AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO.
P R E S E N T E:

El que suscribe Síndico Municipal **CARLOS JARAMILLO GÓMEZ**, en mi carácter de Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Presupuesto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, de conformidad con los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 3, 10, 33, 41 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 5, 41 y 56 fracción III del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 1, 3 fracción XVII, 103, 105 fracción III, 106 y 110 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como sus demás relativos y aplicables que en derecho corresponda; tengo a bien someter a la elevada y distinguida consideración de éste H. Cuerpo Edilicio en Pleno la siguiente:

INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL

Mediante la cual se propone que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, apruebe y autorice el turno del proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como todos los municipios libres en México, a través de su máximo órgano de gobierno que es el Ayuntamiento, tiene la facultad de aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal; impulsando la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función pública, con transparencia, honradez, compromiso social y espíritu de servicio, que propicie una relación interna y con los ciudadanos, positiva y productiva, todo lo anterior se fundamenta en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 5, 39 fracción XIX, 53 fracciones I y XIII, y 55 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- A su vez, el el Municipio libre es un orden de gobierno, así

como la base de la organización política y administrativa, y de la división territorial del Estado de Jalisco, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual puede administrar en forma autónoma, bajo los principios de equilibrio, sustentabilidad, estabilidad financiera y responsabilidad hacendaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 15 fracción X, 73, 88 y 89 de la propia del Estado de Jalisco, 2, 37 fracción II, 38 fracciones II y 87 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, 201 y 202 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, 5, 53 fracciones I, XIII, XXXVIII y LIV del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

III.- Uno de los principales pilares de la administración pública municipal es la facultad para el manejo libre de su hacienda, atribución que ejerce directamente el Ayuntamiento a través de la aprobación de su Presupuesto de Egresos que se formula con base en los ingresos de que disponga la hacienda municipal, ya sean ingresos propios generados por las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria o bien por las participaciones federales y estatales que le correspondan cada año, entre otros ingresos que se asignan para cubrir el gasto público, bajo criterios de equidad social, productividad y sustentabilidad presupuestaria, según las partidas del propio presupuesto anual, como se concluye de la interpretación conjunta de los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 fracción X, 88 y 89 de la Constitución propia del Estado de Jalisco, 75, 78 y 79 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 32 fracciones X y XLIV, y artículo 101, fracciones I, XVIII y XXIII, XXVII del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

IV.- Derivado de lo anterior, los municipios debemos contar con un sistema de contabilidad gubernamental que facilite el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuya a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, mediante un conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios, de conformidad con los artículos 2, 16 al 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V.- Asimismo, para regular lo que dispone el artículo 46 de la

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el faculta a los entes públicos a poder llevar a cabo sus compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en sus respectivos presupuestos de egresos, y demás normatividad aplicable, es imperiosa la necesidad de aprobar el Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

VI.- De igual manera, es importante que el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, genere el instrumento jurídico administrativo que tiene por objeto establecer las normas y políticas de control presupuestario, obligatoria a las dependencias de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, que deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, necesarias para dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

VII.- Derivado de lo anterior, se propone turnar proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Presupuesto, como convocante, así como a la Comisión Edilicia de Reglamentos, como coadyuvante, esto con fundamento en los artículos 32 fracciones XXIV y XLV, 56 y 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo esta la propuesta siguiente:

"Decreto por el que se expide el Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Único.- *Se expide el Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; para quedar como sigue:*

REGLAMENTO DE POLITICAS PRESUPUESTALES Y LINEAMIENTOS DE EJERCICIO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

ARTICULO 1. *Las Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto es el instrumento jurídico administrativo que tiene por objeto establecer las normas y políticas de control presupuestario de aplicación general y obligatoria a las Dependencias que deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; su incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.*

ARTICULO 2. *El presente documento es de observancia obligatoria en las Dependencias del Municipio, debiéndose aplicar en las erogaciones que realicen las mismas, por lo que su*

inobservancia e incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 3. *Cualquier aclaración que durante el ejercicio fiscal se realice a los lineamientos contenidos en el presente Reglamento será dada a conocer por la Tesorería Municipal, mediante la emisión de oficios, circulares o cualquier otro comunicado oficial y con irrestricto apego a derecho.*

ARTICULO 4. *Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:*

I. ***Adecuaciones presupuestales:*** *Las modificaciones a las estructuras administrativa, funcional programática y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;*

II. ***Adición:*** *Creación de una clave presupuestal o algunos de sus componentes con recursos provenientes del incremento de los Ingresos del Municipio;*

III. ***Adición compensada:*** *Creación de una partida presupuestal con recursos provenientes mediante una transferencia;*

IV. ***Ampliación:*** *Incremento de recursos al presupuesto de egresos para lo cual se requiere autorización por parte del Ayuntamiento, motivado por el incremento en los Ingresos del Municipio;*

V. ***Ampliación compensada:*** *Ampliar la asignación de una partida presupuestal con recursos provenientes de una transferencia de recursos de una o varias partidas presupuestales. "Partida destino";*

VI. ***Ampliación automática:*** *El incremento de recursos en el presupuesto de egresos en las partidas de ampliación automática establecidas en el articulado de dicho documento, motivado por el incremento en los Ingresos del Municipio;*

VII. ***Clasificador por objeto del gasto:*** *El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto;*

VIII. ***Cuenta Pública:*** *La Cuenta del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

IX. ***Clave Presupuestal:*** *La agrupación de los componentes que conforman las clasificaciones administrativa, funcional – programática del presupuesto de egresos, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto*

X. ***Dependencias:*** *Las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio;*

XI. ***Fuente de Financiamiento:*** *Al origen de los ingresos que obtiene el Municipio para financiar el gasto público, tales como recursos fiscales, recursos estatales, recursos federales, entre otros;*

XII. ***Gasto corriente:*** *El monto correspondiente al gasto neto total, excluyendo los gastos por concepto de costo financiero, adeudos de ejercicios fiscales anteriores, combustibles utilizados para la generación de electricidad, pago de pensiones y jubilaciones del sector público, y la inversión física y financiera directa de la Administración Pública Federal;*

XIII. ***Gasto público:*** *Las erogaciones por concepto de gasto corriente, incluyendo los pagos de pasivo de la deuda pública; inversión física; inversión financiera; así como responsabilidad patrimonial; derivadas de la actividad institucional de las Dependencia y Unidades Ejecutoras de Gasto de la Administración Municipal;*

XIV. ***Municipio:*** *El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

XV. ***Partida:*** *Es el nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:*

a) **Partida Genérica**, misma que se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) **Partida Específica**, misma que corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas; es el nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

XVI. **Presupuesto**: El Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para el Ejercicio Fiscal correspondiente, el cual comprende el Decreto aprobatorio, sus anexos y plantilla de personal;

XVII. **Reducción:** Reducción de los recursos del presupuesto de egresos en una o varias partidas presupuestales;

XVIII. **Reducción compensada:** Reducción de la asignación de una partida presupuestal para dar recursos mediante transferencia a una o varias partidas presupuestales. "Partida de origen";

XIX. **Reglamento:** El Presente Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

XX. **Sistema:** Se refiere al sistema Calipso, herramienta para la operación diaria de la administración de las finanzas públicas del Municipio, cuya función es integrar las funciones de ingresos y egresos bajo un solo esquema, generando en forma automática la contabilidad;

XXI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.

XXII. **Unidades Ejecutora de Gasto:** Las unidades administrativas adscritas a las Dependencias del municipio, encargadas de realizar las erogaciones del gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos;

Los conceptos utilizados en el presente Reglamento que requieran ser precisados y que no se encuentren incluidos en este apartado, los aclarará la Dirección General de Finanzas de la Tesorería.

ARTICULO 5. En el ejercicio de sus presupuestos, los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto para ejercer recursos públicos, serán responsables de:

I. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia presupuestaria y de contabilidad gubernamental.

II. Apegarse a los montos de gasto autorizado, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras.

III. A fin de evitar recursos por subejercicio, los cuales de generarse, y en caso de no subsanarlos justificadamente, dichos subejercicios se reasignarán a programas y/o proyectos prioritarios para la administración.

IV. Efectuar sus erogaciones con responsabilidad presupuestaria, de conformidad a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el Presupuesto de Egresos, la Ley, así como las demás disposiciones aplicables que emitan la Tesorería y la Contraloría del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias.

V. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley.

VI. Ejecutar el gasto con sujeción a las definiciones contenidas en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto.

VII. Asegurarse que las adecuaciones presupuestales cuenten con los recursos suficientes en los saldos de las claves presupuestales por modificar. Asimismo las modificaciones que se realicen durante el ejercicio fiscal, deberán garantizar la existencia de

disponibilidades suficientes, a fin de cubrir las necesidades en la ejecución de los programas presupuestarios o proyectos.

ARTICULO 6. *Siendo la naturaleza del Presupuesto de Egresos anual, inicia el 1° de Enero y termina el 31 de Diciembre del ejercicio fiscal en curso, los saldos presupuestales disponibles y comprometidos al último día del ejercicio fiscal, no son acumulables para el siguiente ejercicio fiscal.*

ARTICULO 7. *Las Dependencias deberán atender las fechas de cierre de Ejercicio Fiscal que indique la Tesorería, de acuerdo al calendario que ésta establezca en el ámbito de su respectiva competencia.*

CAPÍTULO I
Clave Presupuestal

ARTICULO 8. *La clave presupuestal es un instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; además permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con la clasificación administrativa, funcional programática y económica; vincula las asignaciones con la ejecución del gasto y constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público. La clave presupuestal se integra de 7 componentes y 23 dígitos. Los componentes y su longitud de registro son:*

Dependencia	*Programa de Gobierno*	*Proyecto / Proceso*	*Unidad Ejecutora del Gasto*	*Objeto del Gasto*	*Destino*	*Fuente de Financiamiento*
2 Dígitos	*2 Dígitos*	*3 Dígitos*	*3 Dígitos*	*4 Dígitos*	*2 Dígitos*	*7 Dígitos*

ARTICULO 9. *Las Dependencias y Entidades deberán utilizar la clave presupuestal a nivel de partida específica, tanto en la apertura, como en el registro, control de sus presupuestos y en los documentos presupuestarios.*

TÍTULO SEGUNDO
Elementos y herramientas necesarias para el proceso de control presupuestario

CAPÍTULO I
Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto

ARTÍCULO 10. *El Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto se constituye como un elemento fundamental del sistema general de cuentas, conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) de sus Clasificadores por Objeto del Gasto y de Tipo de Gasto en el marco de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para contar con un nivel de desagregación y especificidad que permita el registro de las transacciones económicas.*

ARTÍCULO 11. *Con él se permite clasificar las erogaciones, con criterios contables, claros, precisos, integrales y útiles, que posibilitan un adecuado registro y exposición de las operaciones de gasto que se realizan en el proceso presupuestario, resumiendo, ordenando y presentando los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. Así como relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital, Amortización de la deuda y disminución de pasivos, Pensiones y jubilaciones, y Participaciones.*

ARTÍCULO 12. *Entre los objetivos que se propone cumplir la Clasificación por Objeto del Gasto destacan los siguientes:*

- *Ofrecer información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.*
- *Permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.*
- *Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, y otras acciones relacionadas con administración de los recursos.*
- *En el marco del sistema de cuentas gubernamentales, integradas e interrelacionadas, el Clasificador por Objeto del Gasto es uno de los principales elementos para obtener clasificaciones agregadas.*

- *Facilitar el ejercicio del control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.*
- *Promover el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.*
- *Permitir el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.*

ARTÍCULO 13. *La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica formándose la siguiente estructura:*

CODIFICACION			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

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

ARTÍCULO 14. *El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital, Amortización de la deuda y disminución de pasivos, Pensiones y jubilaciones, y Participaciones.*

ARTÍCULO 15. *Es importante que las Dependencias utilicen el Clasificador por Objeto, a fin de realizar una adecuada aplicación presupuestal, reflejando una administración presupuestaria más sencilla, mediante la identificación, combinación y cuantificación de los insumos, recursos humanos, materiales y financieros, al nivel de los capítulos, conceptos y partidas, necesarios para el proceso general de presupuestación.*

ARTICULO 16. *A fin de dotar de claridad a lo señalado en los párrafos anteriores, se presenta el siguiente esquema, por capítulo de acuerdo a la clasificación del gasto.*

Capítulo 1000 Servicios Personales
Capítulo 2000 Materiales y Suministros
Capítulo 3000 Servicios Generales
Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Capítulo 6000 Inversión Pública

Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones
Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones

Capítulo 9000 Deuda Pública

CAPÍTULO II
Clasificación de partidas presupuestales

ARTÍCULO 17. *Los Organismos en el ámbito de sus atribuciones, se deberán sujetar para su ejercicio y control a las disposiciones que se emitan de conformidad a lo establecido en el Presupuesto de Egresos vigente, tales como:*

- *Observar las disposiciones presupuestales y administrativas.*
- *Apegarse a las partidas del Clasificador por Objeto*

- *Aplicar los recursos autorizados de conformidad a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.*
- *Apegarse al presupuesto autorizado.*
- *Llevar el control de los momentos contables del gasto de las operaciones con cargo a su presupuesto autorizado.*

CAPÍTULO III
Adecuaciones presupuestales

ARTICULO 18. *Se entenderá por Adecuaciones Presupuestales, las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a la Estructura Programática y Económica del Presupuesto de Egresos autorizado, que se originan por necesidades extraordinarias en la ejecución de los Programas y los Procesos o Proyectos establecidos.*

Adecuaciones a la Estructura Programática.

De un Programa a otro Programa.
De un Proceso o Proyecto a otro Proceso o Proyecto.

Adecuaciones a la Estructura Económica.

De Gasto Corriente a Gasto de Capital y Obra Pública.
De Gasto de Capital y Obra Pública a Gasto Corriente.
De CAPÍTULO 1000 Servicios Personales a otros Capítulos (Uso Exclusivo de Tesorería)
Entre los conceptos de Gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales, que impliquen cambios por la conversión de Plazas (Uso Exclusivo de Recursos Humano)

ARTICULO 19. *La solicitud de las Ampliación Presupuestales y Transferencias entre Capítulos, se ajustará a los calendarios establecidos por la Tesorería, considerándose que en los meses de abril, julio y septiembre se podrán elaborar y remitir las peticiones de adecuación, a fin de dictaminar las solicitudes, las cuales quedarán asentadas en los formatos correspondientes de acuerdo a las normas que para ese efecto determine la Tesorería, así como las solicitudes de adecuaciones que de forma extraordinaria se requieran realizar en meses distintos al calendario autorizado.*

Para transferencias entre partidas del mismo capítulo y misma dependencia, las adecuaciones podrán solicitarse en cualquier mes de ejercicio fiscal, apegándose a la normatividad señalada en el presente documento.

En cualquier tipo de transferencia de recursos, la Tesorería tendrá la facultad de rechazar la solicitud. Por lo que la Dependencia solicitante tendrá que analizar y vigilar que su propuesta no afecte los objetivos del proyecto origen, así como sus metas, acciones, alcances.

ARTICULO 20. *Las Dependencias solicitarán mediante oficio a la Tesorería las Adecuaciones Presupuestales entre partidas que se consideren indispensables, debiendo justificar en forma clara y precisa las causas que motivan esta adecuación, deberán justificarse los siguientes supuestos: que la aplicación de los recursos cumple con el desarrollo de la programación oficial; que se evite el uso inadecuado o deficiente de los recursos, y la conveniencia general.*

ARTICULO 21. *Toda solicitud de Adecuación Presupuestal deberá registrarse a través del módulo de correspondiente del Sistema. Una vez capturada en el sistema se imprimirá el reporte Cédula Presupuestal, misma que vendrá autorizada vía autógrafa por el director o similar del área solicitante.*

Para el trámite de transferencia entre partidas deberá ingresar al módulo denominado "Transferencia entre partidas" y para el caso de ampliaciones presupuestales se deberá capturara en el módulo llamado "Ampliación Presupuestal", ambas situadas dentro del árbol de opciones del sistema en el apartado de Control Presupuestal.

a) Particularidades:

1) En caso de que la Dependencia u Organismo solicitante requiera la creación de una partida, destino específico o fuente de financiamiento dentro de un proyecto ya existente, tendrá que acudir a Tesorería a través de la Dirección de Presupuesto para la inclusión presupuestal del mismo y así poder comenzar con su captura en el sistema.
2) Si la adecuación a solicitar requiere de la creación de un nuevo proyecto, deberá realizar las acciones mencionadas en el punto anterior.

b) Inicio del Trámite ante la Tesorería:
1) Captura de su petición en el Sistema.
2) Oficio de Petición.
3) Solicitud de Adecuación Presupuestal, impresa del Sistema y Firmada.

4) Las justificaciones, impresas del sistema y firmadas en la Solicitud de Transferencia de Recursos, deberá especificar en forma clara y precisa las causas que motivan esta adecuación.

5) No podrán ser de origen las claves cuyas partidas son consideradas de Ampliación Automática a excepción de las claves que contengan la partida 1611 (Impacto al salario en el transcurso del año), las del capítulo 6000 (Inversión Pública) dentro de una misma dependencia o cuando su destino se dirija a Servicios Personales en los rubros de educación, salud o inversión pública.

6) La partida 1611 podrá transferirse hasta el 100% de su asignación inicial, solo dentro del capítulo 1000 (Servicios Personales) y con el objeto ampliar las diversas partidas como resultado de incrementos salariales.

7) Las transferencias del capítulo 6000 (Inversión Pública), se podrán realizar siempre y cuando las claves de destino sean del mismo capítulo 6000.

8) Las claves que contengan partidas de Servicios Personales no podrán ser consideradas como de destino cuando el recurso de origen provenga de capítulos distintos a este.

9) Las claves que contengan partidas de Servicios Personales que se consideren de Origen, se podrán transferir los recursos a claves de destino de otros capítulos de la misma dependencia, previa validación de su disponibilidad por la Tesorería.

10) Las autorizaciones de transferencias entre partidas del mismo capítulo y misma dependencia, podrán considerar hasta el 100% de su asignación autorizada, previa validación de Tesorería.

11) Asimismo el C. Presidente Municipal está facultado para autorizar las adecuaciones Presupuestales derivadas de la renivelación de personal o modificaciones a la plantilla, una vez que estos movimientos sean autorizados por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

CAPÍTULO VI
Validación Financiera de Convenios

ARTICULO 22. *Toda gestión que se pretenda formalizar en coordinación con alguna otra instancia, deberá contar con la validación presupuestal emitida por la Tesorería, a través de la Dirección Presupuesto, mediante oficio de solicitud. Lo anterior con la finalidad de garantizar que el Municipio cuente con recursos que posibiliten el cumplimiento de las obligaciones a contraer.*

Datos básicos a contener:

1) Numero de Proyecto
2) Partida Presupuestal por afectar
3) Monto por asignar
4) Firma de la Dependencia solicitante
5) Vigencia del convenio o programa

CAPÍTULO VII
Fondo Revolvente

Artículo 23. *El objetivo del fondo revolvente es apoyar a las Dependencias Municipales que por la naturaleza de su función, requieren realizar erogaciones en gasto corriente y de baja cuantía. Igualmente requieren que dichos Fondo tenga la característica de ser revolventes para cubrir sus necesidades durante el ejercicio fiscal.*

Artículo 24. *Se otorgarán hasta por la cantidad de $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M. N.) con base a la solicitud y justificación expresada por el Titular de la Dependencia solicitante, previo análisis, evaluación y autorización del Encargado de Tesorería Municipal.*

Artículo 25. *El Fondo revolvente se deberá de sujetar a las siguientes condicionantes:*

1. *No podrán realizarse erogaciones que fraccionen o simulen pagos que rebasen el tope de efectivo de $2,500.00.*
2. *El fondo revolvente deberá ser arqueado en forma sorpresiva por lo menos una vez al mes, para comprobar el buen uso del mismo. Dicho arqueo deberá ser realizado por quien designe el Director o Titular de la Dependencia, enviando una copia del mismo a la Tesorería y a la Contraloría Interna del Municipio.*
3. *La Tesorería podrá cancelar, disminuir o incrementar el fondo revolvente en cualquier momento, con apego a las Políticas establecidas en este Reglamento. En el caso de cancelación por malos manejos, dará aviso a la Contraloría Interna para establecer el proceso de responsabilidad a quien corresponda.*
4. *El fondo revolvente será asignados única y exclusivamente para su ejercicio de manera anual, por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse en su totalidad*

(cierre de fondo revolvente) antes del último día hábil de noviembre de cada año. Al inicio del nuevo ejercicio fiscal deberá de procederse nuevamente a solicitar la constitución de los mismos.

Artículo 26. *Requisitos para la asignación del fondo revolvente:*

1. *El Titular de la Dependencia Municipal, elaborará Oficio solicitando la autorización de constituir el Fondo revolvente de su área,*
2. *junto con el formato del Anexo No. 1 debidamente requisitado, en donde se establecerá el monto solicitado, su justificación, nombre completo y puesto de la persona que será responsable del mismo, número de nómina y lugar físico de su trabajo.*
3. *Captura en el Sistema, e imprimir contra recibo de orden de pago especial, recibo de efectivo y pagare.*
4. *La Tesorería evaluara la procedencia de la solicitud del mismo y notificará de la autorización y monto asignado o el rechazo del mismo.*

Artículo 27. *Estos fondos tendrán el carácter de fondos revolventes, es decir, conforme vaya ejerciendo su monto autorizado, el responsable del mismo deberá programar su reembolso para contar siempre con efectivo. Para solicitar su reposición, deberá presentar a la Tesorería Municipal: fechas reales y casos especiales:*

1. *Formato de comprobación de gastos definido como Anexo 6, pegando en hoja tamaño carta los comprobantes obtenidos, debidamente autorizados por el Titular de la Dependencia correspondiente.*
2. *Oficio de reembolso de Fondo revolvente.*
3. *Capturar en el Sistema en el módulo de pago directo, e imprimir policía de diario 03 y solicitud de pago.*
4. *Anexar comprobantes fiscales (facturas), a nombre de:*
   Municipio de Tlajomulco de Zúñiga jal.
   Higuera No.70 col. centro CP. 45640
   RFC: MTZ850101889
5. *Todo los soportes debidamente firmados y sellados.*

Artículo 28. *El cierre del fondo Revolvente deberá de realizarse antes del último día hábil de noviembre de cada año teniendo para esto observar los siguientes pasos:*

1. *El solicitante deberá elaborar previamente el formato de solicitud del cierre de caja en el formato del Anexo 5 llenando todos los datos solicitados.*
2. *Recabará la firma y el sello de autorización del Titular de la Dependencia, tanto en el formato de cierre como en cada uno de los comprobantes que integran el cierre.*
3. *Oficio solicitando el cierre de caja haciendo referencia el No. De contra recibo orden de pago especial.*
4. *Anexar comprobantes fiscales (facturas), a nombre de:*
   Municipio de Tlajomulco de Zúñiga jal.
   Higuera No.70 col.centro CP. 45640
   RFC: MTZ850101889

Artículo 29. *Las partidas autorizadas para poder ser afectadas con un fondo revolvente son:*

Capítulo 2000 Materiales y suministros.
2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción.
2131 Material estadístico y geográfico.
2141 Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones.
2161 Material de Limpieza.
2211 Alimentación para servidores públicos.
2911 Herramientas menores.
2921 Refacciones y accesorios menores de edificio.

Capítulo 3000 Servicios Generales
3181 Servicio postal
3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites.
3291 Arrendamientos especiales
3311 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
3321 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
3361 Servicios de Apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.
3391 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.
3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.
3991 Gastos menores

CAPÍTULO VIII
Gasto por comprobar

Artículo 30. *El objetivo del Gasto por Comprobar es la asignación de una cantidad monetaria que la Tesorería Municipal autoriza al Titular de una Dependencia Municipal o a quien este delegue en forma expresa, previa recepción de solicitud por escrito y documentos requeridos, para su análisis y evaluación de la naturaleza, funciones y necesidades de la Dependencia solicitante, mediante trasferencia electrónica a la tarjeta de nómina del servidor público designado, o la expedición y entrega de un cheque nominativo para cambiarse en efectivo, para que pueda solventar en forma inmediata las urgencias, y así optimizar los tiempos de respuesta a sus necesidades.*

Artículo 31. *El uso de los gastos a comprobar, deberán observar las siguientes políticas:*

1. *Los recursos de Gastos por comprobar se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen gastos por la obtención de materiales, suministros y servicios que estén comprendidos en el presupuesto autorizado del año en curso y que tengan con certeza suficiencia presupuestal.*
2. *Los comprobantes recabados deberán ser autorizados en forma expresa por el Titular de la Dependencia que realizó el gasto.*
3. *No se aceptarán como comprobantes de gastos, comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador*
4. *No se pagarán gastos por concepto de alimentos a ningún servidor público, cuando estos se generen en horários de oficina. En el caso de los gastos por alimentos que sean procedentes.*
5. *En materia de capacitación al personal, la autorización de becas y apoyos se reducirán al mínimo indispensable, autorizándose solamente aquellas cuyos programas sean prioritarios para la Administración Municipal y se relaciones directamente con el ejercicio de cada uno de los servidores públicos y su cargo. Preferentemente se impulsará la realización de programas integrales de capacitación que atiendan las necesidades de formación de personal.*
6. *Las situaciones no consideradas en las presentes políticas deberán ser presentadas para su solventación al responsable de la Tesoreria Municipal.*

Artículo 32. *Las solicitudes de Gastos a Comprobar deberán observar los siguientes requisitos:*

1. *Oficio de Petición del gasto por comprobar, incluyendo en el: nombre del funcionario asignado para recibir los fondos, justificación, clave presupuestal que se afectara, disponibilidad presupuestal, e importe solicitado. Firmado por el titular de la dependencia.*
2. *Llenar anexo 2 (ver anexos) firmado por el que solicita el gasto como el director de la dependencia.*
3. *Capturar en el Sistema en el módulo de requerimiento gastos a comprobar e imprimir orden de pago, pagare y recibo de efectivo.*
4. *Incluir folletos, invitaciones e imágenes de lo que se requiere para el gasto a comprobar.*

Artículo 33. *La comprobación de gastos deberá de observar los siguientes requisitos:*

1. *Oficio de comprobación haciendo referencia al Num. De requerimiento del gasto por comprobar, numero de cheque con fecha que se otorgó el recurso y el motivo por el que se solicitó.*
2. *Llenar anexo 5 (ver anexos) firmado por el servidor público responsable y por encargado de la dependencia.*
3. *Anexar comprobantes fiscales(facturas), a nombre de:*
   Municipio de Tlajomulco de Zúñiga jal.
   Higuera No.70 Colonia Centro CP. 45640
   RFC: MTZ850101889
4. *Soporte correspondiente según lo estipulado en el artículo.*

Artículo 34. *Las partidas autorizadas en el manejo de gastos por comprobar y soporte requerido en su comprobación son las siguientes:*

2181 Materiales para el registro de identificación de bienes y personas.
- *Copia fotostática de formatos adquiridos.*

2211 Productos alimenticios para personas.
- *Listado de asistencia con firmas de los comensales, y anexar copia de identificación oficial en caso de servidores públicos.*

3231 Arrendamiento de mobiliario equipo de educación, administración y recreativo.
- *Fotografías del evento.*

3251 Arrendamiento de equipo de transporte.

- Fotografías del Evento.

3261 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y arrendamiento.
- Fotografías del equipo.

3341 Servicios de capacitación.
- Listado de asistencia firmado por los participantes al curso.
- Diploma o reconocimiento de todos los participantes.
- recibos de pago de colegiaturas y Kardex en el caso de convenios con Universidades.

3471 Fletes y maniobras.
- Bitácora del servicio.
- Fotografías del servicio.

3551 Reparación y mantenimiento de Equipo de Transporte.
- Orden de trabajo.
- Orden de Servicio.
- Cotización.
- Fotografías.
- 3581 Servicio de Limpieza y manejo de desechos.
- Fotografías del Servicio.

3811 Gastos ceremoniales.
- Fotografías del servicio.

3821 Gastos de Orden Social y Cultural
- Fotografías del evento.

3831 Congresos y convenciones.
- Fotografías del evento.
- informe de trabajo y resultado del evento.

3841 Exposiciones.
- Fotografías del evento.

3851 Gastos de representación.
- Fotografías del evento.
- Informe de trabajo y resultado del evento.
- Capturar en el Sistema, e imprimir impresión de codificación.
- Todo los soportes debidamente firmados y sellados.
- Le será pagada la diferencia en caso de que el comprobante o los comprobantes de gastos autorizados sean mayores al efectivo solicitado.
- En caso de sobrante de efectivo , deberá ser depositado en Tesoreria.

Todos los comprobantes de gastos para ser pagados deberán ser del propio mes o con una antigüedad máxima de 30 días.

CAPÍTULO IX
POLITICAS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS.

Artículo 35. Las disposiciones de los presentes lineamientos son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las visitas oficiales que realicen los servidores públicos que conformen una comisión con fines de promoción del municipio, fortalecimiento de las relaciones con otras, regiones, estados, ciudades y municipios, para la obtención de recursos económicos o para cualquier fin que beneficie al municipio, y para la participación en congresos y eventos educativos, culturales, científicos, tecnológicos o de cualquier otra índole que reporten beneficios al municipio y sus habitantes.

Artículo 36. Los presentes lineamientos so de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales, y para aquellas personas que siendo contratadas bajo el concepto de prestación de servicios personales o profesionales por el Ayuntamiento, se estipule en su contrato la necesidad de viajar por cuenta del Municipio. Se expide con apego a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 77, 79 y 80 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 37. Los servidores públicos del Ayuntamiento podrán realizar visitas oficiales, con cargo al presupuesto, únicamente en el territorio nacional, cuando exista invitación formal o para cumplir los fines que señala el artículo 1 del presente reglamento. Quedan expresamente prohibido los viajes al extranjero, excepto en el supuesto en que los gastos incurran a cargo de quién invita al evento, o en su defecto que el propio servidor público costé sus gastos, viáticos y transportación.

Artículo 38. El tabulador de viáticos es el documento elaborado anualmente por la Tesorería Municipal y enviado al Presidente Municipal junto con el proyecto de presupuesto de egresos, para su posterior aprobación por parte del Ayuntamiento, y con base en el cual se asignan viáticos a los servidores públicos comisionados para realizar visitas oficiales.

Artículo 39. La asignación de viáticos se realiza siempre y cuando las actividades de la Delegación a que se refiere este reglamento se lleven a cabo en un lugar distinto al Área Metropolitana de Guadalajara, de conformidad con el tabulador de viáticos aprobado por el

Ayuntamiento. Los viáticos solicitados deberán ser correlativos a las fechas en que se llevará a cabo el programa de trabajo, tomando en cuenta los horarios y días de traslados. No se autorizan viajes oficiales sin el respectivo Acuerdo de Comisión que señale el periodo efectivo del trabajo conferido.

Artículo 40. *Las erogaciones de viáticos se realizan por concepto de hospedaje, alimentación y transportación en plaza.*

Artículo 41. *Se deberá otorgar viáticos, de conformidad con el tabulador existente para ello, por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos que integran la Delegación transitoria desempeñen sus labores.*

Artículo 42. *Los servidores públicos que integren las Delegaciones en ningún caso podrán hospedarse en habitaciones de lujo de hoteles de gran turismo, contratándose la tarifa más económica del lugar. En los hoteles contratados, bajo ninguna circunstancia, se podrán utilizar habitaciones de lujo, como las denominadas suite, junior suite, master suite, suite presidencial y similares.*

Artículo 43. *Sólo deben otorgarse viáticos al personal ordinario en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.*
Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

Artículo 44. *Para el otorgamiento de viáticos se deberá tramitar ante la Tesorería Municipal, invariablemente, una solicitud de cheque con un mínimo de tres días hábiles antes de la fecha requerida, especificando en la misma el destino, objetivo, información y la fecha o periodo del viaje. La tarifa e importe se calcularán de conformidad con los importes estipulados en el tabulador de viáticos.*

Artículo 45. *Las tarifas de viaje en avión deben ser de la clase más económica disponible, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior. Sólo en aquellas situaciones que no hubiese cupo comprobable en tarifa económica puede contratarse alguna otra tarifa por la urgencia y falta de tiempo oportuno para su reservación, debidamente justificado por qué no se hizo con la planeación y el tiempo debido para asegurar tarifa económica.*

Artículo 46. *En ningún caso se pueden reembolsar boletos de avión que no hayan sido autorizados según las especificaciones establecidas en estas políticas. En ningún caso se podrá ejercer las partidas de pasaje para complementar las remuneraciones de servidor público alguno.*

Artículo 47. *La Tesorería, por conducto de la Jefatura de Egresos, otorgara los recursos económicos de acuerdo a las tarifas autorizadas a los servidores públicos, que sean autorizados por el Presidente Municipal o por los titulares de la dependencia que este delegue, para realizar actividades oficiales fuera de la Zona Metropolitana, para tales efectos será requisito indispensable que el encargado de Unidad responsable, presente la siguiente documentación:*

1. *Oficio de Comisión debidamente firmado por el director General o Coordinador.*
2. *Oficio de Petición, conteniendo en forma expresa, nombre del funcionario que realizara el viaje, descripción especifica de la comisión, lugar de destino, días que comprende el viaje, horario de salida y regreso, clave presupuestal que se afectara, disposición presupuestal e importe por clave.*
3. *Anexo3, llenado correctamente apegado al tabulador de Viáticos, autorizado a la fecha de Solicitud. (Ver anexos)*
4. *Captura en el Sistema el trámite, dentro del módulo Requerimiento de Gastos por comprobar, generando los reportes de Orden de pago, pagare y recibo de efectivo, debidamente firmados. (Ver anexos)*

Artículo 48. *Así mismo, para la comprobación de viáticos se deberá de presentar la documentación que soporte el gasto ante la Tesorería.*

Transitorios

PRIMERO.- *El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación."*

VIII.- Por los fundamentos y motivos ya expuestos, someto a consideración del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para su discusión, y en su caso,

aprobación y autorización de los **resolutivos** a manera del siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el turno a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Presupuesto, como convocante, así como a la Comisión Edilicia de Reglamentos, como coadyuvante, del proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SEGUNDO.- Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

Atentamente.
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 29 de marzo del año 2017.
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo".

LIC. CARLOS JARAMILLO GÓMEZ.
Síndico Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La presente foja corresponde a la iniciativa de ordenamiento municipal mediante la cual se propone al Ayuntamiento que apruebe y autorice el turno a la Comisión Edilicia de Hacienda Pública y Presupuesto, como convocante, así como a la Comisión Edilicia de Reglamentos, como coadyuvante, del proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento de Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

EDTI/jlpp/frml