



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN, JALISCO

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS

# POLÍTICAS PRESUPUESTALES

EJERCICIO FISCAL 2010



Gobierno Municipal de  
**ZAPOPAN**  
2010 - 2012



## CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN PARA EL EJERCICIO 2010.

### 1.- Criterios Generales

Partidas Centralizadas  
Partidas con 2a Autorización  
Partidas Descentralizadas

### 2.- Criterios Específicos

Partidas Centralizadas  
Partidas con 2a Autorización  
Partidas Descentralizadas



## PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS PARA EL EJERCICIO 2010

### 1.- CRITERIOS GENERALES

La ejecución del Presupuesto para el EJERCICIO 2008, se hará sobre la base de tres tipos o categorías de partidas según la naturaleza del objeto del gasto:

#### **Partidas Centralizadas**

Se entenderá por *Partidas Centralizadas*, todas aquellas partidas que se encuentran presupuestadas en una sola Dependencia y en donde la Dependencia es la única facultada para su control y ejecución.

La Dependencia centralizadora de una partida, deberá ingresar al sistema de Administración Municipal Integral ADMIN las requisiciones de compra correspondientes requeridas por las demás Dependencias, la Dependencia solicitante tendrá que hacer la petición previa, mediante oficio, e-mail, o como lo determinen las Dependencias Centralizadoras de la partida.

La Dependencia centralizadora deberá considerar las justificaciones emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y plasmadas en el Anteproyecto de Presupuesto.

La Dependencia Centralizadora autorizará las requisiciones en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

El Tesorero Municipal, podrá autorizar el gasto de cualquiera de las partidas centralizadas, cuando así lo considere conveniente y de ser necesario en contravención de la Dependencia centralizadora.

#### **Partidas con 2ª Autorización**

Las partidas con 2ª autorización, son aquellas que aún estando asignadas a cada Dependencia, se requiere de la autorización de determinada Dependencia para su ejecución dentro del sistema de Administración Municipal Integral ADMIN. Entre ellas se encuentran las siguientes: La correspondiente a Vestuario,



Uniformes y Blancos; se requiere autorización de la Oficialía Mayor Administrativa, y la correspondiente a Capacitación al Personal, que también debe ser autorizada por dicha Oficialía, entre otras.

El Tesorero Municipal, podrá autorizar el gasto de cualquiera de las partidas con segunda autorización, cuando así lo considere conveniente.

### **Partidas Descentralizadas**

Las Partidas Descentralizadas son aquellas que no requieren de la autorización de otra Dependencia para ejercerlas ya que cada Dependencia que tenga presupuesto asignado puede ejercerlo libremente, pero deberá administrarlo de la mejor manera, ya que una vez agotado, no podrá realizar mas gastos con cargo a dicha partida. Es importante mencionar que se tratará de respetar al máximo la calendarización del gasto de las partidas por razones de flujo, y eventualmente existirán excepciones a criterio del Tesorero Municipal.

El presupuesto de estas partidas, se aplica a cada Dependencia (Tesorería, Dirección General, Secretaría, Oficialía y Sindicatura) distribuyéndose el mismo entre las Direcciones de cada área conforme el Director General, Oficial Mayor, Secretario o Síndico, autorizan las requisiciones dentro del Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

## **2.- CRITERIOS ESPECÍFICOS**

### **PARTIDAS CENTRALIZADAS**

A continuación se detallan las partidas centralizadas, de acuerdo al capítulo que le corresponden:

#### **CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”**



En el caso de éste Capítulo, la Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de controlar y dar seguimiento a cada una de las partidas del gasto que integran éste Capítulo y para cada Unidad Responsable, solicitando al Tesorero Municipal las modificaciones Presupuestales según lo considere conveniente, y la Tesorería Municipal determinará si lo solicitado es procedente, o hará las modificaciones que considere necesarias.

## **CAPITULO 2000 “MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”**

### **2002 LIBROS, REVISTAS, PERIÓDICOS Y SUSCRIPCIONES**

La Dirección General de Comunicación Social, será la encargada de validar las adquisiciones por estos conceptos.

### **2004 MATERIAL DE FOTOGRAFÍA, EDICIÓN DE VIDEO, AUDIO Y MICROFILMACIÓN, ESPECTACULARES, MANTAS Y PENDONES**

La Dirección General de Comunicación Social, será la encargada de validar las adquisiciones por estos conceptos.

### **2005 AGUA POTABLE**

La Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de validar la adquisición de agua potable.

### **2009 MATERIAL DIDÁCTICO**

La Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de validar la adquisición de los materiales didácticos

### **2010 SERVICIO DE COMUNICACIÓN**

Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones será la encargada de administrar y validar el presupuesto para todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. Es la responsable de capturar la requisición correspondiente en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

### **2011 TELÉGRAFOS, CORREOS Y MENSAJERÍA**

La Dirección General de Comunicación Social y Tesorería, serán las encargadas de validar los servicios por estos conceptos.

### **2012 DIFUSIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

La Dirección General de Comunicación Social será la encargada de administrar el presupuesto y formular las requisiciones correspondiente en el Sistema de



Administración Municipal Integral ADMIN. para la adquisición de algún concepto de esta partida.

**2013 SEGUROS Y FIANZAS**

Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Patrimonio además de la Oficialía Mayor Administrativa, serán las encargadas de administrar y validar el presupuesto para todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. Son las responsables de capturar la requisición correspondiente en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**2014 REFRENDOS, TENENCIAS Y GASTOS DE GESTIÓN VEHICULAR**

Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Patrimonio será la encargada de administrar y validar el presupuesto para todos los vehículos del H. Ayuntamiento. Es la responsable de tramitar el pago correspondiente.

**2015 HONORARIOS**

La Oficialía Mayor Administrativa será la responsable de administrar y controlar el presupuesto y capturar todas las requisiciones dentro del Sistema Admin.

**2016 ALIMENTACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

Secretaría Particular será la encargada de validar y controlar los gastos por estos conceptos.

**2017 CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de administrar el presupuesto y validar las requisiciones para la contratación de algún concepto de esta partida.

**2018 MANUTENCIÓN Y ALIMENTACIÓN DE SEMOVIENTES**

Seguridad Pública y Ecología serán las encargadas de administrar y controlar el presupuesto, así como validar las requisiciones por la compra por estos conceptos.

**2020 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

La Dirección General de Comunicación Social y la Secretaría Particular serán las encargadas de administrar y controlar el presupuesto, así como validar las requisiciones por adquisiciones por este concepto.

**2022 IMPUESTOS Y DERECHOS**

Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Patrimonio será la encargada de administrar y validar el presupuesto para todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. Es la responsable de capturar la requisición correspondiente en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**2023 ESTUDIOS Y PROYECTOS.**



La Dirección General de Asesores y Tesorería serán las encargadas de administrar y controlar el presupuesto, así como validar los gastos por este concepto.

**2024 COMISIONES Y GASTOS FINANCIEROS**

Para uso exclusivo de Tesorería Municipal.

**2025 ALIMENTACIÓN PARA INTERNOS Y GASTOS DE TRASLADO DE REOS**

Para uso exclusivo de Sindicatura.

**2026 REINTEGROS E INCENTIVOS FISCALES**

Partida de uso exclusivo de la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Ingresos, para los reintegros realizados por pago en demasía y el pago de lo indebido. Para los incentivos fiscales, la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección general de Promoción Económica y Turismo, por los incentivos fiscales.

**2028 MATERIAL Y ÚTILES DE LIMPIEZA**

Partida centralizada a la Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Administración de Edificios. y ellos serán los encargados de ingresar las requisiciones correspondientes al ADMIN.

**2029 ENERGÍA ELÉCTRICA**

Partida centralizada a la Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Administración de Edificios. y ellos serán los encargados de ingresar las requisiciones correspondientes al ADMIN.

**2030 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES**

Oficialía Mayor Administrativa , por conducto de la Dirección de Administración de Edificios será la encargada de administrar y validar el presupuesto para todos los alquileres de Bienes Inmuebles. Es la responsable de capturar las requisiciones correspondientes en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**2032 GASTOS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO**

El Centro de Promoción Económica y Turismo, será la encargada de administrar el presupuesto y validar las requisiciones para la adquisición de algún bien y/o servicio de ésta partida.

**2034 GASTOS IMPREVISTOS**



La Tesorería Municipal será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida, que será ejercida únicamente cuando por causas de fuerza mayor se requiera realizar algún gasto de otra partida que no cuente con suficiencia presupuestal.

#### **2036 GASTOS POR ENTREGA RECEPCION**

La Tesorería será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida.

#### **2038 ESTUDIOS DE MOVILIDAD**

Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida.

### **CAPITULO 3000 “MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS”**

#### **3003 COMBUSTIBLES, ADITIVOS Y LUBRICANTES**

Oficialía Mayor Administrativa por conducto de la Dirección de Mantenimiento vehicular y La Dirección General de Seguridad Pública serán las encargadas de administrar y validar el presupuesto para todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. Es la responsable de capturar las requisiciones correspondientes en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

#### **3007 ALUMBRADO PÚBLICO**

Partida exclusiva de la Dirección General de Servicio Públicos, a través de la Dirección de Alumbrado Público que será la encargada de ingresar las requisiciones en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

#### **3009 MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

Oficialía Mayor Administrativa, a través de la Dirección de Administración de Edificios será la encargada de administrar y validar el presupuesto para todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. Es la responsable de capturar las requisiciones correspondientes en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

#### **3010 MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE ASEO PÚBLICO**

Partida exclusiva de la Dirección General de Ecología, a través de la Dirección de Aseo Público.

#### **3011 MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, ZOOLOGICO Y ANTIRRÁBICO**



Partida exclusiva de la Dirección General de Ecología.

**3016 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Mantenimiento vehicular, será la encargada de administrar y validar el presupuesto de esta partida. Es la responsable de capturar las requisiciones correspondientes en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**3017 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO**

Oficialía Mayor Administrativa, Dirección General de Ecología y de Servicios Públicos serán la encargada de administrar y validar el presupuesto para todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. Es la responsable de capturar las requisiciones correspondientes en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**3018 SIAPA**

Partida exclusiva de la Oficialía Mayor Administrativa, serán ellos los encargados de validar y ejercer el presupuesto de dicha partida por conducto de la Dirección de Administración de Edificios.

**3020 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Partida exclusiva de la Dirección General de Servicios Públicos, será la encargada de administrar y ejercer el presupuesto de esta partida y será la responsable de capturar las requisiciones en el sistema ADMIN.

**3022 MANTENIMIENTO DE TRITURADORA**

Partida exclusiva de la Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario a través de la Dirección de Aseo Público.

**CAPITULO 4000 “MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES”**

**4001 SUBSIDIO A LOS SERVICIOS MÉDICOS Y ASISTENCIALES**

Aportación que autoriza el Ayuntamiento como subsidio a la O. P. D. Servicios de Salud.

**4002 SUBSIDIO AL DIF**

Aportación que autoriza el Ayuntamiento como subsidio a la O. P. D. Desarrollo Integral de la Familia.

**4003 SUBSIDIO AL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE**



Aportación que autoriza el Ayuntamiento como subsidio a la O. P. D. Consejo Municipal del Deporte.

**4004 ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS**

El Director General del Instituto de Cultura, será el encargado de coordinar y autorizar el gasto de esta partida y de establecer los lineamientos para la captura y autorización de las requisiciones en el Sistema ADMIN. por conducto del propio Instituto de Cultura y del Museo de Arte Zapopan.

**4005 ACTIVIDADES CÍVICAS**

Secretaría Particular y la Dirección General de Comunicación Social, y cuando así proceda con la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, serán las encargadas de administrar y capturar las requisiciones por este concepto dentro del Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**4006 APOYO AGROPECUARIO**

Partida exclusiva de la Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario que previa a las autorizaciones dadas por el Presidente Municipal será la encargada de ingresar las requisiciones en el Sistema de Administración Municipal Integrada. ADMIN.

**4007 PROGRAMA DE CIUDADES HERMANAS**

Partida asignada al Centro de Promoción Económica y Turismo, y será la encargada de ejercer el presupuesto de esta partida.

**4008 ACTIVIDADES SOCIALES**

La Dirección General de Comunicación Social a través de la Dirección de Relaciones Públicas será la encargada de administrar y capturar las requisiciones por este concepto dentro del Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**4009 APOYOS**

Partida asignada a la Presidencia Municipal, misma que será la encargada de administrar el presupuesto y validar las solicitudes con cargo a esta partida. A través del Tesorero Municipal.

**4010 ROMERIA GASTOS VARIOS**

Partida a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, la cual será la encargada de ejercer y verificar el gasto de esta partida.

**4011 SUBSIDIO A LAS ESCUELAS**

Partida a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, misma que será la responsable del ejercicio de esta partida.

**4014 BIBLIOTECAS PUBLICAS**



Partida a cargo del Instituto de Cultura , la cual será la responsable de ejercer el presupuesto de esta partida

**4015 APORTACIONES MUNICIPALES A PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES**

Partida a cargo de la Tesorería Municipal la cual será la responsable de el ejercicio de esta partida

**4016 OPERACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y CONSERVACION DE UNIDADES DEPORTIVAS (COMUDE)**

Aportación que autoriza el Ayuntamiento a la O. P. D. Consejo Municipal del Deporte; exclusivamente para operar programas deportivos y se solicitaran las justificaciones previa entrega del recurso por parte de la Tesorería Municipal.

**4017 FIDEICOMISO PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL DESARROLLO RURAL**

Partida exclusiva de la Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario que previa a las autorizaciones dadas por el Presidente Municipal será la encargada de ingresar las solicitudes para disponer del recurso asignado a la partida.

NOTA: VERIFICAR SI ACTUALMENTE CORRESPIONDE A PROMOCION ECONOMICA

**4018 Subsemun**

La Tesorería a través de Asesores será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida.

**4022 FIDEICOMISO PARA FOMENTO COOPERATIVO**

Promoción económica será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida.

**4023 APORTACION MUNICIPAL PARA (SUBSEMUN)**

La Tesorería a través de Asesores será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida.

**CAPITULO 5000 "INVERSIONES"**

**5001 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

La Oficialía Mayor Administrativa, por conducto de la Dirección de Patrimonio, será la encargada de controlar el presupuesto y las adquisiciones de ésta partida, así mismo, ingresará las requisiciones en el ADMIN.

**5002 EQUIPO DE COMPUTO**



Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones será la responsable de ingresar las requisiciones en el ADMIN

**5003 EQUIPO DE FOTOGRAFÍA, VÍDEO, FOTOCOPIADO Y MICROFILMACIÓN**

Centralizadas a Oficialía Mayor Administrativa por conducto de la Dirección de Patrimonio, misma que será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones.

**5004 EQUIPO DE INGENIERÍA Y DISEÑO**

Centralizadas a Oficialía Mayor Administrativa por conducto de la Dirección de Patrimonio, misma que será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones.

**5005 EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN**

La Oficialía Mayor Administrativa a través de la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones será la responsable de ingresar en el Sistema de Administración Municipal ADMIN., las requisiciones por conceptos de esta partida.

**5006 EDIFICIOS Y LOCALES**

La Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular los requerimientos correspondientes.

**5007 TERRENOS**

La Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular los requerimientos correspondientes.

**5008 ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES**

La Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular los requerimientos correspondientes.

**5009 EQUIPO DE SONIDO**

La Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Patrimonio, será la encargada de controlar el presupuesto y las adquisiciones de ésta partida, así mismo, ingresará las requisiciones en el ADMIN.

**5011 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO**



La Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones.

#### **5012 HERRAMIENTAS MAYORES**

Centralizada la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, misma que será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones.

#### **5013 ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

Centralizada a la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, misma que deberá de coordinarse con la Dirección General de Seguridad Pública para administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones.

#### **5014 VEHÍCULOS Y EQUIPO MÓVIL**

Centralizadas a La Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, misma que será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones.

#### **5015 SEMOVIENTES**

Centralizada a la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, misma que será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones.

#### **5018 EQUIPOS VARIOS**

La Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Patrimonio, será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones, que por sus especificaciones así lo requieran junto a las Dependencias solicitantes.

#### **5024 SISTEMA DE RESPUESTA INMEDIATA Y CABINA DE SEGURIDAD**

Oficialía Mayor administrativa por conducto de la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones, será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida y formular las requisiciones, que por sus especificaciones así lo requieran junto a las Dependencias solicitantes.

#### **5025 MODERNIZACION CATASTRAL DEL MUNICIPIO**

La tesorería Municipal será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida.

#### **5026 PLATAFORMA TECNOLOGICA**

La tesorería Municipal a través de Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de administrar el presupuesto de esta partida.

### **CAPITULO 6000 “CONSTRUCCIONES”**



**LAS SIGUIENTES PARTIDAS SON CENTRALIZADAS Y ESTAN A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS**

**6001 OBRA PÚBLICA**

Partida a cargo de la Dirección General de Obras Públicas junto con la Dirección General de Desarrollo Social, y la Dirección General de Servicios Públicos.

Otras construcciones

**6002 Obra Pública de Desarrollo Social**

Partida a cargo de Coplademun a través de Desarrollo Social.

**6004 Obra Pública de Contingencia**

Partida a cargo de la Dirección General de Obras Públicas junto con la Dirección General de Desarrollo Social, y la Dirección General de Servicios Públicos.

**6006 Obra Pública de ejercicios Rec. Estatales**

**6007 Consejo Metropolitano**

Partida a Cargo de la tesorería municipal destinadas a los compromisos del municipio con el Consejo Metropolitano.

**6009 Programa Esfuerzos Compartidos y Comunidad Digna**

Partida a cargo de la Dirección de Comunidad Digna a través de Desarrollo Social.

**CAPITULO 7000 “DEUDA PÚBLICA”**

**7001 FONDO DE RESERVA**

Partida a cargo de la Tesorería Municipal la cual será la responsable de el ejercicio de esta.

**7002 GASTOS FINANCIEROS PARA EL SERVICIO DE LA DEUDA**

Partida a cargo de la Tesorería Municipal la cual será la responsable de el ejercicio de esta.

**7003 PAGO DE CAPITAL**

Partida Centralizada en la Tesorería Municipal.

**7004 PAGO DE INTERESES**

Partida Centralizada en la Tesorería Municipal.



**7005 PAGO DE INTERESES MORATORIOS**

Partida Centralizada en la Tesorería Municipal.

**7008 ADEFAS (ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS)**

Partida Centralizada en la Tesorería Municipal.

**7010 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS PERCIBIDOS INDEBIDAMENTE EN EJERCICIOS ANTERIORES (ADEFAS)**

Partida Centralizada en la Tesorería Municipal.

**CAPITULO 8000 “FONDO DE APORTACIONES  
FEDERALES/CONVENIADAS**

**8001 FONDO DE INFRAESTRURA SOCIAL**

Partida a cargo de la Dirección General de Obra Pública, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social

**8002 OBRA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DE EJERCICIOS ANTERIORES**

La Dirección General de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, serán las encargadas de administrar y capturar las requisiciones por éste concepto dentro del Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

Éstas obras se realizarán con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, con el Visto Bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.

**8010 DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Partida ejercida por Tesorería en coordinación con Desarrollo Social y Obras Públicas.

**8011 GASTOS INDIRECTOS**

Partida ejercida por Tesorería en coordinación con Desarrollo Social y Obras Públicas.

**8100 SUELDOS Y SALARIOS A PERSONAL SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de la



Oficialía Mayor Administrativa aplicándose únicamente al personal de Seguridad Pública.

**8101 ALUMBRADO PÚBLICO**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de la Dirección General de Servicios Públicos.

**8102 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de LA Oficialía Mayor Administrativa por conducto de la Dirección de Mantenimiento vehicular. N/A

**8103 FONDO DE FORTALECIMIENTO REMANENTE AÑO ANTERIOR**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de Tesorería Municipal.

**8104 PAGO DE CAPITAL**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de Tesorería Municipal.

**8105 PAGO DE INTERESES**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de Tesorería Municipal.

**8106 FONDO DE RESERVA**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de Tesorería Municipal.

**8107 GASTOS FINANCIEROS PARA EL SERVICIO DE LA DEUDA**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de Tesorería Municipal.

**8112 ADQUISICIONES DE VEHÍCULOS PARA SEGURIDAD PÚBLICA**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de la



Tesorería Municipal a través de la Dirección de Patrimonio, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública.

**8113 ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD**

Esta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Patrimonio Municipal, en coordinación con la Dirección General de seguridad Pública.

**8114 PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA**

Esta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Patrimonio.

**8115 VEHÍCULOS PARA ASEO PÚBLICO**

Esta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**CAPITULO 9000 “ RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL ”**

**9001 INDEMNIZACIONES POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

Esta partida será centralizada a Sindicatura en coordinación con la Tesorería Municipal.

**PARTIDAS CON 2ª AUTORIZACIÓN**

A continuación se detallan las partidas con 2da autorización, de acuerdo al capítulo que le corresponden:

**CAPITULO 2000 “ MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ”**

**2003 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS**

Oficialía Mayor Administrativa será la responsable de autorizar las requisiciones de las Dependencias mediante la 2ª firma en el sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**2006 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN**



Oficialía Mayor Administrativa, a través de Sistemas y Telecomunicaciones, será la encargada de autorizar los gastos por estos conceptos.

**2007 ACCESORIOS, MATERIALES Y ÚTILES PARA PROCESAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

La Oficialía Mayor Administrativa, a través de Sistemas y Telecomunicaciones, será la responsable de autorizar las requisiciones de las Dependencias del H. Ayuntamiento mediante la 2ª autorización en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**2008 IMPRESOS, REPRODUCCIONES, EDICIONES Y ENCUADERNACIONES.**

La Dirección General de Comunicación Social será la responsable de autorizar las requisiciones, mediante la 2ª. Autorización.

**2019 GASTOS DE VIAJE**

La Oficialía Mayor Administrativa será la encargada de dar el visto bueno a las solicitudes destinadas para viáticos, apegados al reglamento que norma los viajes que realicen los servidores públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**CAPITULO 3000 “ MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS”**

**3001 PRENDAS DE PROTECCIÓN**

Oficialía Mayor Administrativa será la responsable de autorizar las requisiciones de las Dependencias mediante la 2ª autorización en el Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN.

**3017 MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO**

Oficialía Mayor Administrativa por conducto de la Dirección de Mantenimiento Vehicular será la encargada de autorizar requisiciones mediante segunda firma en el sistema admin.

**CAPITULO 6000 “ CONSTRUCCIONES”**

**CAPITULO 8000 “ FONDO DE APORTACIONES FEDERALES/CONVENIADAS”**

**8001 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**



La Dirección General de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y humano, serán las encargadas de administrar y capturar las requisiciones por éste concepto dentro del Sistema de Administración Municipal Integral ADMIN. La Dirección General de Asesores Dará la segunda autorización en el Sistema ADMIN., en coordinación y con el Visto Bueno de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.

Éstas obras se realizarán con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

**8111 VESTUARIO Y EQUIPO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales del capítulo XXXIII del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y estará a cargo de la Oficialía Mayor Administrativa en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública.

**8200 SUBSIDIO FEDERAL PARA SEGURIDAD PUBLICA**

Ésta partida se ejercerá con recursos federales según convenio específico y se ejercerá conforme al plan de inversión anual autorizado para tal fin; la Tesorería será la encargada de dar la 2da autorización en sistema AMIN.

## **PARTIDAS DESCENTRALIZADAS**

A continuación se detallan las partidas descentralizadas, de acuerdo al capítulo que le corresponden:

Son aquellas que ejercen directamente las Dependencias.

### **CAPITULO 2000 "MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"**

**2001 PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO**

**2027 SUMINISTROS DIVERSOS Y GASTOS MENORES**

**2031 ALQUILER DE BIENES MUEBLES**

**2033 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**2037 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEÚTICOS**



**CAPITULO 3000 “MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS”**

- 3002      REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES**
- 3021      MANTENIMIENTO DIVERSO Y GASTOS VARIOS**

**CAPITULO 4000 “SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES”**

- 4012      CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y VARIOS**

**EN ARTICULO 217 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO DICE TEXTUALMENTE :**

**NINGÚN GASTO PODRÁ EFECTUARSE, SIN QUE EXISTA PARTIDA EXPRESA DEL GASTO PÚBLICO QUE LA AUTORICE . TODA EROGACIÓN DEBERÁ AJUSTARSE ESTRICTAMENTE , AL TEXTO DE LA PARTIDA QUE RECIBA EL CARGO . EN LOS CASOS DE DUDA , EL TESORERO MUNICIPAL RESOLVERÁ LO CONVENIENTE.**

Atentamente

Lic. F. Humberto Garcia Velez  
Tesorero Municipal

CP. Hugo Castañon Mercado  
Director de Presupuesto y Egresos