



TESORERÍA
MUNICIPAL

"Bicentenario de la Instalación de la Excelentísima Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824"

Oficio No.: TMS-01185/2022

Asunto: El que se indica.

LIC. JESÚS GUILLERMO GARCÍA FLORES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; tengo a bien en remitir a Usted, para efectos de que sea presentado al H. Ayuntamiento el Proyecto de Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, para el Ejercicio Fiscal del año 2023, de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato; para su aprobación.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario, reiterando mi distinguida y amable consideración.

ATENTAMENTE
Salamanca, Gto., 19 de diciembre de 2022

C.P. HERLINDA CASTILLO AGUADO
TESORERA MUNICIPAL

Con Copia:
✓ Archivo.
L'CCC



**H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO
PARA EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024
P R E S E N T E:**

Herlinda Castillo Aguado Tesorera Municipal de Salamanca, Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 130 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Art 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

C O N S I D E R A N D O

Que la Administración Pública Municipal de Salamanca, 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 salmantinos es que se expiden los presentes lineamientos, permitiendo a las Dependencias contar con una operación administrativa más eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control del gasto.

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 y entidades paramunicipales de la administración pública de Salamanca, Guanajuato, que ejercen recursos del presupuesto autorizado.

1. ANTECEDENTES

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2023 dos mil veintitrés; y con el objeto de cumplir los objetivos de cuidado y control de los recursos, la rendición de cuentas y acceso a la información pública, es necesario contar con herramientas normativas que conlleven a la consecución de tales objetivos. Dichos Lineamientos prevén regular los traspasos de partidas presupuestales, fondos revolventes y gastos a reserva de comprobar, los gastos por concepto de apoyos y ayudas, percepciones extraordinarias, jornadas extraordinarias, capacitación, telefonía, combustibles, viáticos, difusión e información, control patrimonial, subsidios, etc.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos adscrito a las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública de Salamanca, Guanajuato.

OBLIGATORIEDAD DE SU OBSERVANCIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 139 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para que un acto administrativo sea de carácter general, es necesario sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

RESPONSABILIDADES

La inobservancia de las normas contenidas en los presentes lineamientos podría generar responsabilidad para el servidor público, ya sea por acción o por omisión, dichas responsabilidades según corresponda pueden ser administrativas y/o civiles y/o penales y/o políticas, por lo que deberá implementarse el Comité de Control Interno Municipal, quien será el encargado de difundir y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, de conformidad con las atribuciones conferidas al citado órgano colegiado, en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato.

MARCO JURÍDICO/ NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y los Municipios
- 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
- Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- Reglamento Interior del Trabajo de Salamanca Guanajuato.

- Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Gto.

2. Estructura Normativa. Los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, para el Ejercicio Fiscal 2023, de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, que ponemos a su consideración han sido estructurados por Capítulos y Secciones, los cuales responden a los siguientes rubros:

- CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
- CAPITULO SEGUNDO. PROCESOS PRESUPUESTALES
 - SECCIÓN PRIMERA. DE LOS TRASPASOS ENTRE PARTIDAS
 - SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES
- CAPITULO TERCERO. GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR, FONDO FIJO, APOYOS, VIÁTICOS Y PASAJES
 - SECCIÓN PRIMERA. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR
 - SECCIÓN SEGUNDA. DEL FONDO FIJO
 - SECCIÓN TERCERA. DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS
 - SECCIÓN CUARTA. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES
- CAPITULO CUARTO. DE LOS SERVICIOS PERSONALES.
 - SECCIÓN PRIMERA. CONTRATACIÓN
 - SECCIÓN SEGUNDA. VACACIONES
 - SECCIÓN TERCERA. JORNADA EXTRAORDINARIA
 - SECCIÓN CUARTA. CAPACITACIÓN
 - SECCIÓN QUINTA. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES.
- CAPITULO QUINTO. DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
 - SECCIÓN PRIMERA. DE LOS CONTRATOS
 - SECCIÓN SEGUNDA. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR
 - SECCIÓN TERCERA. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS
 - SECCIÓN CUARTA. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
 - SECCIÓN QUINTA. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES TERRESTRES
 - SECCIÓN SEXTA. DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO
- CAPITULO SEXTO. DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
 - SECCIÓN ÚNICA. ARRENDAMIENTO DE OFICINAS O LOCALES
- CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN
 - SECCIÓN ÚNICA. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN
- CAPÍTULO OCTAVO. DEL CONTROL PATRIMONIAL
 - SECCIÓN PRIMERA. CONTROL PATRIMONIAL
 - SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS BIENES INMUEBLES
- CAPÍTULO NOVENO. DE LOS SUBSIDIOS
 - SECCIÓN ÚNICA. SUBSIDIOS
- CAPÍTULO DÉCIMO. DE LOS PASIVOS
 - SECCIÓN ÚNICA. DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS

➤ TRANSITORIOS.

3.- Justificación del contenido normativo. Para dar orden y claridad a la justificación del contenido normativo, se procede a exponer los argumentos y razonamientos que apoyan la propuesta, en atención a cada uno de los rubros de la estructura de los lineamientos señalados con anterioridad:

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Capítulo comprende de los artículos 1 al 5; se hace referencia a las disposiciones generales de los presentes lineamientos; como la observancia de carácter obligatorio a las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato; las facultades de la Tesorería para hacer la interpretación de las mismas, la definición de la terminología utilizada en materia de contabilidad gubernamental; las obligaciones de la Tesorería Municipal y de las dependencias de la administración del municipio de Salamanca, así como la obligatoriedad de las áreas de la administración, ejecutoras de gasto, de presentar a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.

CAPÍTULO SEGUNDO. PROCESO PRESUPUESTALES

El presente Capítulo se divide en dos secciones que, consideran lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA, comprende los artículos 6 al 10, y se refiere a los traspasos entre las partidas presupuestales que conforman la gama de conceptos que integran el presupuesto de egresos de cada una de las unidades responsables de la administración municipal, detallando además los requisitos y el proceso a seguir para realizar la solicitud de traspaso a la Tesorería Municipal. Quien a su vez lo remitirá a aprobación del H. Ayuntamiento; y

SECCIÓN SEGUNDA, comprende los artículos 11 y 12, y se refiere a las adecuaciones presupuestales; es decir a los movimientos que habrán de efectuarse en el presupuesto de egresos, considerando únicamente aquellos necesarios para cumplir con los objetivos de los programas.

CAPÍTULO TERCERO. GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR, FONDO FIJO, APOYOS, VIÁTICOS Y PASAJES

El presente Capítulo se divide en cuatro secciones las que, se considera lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA, comprende los artículos 13 al 23, y se refiere a los gastos a reserva de comprobar, donde se establece que es un gasto a reserva de comprobar, cuáles son las partidas presupuestales que serán afectadas por este concepto; los montos que se podrán justificar; la forma, el formato y los plazos en los que se deberá hacer tanto la solicitud como la comprobación del gasto, los requisitos para poder gestionar el recurso; y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto que se deberá anexar tanto en la solicitud como en la comprobación.

SECCIÓN SEGUNDA, comprende los artículos 24 al 28, y se refiere al fondo fijo, haciéndose mención que la finalidad del mismo es para cubrir gastos menores y/o emergentes, de quien es el funcionario responsable del mismo, así como de la guarda, custodia, manejo y comprobación; se establece la forma, términos y condiciones para la comprobación de los gastos que se hayan generado y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.

SECCIÓN TERCERA, comprende los artículos 29 al 35, siendo la finalidad de esta sección fijar las reglas para la entrega de apoyos y ayudas; estableciendo los montos máximos a

entregar a través de este concepto; el formato que será utilizado para realizar la solicitud a la Tesorería Municipal, los requisitos de la información y documentación adicional que se deberá agregar a la solicitud; las fechas en que la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal recibirá la documentación y realizará los pagos.

SECCIÓN CUARTA, comprende los artículos 36 al 43, en los que se establecen los lineamientos que regularan las partidas presupuestales que al efecto se aprueben; estableciéndose además la forma en la que se otorgarán y la manera en cómo se deberá comprobar y justificar el ejercicio de los recursos asignados a los servidores públicos a los que se les asigne una comisión.

CAPÍTULO CUARTO. DE LOS SERVICIOS PERSONALES

En este Capítulo se divide en cinco secciones que, consideran lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA, comprende los artículos 44 al 50, en este apartado se establecen los términos, condiciones y servidor público facultado para autorizar contrataciones de personal; de igual forma se establecen los lineamientos para los casos donde se requiera de la contratación de servicios de asesoría, capacitación, de investigación y de estudios; así como de la contratación por honorarios.

SECCIÓN SEGUNDA, comprende el artículo 51, en este apartado, se establece que será aplicable los que al efecto establecen los artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento Interior de Trabajo de Salamanca, Guanajuato, y por los periodos vacacionales que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN TERCERA, comprende los artículos 52 al 57, aunado a lo establecido en la normativa aplicable en materia laboral, en esta sección se establecen los lineamientos para realizar el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones; así como la manera en que los encargados de las dependencias deberán de solicitar y justificar la necesidad de tiempo extraordinario del personal a su cargo.

SECCIÓN CUARTA, comprende el artículo 58, en este apartado se establecen los términos y condiciones que deberán acatarse en cuanto a los servicios de capacitaciones de los servidores públicos de la administración municipal.

SECCIÓN QUINTA, comprende los artículos 59 y 60, en la presente sección se señalan los requisitos, las condiciones y las penalizaciones a las que deberán sujetarse los servidores públicos que soliciten apoyo para realizar a título personal estudios superiores o especialidades.

CAPÍTULO QUINTO. DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

En este Capítulo se divide en seis secciones en las que se considera lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA, comprende los artículos 61 y 62, en los que se establece que los contratos celebrados por la administración municipal, a través de la Dirección de Recursos Materiales, se sujetarán a los dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y al Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato., y demás normativa aplicable dependiendo del origen y naturaleza de los recursos públicos que serán aplicados. Así como la obligatoriedad de las dependencias de enviar a la Tesorería Municipal sus necesidades de adquisiciones para que, la Dirección de Recursos Materiales elabore el Programa Anual de Adquisiciones.

SECCIÓN SEGUNDA, comprende el artículo 63 en este apartado se establece que se estará a la disponibilidad de la partida presupuestal ya la justificación que los directores de área presenten a la Tesorería Municipal.

SECCIÓN TERCERA, comprende el artículo 64 en la presente se establece quien será la dependencia encargada de este servicio mediante la contratación externa del mismo, derivado de las necesidades de las áreas, de igual forma la unidad responsable de vigilar el buen uso del servicio

SECCIÓN CUARTA, comprende el artículo 65 en la presente se establecen los lineamientos que regirán a las dependencias de la administración municipal que tengan asignados vehículos para la aplicación de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos; es decir los términos y condiciones para la dotación de combustibles.

SECCIÓN QUINTA, comprende los artículos 66 al 74, en este apartado se establecen los procedimientos previos a la contratación de los servicios de mantenimiento del parque vehicular y adquisición de refacciones; la coordinación y colaboración que se establece tanto con la dirección de recursos materiales, la jefatura de taller municipal y la jefatura de control vehicular, en lo referente a la conservación y mantenimiento del parque vehicular; el formato que se utilizara para la solicitud de reparaciones mayores y/o mantenimientos; las verificaciones de las unidades, el procedimiento en caso de daños de las unidades ocasionadas por accidentes.

SECCIÓN SEXTA, comprende el artículo 75, en el que se establece a través de que dependencia s se realizaran los trámites para el debido mantenimiento a los inmuebles ocupados por las diversas dependencias de la administración municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO SEXTO. DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

En este Capítulo consta de una sección única que comprende los artículos 76 y 77, en la que se establecen los lineamientos que deberán aplicarse para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles quedando sujetos a la autorización de la Tesorería Municipal; y la dependencia solicitante, será responsable de la verificación, supervisión, seguimiento y control, conforme a los contratos respectivos; haciendo referencia a la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

En este Capítulo consta de una sección única que comprende los artículos 78 al 81, en este apartado se establece el área de la administración municipal responsable de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e información; las prohibiciones, los términos y condiciones que regirán en materia de publicidad.

CAPÍTULO OCTAVO. DEL CONTROL PATRIMONIAL

En este Capítulo se divide en dos secciones que, consideran lo siguiente:

SECCIÓN PRIMERA, comprende los artículos 82 al 92, donde se señalan los lineamientos que regirán adicionales a la normativa aplicable a la materia, en cuanto a los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; desde la alta de un activo, la asignación de responsables del resguardo de los bienes muebles; la creación de expedientes de bienes muebles e inmuebles, la designación de enlaces de las áreas de la administración con la Dirección de Control Patrimonial, las solicitudes de baja de bienes y los procedimientos que llevara a cabo la Dirección para el debido cuidado y conservación de los bienes.

SECCIÓN SEGUNDA, comprende el artículo 93, en el que se establece la responsabilidad de la Dirección de Control Patrimonial de la integración y resguardo de los expedientes de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

CAPÍTULO NOVENO. DE LOS SUBSIDIOS

En este Capítulo consta de una sección única que comprende los artículos 94 al 96, donde se establecen los términos y condiciones, así como la manera en que se deberán de comprobar y justificar los recursos entregados por concepto de subsidios, a asociaciones sin fines de lucro, asociaciones civiles y a organismos paramunicipales de la administración municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO. DE LOS PASIVOS

En este Capítulo consta de una sección única que comprende los artículos 97 al 99, se establecen los lineamientos donde se señala la fecha límite, los montos, los conceptos y la remisión de documentos que no fueron cubiertos en el año y que amparen pasivos, que tendrán las áreas de la administración para remitir a la Tesorería antes del término del ejercicio fiscal, para que esta a su vez registre los pasivos para ser pagados en el siguiente ejercicio fiscal.

TRANSITORIOS

En los transitorios se establece la vigencia y entrada en vigor de los presentes lineamientos.

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

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato, las cuales, sin perjuicio de lo establecido en los mismos, podrán adicionalmente establecer otros al interior, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto de egresos.

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 y aplicación.

El titular de la Tesorería Municipal será la autoridad facultada para interpretar los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 2.- Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por el titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

ARTÍCULO 3. El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos del Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 4. Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Adecuaciones presupuestarias: Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones

y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto;

Balance presupuestario: La diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos correspondiente, y los gastos totales considerados en los presupuestos de egresos, con excepción de la amortización de la deuda.

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

Dependencias: Las unidades administrativas adscritas a la administración pública centralizada y paramunicipal.

Eficacia en la aplicación del gasto público: Cumplimiento de los objetivos y las metas programadas dentro del ejercicio fiscal, en los términos de los presentes lineamientos.

Fondo Fijo: Importe o monto que se destina a las dependencias y entidades paramunicipales 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.

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente, de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Gasto corriente: Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;

Gastos a reserva de comprobar: Importe o monto que se destina a los servidores públicos de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal orientado a cubrir gastos para comisiones fuera de la jurisdicción del municipio; y cualquier otra erogación necesaria para la operación de las áreas.

Inversión pública: Toda erogación destinada a obra pública en infraestructura y a bienes muebles, inmuebles e intangibles, y aquellas que tengan como propósito incrementar la cobertura o calidad de un bien o servicio público, o bien, generar directa o indirectamente un beneficio social a la población.

Pasivos: Es el gasto devengado de las dependencias y entidades paramunicipales, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2023.

Unidad responsable: El área administrativa de los ayuntamientos, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática.

Trasposos: Los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización de la autoridad facultada de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia.

Viáticos: La subvención a servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos fuera de su lugar de prestación de funciones y que no forman parte de la remuneración integrada.

ARTÍCULO 5.- 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 dependencias y entidades paramunicipales, 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, y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, queda bajo la responsabilidad de los directores generales o directores, la validación de los gastos que se realicen en cada una de las dependencias a su cargo.

CAPITULO SEGUNDO
PROCESOS PRESUPUESTALES
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS TRASPASOS ENTRE PARTIDAS

ARTÍCULO 6.- 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.

7000- Inversiones Financieras y Otras Provisiones

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado, utilizando el formato de "Traspaso de Recursos" (TR01), 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 General de Obras Públicas del Municipio, será la encargada de proponer mediante formato de "Traspaso de Recursos" (TR01), dirigido a la Tesorería Municipal para que a través de esta se envíe para autorización del Honorable Ayuntamiento, las ampliaciones o reducciones de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales.

La Tesorería, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos serán las encargadas 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 remitirlos al Honorable Ayuntamiento para aprobación, utilizando para ello el formato "Traspaso de Recursos" (TR01).

ARTÍCULO 7.- Las economías que se presenten en el presupuesto de egresos por concepto de "servicios personales", se destinarán a gastos de inversión o prioritarios previa aprobación del Honorable Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8.- En la celebración de convenios donde haya concurrencia de recursos, las dependencias deberán solicitar a la Tesorería Municipal la apertura del programa presupuestario específico, debiendo agregar a la solicitud el convenio correspondiente, los anexos y demás información y/o documentación, según el caso.

ARTÍCULO 9.- 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, observando lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

ARTÍCULO 10.- Las dependencias deberán llevar un control presupuestal interno, con la finalidad de asegurar que los movimientos solicitados cuentan con la suficiencia presupuestal antes y después de la autorización por el Honorable Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

ARTÍCULO 11.- La Tesorería recibirá de las dependencias, los movimientos presupuestales necesarios para cumplir con sus objetivos, para ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, que será remitida al Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

ARTÍCULO 12.- 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 H. 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.

Tratándose de las entidades paramunicipales de la administración pública municipal que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, no haya ejercidos las asignaciones presupuestales, deberá reintegrarlas ante la Tesorería Municipal, antes del 31 de enero del año siguiente, con excepción de aquéllos recursos que se encuentren formalmente comprometidos, devengados y no pagados a esa fecha.

En caso de que dichos recursos se encuentren en cuentas bancarias productivas, también se reintegrará el monto de los rendimientos generados.

CAPÍTULO TERCERO

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR, FONDO FIJO, APOYOS, VIÁTICOS Y PASAJES.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

ARTÍCULO 13.- Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso recibido 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), y otros gastos; sujeto a una comprobación posterior.

Fuera del Estado por día.	
Menos de 24 horas	Con Pernocta
\$750.00	\$1,700.00

En caso de que se rebasen los topes establecidos en el presente artículo, el monto excedente será cubierto por el servidor público que los haya erogado.

No se autorizarán gastos a reserva de comprobar para la adquisición de bienes y/o servicios ni conceptos de capítulo 4000 - Apoyos, ayudas y otros subsidios.

ARTÍCULO 14. 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" (DE01) 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.

Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el Director General y/o Director de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.

ARTÍCULO 15.- En la solicitud se deberá establecer de manera expresa que se trata de "gastos a reserva de comprobar", mencionando la justificación del gasto a realizar, evento o comisión, mediante oficio, el cual deberá contener los siguientes datos:

I. El nombre y ficha del empleado asignado a la comisión, a quién se le expedirá el cheque o transferencia, y será el responsable de la comprobación;

II. Destino de la comisión;

III. Periodo de la comisión.

IV. Invitación y/o inscripción del evento en su caso.

ARTÍCULO 16.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse con su respectivo importe, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos, para que la dirección de egresos procesa a realizar el registro del compromiso del recurso a ejercer.

ARTÍCULO 17.- La Tesorería entregará el cheque o transferencia por el importe solicitado al comisionado solicitante, conforme al periodo establecido en el artículo 14.

ARTÍCULO 18.- Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el Director General o Director de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin; de acuerdo con el lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos y sin rebasar los montos establecidos en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 19.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado "Formato de Comprobación de Gastos (DE02)", mismo que deberá ser entregado a la Tesorería, en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles posteriores al término del evento o comisión, de no realizar la comprobación se hará el descuento correspondiente al servidor público vía nómina.

De manera excepcional, el titular de la Tesorería Municipal podrá autorizar un plazo diferente al establecido en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 20.- 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 (días hábiles) y en su caso anexar:

- I. Oficio de comisión
- II. Facturas previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria), (en caso de consumos anexar el ticket), selladas y firmadas por el Director General, Director y el personal comisionado.
- III. Verificación del CFDI.
- IV. En caso de no haber gastado la totalidad del recurso se deberá realizar el reintegro en la cuenta bancaria asignada por la dirección de egresos.

ARTÍCULO 21.- 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 22.- 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; así como la documentación justificatoria de la comisión.

ARTÍCULO 23.- En caso de que el establecimiento y/o servicio no expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente, en taxis anexar bitácora sellada y firmada por el director del área.

En estos casos, la Tesorería evaluará y autorizará los gastos que considere exclusivamente necesarios.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL FONDO FIJO

ARTÍCULO 24.- La asignación y el importe del fondo fijo serán determinados por la Tesorería, 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.

El importe del fondo fijo no podrá exceder de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 moneda nacional), para la disposición de los mismos la Dirección de Egresos hará la entrega de una tarjeta bancaria a la dependencia solicitante.

Solo será entregada una tarjeta por dependencia.

ARTÍCULO 25.- El Director General o Director de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin; será responsable del fondo fijo, así como de la guarda, custodia, manejo y comprobación.

La reposición y/o comprobación del fondo se deberá realizar utilizando el formato de "Reposición de Fondo Fijo (DE03)" adjuntando los documentos debidamente autorizados por el Director General o Director de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.

ARTÍCULO 26.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo:

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados y que excedan de 10 días naturales a la fecha de expedición del mismo.
- 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 27.- En ningún caso se podrá cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente, ni para cobras de bienes muebles e inmuebles, ni para obra pública.

ARTÍCULO 28.- 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 o Directo de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.
- III. Cuando exista cambio de Director General o Director de la dependencia.
- V. En el mes de septiembre del año en que haya cambio de H. Ayuntamiento; y
- VI. Cuando así lo determine el Titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS

ARTÍCULO 29.- Por lo que se refiere a la partida 4411, Ayudas Sociales y Culturales, los montos máximos para gastos de esta partida no serán superiores a \$15,000.00 pesos (quince

mil pesos 00/100 MN) por solicitud, y no se dará el mismo apoyo durante el lapso de un año al mismo solicitante.

Los apoyos podrán ser en especie o en efectivo, en el caso de pago al proveedor, se entiende que, cumple con la adquisición de un bien o un servicio, cuando es recibido a satisfacción del municipio; independientemente del trámite administrativo que el municipio realice para la entrega al beneficiario final.

La Solicitud de apoyos se deberá realizar en el formato de "Solicitud de Pagos, Apoyos y Devoluciones (DE04).

ARTÍCULO 30.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales, 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. 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; previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- VII. CURP del solicitante;
- VII. Recibo simple firmado por el beneficiario, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General o Director de la dependencia en su caso.
- VIII. Evidencia fotográfica y aquellas que determine la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 31. En el caso de apoyos para gastos funerarios, donde se vea afectada la partida 4412, Gastos Funerarios, éstos los podrán efectuar exclusivamente la Jefatura de Atención Ciudadana.

Debiendo 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, previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- VII. CURP del solicitante;
- VIII. Acta de defunción.

IX. Recibo simple firmado por el solicitante y autorizada por el Director General de la dependencia.

ARTÍCULO 32. Toda la documentación comprobatoria que soporte un gasto del municipio, deberá contar con el sello, nombre, firma del director responsable de la dependencia.

ARTÍCULO 33. La recepción de documentación para trámite de pago y los pagos se realizarán en los días especificados **sin excepción**, de la siguiente manera:

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 a 15:00	Recepción de Documentación	Recepción de Documentación			
9:00 a 15:00	Emisión de Pagos				Emisión de Pagos

ARTÍCULO 34. El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero será por cuenta de quien o quienes realicen el mismo.

ARTÍCULO 35. En caso de originarse una erogación por una reunión de trabajo se tendrá que acompañar a la factura correspondiente, un oficio indicando el motivo por el cual fue necesario realizar el gasto, nombre y puesto de las personas que asistieron, objetivo de la reunión, resultado de la misma y anexar las listas de asistencias firmadas.

En caso de que en la reunión de trabajo se toquen temas de seguridad, el titular deberá enviar oficio debidamente justificado señalando los motivos por los cuales no se entregan evidencias.

CUARTA

DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

ARTÍCULO 36.- Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera del lugar de adscripción.

ARTÍCULO 37.- Los viáticos deberán justificarse con los comprobantes correspondientes y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Tesorería.

Los Directores Generales o Directores de las dependencias, deberán justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la comisión oficial que dificultan la comprobación fiscal.

En cuestión de viáticos nacionales e internacionales, las dependencias o la persona que erogue el gasto deberá presentar un oficio de justificación firmado por el Director General o Director de la dependencia, y en caso de viáticos internacionales firmado por Presidente Municipal, donde mencione:

- I. La persona que está asignada a la comisión;
- II. El destino de la comisión;

III. El desglose de partidas.

Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3750 «Viáticos en el País» y 3760 «Viáticos en el Extranjero» del Clasificador por Objeto del Gasto.

ARTÍCULO 38.- Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las dependencias, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando se justifique y lo autorice el titular de la Tesorería Municipal, y siempre y cuando así se estipule en el contrato respectivo.

ARTÍCULO 39.- Las dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de su Director General o Director la veracidad de la información reportada.

ARTÍCULO 40.- 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 titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 41.- Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

ARTÍCULO 42.- No se autorizarán viáticos nacionales al servidor público en los casos que:

- I. El traslado sea del domicilio particular al lugar donde se desempeña el cargo o empleo y viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos del Clasificador por Objeto de Gasto;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y
- V. Otorgar viáticos al servidor público de las dependencias que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

ARTÍCULO 43.- La Tesorería podrá implementar las acciones que tenga como objetivo realizar una salida por día para la entrega y recepción de documentación fuera del Municipio.

CAPITULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN PRIMERA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 44- El Presidente Municipal será la única autoridad facultada para autorizar la contratación de personal de plantilla y por honorarios, cuyas funciones serán invariablemente de carácter sustantivo.

ARTÍCULO 45.- Los servicios que por su especialización requieran de contratación externa, tales como asesorías, investigaciones y estudios, se limitarán a los mínimos indispensables y deberán estar debidamente justificados; así mismo deberá existir partida presupuestal autorizada y suficiente, aunado a lo anterior se deberá entregar a la Tesorería Municipal como soporte del gasto, evidencia suficiente de los servicios prestados.

ARTÍCULO 46.- Antes de realizar una contratación por honorarios, se deberá verificar si en la plantilla laboral de la Administración Municipal existe personal que pueda realizar la función que se desea cubrir de esta manera. Sólo se podrá autorizar la contratación de personal en la modalidad de honorarios siempre y cuando dicha contratación este plenamente justificada; por lo tanto, los directores o jefes de departamento a los cuales se les haya designado dicho personal serán los responsables de verificar la eficacia de su trabajo y el resultado del mismo.

ARTÍCULO 47.- Las dependencias se abstendrán de contratar personas inhabilitadas por la Federación, por el Estado y por el Municipio.

ARTÍCULO 48.- Independientemente del tipo de contratación, ya sea de temporal, eventual, personal de base no sindicalizado (BNS), personal de base operativo (BPO), personal de base del sindicato de servicios públicos municipales (BSSP), personal de S.U.T.I.C. (BSSU), personal de confianza (CO), honorarios asimilados a salarios, el Director General o Director tendrá que hacer su solicitud vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 49.- 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 50.- El candidato o aspirante a ocupar algún puesto o cargo deberá entregar la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos detallada en el formato "Documentos para la contratación" (RH01), siendo esto un requisito indispensable para su contratación.

SECCIÓN SEGUNDA

VACACIONES

ARTÍCULO 51.- Los periodos vacacionales de los Trabajadores, serán conforme a lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento Interior de Trabajo de Salamanca, Guanajuato., o los periodos que fije la Dirección de Recursos Humanos.

SECCIÓN TERCERA

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 52.- El presupuesto autorizado en la cuenta de tiempo extraordinario para el presente ejercicio fiscal, está basado en la necesidad de laborar en días y horarios diferentes a la jornada laboral normal, por lo que será responsabilidad de los directores o jefes de departamento, informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos el motivo de autorización de tiempo extraordinario para su pago correspondiente.

ARTÍCULO 53.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones, establecidas en ley, se estará a 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 Dirección de Recursos Humanos, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga adicional o para cubrir guardias.
- II. 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 debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal.
- III. Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- IV. 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.
- V. Para el pago de las horas de trabajo extraordinarias, cada dependencia deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos, el reporte de horas extras dentro de los catorce 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 a la Director de Recursos Humanos, el pago correspondiente.
- VI. Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen y estén debidamente autorizadas, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal, y solamente se considerarán horas extras las prórrogas de la jornada ordinaria, en días ordinarios de trabajo. No se considerarán horas extras, la labor prestada por el trabajador en días de descanso semanal u obligatorio.
- VII. Tampoco existe obligación de los trabajadores de laborar en los días de descanso obligatorios previstos por las leyes de la materia y las condiciones generales de trabajo; sin embargo, cuando por necesidades del servicio se haga menester laborar esos días, los trabajadores tendrán la obligación de laborarlos y en ese caso el municipio estará obligado a pagar esos días laborados con salario doble ordinario, independientemente del salario que corresponda por el descanso.
- VIII. Queda prohibido a los trabajadores laborar jornadas extraordinarias, sin embargo, cuando existan circunstancias que lo justifiquen, podrá laborarse horas extras siempre y cuando exista aprobación plena por parte del jefe del departamento correspondiente para la realización de la actividad. No se pagará ningún tiempo extra, si no está plenamente justificado su trabajo y avalado por el director de la dependencia que corresponda y queden perfectamente establecidas el número de horas que se laboraron, los días en que fue y la causa o motivo que justifique dicha labor. Sin estos requisitos no se pagará ningún tiempo extraordinario.
- IX. Durante enero, febrero y marzo, se realizará el pago de compensaciones al personal del área de cajas, por la carga extraordinaria de trabajo que implica la realización del cobro del impuesto mencionado, cuyo importe será determinado por el Titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 54.- En los casos que sea necesario cubrir necesidades de trabajo fuera de horario normal los directores o jefes de departamento se limitarán a autorizar el tiempo extraordinario

mínimo indispensable el cual deberá estar plenamente justificado, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

ARTÍCULO 55.- Queda estrictamente prohibido el pago de tiempo extraordinario a los servidores públicos siguientes: directores, jefes de departamento y a todo el personal de confianza.

ARTÍCULO 56.- En el caso de departamentos a los cuales se les solicite constantemente sus servicios en horarios fuera de los normales, será responsabilidad de su titular en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de adecuar horarios normales y especiales, de acuerdo al personal con que cuente, con el objeto de abatir el tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 57.- Será responsabilidad de los directores o jefes de departamento, programar en forma anual y sujetarse a su presupuesto de tiempo extraordinario planeando con tiempo los métodos para no sobregirarse.

SECCIÓN CUARTA DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 58.- 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, por lo que, la Dirección de Eficiencia Gubernamental realizará un diagnóstico de las necesidades de capacitación en todas las dependencias de la administración pública municipal, a fin de establecer un programa de capacitación para los servidores públicos, dicho programa podrá ser modificado conforme a las solicitudes de las dependencias, debiendo sujetarse a lo siguiente:

I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la administración municipal.

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 necesario que se presente al área correspondiente; 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 o Director 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 o Director de la dependencia y de la Tesorería. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del municipio para tomar otros cursos posteriores.

SECCIÓN QUINTA

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

ARTÍCULO 59.- 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 municipal para estudios que podrán ser cursos, postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado o funcionario del municipio. Por lo que quedara excluido el personal contratado por honorarios.

II. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la Administración Pública Municipal Centralizada.

III. Presentar un proyecto de aplicación de los estudios de postgrado que pretende cursar o que se encuentra cursando, en la labor que cotidianamente desempeña el empleado para el municipio, mismo que deberá estar avalado por el Director General o Director del área a la que pertenezca el solicitante.

IV. Para poder solicitar apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios de postgrado, diplomado o especialidades es necesario que se presente la solicitud al Presidente Municipal con anticipación, misma que debe de ir avalada por el Director General o Director del área a la que pertenezca, así como del Jefe inmediato del trabajador y cumplir con los requisitos anteriores.

V. A la solicitud se deberá acompañar el contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto para que previo a su valoración sea aprobado por el titular de la Tesorería Municipal.

VI. Es importante, que el solicitante, acredite el aprovechamiento a dichos estudios, mediante la presentación de una constancia de estudios y en su caso, las calificaciones con un promedio mínimo de 8.0; en caso de no cumplir será sujeto a reintegrar total o parcial el costo del apoyo económico, de acuerdo a la valoración conjunta del Presidente Municipal, el Director General o Director de la dependencia y la Tesorería Municipal.

VII. Cuando un trabajador del municipio solicite el apoyo económico para estudios, y los abandone o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del municipio para tomar otros cursos posteriores e incluso se le podrá solicitar el reintegro de lo ya cubierto.

VIII. El apoyo estará sujeto a la disponibilidad de recursos económicos en la partida correspondiente.

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

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS CONTRATOS.

ARTÍCULO 61.- Los contratos celebrados por la administración municipal a través de la Dirección de Recursos Materiales, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y al Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato., y demás normativa aplicable dependiendo del origen y naturaleza de los recursos públicos que serán aplicados.

ARTÍCULO 62.- Las dependencias enviarán a la Tesorería Municipal, a más tardar el 15 de enero del correspondiente año, la información relativa a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para que, a través de la Dirección de Recursos Materiales se proceda a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

ARTÍCULO 63.- 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 y autorizada por el titular de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN TERCERA
DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Tecnologías de la Información, será la encargada de brindar este servicio mediante la contratación externa del mismo, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. Para la contratación del servicio de fotocopiadoras, se ajustará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada para tal fin.

II. El Director de Tecnologías de la Información, a través del personal a su cargo serán los responsables de vigilar el uso adecuado del servicio evitando el daño físico a los equipos, buscando optimizar al máximo el uso del papel y número de impresión o copias, buscando no pasar el límite contratado. En el caso del uso del papel se deberá promover el reciclado y/o reutilización de este.

SECCIÓN CUARTA
DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 65.- Las dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres oficiales, deberán observar lo siguiente:

I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual está 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 Jefatura de Control Vehicular y la formalización mediante convenio de comodato.

IV. Se podrán realizar pagos de combustible, de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, 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.

V. La Jefatura de Control Vehicular deberá entregar a la Jefatura de Adquisiciones, 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.

VI. 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, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Jefatura de Adquisiciones.

SECCIÓN QUINTA

DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES TERRESTRES

ARTÍCULO 66.- La Jefatura de Taller Municipal realizará diagnóstico de las unidades oficiales que requieran algún servicio o de la adquisición de refacciones, mismo que deberá ser turnado a la Dirección de Recursos Materiales, quien es la facultada para la contratación de los servicios de mantenimiento necesarios o para la adquisición de las refacciones que se requieran.

Por lo que la dependencia solicitante deberá realizar la solicitud de servicio utilizando el formato "Orden de Servicio" (DT 01); y a su vez la Jefatura de Taller Municipal, emitirá su diagnóstico utilizando el formato "Orden de Taller" (DT 02).

ARTÍCULO 67.- Queda estrictamente prohibido a las dependencias, solicitar un servicio o realizar una adquisición en forma directa, realizar requisiciones u órdenes de taller que no hayan sido tramitadas a través de la Dirección de Recursos Materiales, siendo responsabilidad de quien realizó o autorizó el servicio o la adquisición, por lo que no se efectuarán los pagos respectivos, con excepción de aquéllas que hayan sido autorizadas por el titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 68.- Todas y cada una de las dependencias que tengan a su cargo vehículo oficial rotulado o sin rotular deberán llevar una bitácora del mantenimiento del mismo, esto con el fin de llevar un control y verificar las condiciones en que se encuentra, considerando que en caso de alguna descompostura menor o mayor la cuantificación del daño será responsable el encargado del vehículo a su cargo y el monto correspondiente será descontado vía nómina.

ARTÍCULO 69.- El personal que tenga asignada unidad oficial tiene la obligación de salvaguardar la unidad en las áreas de estacionamiento que tengan asignadas al término de la jornada laboral, los fines de semana, los periodos vacacionales, así como aquellos días considerados de asueto. Por lo que dichas unidades oficiales no podrán ser utilizadas para actos o actividades de naturaleza personal o particular.

ARTÍCULO 70.- La verificación de los vehículos oficiales se realizará de acuerdo a los calendarios de las autoridades en la materia, en caso de infracciones o multas por no verificar el vehículo oficial, las mismas serán cubiertas por el funcionario o empleado que lo tenga asignado.

ARTÍCULO 71.- Con relación a los daños ocasionados a vehículos oficiales resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del usuario, la Dirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Control Vehicular, recibirá del usuario el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo dicha Jefatura la encargada de solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración y gestión del convenio para proceder a realizar el descuento vía nómina del servidor público responsable, por lo que se deberá enviar dicho convenio a la Dirección de Recursos Humanos.

Será responsabilidad del Director General o Director 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.

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

ARTÍCULO 72.- Para los servicios que presta la Jefatura de Taller Municipal se deberán utilizar los formatos siguientes:

I. Orden de Servicio (DT 01), expedido por el área solicitante con firma de autorización del Director General o Director, así como la firma y sello de recibido de la Jefatura de Taller Municipal.

II. Orden de Taller (DT 02) emitida por la Jefatura de Taller Municipal con los datos del vehículo, misma que deberá ser firmada por el usuario que ingresa el vehículo, donde además se anotarán las observaciones correspondientes.

III. Diagnóstico por escrito firmado por la Jefatura de Taller Municipal.

IV. En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en agencias certificadas, se podrá presentar la pre-factura o cotización emitida por la agencia, para la gestión de pago, debiendo entregar la Dirección de Recursos Materiales, la factura correspondiente una vez que se haya realizado el pago a la Dirección de Egresos en un plazo no mayor a dos días hábiles para la debida integración de la documentación comprobatoria del gasto.

ARTÍCULO 73.- En el caso de daños causados a vehículos de terceros, deberán entregar a la Dirección de Recursos Materiales, copia del reporte de acta de hechos, firmada por el responsable del daño y del afectado, anexando copia de identificación oficial y/o licencia de conducir, de lo contrario se aplicará lo señalado en el artículo 61 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 74.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN SEXTA

DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Mantenimiento, en colaboración con las dependencias de la administración municipal que se requieran, dará el debido mantenimiento a los inmuebles ocupados por las diversas dependencias de la administración municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Cualquier acción de mantenimiento que los titulares de las dependencias soliciten a la Jefatura de Mantenimiento, deberá estar justificada y solo se realizará cuando a juicio de la Dirección de Recursos Materiales y de la Tesorería Municipal, sea necesaria para el correcto funcionamiento del inmueble.

CAPITULO SEXTO

DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

SECCIÓN ÚNICA

ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y/O LOCALES

ARTICULO 76.- El arrendamiento de bienes inmuebles sólo podrá celebrarse cuando la Tesorería determine que no es conveniente la adquisición.

Los inmuebles, propiedad del 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 inmuebles que excepcionalmente celebre el municipio, quedan sujetos a la autorización de la Tesorería Municipal; siendo la dependencia solicitante, la responsable de la verificación, supervisión, seguimiento y control, de conformidad a lo establecido en el contrato respectivo.

ARTICULO 77.- 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 Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

SECCIÓN ÚNICA

DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 78.- La Dirección de Comunicación Social 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 79.- Las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

ARTÍCULO 80.- Las dependencias de la administración pública municipal deberán abstenerse de emitir publicidad, a nombre de alguna de las dependencias que forman parte de las Entidades Paramunicipales.

ARTÍCULO 81.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por la Dirección General de Comunicación Social, a nombre del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL CONTROL PATRIMONIAL
SECCIÓN PRIMERA
CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 82.- Procederá el alta de bienes muebles en el inventario municipal, de las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales; verificando 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 (CONAC).

ARTÍCULO 83.- Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las dependencias a la Dirección de Recursos Materiales, ésta solicitará vía oficio a la Dirección de Control Patrimonial, la creación del número de activo correspondiente; por lo que deberá de remitirle los siguientes documentos en original:

- I. Factura impresa, debidamente sellada y firmada de recibido por la Jefatura de Almacén, la cual deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo, marca, cantidad, valor unitario e importe total.
- 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 84.- La Jefatura de Adquisiciones dará aviso por medio de oficio a la Dirección de Control Patrimonial de todos los bienes que su costo sea menor a las 70 UMAS (unidad de medida y actualización), y que su vida útil sea igual o mayor a tres años, para que a las mismas se les asigne un número económico de resguardo y sean registradas en el inventario sin que sean considerados como activos.

ARTÍCULO 85.- Las áreas de la administración designarán enlaces quienes se coordinarán con la Dirección de Control Patrimonial, para llevar un control actualizado de los bienes muebles que estén bajo su resguardo. El personal designado realizará las siguientes actividades:

- I. Levantamiento físico del inventario de los bienes muebles bajo su resguardo.
- II. Realizar los oficios de movimientos de traspasos, bajas e incidencias de los bienes muebles.
- III. Llevar expedientes donde obren todos los resguardos y documentación relativa a los bienes muebles, tales como oficios de traspasos, de bajas y denuncias.
- IV. Dar aviso en el caso de robo, extravío o daño a los bienes a la autoridad correspondiente, así como a la Dirección de Control Patrimonial, entregando el acta de hechos respectiva.
- V. Entregar en caso de que el personal sea removido del cargo el expediente al superior jerárquico.
- VI. Entregar físicamente los bienes dados de baja a la Dirección de Control Patrimonial.
- VII. Notificar por medio de oficio, cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, a la Dirección de Control Patrimonial para la reimpresión de estas y la colocación en los bienes muebles respectivos.

ARTÍCULO 86.- La Dirección de Control Patrimonial 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 y los datos de identificación del bien.

ARTÍCULO 87.- Para el caso de solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico elaborado por el área especializada (Taller Municipal y Dirección de Tecnologías de la Información), evidencia fotográfica del estado de este, oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, y copia del resguardo del bien.

Las áreas deberán entregar físicamente el bien, así como los documentos para proceder con la baja de este, en las fechas y el lugar que la Dirección de Control Patrimonial determine.

ARTÍCULO 88.- La Dirección de Control Patrimonial entregará los resguardos a las dependencias para que sean recabadas las firmas de quienes tendrán bienes bajo su responsabilidad, contando con cinco días hábiles para la devolución de los mismos.

En caso omiso se levantará acta de hechos con la persona responsable del bien y está a su vez se remitirá a la Contraloría Municipal, para los efectos legales que correspondan.

ARTÍCULO 89.- Cuando la Dirección de Control Patrimonial detecte alguna incidencia por negligencia o descuido de un bien mueble, por parte de un servidor público, dará parte a la Contraloría Municipal, para que la misma proceda a realizar las investigaciones conducentes.

ARTÍCULO 90.- 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.

ARTÍCULO 91.- En el caso de robo de algún bien, es responsabilidad del servidor público notificar a la brevedad al Superior Jerárquico, a la Dirección de Control Patrimonial y a la Contraloría Municipal, debiendo presentar en un lapso de 24 horas siguientes, la denuncia o querrela ante el Ministerio Público, por lo que deberá entregar copia del acta de la denuncia a la Dirección de Control Patrimonial, así como copia del acta de hechos.

ARTÍCULO 92.- La Dirección de Control Patrimonial propondrá a la Tesorería Municipal los bienes muebles que por sus condiciones deben ser dados de bajas del inventario y de la contabilidad; quién a su vez los turnará al Honorable Ayuntamiento para la aprobación de la baja correspondiente y posterior desincorporación del patrimonio municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 93.- La Dirección de Control Patrimonial será la responsable de la integración y resguardo de los expedientes de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS SUBSIDIOS SECCIÓN ÚNICA SUBSIDIOS

ARTÍCULO 94.- En el caso de subsidios a organizaciones sin fines de lucro y a asociaciones civiles, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública será la responsable de dictaminar sobre la entrega de los mismos, y posteriormente turnarlo al Pleno del Honorable Ayuntamiento para la aprobación y entrega de los subsidios, tomando en cuenta la propuesta de la Tesorería Municipal.

También podrán aprobarse otros subsidios para fines específicos, mediante propuesta y convenio del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 95.- Las organizaciones sin fines de lucro y/o asociaciones civiles beneficiadas, deberán comprobar a la Tesorería el uso dado al recurso asignado, al siguiente mes de haber sido entregado, anexando a la solicitud los comprobantes fiscales que amparen como se aplica el recurso y el estado de resultados. Lo anterior con excepción de aquellas que por acuerdo de Honorable Ayuntamiento se les haya otorgado un plazo diferente.

ARTÍCULO 96.- En el caso de transferencias a Entidades Paramunicipales del Gobierno Municipal, el Ayuntamiento determinará el monto a otorgar, a partir de la propuesta presentada por la Tesorería en el presupuesto anual.

CAPITULO DÉCIMO DE LOS PASIVOS

SECCIÓN ÚNICA

DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS

ARTÍCULO 97.- Los documentos que amparen un pasivo, entendiendo pasivo como facturas ejercidas que no sean pagadas en el ejercicio actual, deberán ser emitidas con fecha máxima el 31 de diciembre del año 2023.

ARTÍCULO 98.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos 2023 a más tardar el día 20 del mes de diciembre de dicho ejercicio o cuando así lo disponga el titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 99.- La Tesorería 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 2024.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entran en vigor al día siguiente de su aprobación, salvo disposición contraria emitida por el Ayuntamiento.

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

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dada en la Casa Municipal de Salamanca, Guanajuato, a los _____ días del mes de diciembre del año dos mil veintidós

Presidente Municipal.


Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo

El Secretario del H. Ayuntamiento

Licenciado Jesus Guillermo García Flores

ANEXOS


Formato TR01. Traspaso de Recursos

TESORERIA MUNICIPAL TRASPASO DE RECURSOS									
Direccion General: _____ Direccion: _____ Jefatura: _____ Titular: _____								No. Oficio: _____ Fecha: ____/____/____	
Tipo de Movimiento: SUFICIENCIA									
Código Presupuestario									
+	-	Fuente Financiamiento	Unidad Responsable	Programa	Area Funcional	Partida	Nombre de la Partida	Importe	
TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS.									
JUSTIFICACIÓN: 									


Tesorero Municipal

Director de la Unidad Responsable

Formato DE01. Formato de Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar

DE01		FOLIO
 SALAMANCA Solicitud de Gasto a Comprobar		Fecha: ___/___/___
C.P. HERLINDA CASTILLO AGUADO Tesorera Municipal Presente		
Solicito a usted una transferencia a favor de : _____ Número de ficha; en caso de ser empleado _____ Por la cantidad de: _____		
Descripción del acto o evento:		
FONDO	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA
PARTIDA		
Por este medio autorizo para que la Tesorería Municipal gire instrucciones a la Dirección General de Recursos Humanos a efecto de que me sea descontada vía nómina la cantidad no comprobada o no reintegrada a la Dirección de Egresos; Dicha comprobación deberá ser realizada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración del acto o evento o 5 días hábiles posteriores a la recepción del recurso.		
Documentación anexa: _____		
BANCO	CLAVE INTERBANCARIA (8 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO
_____ Nombre y firma del responsable de área	_____ Nombre y firma del Director General	

Formato DE02 Hoja de comprobación de gastos

 SALAMANCA <small>COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN</small>		COMPROBACION DE GASTOS Gto. A ___ de ____ de 2022	DE02	Salamanca,	
DOCUMENTO		PROVEEDOR	PARTIDA COMPLETA	JUSTIFICACION	TOTAL
NR.	FECHA				
				Total de pagos comprobados	
				Importe a comprobar	
				Saldo a favor o deposito en efectivo	

Número de ficha a quien se le va a depositar: (en caso de tener saldo a favor)


BANCO	CLABE INTERNACIONAL (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO

Bajo protesta de decir verdad declaro que tanto la partida como la documentación son correctas y responsabilidad del solicitante para cualquier observación, duda y/o aclaración.

Nombre y firma del responsable de área

Nombre y firma del Director General

Formato DE03. Reposición de Fondo Fijo.



DE03
REPOSICION DE FONDO FIJO
Salamanca, Gto. A 23 de Octubre de 2020

Documento		Proveedor	Partida Completa	Justificación	Total
Nº	Fecha				
TOTAL					0.00

DATOS DE LA PERSONA A DEPOSITAR			
BANCO	CLABE INTERNACIONAL (18 DIGITOS)	FICHA DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO

Bajo protesta de decir verdad declaro que tanto la partida como la documentación son correctas y responsabilidad del solicitante para cualquier observación, duda y/o aclaración.


Nombre y firma del responsable
de área

Nombre y firma del Director General

NOTAS: La recepción de este documento es únicamente los días lunes y martes

Formato DE04. Solicitud de Pagos, Apoyos y Devoluciones

DE04



SALAMANCA
EL ESTADO DE GUANAJUATO

SOLICITUD DE PAGOS, APOYOS Y DEVOLUCIONES

Salamanca, Gto. A xx de xxxx de 2022

C.P. Herlinda Castillo Aguado
Tesorera Municipal
Presente

Solicito a usted una transferencia a favor de: _____
Por la cantidad de: (importe neto) _____

FONDO	PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	FACTURA	CONCEPTO

Documentación anexa: _____


BANCO	CLAVE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO

De acuerdo al art. 42 de la LGCG manifiesto que la documentación anexa es original y que esta plenamente justificado el gasto, quedo para cualquier observación, duda y/o comentario que esta ocasión.

Nombre y firma del Director General

NOTAS:
La recepción de este documento es unicamente los días lunes y martes

Formato DE05. Reposición de Gastos.



DE05

REPOSICION DE GASTOS

Salamanca, Gto. A ____ de _____ de 2022

Dirección de EGRESOS (solicitante)

Documento		Proveedor	Partida Completa	Justificación	Total
Nº	Fecha				
TOTAL					0.00

DATOS DE LA PERSONA A DEPOSITAR			
BANCO	CLASE INTERBANCARIA (18 DÍGITOS)	FICHA DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO

Bajo protesta de decir verdad declaro que tanto la partida como la documentación son correctas y responsabilidad del solicitante para cualquier observación, duda y/o aclaración.

Nombre y firma del responsable
de área

Nombre y firma del Director General

NOTAS:
La recepción de este documento es únicamente los días lunes y martes

Formato RH01 Documentos para Contratación.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Documentos para Contratación

No.	Requisitos
3	Fotografías tamaño infantil (recientes a color, buena presentación)
1	Solicitud elaborada con fotografía/curriculum
1	Acta de nacimiento reciente (Copia)
1	Credencia de elector vigente (Copia)
1	Comprobante de domicilio reciente (Copia)
1	Cartilla Militar (Copia, solo hombres)
1	Ultimo certificado de estudios y/o Título acompañado de cedula (Copia)
1	Examen Médico (Original, de sector público)
2	Cartas de recomendación (Originales)
1	Examen de sangre (Copia)
1	Número de seguro social (Copia)
1	CURP (Copia)
1	Registro Federal de Contribuyentes "RFC" (Copia, expedido por el SAT)
1	Licencia de conducir (Copia, opcional)
1	Carta de antecedentes No penales (Copia, Estatal)
1	Constancia de No registro de antecedentes disciplinarios (Original)
1	Realizar pago en OXXO o farmacias ISSEG con la clave STR-DJ13, el tramite se realiza por internet en la página (serseps.strc.guanajuato.gob.mx)
1	Designación de beneficiario, Acta de nacimiento y Credencial de elector (Copias)
1	Documento de retención y/o suspensión de pagos del INFONAVIT

Formato DH02. Formato de Justificación de registro.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE JUSTIFICACION DE REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA

Dependencia:

No. Ficha:

Nombre del trabajador:

Categoría:

Fecha de ELABORACION del formato:

10-feb.-22

Fecha de la OMISION del registro:

10-feb.-22

Señale cual de los siguientes registros fue el que omitió: Entrada X Salida

Motivo/Justificación:

[Empty box for Motivo/Justificación]

FIRMA DE CONFORMIDAD

Autorización

JEFE

LIC. HECTOR HUGO MELCHOR FLORES
DIR DE RECURSOS MATERIALES

C. JOSE ANGEL GONZALEZ ALCALA
JEFE DE TALLER MUNICIPAL
ACUSE RECIBIDO

Formato DC01. Bitácora de Combustible.

BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO



DEPENDENCIA: TALLER MUNICIPAL
 NO. DE UNIDAD 898
 NO. DE PLACAS:
 MES Y AÑO: ENERO
 2022

HORARIO DE TRABAJO	KILOMETRAJE		KILOMETROS RECORRIDOS DIARIO	DESCRIPCIÓN DE RECORRIDO	NOMBRE DEL OPERADOR	GASOLINA			
	INICIAL	FINAL				NO. VALE	DENOMINACIÓN	LITROS CARGADOS	NO. TICKET O NOTA
TOTAL			0			TOTAL		0	

Vo.Bo.

C. JOSE ANGEL GONZALEZ ALCALA
 JEFE DE TALLER MUNICIPAL

Formato DC02. Bitácora de Combustible.

DETERMINACIÓN DEL VALOR DE VEHÍCULOS PARA BAJA.

FECHA

DESCRIPCIÓN:

MARCA Y LINEA:

SERIE:

TIPO:

MOTOR:

MODELO:

PLACAS:

ADSCRIPCIÓN:

UBICACIÓN:

KILOMETRAJE:

CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN
CARRROCERÍA		MOTOR Y SIST. ELEC		SUSPENSIÓN		INTERIORES	
Aletas		Bandas		Amortiguadores		Acelerador	
Biselas		Bataña		Caja de velocidad		Antena	
Cajuela		Bobina		Chasis (bastidor)		Asientos	
Cataveras		Bomba de gasolina		Dirección		Ceniceros	
Cofre		Bomba de agua		Llantas		Elevadores crist	
Cristales puertas		Bujías		Muelles		Encendedor	
Defensas		Cables de bujía		Resortes		Espelo retrov.	
Espelo retrovisor lat.		Cables de batería		Rines		Freno de mano	
Faros cuartos		Carburador o inyect		Tambores		Gato	
Faros unidades		Claxon		Discos		Inst. Elec	
Limpiaadores		Clutch				Llanta de refaco.	
Manijas exteriores		Dist. O mod. DIS				Llave de ruedas	
Medallón trasero		Generador c. A. lt.				Manijas int.	
Molduras		Marcha				Palanca de veloc.	
Parabrisas		Monoblock				Pedal clutch	
Parilla		Poleas				Pedal frenos	
Puertas		Filtros				Pixfón luz int.	
Salpicaderas		Radiador				Radio	
Tanque de gasolina		Regulador				Reloj	
Tapón de gasolina		Tapón de aceite				Raspaldos	
Todo		Tapón radiador				Tablero instrument.	
		Ins. Niveles				Tapetes	
		Ventilador				Vasijas	
		Inc. manómetros				Volante direcc.	

Cálculo valor mínimo avalúo: \$

Cálculo mínimo libro azul: \$

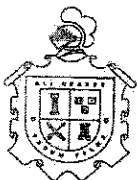
Cálculo Aproximado de Reparación: \$

Observaciones generales:

Responsable verificación física y cálculo

NOMBRE Y CARGO,

JEFE DE TALLER MUNICIPAL.



GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021
SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ORDEN DE TALLER

ORDEN DE TALLER

Nombre de la Dependencia: _____

Responsable del Vehículo: _____

Teléfono: _____ Fecha de elaboración: _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Número Oficial: _____ Número de Placas: _____ Marca: _____

Modelo: _____ Tipo: _____

DESCRIPCIÓN DE FALLAS O MANTENIMIENTO REQUERIDO:

PARA LLENADO DEL TALLER MUNICIPAL

DIAGNÓSTICO MECÁNICO:

SE REPARA EN: Taller Municipal: Taller Externo:

RELACIÓN DE REFACCIONES O MATERIALES REQUERIDOS PARA REPARACIÓN EN TALLER MUNICIPAL

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Responsable del vehículo


(nombre y firma)

Director del Área

(nombre y firma)

TALLER MPAL,

Formato DT 01. Orden de Servicio.

 <p> SALAMANCA EL DISTRITO DE SALAMANCA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ORDEN DE TALLER, SERVICIO O TALLER CONTRATO </p>		PROVEEDOR:		Nº 8571			
		DIRECCIÓN		TEL:		FECHA:	
		DEPTO. SOLICITANTE:	UNIDAD N°:	LUGAR A EFECTUARSE EL TRABAJO:		CONDICIONES:	
		AUT. PRESUPUESTAL:	ORDEN N°:		PROMESA DE ENTREGA:		
PARTIDA	CÓDIGO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN					
		TOTAL MATERIALES TOTAL MANO DE OBRA SUB-TOTAL I.V.A. IMPORTE TOTAL					
OBJETIVO DEL SERVICIO Y/O TRABAJO		ELABORÓ		AUTORIZÓ		FECHA ENTREGA - RECEPCIÓN	
		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		ENTREGADO POR:	
						RECIBIDO POR:	

COMPRAS

RM-GTST01