

Tesorería Municipal



**UNIDOS
PODEMOS**
El Gobierno de Todos

**Lineamientos Generales en
Materia de Racionalidad,
Austeridad y Disciplina
Presupuestal para el
Ejercicio
Fiscal 2016 de la
Administración Pública
Municipal de San Miguel de
Allende, Gto.**



Contenido

Capítulo I.- Disposiciones generales	4
Capítulo II.- Ajustes	7
Sección I.- Traspasos en cuentas	7
Sección II.- Adecuaciones	9
Capítulo III.- Fondo fijo y gastos a reserva de comprobar	9
Sección I.- Gastos a reservar de comprobar	9
Sección II.- Fondo fijo	11
Capítulo IV.- Ejercicio del gasto del presupuesto asignado	14
Sección I.- Servicios personales	14
Sección II.- Adquisiciones, suministros y servicios	20
Sección III.- Política informática	24
Sección IV.- Viáticos y pasajes	25
Sección V.- Difusión e información	25
Sección VI.- Control Patrimonial	26
Sección VII.- Complementarios	29
Capítulo V.- Pasivos	32
Sección única.- Requisitos para el trámite y pago de pasivos	32
Transitorio Único	32
Anexos.-	33-39





En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 130 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por 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, y;

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Gto., a través de la Tesorería Municipal, ha instrumentado un programa de ahorro y gasto diferido, a través del cual se adoptarán medidas de austeridad y redimensionamiento del presupuesto de egresos 2016, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público, por lo que se requiere normar en otros rubros el ejercicio del gasto, conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, ejes rectores de la administración pública local.

Por ello, los presentes lineamientos tienen por objeto:

Gestión Pública: Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Lucha anticorrupción: 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.





Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, he tenido a bien emitir los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO”.

Artículo 1.- Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, los 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.

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 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

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

Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2016 de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.

Tesorería: La Tesorería Municipal o el área financiera para las Entidades.

Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio o su equivalente para las Entidades.

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

Área de Sistemas: La Jefatura de Informática dependiente de la Oficialía Mayor.

Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica dependiente de la Secretaria del





Ayuntamiento.

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

Dirección de Comunicación: La Dependencia de Comunicación Social.

Dependencias: Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Entidades: Todas las Entidades que integran la Administración Pública Descentralizada, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos, para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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

Director de Área. - Director de área perteneciente a una Dirección General

Área de Personal: La Jefatura de Recursos Humanos, dependiente de la Oficialía Mayor.

Funcionario: Personal que labora en la Administración Municipal y que ocupa cargo de Dirección.

Empleado: Personal que labora en la Administración Municipal que no es funcionario.

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

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

Traspasos: 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.

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.

Pasivos: Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2016.

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 Dependencias y Entidades 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 concordancia con lo establecido en el artículo 11 fracciones II y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, queda bajo la responsabilidad de los Directores Generales, la validación de los gastos que se realicen en cada una de las Dependencias y Entidades.

Artículo 5.- Las Dependencias y Entidades no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones 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 45 días naturales 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, excepto en 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.

CAPITULO II AJUSTES

Sección I De los Traspasos en Cuentas

Artículo 7.- 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 el formato de **“Reasignación de Recursos” (Anexo 1 ó 1A)**, el cual deberá ser firmado por el titular de la Dependencia o Entidad solicitante, así como validado por la Tesorería o el máximo órgano de autoridad para el caso de las Entidades.

La Tesorería será la encargada de recibir los formatos de traspasos de las Dependencias a realizar y enviarlos para su aprobación al Ayuntamiento de manera periódica.

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 validación de la Tesorería y autorización del Ayuntamiento.

La Oficialía será la encargada de proponer las ampliaciones, reducciones o creación de partidas de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, de los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000 denominado servicios personales, y someterlos para su aprobación del Ayuntamiento, requisando estos traspasos mediante el formato “Reasignación de Recursos” (Anexo 1) el cual debe contar con la validación de la Tesorería.

Artículo 8.- Queda facultada la Tesorería para que de ser necesario y previo análisis, presente ante el Ayuntamiento para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de las mismas.

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.

Sección II De las Adecuaciones

Artículo 10.- La Tesorería recibirá de las Dependencias y Entidades, 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 analizados y autorizados por el Ayuntamiento.





Artículo 11.- 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.

CAPÍTULO III FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Sección I De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 12.- Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos en que incurrirá el personal en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

No se autorizarán gastos a reserva de comprobar para la adquisición de bienes y/o servicios, salvo aquellos casos debidamente justificados y autorizados por el Tesorero Municipal.

Artículo 13.- 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 8)” con un mínimo de cuatro días hábiles (salvo casos o situaciones urgentes plenamente justificados) previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento, indicándose el nombre y número de empleado de la persona a quien se deberá expedir el cheque, misma que será la responsable de la comprobación. Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el titular de la Dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.

Artículo 14.- En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de una solicitud de “**gastos a reserva de comprobar**”, estableciéndose el motivo del gasto a realizar, evento o comisión, señalando en su caso la duración del evento o comisión, así como los nombres del personal asignado.





Artículo 15.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

Artículo 16.- La Tesorería entregará de manera oportuna al área solicitante, el cheque por el importe solicitado.

Artículo 17.- Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el titular de la Dependencia de acuerdo al lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

Artículo 18.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado “Hoja de comprobación de gastos (Anexo 3)”, anexando copia de póliza cheque, presentándolos ante la Tesorería, en un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles posteriores al término del evento o comisión. En el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, se considerarán los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del cheque, en ambos casos y cuando así proceda, se realizará el reintegro de efectivo no erogado en las cajas de Ingresos de la Tesorería.

Artículo 19.- 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 del mismo 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.

Artículo 20.- La inobservancia a lo indicado en el artículo 18, 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 quien se le entregó el recurso.

Artículo 21.- En caso de no realizarse el evento o comisión, se deberá efectuar el





reintegro a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la cancelación del mismo.

Artículo 22.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el titular 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 23.- 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 24.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de los vehículos oficiales y en comodato que estén en comisión fuera del municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

Artículo 25.- Los recibos oficiales serán utilizados únicamente para comprobar los gastos, 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.

Artículo 26.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

Sección II Del Fondo Fijo

Artículo 27.- La asignación y el importe del fondo fijo será determinado 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 28.- El responsable del fondo fijo será designado por el titular de la Dependencia, ambos serán responsables solidarios de la guarda, custodia, manejo y comprobación. Adicionalmente, firmarán un pagaré.

La comprobación del Fondo se deberá concentrar en el formato de “fondo fijo (Anexo 4 y 4A)” adjuntando los documentos debidamente autorizados por el director de área.

Artículo 29.- Únicamente se realizará un reembolso por Dependencia, la cual será la responsable de designar montos específicos a cada una de las áreas a su cargo, considerando de igual forma el presupuesto asignado a cada una de ellas, siendo importante establecer los mecanismos de seguridad y control interno del mismo.

Artículo 30.- Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores y/o emergentes que no excedan los topes señalados según el importe de su fondo y siempre que el comprobante del gasto reúna los requisitos fiscales que marca la legislación fiscal vigente, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados comprobantes con los requisitos fiscales vigentes, por ejemplo, taxis, estacionamiento; en este caso, deberá elaborarse un recibo oficial de la Tesorería.

Artículo 31.- Los montos máximos para gastos de este fondo fijo serán:

De \$1,000.00 a \$3,000.00 (comprobantes hasta por \$400.00) De más
de \$3,000.00 (comprobantes hasta por \$500.00).

El monto máximo en los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, será de \$500.00 única y exclusivamente para las Dependencias de: Policía Municipal, Obras Públicas y Servicios Municipales, las cuales deberán tener la firma de autorización del encargado de mantenimiento vehicular del Municipio.





Artículo 32.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 30 días 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, salvo justificación.
- VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros

Artículo 33.- En ningún caso se podrán cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

Artículo 34.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada la partida presupuestal 4411, siempre y cuando no rebasen los topes mencionados en el artículo 31, 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 titular de la Dependencia.

VI. Convenio de apoyo.

VII. CURP

Artículo 35.- El reembolso del fondo fijo deberá realizarse una vez a la semana y por un importe no menor de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N) por Dependencia, debiendo clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal, presentando debidamente llenado el formato “fondo fijo (Anexo 4) y (Anexo 4ª)”.

Artículo 36.- La comprobación de gastos se realizará en la Tesorería de acuerdo al calendario y horario establecido por esta.

Artículo 37.- La expedición del cheque será una vez por semana a excepción del mes de diciembre.

Artículo 38.- 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 titular de la Dependencia.
- III. Cuando exista cambio de titular de la Dependencia.
- IV. Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo.
- V. En el mes de septiembre, cuando corresponda al cambio de Ayuntamiento.

Artículo 38 bis.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.





CAPITULO IV. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

Sección I. De los Servicios Personales

Artículo 39.- Independiente del tipo de contratación, ya sea de base, confianza u honorarios asimilados a salarios, el área tendrá que hacer su solicitud a Oficialía Mayor mediante el **“Formato de alta de personal” (Anexo 9)**. Adicionalmente, deberá ser validada por la Secretaría Particular.

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 40.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal y descansos obligatorios por 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, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga extraordinaria o para cubrir guardias.
- II. Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.
- III. 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.
- IV. Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria. En los días de





descanso semanal y obligatorio, los trabajadores reciben el pago de su salario íntegro. No existe obligación por parte de los trabajadores de laborar en su día de descanso semanal; sin embargo, cuando por necesidades del servicio que se presta, sea necesario laborar en dicho día, los trabajadores tendrán derecho a recibir un pago doble independientemente del salario que le corresponda por el descanso.

- V. Tampoco existe obligación de los trabajadores de laborar en los días de descanso obligatorios previstos por las leyes en la materia; 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.
- VI. 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.
- VII. Para el pago de la jornada extraordinaria, cada Dependencia y Entidad procurará remitir al área de personal, 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 personal el pago correspondiente, en caso contrario , se solicitará la autorización de la Tesorería para aplicar este pago con previa justificación del área solicitante y validación de la oficialía.
- 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 Director General para la realización de la(s) actividad(es). No se pagará ningún tiempo extra si no se definen el número de horas que se laboraron, los días en que fue y la causa o motivo que justifique dicha labor formato de





“Justificante de jornada extraordinaria” (anexo 5).

- IX. 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.

Artículo 41.-Quedan prohibidos 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 Oficialía, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

Artículo 42.- Los trabajadores de confianza que se encuentren señalados en la fracción IV del artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios vigente en Guanajuato, que terminen su relación laboral, tendrán derecho a recibir por única vez y en una sola exhibición una prestación conforme a lo siguiente:

- I. Los trabajadores de confianza de la administración pública municipal que sean separados de su encargo sin causa justificada y que tengan una antigüedad igual o mayor a 3 años, inmediatamente anterior a la fecha de la separación, el monto de la prestación consistirá en el equivalente a 3 meses de salario y 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado.
- 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 de la prestación, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 2 meses de salario y 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 de la prestación, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 1 mes de salario y 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 de la prestación en forma proporcional al tiempo laborado conforme a lo dispuesto en el punto anterior.
- V. No tendrán derecho a esta prestación 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.
- VI. Los trabajadores de confianza que rescindan la relación laboral por alguna de las causas imputables al patrón previstas en el artículo 51 de la Ley Federal del trabajo, tendrán derecho a recibir una prestación consistente en el equivalente a 3 meses de salario integrado más 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado.
- VII. El pago del finiquito deberá contener la carta de No Adeudo extendida por la Tesorería, verificando que no exista ningún tipo de adeudo.

De la Capacitación

Artículo 43.- 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 Oficialía, 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 Oficialía Mayor la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que debe de ir avalada por el Director del área a la que pertenezca y la Tesorería.

- IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización, acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de una constancia. En caso de no cumplir, será sujeto de reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo a la valoración conjunta del Director del área, la Tesorería y la Oficialía. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.





- V. El Director del área será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

Artículo 44.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, 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 postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio, mediante contrato por tiempo indeterminado.
- 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 una justificación de los estudios de postgrado 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 por la Oficialía Mayor, Tesorería y Director del área.
- VI. En caso de no acreditar el postgrado, diplomado o especialidad, será sujeto de reintegrar total o parcial el apoyo otorgado, de acuerdo a la valoración





conjunta del Director del área, la Tesorería y la Oficialía Mayor.

Sección II De las Adquisiciones, Suministros y Servicios Personales

Generalidades

Artículo 45.- 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, 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, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a lo estipulado en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

En las adquisiciones y/o contratación de servicios, realizadas a través del área de Compras adscrita a la Oficialía, y cuyo monto de la operación sea superior a \$ 100,000.00; se deberá elaborar su contrato respectivo.

Solo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la Tesorería, se podrán llevar a cabo adquisiciones y contratación de servicios, fuera del procedimiento establecido para éstas; para estos casos, se deberá de elaborar el contrato respectivo, siempre y cuando el monto de la operación sea superior a \$ 50,000.00; para tal efecto las Dependencias, deberán presentar a la Tesorería el soporte documental y la justificación que respalde su solicitud.

Del Servicio de radiolocalización y celular

Artículo 46.- La contratación del servicio de radiolocalización y 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 Oficialía y autorizada por la Tesorería; de igual forma es responsabilidad de la Oficialía buscar la eficiencia en el uso de los servicios de radiolocalización y telefonía celular existentes.

Artículo 47.- La Oficialía en forma mensual, hará del conocimiento de los funcionarios y empleados, el comportamiento de las erogaciones en telefonía celular y/o equipos de radiocomunicación.

Artículo 48.- No se permitirá el pago de tarjetas de servicio de telefonía celular, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual la Tesorería lo evaluará y en su caso lo autorizará.

Artículo 49. Las Dependencias y Entidades deberán llevar un control de las llamadas de larga distancia y llamadas a celular, utilizando procedimientos o sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las mismas; siendo la Oficialía Mayor, el responsable de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

Del Servicio de Telefonía Tradicional

Artículo 50.- La Oficialía a través de su área administrativa, 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 del área de Informática, así como de la autorización presupuestal de la Tesorería.
- II. Se deberán realizar las llamadas estrictamente necesarias y se deberá buscar que sean lo más breve posible.
- III. El uso de llamadas a celular y de larga distancia nacional e internacional, así como a números 01 900 quedarán bloqueadas desde el sistema y sólo podrán ser autorizadas por la Oficialía, a petición expresa de los Directores Generales.





- IV. La oficialía 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 para optimizar este servicio, evitando especialmente el envío de fax.
- VI. El Director General será el responsable de notificar y solicitar a Oficialía con la suficiente anticipación la cancelación o cambio del servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no lo requiera.

Del Servicio de Renta de Fotocopiadoras

Artículo 51.- La Oficialía a través de su área administrativa, 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 General y/o de área, a través de sus coordinadores administrativos serán las 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 del mismo.

Del Servicio de Internet

Artículo 52.- La Oficialía a través del área de informática, 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 informática, 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 informática notificará a la Oficialía cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio.
- III. La Oficialía será la responsable por conducto del área de informática de capacitar, difundir y vigilar el uso adecuado de esta herramienta.

Del Servicio de Energía Eléctrica y Agua

Artículo 53.- La Oficialía a través de su área administrativa, será la encargada de realizar la contratación de estos servicios, 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 estos servicios, 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 en coordinación con la Oficialía serán los responsables 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 Oficialía con la suficiente anticipación la cancelación de estos servicios por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con estos servicios y ya no se requieran.

Del suministro de Combustible y mantenimiento vehicular

Artículo 54.- 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 Oficialía 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 por la Dirección de Oficialía Administrativa el cual se solicitara mediante oficio, en el que se indicara la cantidad de litros solicitados y debidamente justificado.
- V. Se podrán realizar pagos de combustible, de establecimientos foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

Artículo 55.- Por lo que se refiere al mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, el resguardante del vehículo presentará la solicitud del mantenimiento que deberá concentrar en el **formato “Solicitud de Mantenimiento”** ante el taller mecánico de la Presidencia Municipal; la Oficialía recabará el diagnóstico que emitirá el área de talleres para su visto bueno por el Oficial Mayor Administrativo, posteriormente lo turnará a la Tesorería Municipal que verificará la suficiencia presupuestal y validará el trámite para su pago.

Artículo 56.- La partida 3551 <mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales> será aplicada a cada Dirección por el área de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, en base al diagnóstico turnado y validado por la Oficialía Mayor.





Artículo 57.- Adicionalmente la Oficialía Mayor emitirá los controles, así como el procedimiento al que deberán sujetarse las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada respecto a la solicitud de los diagnósticos.

Artículo 58.- Oficialía elaborará un dictamen con su respectivo soporte comprobatorio de las reparaciones de las unidades en caso de negligencia por parte del usuario y solicitará a la dirección correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

Sera responsabilidad del titular de la dependencia el autorizar el pago de deducibles por parte del municipio, anexando comprobante fiscal con importe por siniestros de vehiculos cuando no se presenten los supuestos señalados en el parrafo anterior.

Artículo 58 Bis.- Se deberán aplicar los formatos y anexos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Sección III De la Política Informática

Artículo 59.- Para la adquisición de computadoras portátiles, sólo se autorizarán aquellas solicitudes que presenten una plena justificación, por parte del titular de la dependencia solicitante y cuyo valor no exceda de \$ 20,000.00 (Veinte Mil pesos 00/100 M.N.), salvo por autorización de la Tesorería, contando con la validación técnica del área de informática.

Artículo 60.- Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por daños o en los casos en los que se refiera para proyectos previamente presupuestados y con la autorización de la Tesorería, así como la respectiva validación técnica del área de informática.

Artículo 61.- La adquisición de bienes informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberán tener la validación técnica del área de informática.





Artículo 62.- La Oficialía por conducto del área de informática realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras.

Artículo 63.- La Oficialía por conducto del área de informática 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 sexual, descargas de software gratuito, radio y televisión por internet, malware, redes sociales, así como cualquier otra página de entretenimiento.

Sección IV. De los Viáticos y Pasajes.

Artículo 64.- Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 de la sección I del capítulo III del presente documento.

Artículo 65.- 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 titulares de las Dependencias, deberán justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la comisión oficial que dificultan la comprobación fiscal.

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.





Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios

Artículo 66.- Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias u Organismos Descentralizados, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando se justifique y lo autorice la Tesorería

Mecanismos de verificación de la comisión

Artículo 67.- Las Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de su titular la veracidad de la información reportada.

Artículo 68.- 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 69.- 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 70.- 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 en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- 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 Dependencia u Organismos Descentralizados que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Artículo 71.- La Tesorería podrá implementar las acciones que tenga como objetivo realizar una salida por día para la entrega y recepción de documentación fuera de este municipio.

Sección V. Difusión e Información

Artículo 72.- 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 73.- 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 y Entidades acaten las disposiciones que al respecto se emitan.

Artículo 74.- Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

Artículo 75.- Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada.

Artículo 76.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya



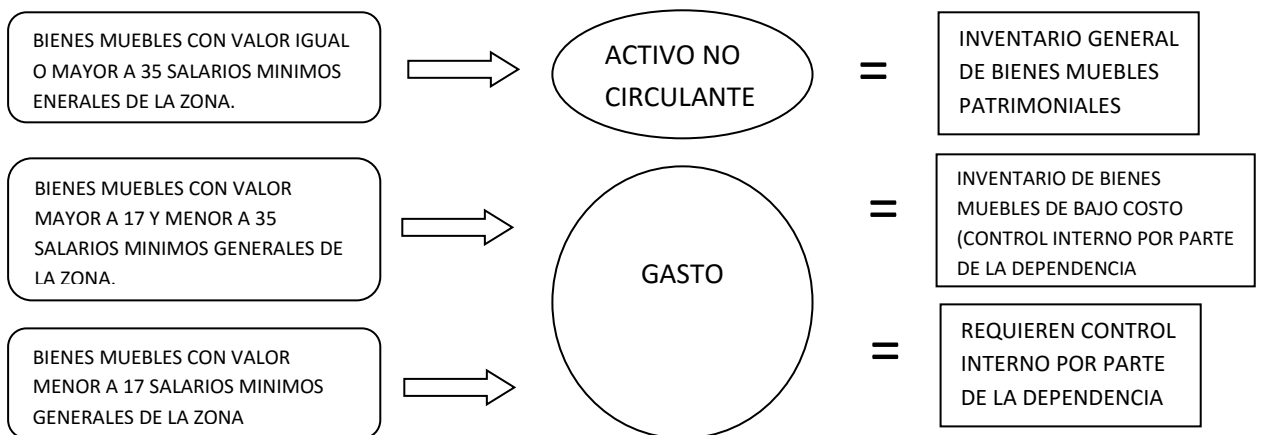


una sola publicación institucional emitida por el área de comunicación a nombre del gobierno municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería autorizará publicaciones a las Direcciones Generales.

Artículo 77.- 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.

Sección VI. Control Patrimonial

Artículo 78.- Procederá el alta de bienes muebles en el inventario municipal, las adquisiciones realizadas a través de la Jefatura de Compras o por las Dependencias y Entidades; 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, además observando el siguiente criterio:



Artículo 79.- Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias y Entidades a la Jefatura 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 Control de Activos cuente con los siguientes documentos:

I. Comprobante Fiscal en su representación impresa, debiendo estar debidamente sellado y firmado de autorización con el nombre completo y puesto de la persona que lo recibe y señalando la fecha de recepción del bien.

II. La orden de compra que se expida para la adquisición de este tipo de bienes, y que invariablemente deberá corresponder en todo momento, con las características físicas y facturadas del bien.

Artículo 80.- Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades reportar 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.

Así mismo, las Dependencias y Entidades 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 Titular de las Dependencias y Entidades, llevar un control actualizado de todos los bienes muebles de bajo costo menores a 35 salarios mínimos, para lo cual deberá nombrar a una persona responsable de elaborar “resguardos internos”, 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 la notificación de reportes que sean requeridos por el área de Tesorería y Contraloría.

Artículo 81.- 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 82.- 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 las mismas y su colocación en los bienes muebles respectivos.

Artículo 83.- 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 6) o “formato de solicitud de traspaso” (anexo 7), lo siguiente:

- I. Cuando se asigne un bien nuevo inventariable a un servidor público adscrito a esa dirección.
- II. Cuando un bien sea traspasado a otra Dirección y
- 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, fotografías del estado del mismo, y la ubicación física del bien.

Artículo 84.- 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 areas tendran 5 días hábiles para devolverlos debidament firmados y sellados.

Sección VII. Complementarios.

Artículo 85.- Los contratos por adquisición de bienes o servicios que celebren las Dependencias deberán contener entre otros aspectos:

- El objeto.
- Monto del contrato.
- Origen de los recursos (Partida presupuestal).
- Plazos de entrega o ejecución.
- Indicar que la forma de pago será por trasferencia electrónica, por lo que se deberá establecer con exactitud los datos de la cuenta bancaria a 18 dígitos, anexando al contrato, copia del estado de cuenta donde se pueda verificar los datos proporcionados.
- Fecha de pago.

Artículo 86.- Por seguridad jurídica del Municipio, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes y servicios, se requerirá garantizar el cumplimiento del mismo mediante una garantía del 20% (veinte por ciento) de monto total pactado mediante cheque nominativo, pagaré o póliza de fianza a favor del Municipio de San Miguel de Allende, Gto., excepto cuando el pago de lo pactado, sea contra entrega de los bienes o los servicios contratados y que estos sean financiados con recursos identificados con la clasificación de ingresos fiscales.

Asimismo, en todos aquellos contratos que se estipule el otorgar un anticipo por parte del Municipio, éstos deberán ser garantizados por un importe igual al otorgado, mediante las modalidades mencionadas en el párrafo anterior.

Artículo 87.- Con el propósito de fortalecer el control interno de la Tesorería, los contratos y convenios que se celebren a nombre del Municipio de San Miguel de Allende, deberán de contener como mínimo las firmas de los funcionarios bajo el siguiente esquema:



CONCEPTO	SINDICO	TESORERO MUNICIPAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA
ARRENDAMIENTOS	X	X	X	X
HONORARIOS PROFESIONALES	X	X	X	X
SERVICIOS GENERALES	X	X	X	X
SUBSIDIOS	X	X	X	

Artículo 88.- 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 a la Dirección Jurídica, 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.

Artículo 89.- 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 90.- Solo se autorizará el consumo de alimentos dentro y fuera de la ciudad, en los casos estrictamente indispensables, justificando el motivo y relacionando a las personas que participan, en consumos mayores a 1,000 pesos, el comprobante fiscal deberá contar con la firma de autorización de la Tesorería.

Artículo 91.- El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice (n) el consumo.

Artículo 92.- En los casos de extravío o reparaciones de bienes muebles, derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último.



Artículo 93.- En el caso de robo de algún bien es responsabilidad del funcionario y/o empleado notificar a la brevedad a su superior jerárquico y dentro de las 24 horas siguientes al Ministerio Público para presentar denuncia, así también informar al área de Control de Activos. Quedará a criterio del tesorero los casos en los que se procederá el descuento, reposición o la baja por sesión del Ayuntamiento.

Artículo 94.- 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 parte del empleado a la Tesorería, dejando constancia del incidente en el expediente del empleado.

Artículo 95.- 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 96.- El área de Compras informará al comité de adquisiciones por lo menos trimestralmente la siguiente información:

- I. Reporte actualizado del registro del padrón de proveedores.
- II. Reporte de las adquisiciones y licitaciones realizadas en el periodo que se reporta.
- III. Comparativo de precios y ahorros logrados en el periodo que se reporta.
- IV. Informe de operaciones realizados por proveedor por el periodo que se reporta.

Artículo 97.- Con el propósito de simplificar los trámites administrativos que impliquen obligaciones fiscales a cargo de los prestadores de servicios médicos; los comprobantes fiscales por atención médica a funcionarios, empleados y/o familiares de éstos, podrán ser emitidos a nombre del empleado municipal o de la





persona a quién se le está proporcionando la atención médica. De tal forma, que la Oficialía Mayor, a través del área médica del municipio, será la responsable del control de este servicio.

CAPITULO V.- PASIVOS

Sección Única

De los Requisitos para el trámite y pago de pasivos

Artículo 98.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año 2016.

Artículo 99.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos 2015 durante los primeros 15 días hábiles del ejercicio 2017.

Artículo 100.- 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 2017.

Artículo 101.- La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá el último día hábil del mes de junio 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 a solicitud expresa de la Dependencia responsable de dichos programas.

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.





Dado en el Edificio Administrativo de la ciudad de San Miguel de Allende, Gto., a los _____ días del mes de _____ del año _____.

C.P.C. ALEJANDRO MARTINEZ ACOSTA
Tesorero Municipal





Anexo: 1

Nombre: “Reasignación de Recursos”

 UNIDOS PODEMOS <small>El Gobierno de Todos</small>	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Reasignación de recursos presupuestales	 UNIDOS PODEMOS <small>El Gobierno de Todos</small>				
Fecha: _____		No. De documento: _____				
Dependencia: _____						
Titular: _____						
Código Presupuestario						
CeGe	Programa	Partida	Fuente Financiamiento	Nombre de la partida	Aumento	Reducción
TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS					-	-
JUSTIFICACION: 						
_____ Titular de la Dependencia				_____ Vo. Bo. Tesorería Municipal		







Anexo 1 A

Nombre: “Traspaso de Recursos”






	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO TRASPASO de recursos presupuestales entre Dependencias Fecha: _____ No. De trámite: _____					
Dependencia solicitante: _____		Titular: _____				
1) _____		_____				
2) _____		_____				
Código Presupuestario						
CeGe	Programa	Partida	Fuente Financiamiento	Nombre de la partida	Aumento	Reducción
TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS					-	-
JUSTIFICACION:						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 40%;"> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Titular de la Dependencia</p> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Vo. Bo. Tesorería Municipal</p> </div> </div>						





Anexo: 2
Nombre: "Solicitud de pago"

	SOLICITUD DE PAGO	TM-08/12/2015									
		Fecha: _____									
DATOS DEL PAGO											
Dependencia o Dirección Tesorería Municipal											
Coordinación o Departamento Tesorería Municipal											
Beneficiario: _____											
Codigo Presupuestario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CeGe</th> <th style="width: 20%;">Programa</th> <th style="width: 20%;">Partida</th> <th style="width: 45%;">Nombre de la Partida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CeGe	Programa	Partida	Nombre de la Partida						
CeGe	Programa	Partida	Nombre de la Partida								
Importe: _____											
Importe con letra: _____											
SOLICITANTE											
Nombre	Puesto	Firma									
Recibió	Revisó	Autorizó									





Anexo: 3

Nombre: "Hoja de comprobación de gastos"		
C O M P R O B A C I O N D E G A S T O S		
PARTIDA:	CONCEPTO:	IMPORTE: \$
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:		
AUTORIZADO POR:		
JUSTIFICACION:		





Anexo: 4



Nombre: "Hoja de Fondo Fijo"

Nombre: "FONDO FIJO PARA GASTOS MENORES"	
PARTIDA PRESUPUESTAL CONCEPTO:	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	
AUTORIZADO POR:	
JUSTIFICACION:	





Anexo: 5
Nombre: “Justificante de jornada extraordinaria”



		MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENE, GUANAJUATO			 H. AYUNTAMIENTO 2015-2018	
FORMATO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS						
DIRECCION GENERAL : _____						
DEPARTAMENTO: _____						
HORAS EXTRAS LABORADAS						
N. DE NOMINA	NOMBRE DEL EMPLEADO:					
	DEPENDENCIA:					
FECHA DE DIAS LABORADOS:		TOTAL DE HORAS EXTRAS LABORADAS	TOTAL DE HORAS	SALARIO DIARIO	COSTO DE HORAS DOBLE	
SOLICITANTE						
Nombre	Puesto			Firma		
AREA DE PERSONAL						
Recibió	Revisó			Autorizó		
TESORERIA MUNICIPAL						
Recibió	Revisó			Autorizó		





Anexo: 6

Nombre: "Formato de solicitud de baja de bienes muebles extraordinaria"

		MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENE, GUANAJUATO			 H. AYUNTAMIENTO 2015-2018	
FORMATO SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES						
				CONSECUTIVO NO.		
AREA SOLICITANTE:						
FECHA DE ALTA:			FECHA DE BAJA:			
DATOS DEL BIEN:						
DESCRIPCIÓN:						
CARACTERISTICAS GENERALES:						
MARCA:	MODELO:	NO. DE SERIE:	COLOR:	NO. DE INVENTARIO / RESGUARDO		
ESTADO FISICO:						
JUSTIFICACION:						
DICTAMEN SI () NO ()						
AREA SOLICITANTE						
TITULAR	USUARIO			ENCARGADO DE INVENTARIOS		





Anexo: 7
Nombre: “Formato de traspaso de bienes muebles”

		SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES			 H. AYUNTAMIENTO 2015-2018	
				CONSECUTIVO NO.		
AREA QUE TRASPASA:						
AREA QUE RECIBE:						
DATOS DEL BIEN:						
DESCRIPCIÓN:						
CARACTERÍSTICAS GENERALES:						
MARCA:	MODELO:	NO. DE SERIE:	COLOR:	NO. DE INVENTARIO / RESGUARDO		
ESTADO FISICO:						
QUIEN TRASPASA		QUIEN RECIBE		ENCARGADO DE INVENTARIOS		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		





Anexo: 8

Nombre: “Formato de Solicitud de Gastos a reserva de Comprobar”

Municipio de San Miguel de Allende, Gto.
 Tesorería Municipal

BUENO POR: (\$ MONTO SOLICITADO EN NÚMERO)

C.P.C. Alejandro Martínez Acosta.
 Tesorero Municipal de de San Miguel de Allende, Gto.

Solicito a usted, la autorización para que expida cheque a favor de: (NOMBRE DEL SOLICITANTE), por la cantidad de (MONTO SOLICITADO EN LETRA), por motivo de (JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD QUE DEBERÁ ATENDER A UN EVENTO O COMISIÓN), por lo que se comisionó a (EN SU CASO, NOMBRE DEL PERSONAL COMISIONADO), el cual se llevará a cabo en (LUGAR DEL EVENTO O COMISIÓN), durante el (los) días (FECHA QUE DURARÁ EL EVENTO O COMISIÓN), el cual tendrá un horario de (HORARIO DEL EVENTO O COMISION).

Las partidas presupuestales que deberán afectarse serán las siguientes:

CeGe	Programa	Partida	Fuente Financiamiento	Nombre de la partida	Monto
MONTO TOTAL					

De no entregar la documentación comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos dentro del plazo y forma que margo el artículo 18 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal Presupuetal para el ejercicio fiscal 2016 de la administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato; autorizo para que, a través del área de personal, me sea descontado via nómina, para lo cual proporcione los siguientes datos:

NÚMERO DE EMPLEADO: _____.

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL COMISIONADO: _____.

Atentamente:

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR: _____.

SELLO DE LA DIRECCIÓN

