



"Es posible"



Municipio de
Manuel Doblado

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 DE MANUEL DOBLADO, GTO.

SESION ORDINARIA

ACTA 080

En la Ciudad de Manuel Doblado, Guanajuato., siendo el día 29 veintinueve de abril del año 2021 dos mil veintiuno, en las instalaciones de presidencia municipal, sito en calle Hidalgo y Corona s/n de esta Ciudad, al interior del salón de cabildos, estando presentes los que se enuncian con posterioridad, ello para la celebración de la sesión ordinaria, convocada por la Presidenta Municipal Interina, la cual se desarrolla bajo el orden del día siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1) *Pase de lista y declaración de Quórum legal.* -----
- 2) *Lectura y aprobación del Orden del día.* -----
- 3) *Dispensa de la lectura y aprobación del acta número 79 de sesión ordinaria, de fecha 16 dieciséis de abril del 2021.* -----
- 4) *Análisis y aprobación en su caso, de dictamen de tesorería municipal, en el que se subsanan las observaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Estado de Guanajuato, sobre las Disposiciones administrativas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública municipal del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021, para su debida publicación.* -----
- 5) *Asuntos Generales.* -----
- 6) *Clausura.* -----

DESAHOGO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.

PRESIDENTA MUNICIPAL, C. TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 del reglamento interior del ayuntamiento de esta Ciudad, solicito al Secretario Lic. Francisco Javier Pérez Cervantes, realice el pase de lista de los integrantes del ayuntamiento. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES: Se informa que se encuentran presentes: C. Teresita de Jesús Mata Dávalos, Lic. Brenda Lizette Ruiz Ruiz, L.A. P. Walter Alonso León Ramírez, C. Yazmín Yessenia Servín Villa, C. Juan Manuel Vera Pérez, Mtra. Martha Leticia Castellano Guzmán, Lic. Irma Yanet Macías Canales, Tec. José Juan Gerardo Porras Alatorre, C. Ofelia Ayala Morgado y C. Guillermo Velázquez Gómez. Señora presidenta se le informa la presencia de la totalidad de los integrantes de este cabildo, en virtud de lo anterior, los acuerdos que emanen de la presente sesión son legalmente válidos. -----

Hidalgo y Corona S/N Centro
C.P. 36470

Teléfonos (432) 744 0242 / 744 0876 / 744 0007
Ciudad Manuel Doblado, Guanajuato.



“Es posible”



Municipio de
Manuel Doblado

PRESIDENTA MUNICIPAL, C. TERESITA DE JESÚS MATA DÁVALOS: Al decretarse la existencia del Quórum legal para la celebración de la presente sesión ordinaria, siendo las 10: 07 diez horas con siete minutos, “se abre la sesión” al acreditarse los requisitos que exigen los artículos 62 sesenta y dos primer párrafo de la ley orgánica municipal del Estado de Guanajuato. -----

2.-LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

PRESIDENTA MUNICIPAL: En este momento le solicito al secretario, haga del conocimiento del ayuntamiento el orden del día propuesto para esta sesión ordinaria, del tercer año de ejercicio gubernamental, de conformidad con lo enunciado por el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Con gusto señora presidenta. Se da lectura del orden del día tal como quedó establecido en supra líneas. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Conocido que fue el orden del día puesto a su consideración y al no existir modificaciones al mismo, lo someto a consideración de los presentes, los que estén por la afirmativa en la aprobación del orden del día, se sirvan de levantar su mano.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: Realizado el recuento de los votos, se informa que el orden del día ha sido **aprobado por unanimidad**. -----

3.- DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA NÚMERO 79 DE SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 16 DE ABRIL DEL 2021.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Una vez que el secretario hizo de su conocimiento el contenido de acta número 79 setenta y siete, de fecha 16 dieciséis de abril del año 2021 dos mil veintiuno y al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, la someto a votación, los que estén por la afirmativa, manifiésteno levantando su mano. -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO: Señora presidenta, se le informa que este punto ha sido **aprobado por unanimidad**. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Una vez informado por el secretario del ayuntamiento del contenido del acta ha sido aprobado por unanimidad, le instruyo para recabe las firmas al margen y al calce. -----

4.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL DICTAMEN DE TESORERÍA MUNICIPAL, EN EL QUE SE SUBSANAN LAS OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SOBRE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Para el desahogo de este punto, pido la comparecencia del tesorero municipal, C.P. Vladimir Samuel Pérez Raya, para que exponga este punto. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios sobre este punto por parte de los integrantes del cabildo, someto a consideración la aprobación las disposiciones administrativas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina

Hidalgo y Corona S/N Centro
C.P. 36470

Teléfonos (432) 744 0242 / 744 0876 / 744 0007
Ciudad Manuel Doblado, Guanajuato.



“Es posible”



presupuestal de la Administración Pública municipal del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2021, de acuerdo al dictamen de Tesorería Municipal en el que se subsanan las observaciones realizadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Estado de Guanajuato para su debida publicación (anexo I), los que estén por la afirmativa se sirvan de manifestarlo levantando su mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Señora Presidenta, se le informa que este punto ha sido **aprobado por unanimidad**. -----

5.- ASUNTOS GENERALES.

SECRETARIO LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES: Señora Presidenta, se le informa que existen dos asuntos generales agendados con anticipación, uno a cargo del Regidor José Juan Gerardo Porras Alatorre y otro a nombre suyo. Lo anterior con fundamento con el artículo 30 treinta, tercer párrafo del reglamento interior del ayuntamiento. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se le cede el uso de la voz al Regidor Gerardo para que exponga su punto.

REGIDOR GERARDO PORRAS: Hago uso de la voz para plantear la problemática de vialidad que se vive en las calles del primer cuadro de la Ciudad. Solicitando a la presidenta que en uso de sus facultades gire las instrucciones pertinentes a la Dirección de Seguridad Pública, para que se prohíba la colocación de cubetas, botes o cualquier otro objeto que impida a la gente estacionarse libremente en las aceras permitidas, porque muchos vecinos se adueñan indebidamente de esos espacios.

Así mismo solicito que le gire instrucciones a la Dirección de Desarrollo Urbano y SMAPA, para que exhorte a la ciudadanía en general a recoger su material de construcción que tienen en la vía pública, previniendo con esto, el azolve de drenaje, arroyos, ríos, calles principales y libramiento. Aunado a esto propongo que se implemente una campaña de la cultura ambiental, invitando a la ciudadanía para que evite tirar basura en la vía pública, para así prevenir inundaciones y cuidar la imagen del Municipio.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se le instruye al Secretario, para que mediante oficio le haga llegar este planteamiento al Teniente Francisco Javier Martínez Espinosa, donde se le indique que está prohibido que particulares obstruyan el libre tránsito y que coloquen cualquier tipo de objeto en las aceras de las calles. Así mismo, aprovecho el uso de la voz para comentar que ayer un grupo de ciudadanos acudieron a mi audiencia para señalar un listado de áreas de oportunidad, entre ellas el mal estado de la Alameda, el problema de vialidad, la falta de orden en la zona peatonal de la plaza, el desorden con el comercio fijo y semifijo. De lo anterior ya se giraron las instrucciones pertinentes, pero se los externo para que tenerlos por enterados.

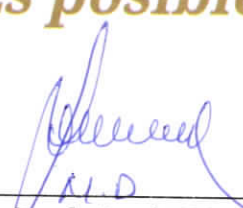
6.- CLAUSURA.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Una vez agotado el orden del día y al no existir asuntos pendientes por desahogar, siendo las 10:49 diez horas con cuarenta y nueve minutos, del día 29 de abril del año 2021 dos mil veintiuno y con fundamento en el artículo 33 treinta y tres primer párrafo del reglamento interior del ayuntamiento “se levanta la sesión”. ----



"Es posible"



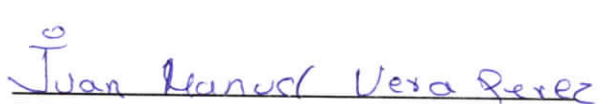

C. Teresita de Jesús Mata Dávalos.
Presidenta Municipal Interina


Lic. Brenda Lizette Ruiz Ruiz
Síndico Municipal.


L.A.P. Walter Alonso León Ramírez
Regidor.

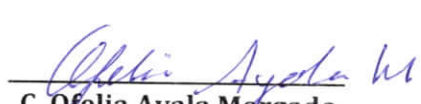

C. Yazmín Yessenia Servín Villa
Regidora.


Mtra. Martha Leticia Castellano Guzmán
Regidora.

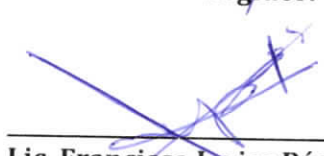

C. Juan Manuel Vera Pérez.
Regidor.


Lic. Irma Yanet Macías Canales
Regidora.


T.U. José Juan Gerardo Porras Alatorre.
Regidor.


C. Ofelia Ayala Mergado.
Regidora.


C. Guillermo Velázquez Gómez.
Regidor.


Lic. Francisco Javier Pérez Cervantes.
Secretario del Honorable Ayuntamiento 2018-2021.

Las presentes firmas corresponden al acta número 80 ochenta de Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento 2018-2021 dos mil dieciocho - dos mil veintiuno del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., de fecha 29 de abril del año 2021 dos mil veintiuno. Lo anterior, con fundamento en el artículo 74 de la ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato. -----

SE HACE CONSTAR

Hidalgo y Corona S/N Centro
C.P. 36470
Teléfonos (432) 744 0242 / 744 0876 / 744 0007
Ciudad Manuel Doblado, Guanajuato.

Disposiciones Administrativas y Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021 de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato.

Vladimir Samuel Pérez Raya Tesorero Municipal del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Municipal del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, rige su política de gasto en consecución de un programa de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos, por lo que es necesario realizar acciones específicas en el control, seguimiento y optimización de los mismos, privilegiando para ello, el desempeño y atención de las necesidades de la sociedad, a través de la automatización, simplificación y estandarización de procesos, procedimientos y estructuras que favorezcan el desempeño y calidad del servicio público a cargo del Municipio.

Los principios fundamentales que rigen el actuar de esta Administración Pública han sido los de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal; por lo que, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados a atender las demandas y necesidades de los dobladenses es que se expiden los presentes lineamientos, permitiendo a las Dependencias y Entidades Paramunicipales contar con una operación administrativa más eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control del gasto.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto:

- ✓ **Gestión Pública:** Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- ✓ **Control y Cuidado de Recursos:** Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- ✓ **Cumplimiento de la Legalidad:** Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- ✓ **Rendición de cuentas y acceso a la información pública:** Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad

ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las Dependencias Municipales que ejercen recursos del presupuesto autorizado en el ejercicio y control del gasto.

MARCO JURÍDICO/ NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

TÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto.

La Tesorería, efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia.

ARTÍCULO 2. El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos del Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 3. Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Adecuaciones: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del presupuesto de egresos.

Área de Personal: La Jefatura de Recursos Humanos, dependiente de la Tesorería Municipal.

Área de Sistemas: La Dirección de Tecnologías de la Información.

Asesor jurídico: Dependiente de la Secretaría de H. Ayuntamiento.

Control de Activos: El Área de Control de Inventarios dependiente de la Tesorería Municipal.

Coordinador Administrativo: La persona que en cada Dependencia o Entidad se le asignen las funciones administrativas.

Dependencias: Órganos encargados del despacho de los asuntos que tiene encomendados, conforme a lo dispuesto por el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Director General: Directores de primer nivel así como el Secretario de Seguridad Pública que tiene a su cargo una Dependencia dentro de la Administración Pública Centralizada.

Dirección de Comunicación: La Dependencia de Comunicación Social.

Entidades: Órganos que forman parte de la Administración Pública Paramunicipal, tal y como lo dispone el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Empleado: Persona física que labora en la Administración Municipal y recibe un salario o sueldo.

Fondo Fijo: Importe o monto que se destina a las Dependencias de la Administración Pública Municipal durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza no ameriten la emisión de un cheque respectivo.

Funcionario: Persona física que labora en la Administración Municipal en calidad de Director General.

Ley para el Ejercicio: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Lineamientos: Disposiciones Administrativas y Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021 de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Gto.

Pasivos: Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2021.

Tesorería: La Tesorería Municipal.

Trasposos: Ajustes realizados al presupuesto de egresos de las Dependencias, con el propósito de reasignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo programa, o de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia o entre Dependencias, con su debida autorización.

Ley del Trabajo: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 4.- Una de las funciones de la Tesorería, es vigilar que cada gasto o erogación se registre y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las para las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato deberá apegarse expresamente al texto y definición de la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto que se pretenda afectar. Así mismo y en congruencia con lo establecido en el Título Tercero, capítulo I, II, III y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, queda bajo la responsabilidad de los Directores Generales la correcta aplicación, ejecución y justificación de los gastos que se realicen en cada una de las Dependencias, y tendrá la obligación de entregar a la Tesorería Municipal la documentación necesaria y suficiente para comprobar el correcto uso de los recursos.

ARTÍCULO 5.- Las Dependencias no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, excepto aquellas aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Dado que integra el respaldo de las operaciones económicas del Municipio, toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 60 días hábiles transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, y deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable.

Para aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del Director General, el justificar y documentar fehacientemente el gasto respectivo ante la Tesorería, así mismo y cuando el caso lo requiera, la Tesorería, podrá solicitar a las dependencias, los complementos documentales de los gastos realizados, que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

ARTÍCULO 7.- Cualquier situación no prevista en este Título, será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

TÍTULO SEGUNDO. - AJUSTES

CAPÍTULO I. DE LOS TRASPASOS EN CUENTAS

ARTÍCULO 8.- Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales, en una misma Dependencia o entre Dependencias, aplicarán en los siguientes capítulos:

2000- Materiales y suministros.

3000- Servicios generales.

4000- Transferencias, subsidios y otras ayudas.

5000- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado y el formato de "Traspaso de Recursos" (Anexo 1), firmado por el titular de la Dependencia solicitante y validado por la Tesorería.

Por lo que se refiere al capítulo 6000 denominado Inversión Pública, la Dirección de Obras Públicas de este Municipio, será la encargada de proponer mediante escrito libre para su autorización del Ayuntamiento, la ampliación o reducción de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales.

Dentro de este capítulo, de igual forma cuando así lo requiera propondrá realizar traspasos presupuestales a otros capítulos, debiendo contar con la autorización de la Tesorería

La Tesorería, será la encargada de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas tratándose del capítulo 1000 denominado "servicios personales", de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, y someterlos para su aprobación del Ayuntamiento, requisando estos traspasos mediante el formato "Traspaso de Recursos" (Anexo 1).

ARTÍCULO 9.- Queda facultada la Tesorería para que, presente ante el C. Presidente Municipal para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de estas.

ARTÍCULO 10.- Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias, queda facultada la Tesorería para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha, y lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

ARTÍCULO 11.- Cualquier situación no prevista en este capítulo, incluyendo aquellos casos en donde el techo presupuestal deba ser modificado o adecuado por alguna disposición, evento o programa, será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II. DE LAS ADECUACIONES

ARTÍCULO 12.- La Tesorería recibirá de las Dependencias, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Los montos presupuestales no ejercidos, formarán parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, (previo análisis de flujos de efectivo) que la Tesorería determinará y propondrá se destine preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la Administración Municipal, situación que deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

En cada cierre de ejercicio fiscal, la Tesorería podrá hacer las adecuaciones necesarias para realizar el cierre del periodo anual, sin consulta y autorización de las Dependencias.

TÍTULO TERCERO. - FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

ARTÍCULO 14.- Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial (partida 3821) y gastos de representación (partida 3853), sujeto a una comprobación posterior.

No se autorizarán gastos a reserva de comprobar para la adquisición de bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 15. La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Tesorería, a través del documento denominado "Formato De Solicitud De Gastos A Reserva De Comprobar" (Anexo 2) con un mínimo de cuatro días hábiles previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento (salvo casos o situaciones urgentes plenamente justificados y se encuentre dentro de lo estipulado en el artículo anterior, primer párrafo.) Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el Director General de la Dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.

ARTÍCULO 16.- En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de "gastos a reserva de comprobar", estableciéndose el motivo del gasto a realizar, evento o comisión, señalando mediante oficio:

- I. El nombre y número de empleado asignado a la comisión, mismo a quién se le depositará en su cuenta de nómina y será el responsable de la comprobación;
- II. Destino de la comisión;
- III. Periodo de la comisión.

ARTÍCULO 17.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

ARTÍCULO 18.- La Tesorería depositará el importe solicitado al comisionado, conforme al periodo establecido en el artículo 15.

ARTÍCULO 19.- Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el Director General de la Dependencia de acuerdo con el lugar donde se realizará la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

ARTÍCULO 20.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado "Hoja de comprobación de gastos (Anexo 3 y 3.1)", presentándolos ante la Tesorería, en un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles posteriores al término del evento o

comisión. De manera excepcional, el Tesorero Municipal, podrá autorizar un plazo diferente al establecido en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 21.- Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en el caso del evento o comisión deberá encontrarse dentro de las fechas de realización de este y en su caso anexar el oficio de comisión, de lo contrario, se deberá realizar el reintegro del recurso en las cajas de ingresos de la Tesorería en el "Formato de Reintegro (Anexo 4)".

ARTÍCULO 22.- La inobservancia a lo indicado en el artículo 20, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos de la persona a quién se le entregó el recurso.

ARTÍCULO 23.- Todo recurso no erogado deberá presentarse en el periodo señalado en el artículo 20 de los presentes Lineamientos, en las cajas de Ingresos de la Tesorería utilizando el documento denominado "Formato de Reintegro (Anexo 4)".

En el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, o no erogados, se descontará vía nómina.

ARTÍCULO 24.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el Director General de la Dependencia que ejerció el recurso o de la persona autorizada para este fin.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio o departamentales, se deberá adjuntar al comprobante el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

ARTÍCULO 25.- No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no tenga incidencia directa con las actividades desarrolladas en el evento o comisión.

ARTÍCULO 26.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de éste en los Vehículos Oficiales o en comodato que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

ARTÍCULO 27.- Los recibos oficiales serán utilizados únicamente para comprobar los gastos hasta por un monto de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 m.n.), siempre y cuando el establecimiento y/o servicio no expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente.

En estos casos, la Tesorería evaluará y en su caso autorizará los gastos que considere exclusivamente necesarios. Se exceptúa de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos del capítulo 4000 "Apoyos, ayudas y otros subsidios".

ARTÍCULO 28.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II. DEL FONDO FIJO.

ARTÍCULO 29.- La asignación y el importe del fondo fijo serán determinados por la Tesorería en proporción al presupuesto autorizado, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes, y que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de compras.

ARTÍCULO 30.- El responsable del fondo fijo será designado por el Director General de la Dependencia, ambos serán responsables solidarios de la guarda, custodia, manejo y comprobación. Adicionalmente, deberán firmar un pagaré para caucionar su manejo. La comprobación del Fondo se deberá concentrar en el formato de "fondo fijo (Anexo 5 y/o 5.1)" adjuntando los documentos debidamente autorizados por el Director de Área.

ARTÍCULO 31.- Los reembolsos al fondo fijo se realizarán por la Tesorería, toda vez que la suma de los gastos pagados sea el equivalente al 90% del monto autorizado, debiendo acompañarse de los documentos correspondientes ordenados cronológicamente y por partida, con un resumen de los gastos efectuados. Para realizar el reembolso, se presentará debidamente llenado el formato "fondo fijo (Anexo 5 y/o 5.1)".

ARTÍCULO 32.- Para atender los gastos, de las unidades responsables de la administración pública municipal, que requieran pagarse de manera inmediata y que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos, y únicamente para el pago de gastos menores que no asciendan los \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m. n.), se autoriza a la Tesorería el uso del fondo fijo por un importe de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m. n.).

Adicionalmente y hasta por un monto máximo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m. n.) se autoriza al Presidente, o a quien éste designe, el manejo de un fondo fijo para cubrir los viáticos y pasajes derivados de sus comisiones y actividades.

Así también un monto de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) a las Unidades Responsables de Tesorería, Catastro e Impuesto Predial y Seguridad Pública y Vialidad; para la operatividad de las cajas contando con monedas de diferente denominación y facilitar el cobro de los diferentes conceptos del ingreso. Siendo responsable el titular o a quien éste designe para su manejo y control.

ARTÍCULO 33.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 15 días naturales a la fecha de expedición de este.
- II. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor.
- III. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales sin el respaldo del ticket de compra.
- IV. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad.
- V. Gastos en días festivos o no laborables, excepto que sean estrictamente indispensables y justificados.
- VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

ARTÍCULO 34.- En ningún caso se podrá cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

ARTÍCULO 35.- La comprobación de gastos se realizará en la Tesorería de acuerdo con el calendario y en un horario establecido por esta.

ARTÍCULO 36.- La Contraloría podrá realizar arqueos al fondo fijo, registrándose los resultados obtenidos, de los cuales la Tesorería dará atención y seguimiento. De igual forma, la Tesorería podrá realizar mecanismos de control y conciliación del gasto aplicado con cargo al fondo referido.

ARTÍCULO 37.- La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- II. A solicitud del Director General de la Dependencia.
- III. Cuando exista cambio de Director General de la Dependencia.
- IV. Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo.
- V. En el mes de septiembre del año en que haya cambio de Ayuntamiento.
- VI. Cuando no sea utilizado y reembolsado el fondo de manera constante y periódica, la Tesorería podrá hacer la reducción y/o cancelación de este.

ARTÍCULO 38.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS

ARTÍCULO 39.- Por lo que se refiere a la partida 4411, Ayudas Sociales y Culturales, las podrá otorgar:

- I. El Ayuntamiento; autorizando a través de una minuta de reunión, al regidor o regidora que tendrá la facultad de autorizar las ayudas.
- II. El Presidente, hasta por el monto máximo que le autorice el Ayuntamiento; y
- III. El síndico y Regidores, podrán dar ayudas en especie por el concepto de "despensas", y por la cantidad mensual que autorice el Ayuntamiento.

Respecto del párrafo anterior, los apoyos podrán ser en especie o en efectivo y se deberá atender a lo siguiente:

- I. Para el pago al proveedor, se entiende que cumple con la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, cuando es recibido a satisfacción del Municipio independientemente del trámite administrativo que el Municipio realice para la entrega al Beneficiario final, salvo que se pacte que el proveedor entregará directamente el bien.
- II. Las ayudas entregadas por el Síndico y Regidores, por concepto de despensas, se comprobarán únicamente con la relación de firmas de los beneficiados, constando su recepción.
- III. Para agilizar la entrega de ayudas a la ciudadanía, se podrán entregar en efectivo hasta por un monto de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.).

ARTÍCULO 40.- Las ayudas sociales a personas, son las asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente. Únicamente se podrán dar ayudas sociales a personas por los siguientes conceptos:

- I. Gastos médicos;
- II. Gastos deportivos;
- III. Apoyos ceremoniales y de orden social para escuelas, organizaciones y comunidades, tales como: graduaciones, festejo de instituciones, festejos patronales en comunidad rural, y festejos patronales en zona urbana.
- IV. Apoyo para transporte.
- V. Apoyo para compra de muebles y aparatos ortopédicos.
- VI. Apoyo para actividades dentro de las escuelas.
- VII. Apoyo para suministro de gasolina.
- VIII. Despensas.
- IX. Gastos Funerarios.
- X. Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.
- XI. Las demás que estime necesarias el Presidente y/o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales y deportivas (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada la partida presupuestal 4411. Además, deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Oficio de petición.
- II. Oficio de agradecimiento.
- III. Copia de credencial de elector del solicitante.
- IV. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique.
- V. Recibo Oficial de la Tesorería y/o comprobante fiscal que ampare la cantidad recibida, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General de la Dependencia.
- VI. Convenio de apoyo.
- VII. CURP
- VIII. Evidencia fotográfica y documental

ARTÍCULO 42. En el caso de apoyos para gastos funerarios, donde se vea afectada la partida 4412 "Gastos Funerarios", éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada dicha partida,. Además, se deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago;
- II. Oficio de petición;
- III. Oficio de agradecimiento;
- IV. Copia de credencial de elector del solicitante;

- V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- VI. Factura;
- VII. CURP del solicitante;
- VIII. Acta de defunción.

TÍTULO CUARTO. - EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN 1. ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, RECOMPENSAS, INCENTIVOS, Y PAGOS EQUIVALENTES

ARTÍCULO 43.- Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de las disposiciones aplicables.

Las percepciones extraordinarias no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ni formarán parte de los salarios que perciben en forma ordinaria; ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables.

Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación o de prestaciones de seguridad social.

ARTÍCULO 44.- El Director General de la Dependencia deberá solicitar a la Tesorería cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivo, y pago equivalente, mediante escrito libre y/o evaluación de desempeño que justifique dicha solicitud, previo al visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 45.- El Presidente Municipal aprobará cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivo y/o pago equivalente mediante oficio.

ARTÍCULO 46.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 47.- Independientemente del tipo de contratación, ya sea de base, confianza u honorarios asimilados a salarios, el Director General tendrá que hacer su solicitud a la Tesorería Municipal mediante el formato de "Solicitud de movimiento de personal" (Anexo 6)", misma que deberá contar con la autorización del Secretario de Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal.

Para la creación o renovación de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados, se requerirá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y deberá ampararse a través de un contrato donde se estipule su vigencia.

ARTÍCULO 48.- Es responsabilidad del Director General del área requirente, obtener la documentación para el alta y baja de Personal y presentarla en el área de Recursos Humanos, siendo esto un requisito indispensable.

SECCIÓN 3. VACACIONES

ARTÍCULO 49.- Los periodos vacacionales de los Trabajadores, serán conforme a lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley del Trabajo.

SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 50.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones establecidas en la ley, se considerará lo siguiente:

- I. Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias por medio de la partida 1331 denominada: "pago de remuneraciones por horas extraordinarias", administrada por la Tesorería, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga adicional o para cubrir guardias, y estas podrán ser únicamente para Personal de Base.
- II. Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón prestando sus servicios.
- III. Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen, previo oficio de comisión y estén debidamente autorizadas por el Director General, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal.
- IV. Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- V. En el caso de que no se cuente con el presupuesto necesario para pagar días de descanso semanal u obligatorio, se podrá canjear tiempo por tiempo, es decir se les podrá otorgar a los trabajadores otro día de la semana diferente como días de descanso semanal u obligatorio.
- VI. Para el pago de las horas de trabajo extraordinarias, cada Dependencia deberá remitir al área de Recursos Humanos, el reporte de horas extras dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido que no deberá transcurrir más de un mes entre la fecha en que el empleado cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que la Dependencia a la que pertenece, reporte al área de Recursos Humanos, el pago correspondiente.

En todos los casos, se solicitará la autorización de la Tesorero Municipal para aplicar este pago con previa justificación del área solicitante.

- VII. Para proceder al pago se deberá señalar el número de horas y los días en que se laboraron, así como también la causa o motivo que justifique dicha labor. Para tal efecto deberá llenar el formato "Justificante de jornada extraordinaria" (anexo 7) o en su caso, mediante oficio que contenga los requisitos señalados, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Ley del Trabajo.
- VIII. No será considerado trabajo extraordinario, las suplencias que haga un trabajador por vacaciones, incapacidad, permiso o licencia en otro puesto cuya plaza corresponda a otro trabajador, por lo tanto; en este caso no procederá el pago doble, sino que, será considerado como un turno diferente y el trabajador que lo cubra tendrá derecho a recibir el salario de manera ordinaria.
- IX. No se autorizarán los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, actividades extraordinarias y contratos por tiempo determinado. Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral y de seguridad e higiene, siendo responsabilidad de la Dirección, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente. Las dependencias serán responsables de notificar al área de Recursos Humanos los movimientos relacionados con el personal, a más tardar 3 días hábiles antes al pago correspondiente.

SECCIÓN 5. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores de confianza que se encuentren señalados en la fracción IV del artículo 6 de la Ley del Trabajo, al término de la relación laboral, tendrán derecho a recibir por única vez y en una sola exhibición lo siguiente:

- I. Los trabajadores de confianza de la Administración Pública Municipal que sean separados de su cargo sin causa justificada y que tengan una antigüedad igual o

mayor a 3 años, inmediatamente anterior a la fecha de la separación, el monto consistirá en el equivalente a 3 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses que excedan el año completo.

- II. Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de entre 2 años y menos de 3, inmediatamente anterior a la fecha de separación, el monto, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 2 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses transcurridos del tercer año en su caso.
- III. Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de 1 año y menos de 2 años, inmediatamente anterior a la fecha de separación, el monto, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 1 mes de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad, 12 días de salario por el año de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses transcurridos del segundo año en su caso.
- IV. A los trabajadores de confianza que se separen de su empleo sin causa justificada con una antigüedad menor a un año, se les determinara el pago en forma proporcional al tiempo laborado.
- V. Los incisos, I, II, III, y IV, se explican en la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	INDEMNIZACIÓN	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
Menos de 1 año	La parte proporcional.	La parte proporcional de los meses Trabajados.
De 1 año a menos de 2 años	1 mes de salario y la parte proporcional del segundo año.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del segundo año.
De 2 años a menos de 3 años	2 meses de salario y la parte proporcional del tercer año.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del tercer año.
3 años en adelante	3 meses de salario.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional por año no completo.

- VI. No tendrán derecho a este pago aquellos trabajadores de confianza que hayan sido sujetos a un procedimiento disciplinario ante la Contraloría Municipal o ante órgano competente según los ordenamientos legales aplicables de la materia, así como aquellos a los cuales se les hayan levantado un acta administrativa, y en ambos casos, se haya emitido resolución aplicando como sanción la destitución del cargo.
- VII. Los trabajadores de confianza que rescindan la relación laboral por alguna de las causas imputables al patrón previstas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, tendrán derecho a recibir un pago consistente en el equivalente a 3 meses de salario.

Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado y la parte proporcional.

- VIII. El pago del finiquito deberá contener la carta de No Adeudo extendida por la Tesorería, verificando que no exista ningún tipo de adeudo.

SECCIÓN 6. DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 52.- El ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada "Servicios de Capacitación", deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Tesorería Municipal, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la Administración Pública.
- II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa.
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente ante la Tesorería Municipal la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que deberá ser avalada por el Director General de la Dependencia a la que pertenezca.
- IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de la constancia respectiva. En caso de no entregar dicho documento deberá reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo con la valoración conjunta del Director General de la Dependencia y la Tesorería Municipal. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.
- V. El Director General de la Dependencia será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

ARTÍCULO 53.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 7. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES

ARTÍCULO 54.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Para poder obtener apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio.
- II. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 12 meses de servicios continuos en la Administración Pública Municipal Centralizada, o un periodo menor en el caso de situaciones especiales, previo análisis por parte de la Tesorería Municipal.
- III. Presentar una carta con la justificación de los estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado, especialidad o diplomado que pretende cursar o que

se encuentra cursando, mismo que deberá estar avalado por el Director General del Área a la que pertenezca el solicitante.

- IV. En su caso deberá acreditar los estudios con un promedio mínimo de 8 o su equivalente, para lo anterior se requiere presentar el documento que lo avale.
- V. El porcentaje de apoyo se determinará de manera conjunta entre el Presidente Municipal y Tesorero Municipal.
- VI. En caso de no acreditar la educación superior, el postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, deberá reintegrar total o parcialmente el apoyo otorgado, de acuerdo con la valoración conjunta del Presidente Municipal y Tesorero Municipal
- VII. Para apoyo en titulaciones, el porcentaje se determinará de manera conjunta por el Presidente Municipal y Tesorero Municipal

ARTÍCULO 55.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 8. DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES POR ANTICIPO DE SALARIO

ARTÍCULO 56.- En el caso de solicitudes de préstamos personales, serán únicamente para el Personal que reciba su nómina de forma quincenal; y será el Tesorero Municipal, quien valorará y autorizará cada caso en particular y solamente se otorgarán cuando existan circunstancias extraordinarias o causas de fuerza mayor que así lo ameriten.

ARTÍCULO 57.- La solicitud para préstamos personales por anticipo de salario, deberá presentarse por escrito, firmada por el solicitante, y anexando copia de la identificación oficial o de credencial de trabajador, así como del comprobante de pago de nómina.

ARTÍCULO 58.- Los préstamos al personal de base y confianza que rebasen los \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 m. n.) se seguirá el procedimiento que marca el Reglamento de Créditos para los Servidores Públicos que Integran La Administración Municipal Centralizada del Municipio de Manuel Doblado, Gto.,

ARTÍCULO 59.- Los préstamos que no rebasen el monto señalado en el párrafo anterior, los autorizará el Tesorero Municipal, y el solicitante deberá entregar a la Tesorería:

- I. Solicitud por escrito; manifestando la aceptación y autorización para que el monto sea descontado en la siguiente quincena; y
- II. Vale de caja y/o recibo firmado por la cantidad solicitada.

ARTÍCULO 60.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN 1. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 61.- Las Adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional del Municipio, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el Municipio. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las Dependencias.

En toda adquisición de bienes o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento; de tal forma que la adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las Dependencias, deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Tesorería Municipal, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a lo estipulado en el Reglamento De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos Y Contrataciones De Servicios Para El Municipio De Manuel Doblado, Guanajuato.

Para las adquisiciones y/o contratación de servicios, cuyo monto de la operación sea superior a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, realizadas a través del área de compras adscrita a la Tesorería Municipal, deberá elaborar el contrato respectivo.

SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

ARTÍCULO 62.- La contratación del servicio de telefonía celular, se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la partida autorizada para tal fin, a cargo de la Dependencia que así lo requiera.

Como medida de austeridad para el presente ejercicio, la contratación de estos servicios deberá ser justificada por cada una de las Dependencias, la cual será validada por la Tesorería Municipal; de igual forma es responsabilidad de las dependencias buscar la eficiencia en el uso de los servicios de telefonía celular existentes.

ARTÍCULO 63.- La Tesorería Municipal en forma mensual, hará del conocimiento de los funcionarios y empleados, el comportamiento de las erogaciones en telefonía celular.

ARTÍCULO 64.- No se permitirá el pago de recargas de telefonía celular, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual la Tesorería Municipal lo evaluará y en su caso lo autorizará.

SECCIÓN 3. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL.

ARTÍCULO 65.- La Tesorería Municipal a través de su Área Compras, será la encargada de realizar la contratación de los servicios, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para la contratación de este servicio se requerirá del visto bueno de la Área de Tecnologías de la Información, así como de la autorización presupuestal de la Tesorería Municipal.
- II. Se deberán realizar las llamadas estrictamente necesarias y se deberá buscar que sean lo más breve posible.
- III. El uso de llamadas de larga distancia internacional, así como a números 900 quedarán bloqueadas desde el sistema y sólo podrán ser autorizadas por la Tesorería Municipal, a petición expresa de los Directores Generales.
- IV. La Secretaría del H. Ayuntamiento será la encargada de implementar los controles de vigilancia, para un uso adecuado del servicio telefónico tradicional.
- V. Se buscará utilizar el correo electrónico como medio de comunicación.
- VI. El Director General será el responsable de notificar y solicitar a la Tesorería Municipal con anticipación de 15 días hábiles, la cancelación o cambio del servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no lo requiera.

SECCIÓN 4. DEL SERVICIO DE INTERNET

ARTÍCULO 66.- El área de Tecnologías de la Información, será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para contratación del servicio de Internet, se requerirá de la validación del área de Tecnologías de la Información, quien señalará que tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Tesorería.
- II. El área de Tecnologías de la Información, notificará a la Tesorería Municipal cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio.

- III. El área de Tecnologías de la Información, será la responsable de capacitar, difundir y vigilar el uso adecuado de esta herramienta.

SECCIÓN 5. DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ARTÍCULO 67.- La Tesorería Municipal será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. El Director General de la Dependencia a través de sus Coordinadores Administrativos, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de este servicio, buscando optimizar el recurso al máximo, apagando y en su caso, desconectando los aparatos que no se estén utilizando; así mismo apagando las luces que no son necesarias; promoviendo el uso de lámparas ahorradoras de energía.
- II. El Director General de cada Dependencia será el responsable de justificar los aumentos excesivos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un periodo a otro.
- III. El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar y solicitar a la Tesorería Municipal con 15 días hábiles de anticipación la cancelación de este servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no se requiera.

SECCIÓN 6. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 68.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a Funcionarios y Empleados deberá observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales.
- II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para Vehículos Oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.
- III. La asignación de combustible a vehículos particulares deberá sujetarse a la validación que realice la Secretaría del H. Ayuntamiento y la formalización mediante convenio de comodato.
- IV. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con Vehículo Oficial Asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido la Tesorería Municipal, el cual se solicitará mediante oficio, en el que se indicará la cantidad solicitada y debidamente justificado.
- V. Se podrán realizar pagos de combustible, de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el formato de reembolso y el oficio de comisión o el acuse de recibo de la Dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería Municipal.
- VI. Las Dependencias deberán entregar a la Tesorería Municipal, previa validación y revisión, la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el procedimiento de pago de combustible, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor.
- VII. En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los Proveedores que hayan celebrado contrato con el Municipio, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente y el formato de reembolso, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería Municipal.

SECCIÓN 7. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES

ARTÍCULO 69.- Los vehículos oficiales recibirán mantenimiento de conformidad al kilometraje recorrido, según las especificaciones del fabricante, y las mejores prácticas en seguridad y correcto funcionamiento de los vehículos, dicho mantenimiento será autorizado por la Tesorería, mediante el formato denominado "Formato Ingreso A Taller".

Será responsabilidad del usuario poner el vehículo a disposición de la Tesorería Municipal oportunamente para que reciba los servicios de mantenimiento y verificación anti contaminante, en caso contrario, los gastos respectivos correrán por cuenta del usuario. La Tesorería Municipal implementará las acciones para corroborar que todas las unidades cumplan con tales requerimientos.

ARTÍCULO 70.- En caso de descompostura de vehículos oficiales, el usuario correspondiente será responsable de efectuar ante la Tesorería Municipal los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

ARTÍCULO 71.- Toda solicitud de Reparación Mayor y/o Mantenimiento, se deberá concentrar el formato "Ingreso a Taller" (anexo 8) y presentarse en el Taller Mecánico que indique la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 72.- En relación con las Reparaciones Mayores, el proveedor emitirá el diagnóstico y se entregará a la Dirección que lo solicita, posteriormente lo turnará a la Tesorería Municipal quien verificará la suficiencia presupuestal y validará el trámite para su pago.

ARTÍCULO 73.- La partida 3551 "mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales" será aplicada a cada Dirección por la Tesorería Municipal, con base al diagnóstico turnado y validado por la Dependencia y el proveedor.

ARTÍCULO 74.- Con relación a los daños de las unidades resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del Usuario, la Tesorería Municipal, a través de la área de Compras, recibirá del Usuario el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo dicha área la encargada de solicitar a la Dirección correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

No se podrán adquirir parabrisas o medallones con proveedores, y deberá hacerse únicamente mediante el seguro del vehículo.

Será responsabilidad del Director General de la Dependencia involucrada el autorizar el pago de deducibles por parte del Municipio, anexando comprobante fiscal con importe por siniestros de vehículos, cuando no se presenten los supuestos señalados en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 75.- En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en el Centro de Servicio de Posventa de la Agencia Vehicular, se podrá presentar la pre-factura emitida por la agencia, para la gestión de pago. No deberá exceder los dos días hábiles para presentar la factura que soporte dicho pago.

ARTÍCULO 76.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 8. DE LOS SEGUROS VEHICULARES

ARTÍCULO 77.- El área de Compras será la encargada de la gestión de la contratación de los seguros vehiculares de acuerdo con los montos máximos y límites que establece el Reglamento De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos Y Contrataciones De Servicios Para El Municipio De Manuel Doblado, Guanajuato

ARTÍCULO 78. En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales por negligencia del empleado, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado por el mismo Empleado a la Tesorería Municipal, dejando constancia del incidente en su expediente.

ARTÍCULO 79. En el caso de daños causados a vehículos de terceros, deberán entregar al área de compras, copia del reporte del acta de hechos, firmada por el responsable del daño y el afectado, anexando copia de identificación oficial y/o licencia de conducir, de lo contrario se aplicará lo señalado en el artículo 78.

ARTÍCULO 80.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 9. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES

ARTICULO 81. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando la Tesorería Municipal determine que no es conveniente su adquisición.

Los inmuebles, propiedad de Municipio solo podrán darse en arrendamiento cuando no estén contemplados para oficinas públicas, o para la prestación de un servicio público y previa celebración del contrato respectivo.

Cuando un contrato de arrendamiento exceda el periodo de la administración que lo celebre, será indispensable la ratificación de la administración subsecuente.

Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que excepcionalmente celebre el Municipio quedan sujetos a la verificación, supervisión y autorización del Presidente Municipal, y la Dependencia solicitante, será responsable del seguimiento y control, conforme al contrato.

ARTICULO 82. Cuando el Municipio sea parte en un contrato de arrendamiento, ya sea como arrendador o arrendatario, se estará a lo dispuesto por el Reglamento De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos Y Contrataciones De Servicios Para El Municipio De Manuel Doblado, Guanajuato.

CAPÍTULO III: DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 83.- Para la adquisición de computadoras portátiles, equipos de cómputo en general, tabletas y telefonía celular, sólo se autorizarán aquellas solicitudes que presenten una plena justificación por parte del Director General de la Dependencia solicitante, contando con la validación técnica y de perfil del Usuario por parte del área de Tecnologías de la Información y la validación presupuestal por parte de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 84.- Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por contratación de personal, por daños o en los casos en los que se requiera para proyectos previamente presupuestados, así como la respectiva validación técnica del área de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 85.- Todo proyecto que involucre algún componente de Sistema de Información (hardware, software, servicios como hosting, alojamiento de información, comunicaciones, desarrollos, etc.) deberá ser revisado por el área de Tecnologías de la Información y validado para asegurar la consistencia y compatibilidad con el resto de los proyectos, servicios y sistemas contratados.

ARTÍCULO 86.- El área de Tecnologías de la Información, realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras.

ARTÍCULO 87.- El área de Tecnologías de la Información emitirá los criterios generales para el uso del correo electrónico y de acceso a internet, evitando permitir acceso a páginas de las siguientes categorías: contenido inapropiado, descargas de software gratuito de ocio, radio y televisión por internet, malware, redes sociales, así como cualquier otra página de entretenimiento.

CAPÍTULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

ARTÍCULO 88.- Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, y comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales, debiendo ser siempre fuera de su lugar de adscripción.

Los viáticos se cubrirán a los servidores públicos del Municipio por actividades propias del mismo, correspondientes al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión y conforme al lugar de la misma.

ARTÍCULO 89.- Las tarifas para el otorgamiento de viáticos por día para el concepto de alimentación serán conforme a lo siguiente:

- I. Presidente Municipal, Síndico y Regidores se otorgarán viáticos hasta \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 m. n.); y
- II. Directores, encargados de área y demás personal adscrito al Municipio, se otorgarán viáticos hasta \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 m. n.).

La tarifa anterior se aplica por servidor público. Y al monto establecido le será adicionado el Impuesto al Valor Agregado que en su caso se traslade.

Cuando existan circunstancias extraordinarias de la comisión oficial, a juicio y responsabilidad de quién lo solicite, el Tesorero Municipal podrá autorizar el pago y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos.

ARTÍCULO 90.- La documentación comprobatoria de los viáticos regulados en la presente sección, deberá ser entregada a la Tesorería Municipal para su respectivo pago dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión respectiva.

Asimismo, se pueden otorgar viáticos mediante el formato que determine la Tesorería Municipal, documento que servirá como comprobante único del respectivo gasto erogado.

ARTÍCULO 91.- La Tesorería Municipal se abstendrá de pagar viáticos, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al Centro de Trabajo, o viceversa;
- II. Cuando el lugar de la Comisión Oficial se encuentre dentro del Municipio;
- III. Cuando la duración de la Comisión Oficial y su traslado no sea antes de las 9:00 horas o exceda de las 16:00 horas, es decir, no se pagarán viáticos alimenticios cuando sean erogados dentro de la jornada laboral.
- IV. Cuando no se compruebe el cumplimiento de la comisión oficial, mediante el sello y hora de la Dependencia Gubernamental o Privada a donde se acudió, cuando no exista invitación por escrito, orden del día, minuta de reunión, lista de asistencia o constancia.
- V. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión;
- VI. Se trate de días inhábiles, festivos o feriados, salvo que por las características o circunstancias excepcionales de la comisión o por la naturaleza de las funciones del comisionado, la misma deba realizarse en tales fechas, para lo cual deberá anexar la justificación respectiva bajo su propia responsabilidad.

Lo anterior, no resulta aplicable al Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

ARTÍCULO 92.- No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del Tesorero y en su caso del Superior Jerárquico del Servidor o Funcionario Público.

ARTÍCULO 93.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO V. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 94.- La Dirección de Comunicación será la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.) o en otros medios de comunicación (internet, radio, televisión, etc.), se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la opinión pública sobre las acciones, planes y proyectos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 95.- Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será el Área de Comunicación la encargada de realizar las negociaciones con los diferentes medios de información, buscando racionalizar este gasto, disponiendo de las partidas presupuestales 3611, 3612, 3613 y 3614. Por lo que es importante que las Dependencias acaten las disposiciones que al respecto se emitan.

ARTÍCULO 96.- Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

ARTÍCULO 97.- Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada.

ARTÍCULO 98.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el Área de Comunicación a nombre del Gobierno Municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería Municipal autorizará publicaciones a las Direcciones Generales.

ARTÍCULO 99.- Se debe evitar en la medida de lo posible, las publicaciones de convocatorias de una sola licitación, programando convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones. Así como programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

ARTÍCULO 100.- En el caso de información para solventar requerimientos trimestrales y datos para la Plataforma Nacional de Transparencia, el Área de Comunicación será la responsable de proporcionar dicha información.

CAPÍTULO VI: CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 101.- Procederá el alta de bienes muebles en el Inventario Municipal, las adquisiciones realizadas a través del área de compras o por las Dependencias; y que estas cumplan con los criterios establecidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO 102.- Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias al área de compras, ésta solicitará a través de correo electrónico al área de Control de Activos, la creación del número de activo correspondiente y la emisión de etiqueta de identificación del bien, para lo cual, se requerirá que el área de compras proporcione los siguientes documentos en original:

- I. Comprobante Fiscal en su representación impresa, debidamente sellado y firmado de autorización por el Director General de la Dependencia que recibe el bien y señalando la fecha de recepción de este. El documento deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo y marca. Adicionalmente deberá contar con el visto bueno del área de Inventarios que avale coincida el bien físico con los datos de la factura.
- II. La orden de compra que se expida para la adquisición de este tipo de bienes invariablemente deberá corresponder con las características físicas y facturadas del bien.

ARTÍCULO 103.- Es responsabilidad de las Dependencias reportar mediante oficio al área de Control de Activos, todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser reconocidos en el Inventario Municipal de bienes muebles, proporcionando de manera inmediata los documentos que acrediten la propiedad o posesión del bien en original, firmados y sellados.

Así mismo, las Dependencias al momento de adquirir este tipo de bienes, deberán proporcionar al Área de Control de Activos, los datos del Empleado que firmará el resguardo respectivo.

Adicionalmente, es responsabilidad y obligación del Director General de la Dependencia, llevar un control actualizado de todos los bienes muebles de bajo costo menores a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización), para lo cual deberá nombrar a una persona responsable de elaborar "resguardos internos" (anexo 12), y "reporte concentrador de bienes de bajo costo". Dicha persona será el enlace con el Área de Control de Activos, quedando dentro de sus funciones:

- I. El envío trimestral al Área de Control de Activos, del reporte del estado que guarda el inventario de bienes menores, así como cualquier otro reporte requerido por la Tesorería y la Contraloría;
- II. Expedir oficio de no adeudo de bienes menores, cuando esta se requiera;
- III. Mantener actualizado el inventario de su Dirección, tanto de bienes menores como activos (altas, bajas, resguardos, traspasos, etc.).

El Director General de las Dependencias deberá notificar al Área de Control de Activos mediante oficio, el nombramiento de dicha persona.

ARTÍCULO 104.- El área de control de activos será la encargada del etiquetado de bienes muebles. En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar visible.
- II. No obstruya el manejo del bien.
- III. No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar.
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso.
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien.
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

ARTÍCULO 105.- Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de la Dependencia notificar al Área de Control de Activos para la reimpresión de estas y su colocación en los bienes muebles respectivos mediante oficio.

ARTÍCULO 106.- El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar en todo momento al área de control de activos, mediante el formato de "solicitud de baja" (anexo 13) o "formato de solicitud de traspaso" (anexo 14), lo siguiente:

- I. Cuando se asigne un bien nuevo inventariarlo a un Servidor Público adscrito a esa Dirección.
- II. Cuando un bien sea traspasado a otra Dirección.
- III. Cuando sea solicitada la baja de un bien del Inventario Municipal. Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja.

Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja, Fotografías del estado de este, oficio de solicitud de baja dirigido al Tesorero Municipal, y copia del resguardo del bien.

El Director General de la Dependencia deberá entregar físicamente el bien, así como los documentos para proceder con la baja de este, en las fechas y el lugar que el Área de Control de Activos determine.

ARTÍCULO 107.- Las Dependencias, deberán facilitar y participar con el Área de Control de Activos y la Contraloría Municipal, en la revisión y actualización del inventario físico de los bienes muebles asignados a las mismas, revisiones que con toda oportunidad serán notificadas a las Dependencias.

Una vez entregados los resguardos para firmas, las Áreas tendrán 5 días hábiles para devolverlos debidamente firmados y sellados, en caso omiso, será sancionado con acta administrativa, siendo responsable de esta actividad, el Enlace de Inventarios de cada Área.

ARTÍCULO 108.- En el caso de reparaciones de bienes muebles, derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de estas correrá por cuenta del usuario. Con relación a los bienes Informáticos (computadoras, impresoras, cámaras, radios portátiles, móviles y base, teléfonos fijos y celulares, monitores, reguladores, proyectores, no break, teclados y ratón, escáner, plotter, tabletas, equipo para cableado estructurado y redes informáticas) deberán contar con dictamen técnico del daño y dictamen técnico de que valide la reparación del bien, emitido por el área de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 109.- En los casos de revisión de bienes muebles, y que derivado de dicha revisión se encuentren faltantes, el Área de Control de Activos notificará a la área de Recursos Humanos, para el descuento del monto del bien.

ARTÍCULO 110.- En el caso de robo o extravío (para el personal cuya naturaleza de sus funciones sean operativas) de algún bien es responsabilidad del Funcionario y/o Empleado notificar a la brevedad a su Superior Jerárquico y a su vez al Asesor Jurídico, para que está, en un lapso de 24 horas siguientes, presente al Ministerio Público la denuncia o querella, así también informará al Área de Control de Activos.

Quedará a criterio de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública los casos en los que se procederá el descuento o la reposición del bien, de acuerdo con la carpeta de investigación y a la resolución emitida por el Ministerio Público, según corresponda. Así mismo, será esta misma quien definirá el periodo en el que se deberá cubrir el descuento o reposición.

En el caso de descuento, para determinar el valor del bien se tomará en cuenta la vida útil del activo fijo contenidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos 32, 33, 34 y 35.

En el caso de reposición, el bien deberá ser de igual o mejor calidad, y deberá cumplir con las funciones requeridas, así mismo deberá adjuntar la factura original o endosada a nombre del Municipio, misma que deberá describir las características propias del bien, así como la marca, modelo y número de serie.

CAPÍTULO VII.: RECURSOS DEL RAMO 33.

ARTÍCULO 111.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al último día que corresponda al fin de cada trimestre del año, la siguiente información:

En forma digital:

- I. Contrato de Obra o Acción;
- II. Carátula de los contratos celebrados en formato Microsoft Word o Microsoft Excel editable.
- III. Tres fotografías de la Obra: una fotografía del inicio de la obra, una fotografía del proceso de la obra, una fotografía de la conclusión de la obra, según el estatus en que se encuentre (Es importante que el formato de dichas fotografías sea en formato JPG, con una capacidad máxima de 100 KB, así como asignar un nombre breve a la fotografía anexa con referencia a lo que se está plasmando en relación a cada una de las obras).

En forma impresa:

- I. Metas: Unidad de la meta programada, meta programada anual y meta acumulada al último día de cada trimestre del año que corresponda.
- II. Beneficiarios: Unidad de medida, cantidad de beneficiarios para cada obra o acción.

ARTÍCULO 112.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en su propuesta de programa de inversión y modificaciones, el concepto específico del gasto apegado al COG (Clasificador por Objeto del Gasto).

CAPÍTULO VIII: CONTRATOS.

ARTÍCULO 113.- Los contratos por adquisición de bienes, servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles municipales, y en general cualquier tipo de contrato que celebren las Dependencias, deberán contener entre otros aspectos:

- I. Pactarse a condición de precio fijo; en caso de estar sujeto a ajustes, la formula o condición para realizar dicho ajuste.
- II. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso;
- III. Fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes, o de la prestación del servicio;
- IV. Descripción completa de bienes o servicios, su precio unitario y el importe total a pagar;
- V. Condiciones y modalidades de pago;
- VI. Porcentaje y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- VII. La forma que adoptará la garantía que se otorgue por concepto de anticipo y por concepto de cumplimiento del (los) contrato (s);
- VIII. El plazo para el cumplimiento del contrato;
- IX. En caso de arrendamiento, si será con opción a compra;
- X. Las pólizas de garantía correspondiente y los manuales que permitan su correcta operación;
- XI. Penas convencionales por incumplimientos (preferentemente pactadas en porciento o en partes por millar);
- XII. En caso de contratos abiertos, establecer la cantidad mínima o máxima de bienes a adquirir o arrendar, o bien, presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles; en caso de ser un servicio, establecer el plazo mínimo y el plazo máximo para la prestación del mismo, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;
- XIII. En los casos de que un contrato deba ampliarse en monto o en plazo y siempre y cuando sea justificado, el porcentaje no deberá rebasar el 30% del total contratado por el bien o servicio.
- XIV. Para el caso de contratos de prestación de servicios de asesorías, capacitaciones, estudios, investigaciones, consultorías y/o de naturaleza similar, deberán considerarse, además:
 - a. Describir en forma clara y detallada los servicios y actividades que realizará el Prestador de Servicios en favor del Municipio.
 - b. La obligación por parte del prestador de servicios de entregar un informe final de las actividades realizadas; así como establecer claramente cuáles son los entregables, siendo el responsable de obtenerlas el área solicitante.
 - c. Señalar el nombre y/o Director General del área responsable de la recepción y validación de los servicios contratados a satisfacción del Municipio, previo a su finiquito
 - d. Establecer cuando procedan, penalizaciones para el caso de incumplimiento (preferentemente pactadas en porciento o en partes por millar).

ARTÍCULO 114.- Con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo Normativo para determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las Dependencias, informar oportunamente al Asesor Jurídico, sobre la formalización de actos administrativos u otro instrumento jurídico, que formalice una relación jurídica con terceros por la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; preferentemente contendrán el visto bueno de la Dirección de Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 115.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativa a la obligación de realizar los pagos por medio electrónico a Proveedores y Prestadores de Servicio; el área de compras, será la responsable de recabar la información bancaria de los beneficiarios, remitiéndola oportunamente a la Tesorería para el registro correspondiente.

ARTÍCULO 116.- Previo procedimiento de adjudicación, se realizará estudio de mercado. En el caso de contratos por adjudicación directa, se deberá contar con su respectivo estudio de mercado adjunto.

CAPÍTULO IX. COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 117.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

ARTÍCULO 118.- El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice (n) el consumo.

TÍTULO QUINTO. - PASIVOS

DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS

ARTÍCULO 119.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año 2020.

ARTÍCULO 120.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería Municipal el monto y concepto de sus Pasivos 2021 durante los primeros 15 días hábiles del mes de Diciembre de dicho ejercicio.

ARTÍCULO 121.- La Tesorería Municipal con base en los conceptos de pasivos entregados por las Dependencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su programación de pago en el ejercicio 2022.

ARTÍCULO 122.- La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá a más tardar, el último día hábil del mes de marzo del ejercicio inmediato posterior, transcurrido dicho período, serán cancelados. Así mismo, no se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto al que fue creado.

Tratándose de recursos federales o de programas cuya normatividad de operación demande de un plazo mayor, este será autorizado por la Tesorería Municipal a solicitud expresa de la Dependencia responsable de dichos programas.

TÍTULO SEXTO. - SUBROGACIONES

ARTÍCULO 123.- Son sujetos a recibir el pago de subrogaciones miembros del H. Ayuntamiento conforme al monto que apruebe éste para cada uno, con cargo a la partida presupuestal 1592 "Otras prestaciones sociales y económicas"

ARTÍCULO 124.- Para su o sus dependientes económicos, incluyendo cónyuge, hijos y/o familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, por el pago de servicios médicos generales y especializados, servicios dentales, todo tipo de cirugías, medicamentos, accesorios y/o aparatos ortopédicos de cualquier tipo, anteojos, seguros de gastos médicos y de vida, inscripciones, colegiaturas, así como trámites que emita la institución educativa, constancias, certificación, titulación, cédula y demás similares, de los diferentes niveles educativos, participación en congresos, diplomados y conferencias. (Reformado en Sesión Ordinaria No. 105 del 25 de enero de 2018).

ARTÍCULO 125.- Los requisitos para justificar el ejercicio de la partida presupuestal se deberá acreditar con documentos expedidos por la Institución Educativa, las calificaciones obtenidas, que el Médico tratante expida el diagnóstico de la enfermedad a tratar y el tratamiento recetado, la orden de exámenes clínicos, así como el comprobante referido en el artículo 6 de los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - En tanto no se expidan nuevos lineamientos, estos seguirán vigentes aun en ejercicios subsecuentes.

C.P. VLADIMIR SAMUEL PÉREZ RAYA
TESORERO MUNICIPAL

A series of handwritten signatures and marks in blue ink are located along the right margin of the page. These include a long vertical line, a large stylized signature, and several smaller, less distinct marks and initials.

Anexo 1. Traspaso de Recursos

Depend
encia:

Titular:

Folio:

Fecha: / /

CeGe

Programa

Partida

Fuente
Financia
miento

C.F.G.

Nombre
de la
Partida

Aument
o

Reducci
ón

TOTAL DE MOVIMENTOS COMPENSADOS

JUSTIFICACIÓN:

Tesorero Municipal

**Director de la Unidad
Responsable**

1
X
T
H
A
a
j

Anexo 2. Formato De Solicitud De Gastos A Reserva De Comprobar.

FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR					
FECHA ____/____/____			BUENO POR: _____		
Nombre: _____					
Tesorero Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato. FOLIO: _____					
Solicito a usted la autorización para que se expida cheque a favor de: _____					
Por la cantidad de: _____					
Por Motivo de: _____					
Por lo que comisiono a: _____					
Durante el (los) día (s): _____					
Las partidas presupuestales que deberán afectarse serán las siguientes:					
CEGE	Programa	Partida	Fuente de Financiamien to	Nombre de la Partida	Mont o
MONTO TOTAL:					
Pagaré					
De no entregarse la documentación Comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos dentro del plazo y forma de marca el artículo de los Disposiciones Administrativas y Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021 de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato.. Autorizo para que a través del área de personal, me sea descontado vía nómina el monto del presente pagaré, para la cual proporciono los siguientes datos:					
Nombre y Número de empleado: _____					
Acepto (amos) Firma (s)			Sello de la Dirección.		

Anexo 3. Hoja de comprobación de gastos.

Nombre: "Hoja de Comprobación de Gastos"	
C O M P R O B A C I Ó N D E G A S T O S	
DEPARTAMENTO:	IMPORT
ÁREA Y PARTIDA	E:
PRESUPUESTAL:	
AUTORIZADO	
POR:	
JUSTIFICACIÓN:	

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

Anexo 3.1. Hoja de comprobación de gastos (carátula)

HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (CARATULA)

N°
CHEQU
E:

Nº POLIZA DE EGRESOS:

FECHA: _____

[illegible]

TOTAL DE
FACTURAS:
REINTEGRO:
TOTAL:

FOLIO DE
REINTEGRO:
Nº

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR Y/O RESPONSABLE
DEL ÁREA.

The image shows a vertical strip of lined paper with several handwritten signatures and initials in blue ink. The signatures are written in a cursive, stylized manner. There are approximately 10-12 distinct marks, including full names and initials, scattered across the page. The paper has horizontal ruling lines, and a vertical line runs down the right side, possibly indicating a margin or a fold.

Anexo 4. Formato de Reintegro

FORMATO DE REINTEGRO	
DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REINTEGRO: _____	
FECHA: _____	FOLIO: _____
ELABORACIÓN DEL RECIBO A NOMBRE DE:	
CANTIDAD A REINTEGRAR:	
CANCEPTO (TIPODE REINTEGRO)	
CUENTA A LA QUE SE DEBERÁ ABONAR EL REINTEGRO:	
AUTORIZA:	
_____ NOMBRE JEFE DE RECURSOS HUMANOS	

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and several initials.

Anexo 5. Fondo fijo

[illegible][illegible]

Anexo 5.1. Fondo Fijo para Gastos Menores

FONDO FIJO PARA GASTOS MENORES.

PARTIDA	
PRSUPUESTAL:	
CANCEPTO:	
DEPARTAMENTO	
SOLICITANTE:	
AUTORIZADO POR:	
JUSTIFICACION	



A



A

Anexo 6. Solicitud de movimiento de personal

Fecha: _____

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia o Dirección: _____

DATOS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL

Nombre: _____

Tipo de movimiento:

Alta Honorarios	Alta Base	Baja Honorarios	Cambio/Comision

Sueldo diario:

Puesto:

Periodo de contratación o comisión:

OBSERVACIONES:

DIRECCIÓN SOLICITANTE

NOMBRE	PUESTO	AUTORIZO

TESORERIA MUNICIPAL/RECURSOS HUMANOS

REVISÓ	AUTORIZO	Vo.Bo

Jefe de Recursos Humanos

Tesorero Municipal

Secretario de H Ayuntamiento

DOCUMENTACION

Solicitud elaborada:		Copia de INE:	
Copia de Acta de Nacimiento:		Certificado Médico Original:	
2 Cartas de Recomendación original:		Carta de Antecedentes No Penales:	
Copia de Certificado de Estudios:		CURP:	
Copia de Cartilla Militar:		2 Fotografías tamaño Infantil:	

Copia de Comprobante de domicilio:

Antecedentes Disciplinarios:

Anexo 7. Justificante de jornada extraordinaria

FORMATOS PAGOS EXTRAORDINARIOS

Fecha:

DEPENDENCIA:				
DEPARTAMENT				
O:				
HORAS EXTRAS LABORADAS				
No. Nómina:				
Nombre de empleado:				
Justificación:				
Fecha de días laboradas	Total de horas extras laboradas	Total de horas	Salario diario	Costo de horas dobles
Monto Total				-
SOLICITANTE				
Nombre	Puesto		Firma	
ÁREA DE PERSONAL				
Nombre	Puesto		Firma	
TESORERIA				
Nombre	Puesto		Firma	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Anexo 8. Formato Ingreso a Taller

FORMATO INGRESO A TALLER

Fecha y Hora: _____

DIRECCIÓN:	
VEHICULO:	TIPO MARCA
PLACAS:	MODELO
KILOMETRAJE:	NUMERO ECONOMICO:
No. DE SERIE:	1/2
CONDUCTOR	GASOLINA
E LL	
FALLAS QUE PRESENTA EL VEHICULO	

Autorización de Director
de Área

Recepción en Taller

Nombre y Firma del
Chofer

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Anexo 9. Resguardos internos

FORMATO RESGUARDOS INTERNO

FOLIO: _____

DIRECCIÓN:	
DATOS DEL BIEN.	
DESCRIPCION:	
CARACTERISTICAS DEL BIEN:	
MARCA:	
TIPO:	
PLACAS:	
NUMERO ECONOMICO:	
MODELO:	
No. SERIE:	
COLOR:	
VALOR:	
ESTADO FISICO:	
OBSERVACIONES:	
FOTOGRAFIA	

TITULAR DEL ÁREA

USUARIO

ENCARGADO DE INVENTARIOS

Anexo 10. Solicitud de baja

FORMATO SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FOLIO: _____

DIRECCIÓN:	
FECHA DE ALTA:	FECHA DE BAJA:
DATOS DEL BIEN.	
DESCRIPCION:	
CARACTERISTICAS DEL BIEN:	
MARCA:	
TIPO:	
PLACAS:	
NUMERO ECONOMICO:	
MODELO:	
No. SERIE:	
COLOR:	
VALOR:	
ESTADO FISICO:	
OBSERVACIONES:	
DICTAMEN:	SI () NO ()
FOTOGRAFIA	

TITULAR DEL ÁREA

USUARIO

ENCARGADO DE INVENTARIOS

Anexo 11. Formato de solicitud de traspaso

FORMATO SOLICITUD DE TRASPASOS DE BIENES MUEBLES

FOLIO: _____

DIRECCIÓN QUE TRASPASA:			
DIRECCIÓN QUE RECIBE:			
FECHA DE ALTA:		FECHA DE BAJA:	
DATOS DEL BIEN.			
DESCRIPCION:			
CARACTERISTICAS DEL BIEN:			
MARCA:			
TIPO:			
PLACAS:			
NUMERO ECONOMICO:			
MODELO:			
No. SERIE:			
COLOR:			
No. DE RESGUARDO:			
VALOR:			
ESTADO FISICO:			
OBSERVACIONES:			
FOTOGRAFIA			

ÁREA QUE TRASPASA	
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ÁREA QUE RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

ENCARGADO DE INVENTARIOS
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Anexo 12. Solicitud de pago/ falta actualizar

		MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GTO. TESORERIA MUNICIPAL SOLICITUD DE PAGO			
FOLIO:		TM-XX-202X			
FECHA:					
DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE					
COORDINACION O DEPARTAMENTO					
COORDINACION O DEPARTAMENTO					
DATOS DEL PAGO					
BENEFICIARIO: _____					
CODIGO PRESUPUESTAL:	CeG e	Programa	Partida	Monto	Nombre de la Partida
IMPORTE: _____					
IMPORTE CON LETRA: _____					
DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES:					
SOLICITANTE					
Nombre	Puesto		Firma		
DIRECTOR DEL ÁREA					
Recibió	Revisó		Autorizó		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 13. Formato Ingreso A Taller

FORMATO INGRESO A TALLER

Fecha y Hora: _____

DIRECCIÓN:	
VEHICULO:	TIPO MARCA
PLACAS:	MODELO
KILOMETRAJE:	NUMERO ECONOMICO:
No. DE SERIE:	
CONDUCTOR	GASOLINA E 1/2 LL

FALLAS QUE PRESENTA EL VEHICULO

Autorizacion de Director de Area

Recepcion en Taller

Nombre y Firma del Chofer

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]