

# **PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
CD. VALLES, SAN LUIS POTOSI.**

**ADMINISTRACION 2015-2018.**



## **CIUDAD VALLES**

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
ADMINISTRACIÓN 2015-2018**

**SRA. ANGELICA HUERTA MARTINEZ, PRESIDENTA.**

**PROFRA. DORA LETICIA FLORES SANCHEZ, DIRECTORA GENERAL.**

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN.**
  - 1. La Elaboración Del Presupuesto de Egresos de los Organismos Descentralizados, deberá contribuir.**
- II. MARCO JURÍDICO.**
- III. MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS:**
  - 1. APROBADO**
  - 2. COMPROMETIDO**
  - 3. DEVENGADO**
  - 4. EJERCIDO**
  - 5. PAGADO**
- IV. LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS.**
  - 1.- LOS CLASIFICADORES DEL GASTO:**
    - 1.1. Clasificador por Objeto del Gasto.**
    - 1.2. Clasificador por Tipo del Gasto.**
    - 1.3. Clasificación Programática del Gasto.**
    - 1.4. Fuente de Financiamiento.**
    - 1.5. Clasificador Administrativo.**
  - 2.- CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO**
    - 2.1. Gasto Corriente.**
    - 2.2. Gasto de Capital.**
    - 2.3. Armonización de la Deuda y Disminución de Pasivos.**
  - 3.- Clasificador Funcional del Gasto.**
    - 3.1. La Clasificación Funcional del Gasto tiene como objetivos.**
  - 4.- Clasificación Programática del Gasto.**
  - 5.- Fuente de Financiamiento**
    - 5.1. Propósito.**
  - 6.- Clasificador Administrativo**
    - 6.1. Objetivos.**
- V. CONTROL PRESUPUESTAL.**
- VI. SITUACIÓN DE LA DEUDA.**

- VII. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR.**
  
- VIII. PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS EJERCICIO FISCAL 2016.**
  
- IX. PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2016.**
  
- X. TABULADOR DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS EJERCICIO 2016.**

## I. INTRODUCCIÓN

### **El presupuesto de Egresos:**

Es un instrumento directo que dispone el Estado para influir en el quehacer económico y social, reflejo el plan económico de gobierno y establece jerárquicamente el orden de prioridades que las finanzas públicas tienen respecto de las políticas públicas.

Es un documento jurídico, financiero y de política económica que comprende las provisiones de gasto que un gobierno realizara para ejecutar los programas y proyectos de producción de bienes y prestaciones de servidores públicos, así como de fomento que se ejecutaran durante un periodo (generalmente un año).

El presupuesto comprende la totalidad de las actividades gubernamentales en sus diferentes clasificaciones: administrativa, económica, funcional, programática por el objeto del gasto, etc. y los montos asignados para financiarlas.

Es un instrumento de la planificación expresado en términos financieros, en el cual se reflejan los gastos y aplicaciones así como los ingresos y fuentes de recursos, que un organismo, sector, municipio, estado o nación, tendrá durante un periodo determinado con base en políticas específicas que derivan en objetivos para las diversas áreas que interactúan en la acción de gobierno.

El Presupuesto de Egresos, lo podemos definir como el Programa Anual de Erogaciones, el cual es aprobado por la Junta de Gobierno. Dicho documento presenta en forma ordenada y especifica los gastos e inversiones que el organismo deberá realizar en un ejercicio fiscal, con la finalidad de efectuar sus actividades propias.

#### **1. La Elaboración Del Presupuesto de Egresos de los Organismos Descentralizados, deberá contribuir a:**

- ✓ Instrumentas la actuación hacendaria del organismo, basándose en la legislación vigente.
- ✓ Uso eficiente de recursos y tiempos disponibles, sin dejar de observar los objetivos considerados en el Plan de Trabajo Anual 2016.
- ✓ Satisfacer las necesidades colectivas urgentes y prioritarias de la población.
- ✓ Reflejando la actuación y coordinación del ejercicio del egreso realizado por el organismo, prometiendo realizar de manera precisa el registro, la clasificación de las erogaciones, los montos de estas, así como su destino.

## II. MARCO JURÍDICO

La elaboración del presupuesto de egresos se sustenta en diversas disposiciones legales que hacen referencia a la actividad presupuestaria, como son:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ✓ Ley Reglamentaria del art. 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en materia de remuneraciones.

## III. MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS.

1. **APROBADO.-** Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
2. **MODIFICADO.-** Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutara o recibirá, durante cada ejercicio.
3. **COMPROMETIDO.-** Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutara o recibirá, durante cada ejercicio.
4. **DEVENGADO.-** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

5. **EJERCICIO.-** Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
6. **PAGADO.-** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

#### **IV. LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**

- ✓ Son una herramienta del sistema de información financiera.
- ✓ Ordenan la información.
- ✓ Su estructura se define sobre la base de las necesidades de entes públicos.
- ✓ Su finalidad es proporcionar información útil.

Los clasificadores se utilizar tanto para la formulación del presupuesto, como para la programación de la gestión presupuestaria, su seguimiento y la evaluación de la gestión económico-financiera de los entes públicos.

##### **1.- LOS CLASIFICADORES DEL GASTO:**

###### **1.1. Clasificador por Objeto del Gasto.**

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la presentación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

###### **1.2. Estructura de codificación:**

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

CODIFICACIÓN			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

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

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

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

- a) **Partida Genérica:** Se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
- b) **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.

El presupuesto de egresos por el objeto del gasto se clasifica por CAPÍTULO, dividiendo a los mismos en:

<b>1000</b>	Servicios Personales
<b>2000</b>	Materiales y Suministros
<b>3000</b>	Servicios Generales
<b>4000</b>	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
<b>5000</b>	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
<b>6000</b>	Inversión Pública
<b>7000</b>	Inversiones Financieras y Otras Provisiones
<b>8000</b>	Participaciones y Aportaciones
<b>9000</b>	Deuda Pública

Siendo este el primer nivel de desagregación, complementando por concepto y partidas genéricas, tal como lo establece la disposición oficial.

Entendiéndose por tales capítulos lo siguiente:

✓ **Servicios Personales:**

Agrupación de las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

✓ **Materiales y Suministros:**

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

✓ **Servicios Generales:**

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

✓ **Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas:**

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

✓ **Bienes muebles, inmuebles e intangibles:**

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del gobierno.

✓ **Inversión Pública:**

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

✓ **Inversiones financieras y otras provisiones:**

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

✓ **Participaciones y aportaciones:**

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el gobierno federal con estas.

✓ **Deuda Pública:**

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

## **2.- CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO**

El Clasificador por Tipo de Gasto a que hace referencia el Artículo Tercero Transitorio, Fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos de la siguiente manera:

### **2.1. Gasto Corriente**

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

### **2.2. Gastos de Capital**

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de estos con tal propósito.

### **2.3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos**

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

Dicho clasificador se adopta como tal y se busca la coordinación con la entidad federativa para su correcta aplicación y armonización respectiva.

### **3.- CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO**

La Clasificación Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinando a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otros no clasificados; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar estos.

#### **3.1. La Clasificación Funcional del Gasto tiene como objetivos los siguientes:**

- ✓ Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio;
- ✓ Conocer en qué medida las instituciones de la Administración Pública cumplen con funciones económicas o sociales;
- ✓ Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función;
- ✓ Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos;
- ✓ Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales; y
- ✓ Cuantificar la proporción del gasto público que las instituciones públicas destinan a las áreas de servicios públicos generales, económicos, sociales y a las transacciones no asociadas a funciones.

### **4.- CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO.**

Es la técnica presupuestaria utilizada para programar y ejercer el gasto público con base en los planes y programas de gobierno de corto y mediano plazo.

### **5.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

#### **5.1. Propósito:**

Identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisa la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Estas fuentes de financiamiento se clasifican en:

- 1) Recursos Financieros
- 2) Financiamientos Internos
- 3) Financiamientos Externos
- 4) Ingresos Propios
- 5) Recursos Federales
- 6) Recursos Estatales
- 7) Otros Recursos

## **6.- CLASIFICADOR ADMINISTRATIVO**

Tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y causa fiscal.

### **6.1. Objetivos:**

Entre los principales objetivos de la Clasificación Administrativa, se destacan los siguientes:

- Delimitar con precisión el Sector Público de cada orden de gobierno, universo a través del cual se podrán aplicar políticas públicas.
- Distinguir los diferentes sectores, subsectores y unidades institucionales a través de los cuales se realiza la provisión de bienes y servicios a la comunidad y la redistribución del ingreso, así como la inversión pública.
- Identificar los sectores, subsectores y unidades institucionales a las cuales se realiza la asignación de recursos financieros públicos, mediante el presupuesto.
- Coadyuvar a establecer la orientación del gasto público e función de la distribución institucional que se realiza de los recursos financieros.

- Realizar los seguimientos del ejercicio del Presupuesto de Egresos de cada ente público a partir de la realización de registro sistemáticos y normalizados de las respectivas transacciones.
- Posibilitar la evaluación del desempeño institucional y la determinación de responsabilidades asociadas con la gestión del ente.
- Establecer un sistema de estadísticas fiscales basado en las mejores prácticas sobre la materia, que genere resultados en tiempo real y facilite la toma de medidas correctivas con oportunidad.

## **V. CONTROL PRESUPUESTAL**

La base del sistema general de control, registro e información gubernamental, está representado por el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Con base en ello desde el punto de vista del egreso existe el control presupuestal y control programático, entendiéndose por Control Presupuestal el registro de las cifras del presupuesto autorizado, las modificaciones en aumento o disminución que se dan en un año y las deducciones de estas cifras, por erogaciones, que se presenta en el mismo periodo.

Este control presupuestal tiene una vigencia de un año a cuyo término, se cancelan los registros para volverlos abrir al año siguiente con las cifras del nuevo presupuesto correspondiente. Por la característica de todo presupuesto, que consiste en ser elaborado sobre una base “estimativa”, se da el caso en el periodo de ejercicio de que el mismo fue excesivo, situación que obliga reducir los recursos para su utilización en otros renglones de mayor necesidad, o bien, que siendo insuficiente se requiera asignarle recursos adicionales que permita lograr los objetivos y metas previstas; en estas circunstancias la cifra original del presupuesto se puede modificar en aumento o disminución por transferencia interna aumentando o disminuyendo las cifras entre programas, subprogramas o partidas presupuestales.

## **VI. SITUACIÓN DE LA DUEDA**

Al mes de Diciembre del 2015, únicamente resta una deuda de \$137,849.00, que viene de administraciones anteriores por cubrir.

**VII. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL  
EJERCICIO FISCAL ANTERIOR.**

---

**VIII. PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO  
FISCAL 2016.**

---

**IX. PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO  
FISCAL 2016**

---

**DESCRIPCION DEL GASTO POR CAPÍTULO****SERVICIOS PERSONALES**

<b>COG</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ASIGNACIONES DESTINADAS PARA EL PAGO DE:</b>
1131	Sueldos base al personal permanente.	Asignaciones para remuneraciones al personal que labora en el SMDIF, de base o de confianza y de carácter permanente. Los montos son fijados de acuerdo con los catálogos de puestos y tabuladores de remuneraciones.
1211	Honorarios por servicios personales.	Para cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios se sujetara a las disociaciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
1220	Sueldos base al personal eventual.	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en el ente público, en este caso el de instructoras e instructores de cursos que se impartan en los Centros de Desarrollo Comunitario y personal que se empleara para la integración del Archivo de Concentración.
1321	Prima Vacacional	Pago de prima vacacional al personal que tenga derecho a vacaciones y en base a la legislación vigente.
1323	Gratificación de fin de año	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año a empleados del DIF Municipal de acuerdo a las leyes aplicables. (Al personal sindicalizado se le otorgan 75 días de aguinaldo y al personal de Confianza 60 días).
1341	Compensaciones por servicios eventuales.	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.
1521	indemnizaciones	Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.
1531	Prestaciones y haberes de retiro	Erogaciones que se realizan en beneficio de los empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario, entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social.

1541	Prestaciones contractuales anuales.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que se otorgan en beneficio de los empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo como: pago de lentes, pago de licencias de conducir, pago del 50% por servicio de guarderías a hijos de madres trabajadoras sindicalizadas, préstamos a empleados, vales de despensa, entre otros.
1551	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.	Pago de instructores por cursos que se imparten para el personal, con el fin de que obtengan o desarrollen un mayor conocimiento para el desempeño de sus labores.
1611	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social.	Asignaciones destinadas a cubrir prestaciones económicas, creación de plazas, aportaciones de los trabajadores, en base a la legislación vigente. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.
1612	Previsiones de incremento salarial.	Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones de los trabajadores, en base a la legislación vigente. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.
1711	Estímulos	Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, años de servicio, puntualidad, asistencia, entre otros, de acuerdo con la normatividad aplicable.

<b>DESCRIPCION DEL GASTO POR CAPITULO</b>
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>

COG	NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ASIGNACIONES DESTINADAS PARA EL PAGO DE:
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina.	Compra de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas como: papelería, formas, libretas, lápices, plumas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, cestos de basura y otros productos similares.
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información y comunicaciones.	Para compra de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, entre otros.
2151	Material impreso e información digital	Adquisición de toda clase de folletos, trípticos, formatos de trabajo diario de las diversas áreas del DIF (requerimientos, órdenes de compra, recetas médicas, solicitudes de apoyos etc.) Lonas, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software) y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, etc.
2161	Material de limpieza.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene tales como: escobas, trapeadores, detergentes, jabones, jergas, pinol, bolsas para basura, etc., para las diversas áreas y oficinas del DIF.
2211	Productos alimenticios para personas.	Para cubrir las erogaciones por alimentos que se otorgan a personal que por necesidades del trabajo se queda a laborar después de la jornada laboral, así como consumo en capacitaciones y eventos fuera de la oficina.
2231	Utensilios para el servicio de alimentación.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, licuadoras, tostadoras, baterías de cocina, cafeteras y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.
2351	Productos químicos, farmacéuticos y de	En esta partida se contabilizan los medicamentos del personal que labora en el DIF Municipal, así

	laboratorio adquiridos como materia prima.	como de sus derechohabientes, en virtud de que es la cuenta que realiza los momentos contables en el sistema SACG.NET del Indetec de Guadalajara.
2421	Cemento y productos de concreto.	Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto, para construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles del DIF. (CDC, Guarderías, Albergues, CRI, Oficinas, etc.)
2431	Cal, yeso y productos de yeso.	Para comprar de tabla roca, plafones, molduras y productos de yeso, para mantenimiento y conservación de inmuebles.
2461	Material eléctrico y electrónico.	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, contactos, apagadores, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean áreas o subterráneas.
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.	Para compra de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: lijas, pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, resonadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos.	Para compra de materiales y suministros médicos que se requieran en los consultorios del DIF como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, material para el consultorio dental, entre otros.
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.	Para cubrir las erogaciones por compra de gasolina, diésel, aceites, grasas lubricantes, anticongelantes y aditivos para los vehículos del SMDIF.
2711	Vestuario y uniformes.	Adquisición de uniformes para el personal del DIF.
2721	Prendas de seguridad y protección personal.	Para compra de guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, etc., para los empleados que cargan los productos alimentarios, así como para contingencias de inundaciones, sequías o heladas.
2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.	Para cubrir las adquisiciones de todo tipo de blancos para el Centro de Rehabilitación Integral, Albergues, Estancias Infantiles, etc., tales como: batas, colchas, sabanas, fundas, toallas, almohadas, cobertores, entre otros.
2911	Herramientas menores.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo tales como:

		desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, tijeras de mano, hojas para seguetas, cintas métricas, pinzas, taladros y demás bienes de consumos similares para uso del personal encargado del mantenimiento.
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios.	Para compras de candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.	Adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopias, entre otros.
2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Compra de tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas, y teclados, entre otros.
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensiones y dirección, marchas, limpiadores, tapetes, entre otros.

## DESCRIPCION DEL GASTO POR CAPITULO.

## SERVICIOS GENERALES.

COG	NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA.	DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ASIGNACIONES DESTINADAS PARA EL PAGO DE:
3111	Energía eléctrica.	Para el pago de suministro de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales, así mismo para el pago por la contratación e instalación de la energía eléctrica.
3121	Gas.	Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por tanques estacionarios o de cilindros. Gas para los Albergues, Guarderías, CRI y Centros de Desarrollo Comunitario.
3131	Agua.	Para cubrir el importe del consumo de agua potable, necesaria para el funcionamiento de todas las áreas del Sistema Municipal DIF.
3141	Telefonía tradicional.	Servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de internet y de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
3151	Telefonía celular.	Pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de las funciones oficiales.
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procedimientos de información.	Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, entre otras.
3181	Servicios postales y telegráficos.	Asignaciones destinadas para pago de servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería.
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.	Para cubrir las erogaciones por arrendamiento de copiadora, impresora, etc., para realizar el trabajo de las diversas áreas del DIF Municipal.
3291	Otros arrendamientos.	Para cubrir el alquiler de sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales.
3311	Servicios legales de contabilidad, auditoria y relacionados.	Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales. Asimismo en esta partida se registran los gastos por concepto de análisis clínicos, estudios de RX, ultrasonidos, hospitalización, entre otros, de los empleados y derechohabientes del SMDIF. (Los medicamentos no se contemplan en esta partida).

3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo. Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales.
3341	Servicios de capacitación.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos.
3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.	Para el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos, digitalización de documentos oficiales, engargolados, encimados, encuadernados.
3411	Servicios financieros y bancarios.	Para el pago de comisiones bancarias, cargos que nos hace el Banco por manejo de cuentas y transferencias electrónicas por concepto de nóminas.
3451	Seguro de bienes patrimoniales.	Para cubrir las primas de seguros de la camioneta Express Van, Chevrolet Modelo 2008, camioneta Dodge tipo Wago H-100 modelo 2012, de los 2 vehículos Trafic, marca Renault, modelo 2013, etc.
3471	Fletes y maniobras.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado.
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento de los inmuebles de las diversas áreas del DIF Municipal, (albergue de niños Leticia González de Ortiz, los 5 Centros de Desarrollo comunitario, Escuela Villa el Cielo, Salón de Audición y Lenguaje, entre otros).
3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, máquinas de coser que se encuentran en los Centros de Desarrollo Comunitario, calculadoras, entre otros, realizados por cuenta de terceros.
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información.	Para cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, como: computadoras, impresoras, reguladores, entre otros.
3541	Instalación, reparación y mantenimiento	Para cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de instrumental

	de equipo e instrumental médico y de laboratorio.	médico a cargo de la Coordinación de Gestión y Participación Social.
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte terrestre.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestres propiedad o al servicio del Sistema Municipal DIF.
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.	Pago a terceros, por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas propiedad o al servicio del DIF Municipal. Incluye el pago de deducibles de seguros.
2591	Servicios de jardinería y fumigación.	Para cubrir los gastos por control y exterminación de plagas de los diversos anexos del DIF Municipal, como albergues, guarderías, el almacén de la Coordinación de Asistencia Alimentaria entre otros.
3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios que presta el Organismo, la publicación y difusión a través de televisión, radio, prensa, medios electrónicos, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos y otros medios complementarios.
3641	Servicios de revelado de fotografías.	Pago de revelado e impresión de fotografías oficiales.
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.	Para cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.
3711	Pasajes aéreos.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personas por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas (Asambleas de la Red Mexicana de ciudades amigas de la Niñez que se realizan en distintas partes del país).
3721	Pasajes terrestres.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, rural, taxis, en cumplimiento de sus funciones públicas.
3751	Viáticos en el país.	Para cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje dentro de los límites razonables, que se originen por comisiones del personal dentro del país. (Con frecuencia se trasladan pacientes de población abierta al Hospital Central de San Luis Potosí y al Hospital La Carlota de Montemorelos N.L.) para que acudan a sus citas médicas, de laboratorio, tratamientos, etc.
3791	Otros servicios de traslado y hospedaje.	Para cubrir el pago de servicios básicos distintos a los señalados en las partidas anteriores, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones

		oficiales.
3811	Gastos de ceremonial.	Para cubrir gastos de bienes y servicios como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografías, entre otros. (Informes de Actividades del SMDIF).
3821	Gastos de orden social y cultural.	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural como: Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Familia, Día del Adulto Mayor, Día Mundial de la alimentación, Día Mundial de la lucha contra el SIDA, Día Mundial de la lucha contra el Cáncer, Festejo de Xantolo, Día Internacional de la Discapacidad, Valleston, Posadas navideñas, entre otros.
3831	Congresos y convenciones.	Para el pago del sostenimiento de exposiciones o gastos originados en reuniones o asambleas.
3851	Gastos de representación.	Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados dentro de los límites razonables, a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.
3911	Servicios funerarios y de cementerios.	Para cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, así como de empleados sindicalizados directos, cuyo pago es con cargo al erario.
3921	Impuestos y derechos. (Tenencia y canje de placas de vehículos oficiales).	Pago de impuestos y/o derechos, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, diligencias jurídicas, etc. asignaciones para cubrir el pago de tenencias y canje de placas de vehículos oficiales.
3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones.	Para cubrir los gastos de accesorios y actualizaciones que se originen por el pago de impuestos al SAT.
3961	Otros gastos por responsabilidades.	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que deriven del robo o extravió de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones que se deriven de responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, entre otras.

**DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR CAPITULO.****TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.**

<b>COG</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ASIGNACIONES DESTINADAS PARA EL PAGO DE:</b>
4411	Ayudas sociales a personas.	Ayudas que se otorgan a personas u hogares para propósitos sociales, tales como: apoyos para pasajes, medicamentos, tratamientos oncológicos, a personas que necesiten dializarse, lentes, aparatos ortopédicos, ataúdes, pago de canalizaciones al DIF Estatal por apoyos a personas de escasos recursos canalizados al Hospital Central Dr. Ignacio morenos Prieto, etc. en esta partida también están consideradas las erogaciones por compra de los insumos para alimentación de los niños y niñas que están en Albergues del DIF Municipal, para los menores que acuden a las diversas Guarderías y Jardines de Niños de esta Institución, así como la compra de los productos para los programas de Desayunos Escolares Calientes.
4421	Becas y otras ayuda para programas de capacitación.	Asignaciones destinadas para el pago de becas de los siguientes programas: Menores Trabajadores, Madres Adolescentes y Menores Migrantes. Asimismo en esta partida se resta considerando la compra de material para los diversos cursos que se impartirán a la población abierta en los 5 Centros de Desarrollo Comunitario por parte del DIF Municipal.
4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza.	Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimiento de enseñanza.
4451	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.	Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del DIF Municipal. (Apoyo al Asilo de Ancianos San Martín de Porres).
4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.	Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión. Consideradas las contingencias por fríos, heladas, inundaciones, sequías, entre otras.

---

4511	Pensiones.	Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
4521	Jubilaciones.	Asignaciones para el pago a jubilados, conforme al régimen establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR CAPITULO.</b>
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.</b>

<b>COG</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ASIGNACIONES DESTINADAS PARA EL PAGO DE:</b>
5111	Muebles de oficina y estanterías.	Adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que se requieran para el desempeño de las funciones de este organismo de asistencia social, tales como: estantes, escritorios, sillas, archiveros, anaqueles, libreros, mesas, pupitres, entre otros.
5121	Muebles excepto de oficina y estantería.	Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, a la compra de cocinas y sus partes, ya que existen cocinas en los albergues, guarderías y centros de desarrollo comunitario.
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.	Compra de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras. Lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos modem para computadora, fax y teléfono, entre otras.
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propis para el desarrollo de las actividades administrativas, tales como: máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, equipo de fotocopiado, grabadoras, radios, lavadoras, refrigeradores, hornos de microondas, etc.
5211	Equipos y aparatos audiovisuales.	Para compra de equipos como proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.
5231	Cámaras fotográficas y de video.	Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.
5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.	Para adquirir instrumentos musicales y equipos destinados a la educación y recreación, para guarderías del DIF Municipal.

---

5311	Equipo médico y de laboratorio.	Para adquirir equipo médico que se utilizara en el Centros de Rehabilitación Integral y en el área de Salud de la Coordinación de Gestión y Participación Social.
5411	Automóviles y camiones.	Para compra de vehículos para áreas de Asistencia Alimentaria, Jurídico y Salud.
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.	Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, compresores para aire acondicionado, para mejorar las condiciones laborales de áreas del DIF Municipal.
5911	Software	Para adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de la institución.

<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR CAPITULO.</b>
<b>INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.</b>

<b>COG</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ASIGNACIONES DESTINADAS PARA EL PAGO DE:</b>
7911	Contingencias por fenómenos naturales.	Provisiones presupuestales destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de fenómenos naturales, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población. Dichas provisiones se consideraran como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas para los programas.

<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR CAPITULO</b>
<b>DEUDA PUBLICA</b>

<b>COG</b>	<b>NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL GASTO, ASIGNACIONES DESTINADAS PARA EL PAGO DE:</b>
9911	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de la Institución. (Pago de pasivos Proveedores).



**X. TABULADOR DE REMUNERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS, EJERCICIO 2016.**

En el Estado de San Luis Potosí se establece para ser observada la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones lo anterior para efecto de dar cumplimiento al artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Esta Ley contiene 24 artículos que se agrupan en 4 Capítulos y en donde se especifica:

- ✓ El Objeto de la Ley
- ✓ Régimen de Remuneraciones
- ✓ Manual y Tabuladores
- ✓ Disposiciones Complementarias

Las Remuneraciones de los Servidores Públicos se determinó en base a:

Sin discriminación de:

- ✓ Género.
- ✓ Edad.
- ✓ Etnia.
- ✓ Discapacidad.
- ✓ Condición Social.
- ✓ Condiciones de Salud.
- ✓ Religión.
- ✓ Opinión Política.
- ✓ Cualquier otro que atente con la dignidad Humana.
- ✓ Debe ser proporcional a su responsabilidad Humana.
- ✓ Debe ser proporcional a su responsabilidad = equidad.
- ✓ Clasificación de los Servidores Públicos.
- ✓ Define el concepto de Remuneración o Retribución.
- ✓ Define los Órganos considerados como Instituciones Públicas.
- ✓ Defina los Derechos.
- ✓ Obligación de las Instituciones Públicas de incluir en el Presupuesto de Egresos los Tabuladores de Remuneraciones considerando las Áreas, el Nivel, la Categoría, el Puesto y Funciones.

La base para fijar y delimitar las remuneraciones de los servidores públicos, se deberá de tomar en consideración los principios:

**IGUALDAD, EQUIDAD, LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y DISCIPLINA FINANCIERA.**

## 1.- TERMINOLOGÍA.

**1.1. Servidores Públicos Eventuales:** Las personas que prestan un servicio personal subordinado, por tiempo u obra determinados, o por cantidad presupuestada por la institución pública respectiva, para la realización de una obra o servicio.

**1.2. Servidores Públicos de Confianza:** Las personas que realizan labores de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización y de asesoría técnica especializada, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los tabuladores respectivos.

**1.3. Servidores Públicos de Base:** Las personas que prestan un servicio por tiempo indeterminado a las instituciones públicas, en virtud de nombramiento o por figura en nómina, y que no se encuentran dentro de las categorías a que se refieren las fracciones I, II, III, IV y V, de la Ley Reglamentaria del artículo 133 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí en materia de Remuneraciones.

**1.4. Por trabajador:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración participa con carácter permanente o de base, mediante una retribución o sueldo público.

**1.5. Remuneración o Retribución:** toda percepción en efectivo o en especie, que reciban los servidores públicos a cambio del servicio prestado, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo; los gastos de viaje en actividades oficiales; y los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

**1.6. Nivel:** la escala de remuneraciones, relativa a los puestos ordenados en una misma categoría, excluidos las percepciones variables.

**1.7. Plaza:** la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no debe ser ocupada por más de un servidor público a la vez, y que tiene una adscripción determinada;

**1.8. Puesto:** la unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

**1.9. Categoría:** es el conjunto de puestos que por su complejidad se encuentran agrupados dentro de un mismo nivel del tabulador.