



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 – 2027

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS 2024-2027

GACETA MUNICIPAL

Órgano de Gobierno del Municipio libre de Fresnillo

Época: PRIMERA	Tomo: I	Volumen: 34	Sección: CABILDO
Edición: Extraordinaria		Fecha: 29 de Abril del 2026	

CARTA EDITORIAL

DIRECTORIO

**LIC. JAVIER TORRES
RODRIGUEZ**
Presidente Municipal

**LIC. RUBEN
RIOS HUERTA**
Secretario del
Ayuntamiento y
Gobierno Municipal

**LIC. GUSTAVO
AGUILAR
GUTIERREZ**
Encargado de Edición
E Impresión.

El H. Ayuntamiento de Fresnillo en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas y sus Municipios relativos a la creación de la “Gaceta Municipal” Órgano de Gobierno libre y soberano de Fresnillo tiene el honor de editar el presente documento de carácter informativo.

Su función principal es hacer del conocimiento a la ciudadanía los acuerdos, bandos, reglamentos, planes, programas, pregones, órdenes, resoluciones, convocatorias, circulares, notificaciones, avisos y en general todos aquellos comunicados de interés general, emitidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por cualquier autoridad u organismo auxiliar municipal facultado para ello, a fin de que su contenido y disposiciones sean de aplicación y observancia general.

Esperamos además cumplir con disposiciones jurídicas relativas a la transparencia en la aplicación de los recursos públicos asignados y acciones de gobierno; de acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Sea pues este medio el idóneo para difundir a toda la ciudadanía Fresnillense las acciones de nuestro gobierno; reiterando en todo momento mi compromiso de trabajar a favor de nuestro Municipio.

Atentamente:

Lic. Javier Torres Rodríguez
Presidente Municipal de Fresnillo, Zac.

SUMARIO

El C. Lic. Javier Torres Rodríguez, Presidente Municipal del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 7, 60 fracción I inciso h) y 80 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, he tenido a bien expedir lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

**FRESNILLO**

Ayuntamiento 2024 - 2027

Número de Oficio: 226/2026**Asunto:** Envío de Lineamientos de Gasto 2026

**M.G.P. MARCELA DEL COJO GOMEZ
SINDICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE FRESNILLO, ZACATECAS**

Por medio del presente, y con fundamento en las facultades conferidas al suscrito por la normatividad aplicable, me permito remitir a usted los **“Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de Fresnillo, Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal 2026”**, con el objeto de que sean sometidos a su **análisis, discusión y, en su caso, aprobación** en la próxima sesión de la **Comisión de Hacienda y Vigilancia**, que usted preside.

Se solicita de manera **atenta pero puntual**, que el presente asunto sea considerado como **de carácter prioritario**, en virtud de que dichos lineamientos constituyen un instrumento indispensable para asegurar el adecuado ejercicio del gasto público municipal, así como para **fortalecer los mecanismos de control, disciplina financiera y cumplimiento normativo**, en un contexto de constante revisión por parte de las instancias fiscalizadoras.

Cabe señalar que la emisión y formal aprobación de estos lineamientos permitirá dotar de **certeza jurídica y operativa** a las dependencias municipales, reduciendo riesgos administrativos, observaciones por parte de entes fiscalizadores y posibles responsabilidades derivadas de la aplicación indebida de recursos públicos.

En ese sentido, los lineamientos integran disposiciones específicas en materia de control del gasto, procedimientos administrativos, integración documental y supervisión del ejercicio presupuestal, alineadas con la legislación estatal y federal vigente.

Asimismo, se hace de su conocimiento que las Secretarías de Finanzas y Administración, estarán en condiciones de comparecer ante dicha Comisión, a efecto de **sustentar, ampliar y atender** cualquier observación que derive del análisis del documento remitido.

Sin otro particular, y reiterando la importancia de dar atención oportuna al presente asunto, quedo atento al seguimiento correspondiente.



ATENTAMENTE
“FRESNILLO BIEN HECHO”
Fresnillo, Zac., a 13 de abril de 2026

LIC. JAVIER TORRES RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



c.e.p. Rubén Ríos Huerta, Secretario de Gobierno
Santa Paz Domínguez Domínguez, Secretaria de Finanzas
Alejandra Rodríguez Romero, Secretaria de Administración

Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
DEL MUNICIPIO DE FRESNILLO, ZACATECAS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículos 80 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas y los demás relativos y aplicables del Bando de Policía y Gobierno; 79 Fracción I del Reglamento Interior del ayuntamiento ambos del municipio de Fresnillo, someto a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, la iniciativa de Acuerdo de Cabildo mediante la cual se propone la creación de los Lineamientos para el ejercicio del gasto para el municipio de Fresnillo, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El manejo responsable de los recursos públicos constituye uno de los pilares fundamentales para garantizar una administración municipal eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este sentido, el Ayuntamiento de Fresnillo tiene la obligación de asegurar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, a fin de fortalecer la confianza ciudadana y garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos.

La adecuada administración del presupuesto municipal, requiere contar con instrumentos normativos que establezcan reglas claras para la programación, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, así como para la integración de la documentación comprobatoria que respalde cada una de las erogaciones realizadas por las dependencias y unidades administrativas del Municipio.

Es por ello que, los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer disposiciones administrativas que regulen las etapas del ejercicio del gasto público municipal, desde su solicitud y validación presupuestaria, hasta su devengo, pago y comprobación, incorporando mecanismos de control documental que permitan garantizar la correcta integración de los expedientes del gasto y facilitar los procesos de fiscalización y rendición de cuentas.

Asimismo, estos Lineamientos se sustentan en lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y

fiscalización de los recursos públicos, particularmente en lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las cuales establecen la obligación de las entidades públicas de adoptar mecanismos que garanticen el control y transparencia en el ejercicio del gasto.

De igual forma, se establecen reglas específicas para el ejercicio de los recursos conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, así como disposiciones para la integración y resguardo de los expedientes administrativos que respalden cada operación financiera realizada con recursos públicos municipales.

La implementación de estos Lineamientos permitirá fortalecer los mecanismos de control interno del Municipio, mejorar la eficiencia administrativa en el manejo de los recursos públicos y facilitar los procesos de fiscalización que realizan las autoridades competentes.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de fortalecer la disciplina financiera, mejorar la administración del gasto público municipal y garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, se somete a consideración del Honorable Ayuntamiento de Fresnillo la aprobación de los **Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de Fresnillo para el ejercicio fiscal 2026**, los cuales formaran parte integrante **del Presupuesto de Egresos como Anexo Normativo**.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas que regulan la programación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y comprobación del gasto público del Municipio de Fresnillo para el ejercicio fiscal 2026, con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente, responsable y conforme a derecho de los recursos públicos.

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria y se aplicarán de manera complementaria al Presupuesto de Egresos del Municipio.

En caso de conflicto con disposiciones constitucionales, leyes generales, federales o estatales aplicables, prevalecerán estas últimas. En todo caso, la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos deberá realizarse

conforme al principio de legalidad previsto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las áreas que ejerzan recursos públicos con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2026 como lo son:

- I. Secretarías;
- II. Direcciones;
- III. Coordinaciones;
- IV. Unidades administrativas, y
- V. Organismos auxiliares del Municipio de Fresnillo.

Principios rectores

Artículo 3. El ejercicio del gasto público municipal deberá observar los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, y disciplina financiera.

CAPÍTULO II

Fundamentación normativa

MARCO JURÍDICO

Artículo 4. El ejercicio del gasto público municipal se sujetará a lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. Ley de Coordinación Fiscal;
- VI. Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas;
- VII. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- VIII. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas;
- IX. Presupuesto de Egresos del Municipio de Fresnillo para el ejercicio fiscal 2026;
- X. Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios

- XI. Plan Municipal de Desarrollo 2025–2027;
- XII. Programas Operativos Anuales de las dependencias municipales, y
- XIII. Demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Programación presupuestal

Artículo 5. Las dependencias municipales deberán ejercer los recursos conforme a:

- I. El Presupuesto de Egresos aprobado;
- II. Programa Operativo Anual, y
- III. Los proyectos y acciones autorizados.

Suficiencia presupuestal

Artículo 6. Ninguna unidad administrativa podrá contraer compromisos, autorizar adquisiciones, celebrar contratos, u ordenar servicios sin contar previamente con suficiencia presupuestaria validada por la Secretaría de Administración.

Modificaciones presupuestarias

Artículo 7. Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos Municipal, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso, o en su caso, compensarse con reducciones en otras partidas de gasto, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos.

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

La Secretaría de Finanzas es la encargada de elaborar las propuestas de adecuación al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio, con base en las solicitudes presentadas por los titulares de las unidades responsables y el Presidente Municipal.

Solamente se pueden realizar modificaciones al Presupuesto de Egresos con la autorización del Pleno del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, podrá ejecutar transferencias entre partidas presupuestales de las asignaciones originales de una unidad responsable, dentro de un mismo programa y proyecto, siempre que se justifiquen, previa comprobación de la disponibilidad de saldos y de acuerdo con los compromisos adquiridos.

Las adecuaciones o modificaciones presupuestarias deberán realizarse conforme a:

- I. La normatividad aplicable;
- II. Los procedimientos autorizados, y
- III. Las disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DEL EJERCICIO DEL GASTO

Responsabilidad de las dependencias

Artículo 8. Las dependencias ejecutoras del gasto serán responsables de:

- I. Administrar los recursos asignados;
- II. Justificar técnica y administrativamente su aplicación, y
- III. Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Compromiso del gasto

Artículo 9. Todo compromiso de gasto deberá contar con:

- I. Solicitud formal del área responsable;
- II. Justificación administrativa;
- III. Validación presupuestaria, y
- IV. Registro en el sistema contable y presupuestario correspondiente.

Comprobación del gasto

Artículo 10. El ejercicio del gasto público municipal comprende el manejo y aplicación de los recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados, que realicen las unidades responsables.

Este debe ajustarse a las partidas y montos presupuestales autorizados. El control y la vigilancia del ejercicio del gasto público está a cargo de la Secretaría de Finanzas en sus respectivos ámbitos de competencia y tendrá por

objeto examinar la actividad financiera, programática y presupuestal de las unidades responsables con el propósito de verificar que reflejen en forma razonada la aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada.

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

Los pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos y los que conforme a la ley y otras disposiciones aplicables, vaya a efectuar el Municipio, se realizarán por conducto de la Secretaría de Finanzas, previa revisión legal de la dependencia o entidad generadora del gasto y la revisión administrativa de la documentación comprobatoria que haga la misma Secretaría.

La Secretaría de Finanzas realizará el proceso de validación presupuestal de todas aquellas erogaciones que se encuentren comprendidas en los capítulos de gasto que realicen las dependencias y entidades. Esta validación estará sujeta al compromiso presupuestal, quedando supeditadas tales operaciones, a la correcta aplicación y suficiencia presupuestal que se tenga al momento de su registro.

Por lo que respecta a las erogaciones presentes en los capítulos correspondientes a Servicios Personales, Subsidios y Deuda Pública, la Secretaría de Finanzas provisionarán mensualmente los pagos, de acuerdo a las estimaciones realizadas en concordancia con el presupuesto autorizado por cada capítulo del gasto.

Validación

Artículo 11. La Secretaría de Finanzas examinará y validará previamente al trámite de pago, que los contratos que amparan las comprobaciones para las adquisiciones de bienes y servicios, así como de la obra pública, contenga los requisitos fiscales, administrativos, documentos y garantías que se establecen en la **CIRCULAR NORMATIVA No.1**, y demás disposiciones aplicables al gasto público, y por último, que exista disponibilidad presupuestal.

Para tal efecto se emitirá la cuenta por pagar que será la base para generar los pagos respectivos. El ejercicio fiscal del Presupuesto de Egresos, comprende un año calendario, con inicio el 1° de enero y terminando el 31 de diciembre del año correspondiente.

Los saldos presupuestales disponibles no son acumulables para el siguiente ejercicio fiscal, exceptuando los recursos del Ramo 33 y de deuda pública.

Requisitos del Gasto

Artículo 12. Todo gasto municipal debe reunir los siguientes requisitos:

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

En ningún caso, pueden ejercerse recursos públicos en beneficio o perjuicio de la imagen de algún gobernante, persona física o jurídica.

Para efectos de una adecuada aplicación presupuestal, las unidades responsables deben sujetarse a las descripciones contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Comprobación del Gasto

Artículo 13. La comprobación del gasto deberá integrarse con documentación que cumpla con:

- I. Disposiciones fiscales vigentes;
- II. Lineamientos de contabilidad gubernamental, y
- III. Requisitos administrativos establecidos por la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO V

DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)

Definición CLC

Artículo 14. La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) es el documento presupuestario mediante el cual se tramita el pago de obligaciones a cargo del Municipio derivadas del ejercicio del gasto autorizado.

Integración de la CLC

Artículo 15. La Cuenta por Liquidar Certificada deberá contener, entre otros:

- I. Documentación comprobatoria del gasto;
- II. Validación presupuestaria;
- III. Autorización del titular de la dependencia, y

IV. Registro contable correspondiente.

Revisión de la documentación

Artículo 16. La Secretaría de Finanzas revisará que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la **CIRCULAR NORMATIVA No.1** antes de proceder al pago correspondiente.

CAPÍTULO VI

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

Control presupuestario

Artículo 17. La Secretaría de Finanzas será responsable de:

- I. Llevar el control del ejercicio presupuestal;
- II. Supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos, y
- III. Emitir disposiciones complementarias para mejorar la administración financiera municipal.

Seguimiento financiero

Artículo 18. Las dependencias deberán proporcionar la información necesaria para:

- I. La integración de informes financieros;
- II. La rendición de cuentas, y
- III. La fiscalización por parte de las autoridades competentes.

CAPÍTULO VII

DISCIPLINA FINANCIERA Y AUSTERIDAD

Uso responsable de recursos

Artículo 19. Las dependencias municipales deberán promover el uso racional de los recursos públicos, privilegiando:

- I. Eficiencia administrativa;
- II. Austeridad en el gasto, y
- III. Priorización de necesidades institucionales.

Restricción de gastos innecesarios

Artículo 20. Se evitará la realización de gastos que no contribuyan directamente al cumplimiento de:

- I. los programas institucionales
- II. los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Responsabilidad de los servidores públicos

Artículo 21. Los servidores públicos que autoricen, ejecuten, validen o comprueben gasto público en contravención a los presentes Lineamientos serán responsables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pudiendo incurrir en faltas administrativas graves o no graves, según corresponda.

Fiscalización

Artículo 22. El ejercicio de los recursos públicos estará sujeto a revisión, por:

- I. El Órgano Interno de Control;
- II. Autoridades fiscalizadoras estatales, y
- III. Autoridades fiscalizadoras federales.

Lo anterior, dependiendo de las facultades de cada ente, o en su caso del convenio celebrado entre éstos.

CAPÍTULO IX

INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

Interpretación

Artículo 23. La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos corresponderá a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigencia

Artículo 24. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Fresnillo y permanecerán vigentes durante el ejercicio fiscal 2026.

CAPÍTULO X

REGLAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

Clasificación del gasto

Artículo 25. El ejercicio del gasto público municipal deberá realizarse conforme al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y conforme a la estructura autorizada en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Las dependencias deberán observar las disposiciones específicas aplicables a cada capítulo de gasto.

Sección I

Capítulo 1000 – Servicios Personales

Servicios personales

Artículo 26. El ejercicio de los recursos correspondientes al Capítulo 1000 deberá sujetarse a:

- I. La plantilla de personal autorizada;
- II. El tabulador salarial vigente, y
- III. Las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos.

Prohibiciones

Artículo 27. Queda prohibido realizar pagos por concepto de:

- I. Sueldos no autorizados,
- II. Compensaciones extraordinarias sin autorización presupuestal, y
- III. Creación de plazas no aprobadas en el presupuesto.

En lo que corresponde a las erogaciones del capítulo de Servicios Personales del Presupuesto de Egresos autorizado, la Secretaría de Administración es responsable de la elaboración de la nómina la cual debe realizarse apegándose invariablemente a los techos presupuestales que sean autorizados para su ejercicio y a la plantilla de personal autorizada.

Para el pago de las remuneraciones al personal que presta sus servicios al Municipio, por concepto de sueldos, salarios, y demás prestaciones inherentes a éstos, se estará a lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, y de conformidad a la plantilla autorizada. Las nóminas se harán por

cada período semanal o quincenal de pago y contendrán, el monto de los ingresos y las deducciones correspondientes.

La Dirección de Recursos Humanos puede emitir nóminas complementarias en casos justificados. Para que pueda ser ejecutado el presupuesto de la Partida de Incrementos a las Percepciones, debe presentarse previamente la modificación presupuestal y de plantilla de personal.

La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre:

- a) El 3 por ciento de crecimiento real, y
- b) El crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio que se está presupuestando.

En caso de que el Producto Interno Bruto presente una variación real negativa para el ejercicio que se está presupuestando, se deberá considerar un crecimiento real igual a cero. Se exceptúa del cumplimiento de la presente fracción, el monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas leyes federales o locales, así como reformas a las mismas, podrán autorizarse sin sujetarse al límite establecido en la presente fracción, hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a lo establecido en esa Ley.

Las prestaciones sindicales se encuentran contenidas en la partida **1541 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO** del Clasificador por Objeto del Gasto con un monto de \$ pesos, mismo que se desglosa en:

PRESTACIONES SINDICALES 2026	
PRESTACIONES	BASE DE CALCULO
AGUINALDO	40 DIAS
AGUINALDO PYA	7%
PRIMA VACACIONAL	56%
PRIMA VACACIONAL PYA	7%
GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	25 DIAS
GRATIFICACION DE FIN DE AÑO PYA	7%

ESTIMULO POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	15 DIAS
ESTIMULO POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA PYA	7%
ESTIMULO ECONOMICO POR ANTIGÜEDAD POR AÑOS DE SERVICIO ININTERRUMPIDO	10 AÑOS \$3,695.00 15 AÑOS \$4,153.00 20 AÑOS \$5,224.00 25 AÑOS \$7,366.00 30 AÑOS \$8,895.00 EN ADELANTE \$10,577.00
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	7%
QUINQUENIO	5 AÑOS \$220.00 10 AÑOS \$242.00 15 AÑOS \$286.00 20 AÑOS \$308.00 25 AÑOS \$418.00 30 AÑOS \$528.00
VALES DE DESPENSA	\$ 2,500.00
BECAS POR CONVENIO	\$ 1,000.00
ESTIMULO 9 DIAS	9 DIAS
APOYOS UTILES ESCOLARES	\$ 1,000.00
ESTIMULOS POR CONVENIO SINDICAL	\$ 600.00

Se exceptúan los pagos por tiempo extraordinario debidamente autorizados por el titular del área y que cuenten con suficiencia presupuestal.

Sección II y III

Capítulo 2000 – Materiales y Suministros

Materiales y suministros

Artículo 28. Las adquisiciones de materiales y suministros deberán:

- I. Estar justificadas por necesidades operativas;
- II. Contar con validación presupuestaria, y
- III. Cumplir con los procedimientos de adquisición establecidos por la normatividad municipal.

Control de inventarios

Artículo 29. Las dependencias deberán llevar un control adecuado de bienes consumibles, insumos, y materiales adquiridos conforme a los sistemas administrativos establecidos por el Municipio.

Sección III

Capítulo 3000 – Servicios Generales

Contratación de servicios

Artículo 30. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se regirán por lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, el Presupuesto de Egresos Municipal, y demás disposiciones aplicables.

Procedimientos de adquisiciones.

Artículo 31. Los procedimientos de contratación serán los siguientes:

- I. Licitación pública con concurrencia del Comité;
- II. Licitación pública sin concurrencia del Comité;
- III. Invitación a cuando menos tres proveedores;
- IV. Adjudicación directa, y
- V. Compras mediante fondo revolvente.

En todos los casos se deberán garantizar condiciones de igualdad, transparencia y libre competencia entre los participantes.

Montos

Artículo 32. En términos de los artículos 58, 87 y 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y en congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal correspondiente, los procedimientos de contratación se sujetarán a los montos máximos establecidos en dicha normatividad.

Las dependencias podrán contratar mediante adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores, siempre que la suma de las operaciones no exceda del 30% del presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Los montos deberán observar en todo momento las actualizaciones que establezca la normatividad estatal aplicable.

En todos los casos, las contrataciones deberán encontrarse debidamente fundadas, motivadas, documentadas y conforme a la normatividad aplicable.

Fondo Revolvente.

El fondo revolvente es el recurso económico que se entrega a los titulares de las unidades responsables y que se destina a gastos menores que no rebasen los montos autorizados para tales efectos y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

La Secretaría de Finanzas proporcionará a los titulares, que autorice el presidente municipal, con el trámite de compromisos institucionales, sin desatención de medidas de austeridad y disciplina del gasto público municipal, y previo análisis de la pertinencia del fondo revolvente, solicitarán la apertura del fondo revolvente al inicio del ejercicio mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas, debiéndose mencionar en el mismo el nombre de la persona a favor de quien se expedirá el cheque respectivo, y quedará documentada con la suscripción de un pagaré.

Será responsabilidad del titular del área promotora del fondo revolvente el manejo del mismo, por lo que deberá firmar las comprobaciones que se tramiten con cargo a éste, en apego a la normatividad de la materia y a estos Lineamientos; la reposición se realizará conforme a lo debidamente comprobado y revisada su suficiencia presupuestal.

Los recursos del fondo revolvente no cubrirán erogaciones mayores a **\$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.);**

No se utilizará el fondo revolvente para cubrir anticipos al personal, proveedores, prestadores de servicios o contratistas; tampoco para adquisiciones de equipo diverso, ni viáticos.

Queda prohibido el fraccionamiento de operaciones con cargo al fondo revolvente.

Los recursos otorgados al inicio del ejercicio presupuestal como fondo de apoyo administrativo deberán ser oportunamente comprobados con la documentación original debidamente requisitada, debiendo cancelarse a más tardar el día 15 de diciembre del 2026, y una vez cancelado se les entregará su pagaré correspondiente.

El monto del fondo revolvente será **hasta** de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) y no puede exceder el 10% de la asignación original de las partidas operativas ejecutables por el concepto de que se trate.

Los titulares de las unidades responsables, deben registrarse en la contabilidad gubernamental como deudores, por el monto del fondo asignado; Los recursos del fondo únicamente se utilizarán para efectuar erogaciones con cargo a los

programas y partidas autorizadas de las unidades responsables en el presupuesto vigente; Cuando los titulares de las unidades responsables o el servidor público que funja como deudor en la contabilidad gubernamental deje de prestar sus servicios, debe reintegrar y/o comprobar el importe total del fondo ante la Tesorería Municipal, quien expedirá la constancia de su comprobación respectiva.

Los procedimientos a que se refiere, deberán realizarse observando los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, planeación, programación, control y rendición de cuentas.

Procurando además que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo a través de procedimientos que aseguren al Municipio de Fresnillo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes.

Para el caso de las Adjudicaciones Directas, estas estarán sujetas a lo siguiente:

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse cuando:

I Se haya declarado desierta una licitación o varias partidas de esta en dos o más ocasiones, dejando constancia de dichos procesos y convocatoria, y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite;

II Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semi procesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;

III Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Estado, en los términos de las leyes de la materia;

IV Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados. En este supuesto las cantidades o conceptos

deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;

V Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado;

VI Se trate de la contratación de servicios para la operación y buen funcionamiento de los Inmuebles Municipales destinados al servicio público, con la intención de no limitar o restringir la atención a la ciudadanía.

El control del importe de la operación relativa a las excepciones a la licitación pública será efectuado por la Secretaría de Administración, La Secretaría de Finanzas deberá de informar a la Secretaría de Administración si en el año calendario se modifica a la alza el Presupuesto de Egresos autorizado, para que pueda contabilizar el monto de los capítulos 2000 dos mil, 3000 tres mil y 5000 cinco mil, para controlar los topes y realizar el cálculo del incremento, si es el caso, de las excepciones a la licitación pública.

Control de servicios

Artículo 33. Las dependencias deberán verificar que los servicios contratados:

- se hayan prestado conforme a lo acordado
- cumplan con las especificaciones establecidas
- cuenten con documentación comprobatoria válida.

Políticas de operación para viáticos y pasajes

Artículo 34. Los gastos para la realización de comisiones oficiales deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir eficaz y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y los programas del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.

En este apartado se establecen los lineamientos que regularán los viáticos nacionales e internacionales y pasajes de servidores públicos de la administración pública municipal que sean comisionados oficialmente.

Sólo se autorizarán viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias, para lo cual deberá elaborarse el “Oficio de la Comisión” y la “Solicitud de recursos para llevar a cabo la Comisión”, que para el efecto elabore y difunda la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, tratándose de comisiones en el extranjero, recaerá única y exclusivamente en el Presidente Municipal.

Para el otorgamiento de **viáticos** y pasajes se computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el Municipio de Fresnillo, Zacatecas, hasta la fecha en que se tenga su regreso debiéndose verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

Cuotas máximas.

Nivel Jerárquico	Cuota máxima diaria
Mandos superiores	\$ 5,000.00
Mandos medios	\$ 3,000.00
Personal operativo	\$ 2,000.00

En el extranjero: derivado de un análisis y tomando en cuenta el nivel jerárquico realizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería, hasta 300 dólares o euros (según la moneda de curso legal en el país a donde se comisione al servidor público).

Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar que se realice la misma, la cuota será del 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales conforme al grupo jerárquico que corresponda.

En el caso de que se adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 40% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta

el 20% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

Queda prohibido a los titulares de las Secretarías administrativas asignar comisiones en los siguientes casos:

- Para personal que no se encuentre adscrito al Municipio de Fresnillo, Zacatecas.
- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Municipio de Fresnillo, Zacatecas.
- Para personal que tenga licencia de cualquier tipo o goce de periodo vacacional.
- Para completar remuneraciones o en calidad de cortesía.
- Otorgar viáticos y pasajes a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos y pasajes no devengados de comisiones anteriores.
- El Presidente tiene la facultad de autorizar montos superiores a la tarifa de viáticos establecida y viáticos a terceros que estén involucrados en gestiones o programas del Municipio cuando así lo amerite la comisión.

Los recibos o facturas, se deberán consignar a favor de *Municipio de Fresnillo, Zacatecas* con los siguientes datos:

R.F.C. MFR8501015M4

Domicilio: Avenida Plateros No. 1103, col. Arboledas, C.P. 99056, Fresnillo, Zac.

Correo electrónico para envío de PDF y XML:

sfmfllo2427@gmail.com

sindicaturafresnillo2024@mail.com

Cuando no exista la posibilidad de emitir comprobantes fiscales se estará en términos de la legislación fiscal aplicable.

Sección IV

Capítulo 4000 – Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Apoyos y subsidios

Artículo 35. En materia de subsidios se observará lo señalado en el artículo 13, fracción VII de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que señalan que para la aprobación de subsidios, se deberá identificar:

- I. La población objetivo;
- II. El propósito o destino principal, y
- III. La temporalidad de su otorgamiento.

Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente.

La información señalada en el párrafo anterior deberá hacerse pública a través de la página oficial de Internet del municipio.

El otorgamiento de apoyos, subsidios o ayudas deberá contar con:

- I. Autorización de la autoridad competente
- II. Justificación social o institucional
- III. Evidencia documental de su entrega.

Comprobación de apoyos

Artículo 36. Las dependencias deberán integrar los expedientes correspondientes que acrediten:

- el destino del recurso
- la entrega del apoyo
- la identificación del beneficiario cuando así corresponda.

Sección V

Capítulo 5000 – Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Adquisición de bienes

Artículo 37. Las adquisiciones de bienes muebles o activos deberán cumplir con:

- I. Suficiencia presupuestal;
- II. Procedimiento de adquisición correspondiente, y
- III. Registro en inventarios municipales.

Registro patrimonial

Artículo 38. Todo bien adquirido deberá ser registrado en el inventario patrimonial del Municipio conforme a las disposiciones de contabilidad gubernamental.

Sección VI

Capítulo 6000 – Inversión Pública

Obras y acciones de inversión

Artículo 39. Se entenderá por obra pública lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas.

Para el registro del compromiso, las Secretarías ejecutoras de Obras Públicas deberá contar con los contratos de obra pública así como las fianzas de garantía y vicios ocultos, y de anticipo, en su caso.

Los recursos destinados a inversión pública deberán aplicarse exclusivamente en:

- obras públicas
- infraestructura municipal
- proyectos de inversión autorizados.

Expedientes técnicos

Artículo 40. Toda obra pública deberá contar previamente con un expediente técnico unitario debidamente integrado, el cual deberá contener, al menos:

- I. Proyecto ejecutivo;
- II. Presupuesto base;
- III. Programa de ejecución;
- IV. Análisis de precios unitarios;
- V. Estudios y permisos aplicables;
- VI. Validación presupuestaria, y
- VII. Autorizaciones correspondientes.

Ninguna obra podrá contratarse o ejecutarse sin contar con expediente técnico completo.

De los Procedimientos de Contratación de Obra Pública

Artículo 41. De conformidad con los artículos 2, 46 y demás aplicables de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de

Zacatecas, el Municipio podrá contratar obra pública y servicios relacionados mediante:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, y
- III. Adjudicación directa.

En todos los procedimientos deberán garantizarse condiciones de igualdad, transparencia y libre competencia.

Tratándose de obras financiadas total o parcialmente con recursos federales, se estará adicionalmente a la normatividad federal aplicable.

Montos de Contratación

Artículo 42. En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas, y en congruencia con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal correspondiente, los procedimientos de contratación se sujetarán a los rangos vigentes establecidos en dicha normatividad.

Para Obra Pública:

- I. **Adjudicación directa:** hasta \$1, 980,072.00
- II. **Invitación a cuando menos tres personas, por más de \$1, 980,073.00 y,** hasta \$3, 850,140.00 y
- III. **Licitación pública,** por más de \$3, 850,141.00

Para servicios relacionados con la obra pública:

- I. **Mediante adjudicación directa,** hasta por \$1, 045,038.00;
- II. **Invitación por lo menos a tres personas,** por más de \$1, 045,039.00 y, hasta \$1, 650,060.00, y
- III. **Por medio de Licitación Pública,** por más de \$1, 650,061.00.

En todos los casos, los procedimientos deberán garantizar las mejores condiciones para el Municipio en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Sección VII

Capítulo 9000 – Deuda Publica

Registro de los Créditos

Artículo 43. El Secretario de Finanzas debe registrar los créditos autorizados por el Ayuntamiento a cargo del Municipio, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Financiamientos, Obligaciones, Empréstitos y Deuda Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Deuda Pública

Artículo 44. Para los efectos del presupuesto, la deuda pública comprende las obligaciones provenientes de adeudos contraídos por el municipio dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas, durante el ejercicio para el cual fueron fijadas y no satisfechas a la terminación del propio ejercicio, así como los reconocidos expresamente por el Ayuntamiento.

Prohibición de afectación de participaciones como garantía

Artículo 45. El Ayuntamiento no debe otorgar garantías ni debe efectuar depósitos para el cumplimiento de obligaciones de pago del municipio con cargo a sus participaciones federales y estatales, con excepción de lo que para tales efectos establezca la Ley de Financiamientos, Obligaciones, Empréstitos y Deuda Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

CAPÍTULO XI

CONTROL DOCUMENTAL Y EXPEDIENTES DEL GASTO

Integración de expedientes del gasto

Artículo 46. Toda erogación realizada con recursos públicos deberá contar con un expediente administrativo debidamente integrado, el cual deberá contener la documentación que respalde la legalidad y justificación del gasto.

Documentación mínima

Artículo 47. Los expedientes del gasto deberán integrar, según corresponda:

- I. Solicitud del gasto;
- II. Justificación administrativa;
- III. Validación presupuestaria;
- IV. Autorización correspondiente
- V. Contrato o pedido
- VI. Comprobante fiscal digital (CFDI)
- VII. Evidencia de recepción del bien o servicio

- VIII. Registro contable
- IX. Documento de pago.

Resguardo de documentación

Artículo 48. Las dependencias responsables deberán conservar la documentación comprobatoria del gasto conforme a las disposiciones aplicables en materia de:

- I. Contabilidad gubernamental
- II. Archivo administrativo
- III. Fiscalización.

Responsabilidad del expediente

Artículo 49. La integración y resguardo del expediente será responsabilidad de la unidad administrativa ejecutora del gasto, sin perjuicio de las facultades de revisión de la Secretaría de Finanzas.

Revisión documental

Artículo 50. La Secretaría de Finanzas podrá revisar los expedientes de gasto para verificar:

- I. La correcta aplicación del recurso;
- II. El cumplimiento de la normatividad, y
- III. La adecuada integración documental.

CAPÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

Etapas del ejercicio del gasto

Artículo 51. El ejercicio del gasto público municipal deberá realizarse conforme a las etapas presupuestarias establecidas en la normatividad de contabilidad gubernamental, las cuales comprenden:

- I. Solicitud del gasto;
- II. Validación de suficiencia presupuestal;
- III. Compromiso del gasto;
- IV. Devengo del gasto;
- V. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC);
- VI. Pago, y
- VII. Integración y archivo del expediente.

Solicitud del gasto

Artículo 52.

El procedimiento para el ejercicio del gasto iniciará con la **solicitud formal del área administrativa solicitante**, la cual deberá contener:

- I. justificación de la necesidad del gasto
- II. descripción del bien o servicio requerido
- III. partida presupuestal correspondiente
- IV. firma del responsable del área solicitante.

Validación de suficiencia presupuestal

Artículo 53.

La Secretaría de Finanzas verificará que exista **disponibilidad de recursos en la partida presupuestal correspondiente**, a fin de autorizar la continuación del procedimiento administrativo del gasto.

En caso de no existir suficiencia presupuestaria, el trámite deberá suspenderse hasta que se realicen las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

Compromiso del gasto

Artículo 54.

Se entenderá por **compromiso del gasto** el acto administrativo mediante el cual una dependencia formaliza una obligación de pago derivada de:

- pedidos
- contratos
- órdenes de servicio
- adquisiciones autorizadas.

El compromiso del gasto deberá registrarse en el sistema presupuestario correspondiente.

Devengo del gasto

Artículo 55.

El **devengo del gasto** se configura cuando se acredita documentalmente que:

- el bien fue entregado
- el servicio fue prestado

- la obra fue ejecutada conforme a lo contratado.

El devengo deberá sustentarse con la documentación comprobatoria correspondiente.

Integración de la Cuenta por Liquidar Certificada

Artículo 56.

Una vez devengado el gasto, se procederá a integrar la **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)**, la cual deberá contener:

- documentación comprobatoria del gasto
- validación presupuestaria
- autorización del titular de la dependencia
- registro contable correspondiente.

Revisión de la CLC

Artículo 57.

La Secretaría de Finanzas revisará la documentación presentada para verificar que:

- el gasto esté debidamente justificado
- la documentación cumpla con los requisitos fiscales
- exista correspondencia con la partida presupuestal autorizada.

Pago

Artículo 58.

Una vez validada la Cuenta por Liquidar Certificada, la Secretaría de Finanzas procederá a realizar el pago correspondiente mediante los mecanismos financieros autorizados.

Integración del expediente del gasto

Artículo 59.

Concluido el proceso de pago, la dependencia ejecutora deberá integrar el **expediente administrativo del gasto**, el cual deberá contener toda la documentación generada durante el procedimiento.

Archivo y resguardo**Artículo 60.**

Los expedientes del gasto deberán resguardarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de:

- I. Contabilidad gubernamental;
- II. Archivo General administrativo,
- III. Fiscalización y rendición de cuentas.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Fresnillo, Zacatecas.

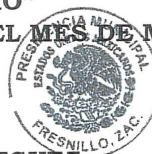
Segundo. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Tercero. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán ajustar sus procedimientos administrativos, presupuestarios y de control interno a lo establecido en los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de su entrada en vigor.

Cuarto. El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan en términos de la normatividad aplicable.

A T E N T A M E N T E
"FRESNILLO BIEN HECHO"
FRESNILLO, ZACATECAS A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MARZO DE
2026

LIC. JAVIER TORRES RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



Dado en Sesión Itinerante de Cabildo celebrada en el Salón Ejidal de la localidad de Plateros, ubicado en calle Zaragoza S/N, Fresnillo, Zacatecas, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veintiséis. Presidente Municipal, C. Lic. Javier Torres Rodríguez (rúbrica).

Por lo tanto dispongo, se publique, observe y se le dé debido cumplimiento. Fecha de promulgación y publicación: Fresnillo, Zacatecas, México, veintinueve de abril del año dos mil veintiséis.

Presidente Municipal,

C. Lic. Javier Torres Rodríguez
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento y Gobierno Municipal,

Lic. Rubén Ríos Huerta
(Rúbrica)

LIC. JAVIER TORRES RODRIGUEZ

Presidente Municipal
Rúbrica

LIC. MARCELA DEL COJO GÓMEZ

Síndica Municipal
Rúbrica

C. AMADO TRINIDAD RODRÍGUEZ

Regidor

C. NANCY BERENICE HERNÁNDEZ TOVAR

Regidora

C. ROGELIO BELTRÁN CÁZARES

Regidor

C. CLAUDIA IMELDA MARMOLEJO MARTÍNEZ

Regidora

C. LUIS ALBERTO MUÑOZ MEDINA

Regidor

C. ANAELENA LÓPEZ PATIÑO

Regidora

C. RICARDO JAVIER VENECIA CARRERA

Regidor

C. ESTHELA GUERRERO SIFUENTES

Regidora

C. GRISELDA MARTÍNEZ ESPARZA

Regidora

C. BAUDEL CRUZ REYES

Regidor

C. JUAN ALBERTO ALVARADO HERNÁNDEZ

Regidor

C. OMAR RODARTE GARCÍA

Regidor

C. STEPHANIA FLORES RODRÍGUEZ

Regidora

C. SUSANA ZACARÍAS SÁNCHEZ

Regidora

LIC. RUBÉN RÍOS HUERTA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y GOBIERNO MUNICIPAL
Rúbrica



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

La edición e impresión de esta Gaceta; así como su publicación y difusión, es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento y Gobierno Municipal del Municipio de Fresnillo; a través de la Unidad de Publicación y Difusión de Reglamentos; quien para este número ha considerado imprimir 30 ejemplares.