_\_\_\_ Del Estatuto Orgánico de \_\_\_\_\_.
- 3) Que **"El Organismo"**, cuenta con personalidad jurídica suficiente para administrar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran sus unidades administrativas, conforme lo previsto en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley \_\_\_\_\_ y la normatividad aplicable;
- 4) Que teniendo en consideración la naturaleza de las funciones a desempeñar y la importancia del servicio que debe prestar, se tiene necesidad de contratar personal de tiempo determinado.
- 5) Que conforme a la legislación y normas vigentes, el Organismo mencionado, cuenta con recursos propios, necesarios y suficientes para el manejo y amplio desarrollo económico y aplicación de sus recursos en la realización de las actividades o motivos para el cual fue creado, manifestando tener su domicilio en Calle \_\_\_\_\_ Col. o Frac. \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_;

II Declara **"El(la) Trabajador(a)"**:

- 1) Que se llama como ha quedado escrito, ser de nacionalidad \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y radicar en el domicilio de la calle \_\_\_\_\_, de la colonia \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ con CURP \_\_\_\_\_, no. De hijos \_\_\_\_\_



télefono \_\_\_\_\_ Grado máximo de estudios \_\_\_\_\_ RFC, \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

2) Que los datos personales y la información proporcionada por el trabajador tanto en su ingreso como en el desarrollo de su vida laboral, se encuentran protegidos por la Secretaría de Administración misma que ha establecido los mecanismos físicos y de seguridad necesarios para su resguardo.

Esta protección se ha dado a conocer al trabajador(a) en el aviso integral de privacidad, que emite el Gobierno de Estado de Zacatecas a través de la Secretaría de Administración.

### III Declaran **Ambas partes**:

Que se reconocen la personalidad con la que se firma el presente y que cuentan con capacidad legal para celebrar el contrato por tiempo determinado de conformidad con lo establecido en el capítulo II artículos 35, 36 y 37 Frac. I de La Ley Federal del Trabajo, bajo las siguientes:

### **Cláusulas**

**Primera.- "El Organismo"** contrata a **"El trabajador"** por tiempo determinado, por un periodo de \_\_\_\_\_, que inicia a partir del día \_\_\_\_\_ y concluirá el día \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. Prestando sus servicios y labores con el puesto de: \_\_\_\_\_ **(especificar PUESTO Y funciones)** \_\_\_\_\_. Las mencionadas labores son estrictamente por tiempo determinado toda vez que la naturaleza del trabajo es eventual y **"El Organismo"** cuenta con el presupuesto necesario para cubrir el salario del trabajador únicamente por el periodo comprendido en esta cláusula.

**Segunda.-**Las partes contratantes manifiestan que si vencido el término fijado en la cláusula anterior subsiste el recurso por el cual se cubre su salario, la relación laboral podrá prorrogarse única y exclusivamente por el tiempo que produce dicha circunstancia debiendo evaluarse el desempeño mostrado por **"El trabajador"**, para su permanencia y que consecuentemente terminada ésta condición, terminará también el contrato y/o relación laboral existente entre las partes sin responsabilidad para **"El Organismo"**. **Acordando las partes en este momento que: Si no existe prorroga expresa por escrito, la relación de trabajo concluirá en la fecha que se indica en la cláusula primera.**

**Tercera.-** El presente contrato obliga a lo expresamente pactado conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 31 de la Ley Federal del Trabajo, y la duración del mismo será la señalada en las cláusulas primera y segunda, por lo que al concluirse dichos trabajos las partes contratantes lo darán por terminado con apoyo en el numeral antes mencionado e igualmente en los artículos 35, 37, 53 fracción III y demás relativos de la citada Ley Federal del Trabajo.

**Cuarta.- "El trabajador"**, se obliga con **"El Organismo"** a realizar los trabajos o actividades que se le encomienden y a someterse a las capacitaciones y evaluaciones que le sean indicadas por **"El Organismo"** o por la entidad responsable de dichas acciones, desempeñando el puesto de \_\_\_\_\_ el cual lo desempeñara por tiempo determinado, toda vez que **"El Organismo"** únicamente cuenta con presupuesto para hacer el pago por el periodo estipulado en la cláusula primera del presente instrumento legal.

**Quinta.- "El trabajador"**, manifiesta estar de acuerdo en que **"El Organismo"** podrá en cualquier momento y sin ninguna responsabilidad, modificar, ampliar, reducir y/o extinguir las funciones para las que es contratado por lo que **"El trabajador"**, acepta desde este momento que **"El Organismo"** podrá reubicarlo por el termino restante del contrato, en atención a las necesidades de servicio, en cualquier área de **"El Organismo"**, asignándole nuevas funciones o modificándolas, con la única formalidad de informarle por lo menos con tres días de anticipación antes de su cambio.

**Sexta.- "El trabajador"** prestará sus servicios en el domicilio de **"El Organismo"** o en el lugar que ésta le indique.

**Séptima.-** El horario de labores de **"El trabajador"** será de las \_\_\_ a las \_\_\_ de lunes a viernes a su vez **"El trabajador"** conviene con **"El Organismo"** en que en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma y del servicio para el cual fue contratado o reasignado hasta la conclusión de su contrato, por lo que **"El Organismo"** podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señalan los artículos 59 y 60 de la Ley Federal del Trabajo.

**Octava.- "El trabajador"** con No. de plaza \_\_\_\_\_ y categoría \_\_\_\_\_ disfrutará de un salario por la cantidad de \_\_\_\_\_ mensuales, pagaderos la mitad los días 15 y la otra parte el último de cada mes, éste le será pagado en el domicilio de **"El Organismo"** y se desglosa de la siguiente manera

Sueldo	\$ _____ quincenal
Compensación.	\$ _____ quincenal
Bono mensual	\$ _____ mensual
Bono de despensa	\$ _____ mensual
<b>Total mensual</b>	<b>\$ _____</b>

Además recibirá un aguinaldo anual de 40 días de salario, el cual se cubrirá de manera proporcional al tiempo de los servicios prestados a **"El Organismo"** durante dicho período.

Un periodo vacacional de 10 días por cada seis meses de labores ininterrumpidas.

Una prima vacacional equivalente al 30.33 % de los días correspondientes a cada periodo vacacional.

El trabajador, de acuerdo a la nueva normatividad fiscal manifiesta su conformidad para que el comprobante fiscal digital (CDFI) correspondiente al pago de sus servicios le sea entregado ingresando al portal [www.sirh.zacatecas.gob.mx/cfdi](http://www.sirh.zacatecas.gob.mx/cfdi)

**Novena.- "El trabajador"** expresa de conformidad y autoriza a **"El Organismo"** para que deduzca de su salario, los impuestos a que sea acreedor, las cuotas obreras del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como cualquier otra cantidad o cuyo pago nominal pudiera estar obligado el trabajador.

**Decima.- "El trabajador"** se compromete a poner todo su esfuerzo en el desempeño de sus labores, aceptando las condiciones que le sean fijadas respecto a los servicios que prestará a **"El Organismo"**.

**Decima primera.- "El Organismo"** se obliga a poner a disposición de **"El trabajador"** el área de trabajo en que deberán llevarse a cabo los servicios y las actividades en materia de éste

contrato, así como los insumos y herramientas necesarios para cumplir con el fin que se persigue.

**Decima segunda.- “El trabajador”** se obliga a utilizar los materiales que le sean entregados, únicamente en los trabajos que deberá realizar en el centro de trabajo (organismo) donde prestará su servicio o en donde le determine su jefe inmediato, ejecutándoles de manera enunciativa más no limitativa.

**Decima tercera.- “El trabajador”** se obliga a cumplir con los trabajos que se le encomienden ajustándose a los lineamientos fijados por **“El Organismo”** y a lo previsto por las Condiciones Generales de Servicio, además de lo establecido en los artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado, el Manual General de Políticas y Lineamientos de Recursos Humanos y en caso contrario, **“El Organismo”** podrá iniciar los procedimientos administrativos necesarios para establecer las sanciones respectivas a que hubiere lugar o concluir de manera anticipada el presente contrato

**Decima cuarta.- “El trabajador”** no podrá trabajar tiempo extraordinario sin autorización que previamente le otorgue por escrito **“El Organismo”**, por conducto de su jefe inmediato o de la persona facultada para tal efecto, en caso de que **“El trabajador”** labore tiempo extraordinario sin la autorización respectiva, acepta expresa y voluntariamente, desde este momento, que éste no le será pagado por **“El Organismo”**.

**Decima quinta.-** Las partes contratantes manifiestan expresamente que la temporalidad del presente contrato se debe a que **“El Organismo”** solamente cuenta con el presupuesto para efectuar el pago de los salarios por tiempo determinado que lo es el periodo señalado en la cláusula primera y que se encuentran supeditados al techo financiero de la partida presupuestal: **Sec. \_\_\_\_\_, Dep. \_\_\_\_\_, Eje. \_\_\_\_\_, Lin. \_\_\_\_\_, Est. \_\_\_\_\_, Proy. \_\_\_\_\_, Comp. \_\_\_\_\_, Acc. \_\_\_\_\_, Dir. \_\_\_\_\_, Depto. \_\_\_\_\_, Clave presupuestal \_\_\_\_\_**, etiquetados al capítulo 1000 que corresponde a sueldos y salarios, y solo será vigente por el tiempo que se estableció en este contrato. Aun cuando se hayan celebrado contratos anteriores.

**Decima sexta.-** Las partes contratantes aceptan y reconocen, que **“El Organismo”** responsable de la relación laboral, es \_\_\_\_\_ por lo que cualquier conflicto sin importar su naturaleza será resuelto y atendido únicamente por su personal.

**Decima séptima.-** En este contrato no existe, error, dolo, intimidación, violación, renuncia de derechos o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiese implicar inexistencia o nulidad ya sea parcial o total.

**Decima octava.-** Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, las partes se someten a la Jurisdicción y Competencia de los Tribunales de la Ciudad de Zacatecas, Zac., renunciando a cualquier otro fuero o domicilio que tuvieron o llegaren a tener en lo futuro.

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma por triplicado en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

<b>“El Organismo”</b>	<b>“El trabajador”</b>
(nombre del titular).	(nombre y firma).

Vo. Bo.

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO.

---

Contrato de tiempo determinado para el personal eventual  
Dependencias Centralizadas.



Contrato individual de trabajo por tiempo determinado, que celebran por una parte Gobierno del Estado de Zacatecas por conducto de la **Secretaría de** \_\_\_\_\_ del Estado de Zacatecas, representada por el **C.** \_\_\_\_\_, en su calidad de titular, a quien en lo sucesivo se le denominara "**La dependencia**" y por la otra la (el) **C.** \_\_\_\_\_ a quien se le denominara como "**El trabajador**"; al tenor de las siguientes:

#### Declaraciones.

Declara la **Secretaría de** \_\_\_\_\_ ser una dependencia de la Administración Pública centralizada de conformidad con los artículos 25 fracción \_\_\_\_ y \_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

La **Secretaría de** \_\_\_\_\_ del Estado de Zacatecas, cuenta con personalidad jurídica para administrar los recursos humanos, financieros y materiales que requieran sus unidades administrativas, conforme lo previsto en el artículo \_\_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Conforme a la legislación y normas vigentes, la dependencia mencionada, cuenta con recursos propios, necesarios y suficientes para el manejo y amplio desarrollo económico y aplicación de sus recursos en la realización de las actividades o motivos para la cual fue creada, manifestando tener su domicilio en \_\_\_\_\_.

Tomando en consideración la naturaleza de las funciones a desempeñar y la importancia del servicio que debe prestar, se tiene necesidad de contratar personal por tiempo determinado.

Declara el (la) trabajador(a), llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad \_\_\_\_\_, **Lugar de nacimiento** \_\_\_\_\_, contar con una edad de \_\_\_\_\_ años, fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, sexo \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, y radicar en el domicilio marcado con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, CURP: \_\_\_\_\_, No. de Seguridad Social: \_\_\_\_\_, No. de hijos \_\_\_\_\_, tipo de sangre \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, Grado máximo de estudios \_\_\_\_\_, RFC \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

Los datos personales y la información proporcionada por el trabajador tanto en su ingreso como en el desarrollo de su vida laboral, se encuentran protegidos por la Secretaría de Administración,

misma que ha establecido los mecanismos físicos y de seguridad necesarios para su resguardo. Esta protección se ha dado a conocer al trabajador en el aviso integral de privacidad, que emite el Gobierno del Estado de Zacatecas a través de la Secretaría de Administración.

Ambas partes se reconocen la personalidad con la que se firma el presente y que cuentan con capacidad legal para celebrar el contrato por tiempo determinado, bajo las siguientes:

### Cláusulas

**Primera.- "La dependencia"** contrata a **"El trabajador"** por tiempo determinado, por un periodo de \_\_\_\_\_, que **inicia a partir del día \_\_\_\_\_** y **concluirá el día \_\_\_\_\_** del \_\_\_\_\_. Prestando sus servicios con las siguientes **funciones)** \_\_\_\_\_. Las mencionadas labores son estrictamente por tiempo determinado toda vez que la naturaleza del trabajo es eventual y la dependencia cuenta con el presupuesto necesario para cubrir el salario del trabajador únicamente por el periodo comprendido en esta cláusula.

**Segunda.-**Las partes contratantes manifiestan que si vencido el término fijado en la cláusula anterior subsiste el recurso por el cual se cubre su salario, la relación laboral podrá prorrogarse única y exclusivamente por el tiempo que produce dicha circunstancia debiendo evaluarse el desempeño mostrado por **"El trabajador"**, para su permanencia y que consecuentemente terminada ésta condición, terminará también el contrato y/o relación laboral existente entre las partes sin responsabilidad para **"La dependencia"**. **Si no existe prorroga expresa por escrito, la relación de trabajo concluirá en la fecha que se indica en la cláusula primera.**

**Tercera.-** El presente contrato obliga a lo expresamente pactado conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 10 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas en relación con el artículo 18 fracción IV del mismo ordenamiento legal, y la duración del mismo será la que se señala en las cláusulas anteriores por lo que al concluir su término u ocurrir alguno de los supuestos contenidos en dichos numerales, las partes contratantes lo darán por terminado con apoyo en el artículo antes mencionado e igualmente en los artículos 27 fracción II y demás relativos de la citada Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, sin responsabilidad ni obligación laboral ni de ninguna otra naturaleza para **"La dependencia"**, con el trabajador señalado con antelación.

**Cuarta.- "El trabajador"**, se obliga con **"La dependencia"** a realizar los trabajos o actividades que se le encomienden y a someterse a las capacitaciones y evaluaciones que le sean indicadas por **"La dependencia"** o por la entidad responsable de dichas acciones, desempeñando la funciones de \_\_\_\_\_ que desempeñara por tiempo determinado, toda vez que **"La dependencia"** únicamente cuenta con presupuesto para hacer el pago por el periodo estipulado en la cláusula primera del presente instrumento legal.

**Quinta.- "El trabajador"**, manifiesta estar de acuerdo en que **"La dependencia"** podrá en cualquier momento y sin ninguna responsabilidad, modificar, ampliar, reducir y/o extinguir las funciones para las que es contratado por lo que **"El trabajador"**, acepta desde este momento que **"La dependencia"** podrá reubicarlo por el término restante del contrato, en atención a las necesidades de servicio, en cualquier área de **"La dependencia"**, asignándole nuevas funciones o modificándolas, con la única formalidad de informarle por lo menos con tres días de anticipación antes de su cambio.

**Sexta.- "El trabajador"** prestará sus servicios en el domicilio de **"La dependencia"** o en el lugar que ésta le indique en la Ciudad de: \_\_\_\_\_.

**Séptima.-** El horario de labores de **"El trabajador"** será de las \_\_\_\_ a las \_\_\_\_ de lunes a viernes a su vez **"El trabajador"** conviene con **"La dependencia"** en que en cualquier momento su horario de trabajo puede ser modificado de acuerdo con las necesidades de la misma y del servicio para el cual fue contratado o reasignado hasta la conclusión de su contrato, por lo que **"La dependencia"** podrá establecer dicho horario con cualquiera de las modalidades que señala el artículo 39 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Octava.- "El trabajador"** con No. De control \_\_\_\_\_ disfrutará de un salario por la cantidad de \_\_\_\_\_ mensuales, pagaderos la mitad los días 15 y la otra parte el último de cada mes, éste le será pagado en el domicilio de **"La dependencia"**, y se desglosa de la siguiente manera

**Retirar las prestaciones que no cubre la dependencia**

Sueldo	\$ _____ quincenal
Compensación.	\$ _____ quincenal
Bono mensual	\$ _____ mensual
Bono de despensa	\$ _____ mensual
<b>Total mensual</b>	<b>\$ _____</b>

Además recibirá un aguinaldo anual de 40 días de salario, el cual se cubrirá de manera proporcional al tiempo de los servicios prestados a **"La dependencia"** durante dicho período.

Un periodo vacacional de 10 días por cada seis meses de labores ininterrumpidas.

Una prima vacacional equivalente al 30.33 % de los días correspondientes a cada periodo vacacional.

El trabajador, de acuerdo a la nueva normatividad fiscal manifiesta su conformidad para que el comprobante fiscal digital (CDFI) correspondiente al pago de sus servicios le sea enviado al correo electrónico, que ha señalado en sus generales.

**Novena.- "El trabajador"** expresa de conformidad y autoriza a **"La dependencia"** para que deduzca de su salario, los impuestos a que sea acreedor, las cuotas obreras del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como cualquier otra cantidad o cuyo pago nominal pudiera estar obligado el trabajador, y en especial aquellos a que se refiere el artículo 63 de la Ley del Servicio Civil vigente para el Estado de Zacatecas.

**Decima.- "El trabajador"** se compromete a poner todo su esfuerzo en el desempeño de sus labores, aceptando las condiciones que le sean fijadas respecto a los servicios que prestará a **"La dependencia"**.

**Decima primera.- "La dependencia"**, se obliga a poner a disposición de **"El trabajador"** el área de trabajo en que deberán llevarse a cabo los servicios y las actividades en materia de éste contrato, así como los insumos y herramientas necesarios para cumplir con el fin que se persigue.

**Decima segunda.- “El trabajador”** se obliga a utilizar los materiales que le sean entregados, únicamente en los trabajos que deberá realizar en el centro de trabajo (dependencia) donde prestara su servicio o en donde le determine su jefe inmediato y realizando las actividades que de manera enunciativa más no limitativa han sido señaladas en la cláusula primera de este contrato.

**Decima tercera.- “El trabajador”**, se obliga a cumplir con los trabajos que se le encomienden ajustándose a los lineamientos fijados por **“La dependencia”** y a lo previsto por las Condiciones Generales de Servicio, además de lo establecido en los artículos 71 y 72 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y la normatividad aplicable, en caso contrario, **“La dependencia”** podrá iniciar los procedimientos administrativos necesarios para establecer las sanciones respectivas a que hubiere lugar o concluir de manera anticipada el presente contrato.

**Decima cuarta.- “El trabajador”** no podrá trabajar tiempo extraordinario sin autorización que previamente le otorgue por escrito **“La dependencia”**, por conducto de su jefe inmediato o de la persona facultada para tal efecto, en caso de que **“El trabajador”** labore tiempo extraordinario sin la autorización respectiva, acepta expresa y voluntariamente, desde este momento, que éste no le será pagado por la entidad.

**Decima quinta.-** Las partes convienen formalmente en que el presente contrato empezara a surtir efectos **a partir de \_\_\_\_\_** y **deja de surtir efectos el día \_\_\_\_\_** del año \_\_\_\_\_, dándose también en el momento de la firma las partes como notificadas de su vigencia sin necesidad de notificación previa y sin perjuicio de que las partes de común acuerdo puedan darlo por terminado anticipadamente.

**Decima sexta.-** Las partes contratantes aceptan y reconocen, que la entidad responsable de la relación laboral, es la **Secretaría de \_\_\_\_\_** por lo que cualquier conflicto sin importar su naturaleza será resuelto y atendido únicamente por su personal.

**Decima séptima.-** En este contrato no existe, error, dolo, intimidación, violación, renuncia de derechos o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiese implicar inexistencia o nulidad ya sea parcial o total.

**Decima octava.-** Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, las partes se someten a la Jurisdicción y Competencia de los Tribunales de la Ciudad de Zacatecas, Zac., renunciando a cualquier otro fuero o domicilio que tuvieren o llegaren a tener en lo futuro.



Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma por triplicado en la ciudad de Zacatecas, Zacatecas a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

"La dependencia"	"El trabajador"
(Nombre del titular).	(Nombre y firma).

Vo. Bo.

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO.

\_\_\_\_\_



