



SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 17 DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GUANAJUATO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021.

En la ciudad de Huanímaro, Estado de Guanajuato, siendo las **12:46 horas con 46 minutos** del día **29 de diciembre del año 2020** dos mil veinte, reunidos en el Salón de Cabildos, de presidencia municipal, ubicado en Plaza principal s/n, zona centro, los **C.C. Presidente Municipal Armando Solís Pantoja, Síndico Municipal Lilia Vera Martínez, Regidores: Norberto García García, Carlota López Frías, Ma. Griselda Soto Rivera, Mario Soria Tafolla, Alejandro Contreras Armenta, Andrea Monserrat Méndez Trigueros, Patricio Zavala Mosqueda y José Alejandro Cerpa Zavala**, todos ellos integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huanímaro, para el periodo 2018-2021, se da inicio a la Sesión Extraordinaria No. 17, (diecisiete) con lo estipulado en los artículos 61, 62, 64, 67, 70, 72, 73, 74, 75, 77 fracción III Y XII Y 128 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

1.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN En estos momentos se procede a pasar lista de asistencia, en los siguientes términos:-----

- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** ARMANDO SOLIS PANTOJA.
- **SÍNDICO:** LILIA VERA MARTÍNEZ.
- **REGIDOR:** NORBERTO GARCÍA GARCÍA.
- **REGIDORA:** CARLOTA LÓPEZ FRIAS.
- **REGIDORA:** MA. GRISELDA SOTO RIVERA.
- **REGIDOR :** MARIO SORIA TAFOLLA.
- **REGIDOR :** ALEJANDRO CONTRERAS ARMENTA.
- **REGIDORA :** ANDREA MONSERRAT MÉNDEZ TRIGUEROS.
- **REGIDOR :** PATRICIO ZAVALA MOSQUEDA.
- **REGIDOR :** JOSÈ ALEJANDRO CERPA ZAVALA.

Una vez hecho lo anterior y al estar presentes los 10 integrantes del H. Ayuntamiento, se declara la existencia y verificado el quórum legal, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, siendo las **12:46 horas 46 minutos**, el presidente municipal **Ing. Armando Solís Pantoja** instala la Sesión Extraordinaria No. 17 (diecisiete), quedando facultado éste cuerpo edilicio para tratar los asuntos propuestos para tales efectos.

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.- En el desahogo del presente punto con fundamento en el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se puso a consideración la aprobación del orden del día y se procedió a dar lectura al mismo, en los siguientes términos:

Orden del día.

1. Pase de lista, declaración de quórum legal e instalación de la Sesión extraordinaria No.17, por parte del Presidente Municipal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Huanímaro, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021.
4. Clausura de la sesión.

En tal sentido se somete a consideración del pleno el orden del día, el cual se aprobó por **Unanimidad** con 10 votos a favor por el cuerpo edilicio.



Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, presenta para sus análisis y en su caso aprobación los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Huanímaro, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021.

Una vez que fueron analizados por el cabildo en pleno, se aprueba por **Unanimidad** con 10 votos a favor, los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Huanímaro, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021, mismos que se anexan a la presente acta.

4. Clausura de la sesión.

Siendo las **13:42 horas con 42 minutos** del mismo día de su inicio y una vez desahogados todos y cada uno de los puntos del Orden del día, se declara clausurada la presente Sesión.

Doy fe. Secretario del H. Ayuntamiento, **Profr. Ignacio Cervantes Contreras.**

PRESIDENTE MUNICIPAL


ARMANDO SOLIS PANTOJA.

SÍNDICO



LILIA VERA MARTÍNEZ

REGIDORAS Y REGIDORES:


NORBERTO GARCÍA GARCÍA.

MA. GRISELDA SOTO RIVERA.


CARLOTA LÓPEZ FRIAS.


ALEJANDRO CONTRERAS ARMENTA.


MARIO SORIA TAFOLLA.


PATRICIO ZAVALA MOSQUEDA.


ANDREA MONSERRAT MÉNDEZ TRIGUEROS.


JOSÉ ALEJANDRO CERPA ZAVALA

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


IGNACIO CERVANTES CONTRERAS





C.P. MA DE LOS ANGELES RUIZ ANGULO TESORERA MUNICIPAL EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 130 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 10, 55 Y 105 BIS, DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO Y

CONSIDERANDO:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUANÍMARO, GTO., POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, TIENE A BIEN EMITIR LOS LINEAMIENTOS QUE REGIRÁN DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO Y QUE SERVIRÁN EN LA EVALUACIÓN Y ESTRICTA APLICACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENEN COMO OBJETIVO OPTIMIZAR LOS RECURSOS PÚBLICOS EN CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL. PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS, EJERCERÁN LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS CON ESTRICTO APEGO A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, ADEMÁS DE ESTABLECER UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS MISMOS, QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO FINANCIERO MEDIANTE EL EJERCICIO PUNTUAL DEL GASTO, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO QUE PERMITAN EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, EJERCIENDO ASÍ LAS FUNCIONES RECTORAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

POR LO ANTERIOR LA TESORERÍA DE HUANÍMARO GUANAJUATO REFRENDA SU COMPROMISO, LLEVANDO A CABO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS, MISMOS QUE CONTRIBUIRÁN A EFICIENTAR Y RACIONALIZAR SIGNIFICATIVAMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN BENEFICIO DE LAS ACCIONES GENERADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL, A FAVOR DE LA CIUDADANÍA.

POR LAS CONSIDERACIONES ANTERIORMENTE VERTIDAS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SE EMITEN LOS SIGUIENTES **LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUANÍMARO GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.**

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUANÍMARO GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 10, 55 Y 105 BIS. DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, QUE PERMITAN EFICIENTAR, RACIONALIZAR Y REDUCIR EN TÉRMINOS REALES EL GASTO CORRIENTE.

ARTICULO 2.- SON SUJETOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 3.- PARA LOS EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SE ENTENDERÁ POR:

I.- **TESORERÍA:** LA TESORERÍA MUNICIPAL DE HUANÍMARO GUANAJUATO.

II.- **CONTRALORÍA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE HUANÍMARO GUANAJUATO.

III.- **PRESIDENTE:** PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUANÍMARO GUANAJUATO.

IV.- **DEPENDENCIAS:** LAS ÁREAS O DIRECCIONES CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

V.- ENTIDADES: LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

VI.- TITULARES DE DEPENDENCIAS: DIRECTORES O EN SU CASO ENCARGADOS DE CADA UNA DE LAS DIFERENTES ÁREAS O DIRECCIONES, QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL MUNICIPAL DE HUANÍMARO GUANAJUATO.

VII.- LINEAMIENTOS: LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUANÍMARO GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

VIII.- FONDO FIJO REVOLVENTE: MECANISMO PRESUPUESTAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA CUBRIR COMPROMISOS DE CARÁCTER URGENTE O DE POCA CUANTÍA DE LAS DEPENDENCIAS, DERIVADO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS A CADA UNA DE ELLAS.

IX.- GASTOS POR COMPROBAR: SON LOS RECURSOS QUE SE OTORGAN POR ANTICIPADO, PARA CUBRIR UN EVENTO, COMISIÓN O ADQUISICIÓN, CUYA COMPROBACIÓN NO DEBE DE EXCEDER DEL PLAZO ESTABLECIDO.

X.- DONATIVO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN DINERO O EN ESPECIE, QUE CONTRIBUYA A LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS EN BENEFICIOS SOCIALES O CULTURALES OTORGADOS A INSTITUCIONES.

XI.- AYUDAS O APOYOS: ASIGNACIÓN DE RECURSOS DESTINADAS A OTORGAR A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN, QUE POR SUS CONDICIONES DE NECESIDAD REQUIEREN ESTE BENEFICIO.

XII.- SUBSIDIO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE INTERÉS GENERAL A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

XIII.- TRANSFERENCIAS: MINISTRACIONES DE RECURSOS Y APOYOS EXTRAORDINARIOS QUE SE ASIGNAN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, CON BASE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

XIV.- GASTO CORRIENTE: EROGACIONES QUE REALIZA EL SECTOR PÚBLICO QUE CONSTITUYE UN ACTO DE CONSUMO; ESTO ES, LOS GASTOS QUE SE DESTINEN A LA CONTRATACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y A LA COMPRA DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO PROPIO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO AQUELLAS EROGACIONES QUE SE DESTINEN A LOS PAGOS QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

ARTICULO 4.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN OBSERVAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO SE APEGUE EXPRESAMENTE AL TEXTO Y DEFINICIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO QUE SE PRETENDA AFECTAR, ASÍ MISMO SERA SU RESPONSABILIDAD APEGARSE A LOS MONTOS Y CALENDARIO DEL GASTO AUTORIZADO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 57 Y 64 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS.

DE IGUAL FORMA QUEDA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y/O ENCARGADOS O DE QUIEN SOLICITE EL PAGO, LA COMPROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS GASTOS QUE SE REALICEN EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

ASÍ MISMO LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, DEBERÁN ESTABLECER Y OBSERVAR ESTRICTAMENTE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO, PARA PROMOVER LA EFICIENCIA Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO, EVITANDO ASÍ EL USO INDEBIDO DEL MISMO.

ARTICULO 5.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE LAS EROGACIONES DEL GASTO, EL CUAL EN TODO MOMENTO Y SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, DEBERÁ SUJETARSE EN TIEMPO Y FORMA A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y DEBERÁ ATENDER A LOS CONCEPTOS Y MONTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN SU PRESUPUESTO, ASÍ MISMO CUANDO EL GASTO REBASE AL PRESUPUESTO, SERA SU RESPONSABILIDAD.

ARTICULO 6.- EL INCUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS PRESENTES DISPOSICIONES SERA SANCIONADO SIN EXCEPCIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTICULO 7.- EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CONTRAER OBLIGACIONES QUE COMPROMETAN RECURSOS DE EJERCICIOS FISCALES POSTERIORES.

ARTICULO 8.- DADO QUE INTEGRA EL RESPALDO DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO, TODA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTE PARA PAGO NO DEBERÁ EXCEDER DE 30 DÍAS NATURALES TRANSCURRIDOS CON RESPECTO A SU FECHA DE EXPEDICIÓN Y DEBERÁ AJUSTARSE EN LO CONDUCENTE A LA NORMATIVIDAD FISCAL APLICABLE.

LAS DIFERENTES ÁREAS DEBERÁN INGRESAR DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE LUNES A MIÉRCOLES DE 9:00 A 15:00 HORAS.

ASÍ MISMO, CUANDO SEA NECESARIO UN COMPLEMENTO DE PAGO, EL RESPONSABLE ENTREGARLO A TESORERÍA EN TIEMPO Y FORMA SERA EL ÁREA DE OFICIALÍA MAYOR. MÁXIMO 5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE SU PAGO, SI NO LO PRESENTA NO SE PODRÁN REALIZAR PAGOS AL PROVEEDOR QUE NO LO HAYA EMITIDO Y ENTREGADO.

ARTICULO 9.- ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LA REALIZACIÓN DEL GASTO Y DE PONER A LA DISPOSICIÓN DE LA TESORERÍA Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE LO REQUIERAN.

ARTICULO 10.- LA TESORERÍA MUNICIPAL, ESTA FACULTADA PARA APLICAR LO DISPUESTO EN ESTE DOCUMENTO, REVISANDO LAS JUSTIFICACIONES QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS, ATENDIENDO A LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO EN PARTICULAR.

ARTICULO 11.- SE RECIBIRÁN Y SE PAGARAN, GASTOS DE COMPROBANTES SIMPLIFICADOS (PASAJES, PEAJES, ENTRE OTROS.)

ARTICULO 12.- LAS COMISIONES BANCARIAS TENDRÁN VALIDEZ Y SERÁN RECONOCIDAS PARA SER PAGADAS, SI EXISTIERA UN SOBREGIRO QUE CAUSARA UNA COMISIÓN ADICIONAL SERA PAGADA POR EL RESPONSABLE DEL GASTO CAUSADO.

ARTÍCULO 13.- LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN AJUSTARSE A SU PLANTILLA DE PERSONAL, NUMERO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021.

ARTICULO 14.- PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PLAZAS VACANTES, SE DEBERÁ SOLICITAR POR ESCRITO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR PARTE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, LA CUAL QUEDARA SUJETA SIEMPRE A LA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. EL PRESIDENTE MUNICIPAL A SU VEZ SOLICITARA A LA DEPENDENCIA DE OFICIALÍA MAYOR EL SEGUIMIENTO PARA EL ALTA CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL CONTRATADO.

LA DEPENDENCIA DE OFICIALÍA MAYOR ENVIARA EL ALTA DEL PERSONAL CONTRATADO A LA TESORERÍA MUNICIPAL A LA CUAL DEBERÁ ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- I.- COPIA DEL OFICIO AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL EMPLEADO.
- III.- CUENTA BANCARIA DEL EMPLEADO.
- IV.- R.F.C. DEL EMPLEADO EL CUAL DEBERÁ ESTAR REGISTRADO ANTE EL SAT CON EL RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS.
- V.- PERFIL DEL PUESTO.

ARTÍCULO 15.- LA CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS Y AUMENTOS SALARIALES DEBERÁ SER APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 16.- TRATÁNDOSE DEL ANTICIPO DE SUELDOS, LA SOLICITUD DEBERÁ REALIZARSE MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SU ANÁLISIS Y EN SU CASO LA AUTORIZACIÓN. SOLO SERA AUTORIZADO HASTA EL EQUIVALENTE A DOS QUINCENAS DE SALARIO PARA TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA, DEBIÉNDOSE HACER EL DESCUENTO DEL MISMO VÍA NOMINA, EN UNA O DOS EXHIBICIONES SEGÚN CORRESPONDA, EN LAS QUINCENAS POSTERIORES AL ANTICIPO DE SUELDO. EN AL CASO DE LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, PODRÁ OTORGARSE EL ADELANTO HASTA POR CINCO QUINCENAS, ÚNICAMENTE PODRÁ SER SOLICITADO POR DOS MIEMBROS DEL PLENO A LA PAR Y UNA VEZ CUBIERTOS LOS ADELANTOS, PODRÁN SOLICITAR NUEVAMENTE OTROS DOS INTEGRANTES. ASÍ MISMO EN AMBOS CASOS, AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO SOLO SE LES OTORGARA HASTA POR CUATRO OCASIONES EN EL AÑO.

EN TODOS LOS CASOS EL SOLICITANTE DEBERÁ FIRMAR UN PAGARE, CON LA RESPECTIVA FIRMA DE UN AVAL, POR EL MONTO SOLICITADO.

CAPITULO II INCIDENCIAS DE NOMINA

ARTÍCULO 17.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN REMITIR A OFICIALÍA MAYOR MEDIANTE OFICIO LA RELACIÓN DE INCAPACIDADES, PERMISOS, OFICIOS DE COMISIÓN Y AUSENTISMO DEL PERSONAL, SIENDO ELLOS LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL OFICIO. A SU VEZ OFICIALÍA MAYOR NOTIFICARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL CUALQUIER SITUACIÓN QUE CONLLEVE AL DESCUENTO DE NOMINA DE CUALQUIER EMPLEADO, POR LO MENOS TRES DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA QUINCENA CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 18.- LA DEPENDENCIA DE OFICIALÍA MAYOR SERA LA RESPONSABLE DE LLEVAR EL REGISTRO EN LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL, ASÍ MISMO NOTIFICARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LOS DESCUENTOS QUE CONSIDERE VÍA NÓMINA.

EL RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LAS INCAPACIDADES, PERMISOS, OFICIOS DE COMISIÓN, AUSENTISMO Y REGISTROS DE HORAS DE ENTRADA Y SALIDA SERA LA DEPENDENCIA DE OFICIALÍA MAYOR.

ARTICULO 19.- LAS DEPENDENCIAS SOLICITARAN MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO EL PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS, ESTAS SERÁN ANALIZADAS Y EN SU CASO AUTORIZADAS POR LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO, EN EL OFICIO DEBERÁN JUSTIFICAR LA NECESIDAD DE DICHO PAGO E INDICAR Y MENCIONAR QUE CUENTAN CON PARTIDA PRESUPUESTAL.

CAPITULO III ADQUISICIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 20.- LOS GASTOS EN GENERAL DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE PRESUPUESTADOS EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL DE CADA ÁREA Y SU USO DEBERÁ ATENDER A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO. QUEDAN PROHIBIDAS LAS COMPRAS DE MATERIALES O ARTÍCULOS PARA USO PARTICULAR. PARA GASTOS MAYORES A \$11,000.00 (ONCE MIL PESOS 00/100 M.N.) IVA INCLUIDO, DEBERÁN PRESENTAR MÍNIMO TRES COTIZACIONES CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.

ARTICULO 21.- LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN SOLICITAR A OFICIALÍA MAYOR LOS MATERIALES Y SUMINISTROS QUE REQUIERAN, APEGÁNDOSE EN TODO MOMENTO AL PRESUPUESTO CONSIDERANDO Y TENIENDO EN MENTE LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

CADA UNA DE LAS ÁREAS SERA RESPONSABLE DE SOLICITAR LAS COTIZACIONES Y OFICIALÍA MAYOR A SU VEZ DE SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LAS MISMAS.

COMO REQUISITO DE COMPROBACIÓN DEBERÁN ANEXARSE ADEMÁS DE LA FACTURA CORRECTA CORRESPONDIENTE, EVIDENCIAS SUFICIENTES SEGÚN CORRESPONDA AL TIPO DE GASTO.

ARTICULO 22.- EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS, DEBERÁ TENERSE PRESENTE EL CRITERIO DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ, BUSCANDO CALIDAD Y CANTIDAD APROPIADA, AL MENOR COSTO POSIBLE, JUSTIFICANDO EL MOTIVO O RAZÓN DE LA NECESIDAD DE ADQUIRIR DICHO BIEN Y/O SERVICIO, ASÍ MISMO TODA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PRETENDAN REALIZAR LAS DEPENDENCIAS, DEBERÁ APEGARSE AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES VIGENTE.

ARTICULO 23.- PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS SE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS VIGENTES. LAS DEPENDENCIAS SOLICITARAN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MEDIANTE OFICIO LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. LOS CONTRATOS O CONVENIOS DEBERÁN ELABORARSE CUANDO EL GASTO SEA IGUAL O SUPERIOR A \$20,000 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) ANTES DE IMPUESTOS, O CUANDO EXISTA UN ANTICIPO, EN ESTE CASO, SIN IMPORTAR EL MONTO.

LAS DIRECCIONES SOLICITANTES DE LOS CONTRATOS DEBERÁN DARLE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ESTOS Y RECABAR LA COMPROBACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y A SU VEZ INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

ARTICULO 24.- DE LOS PAGOS POR SERVICIO DE HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO, LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN VERIFICAR QUE CUENTEN CON PARTIDA PRESUPUESTAL.

CAPITULO IV DEL SERVICIO DE TELEFONÍA

ARTICULO 25.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS SERÁN RESPONSABLES DE EJERCER EL SERVICIO DE TELEFONÍA, DEBIENDO ESTAR JUSTIFICADO EL USO POR EL USUARIO, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD Y FUNCIONES QUE DESEMPEÑE.

ARTICULO 26.- QUEDA PROHIBIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS REALIZAR LLAMADAS A LOS SERVICIOS DE LÍNEA DE ENTRETENIMIENTO Y LLAMADAS PERSONALES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ENTRETENIMIENTO.

CAPITULO V DEL CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 27.- LOS GASTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DEBEN SER EXCLUSIVAMENTE PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. OFICIALÍA MAYOR SERA EL ÁREA RESPONSABLE DE CONTROLAR Y SUPERVISAR EL BUEN USO DE COMBUSTIBLE.

ARTÍCULO 28.- LAS DOTACIONES EXTRA DE COMBUSTIBLE DEBERÁN CONTAR CON RECURSO EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL Y LA PREVIA JUSTIFICACIÓN ANTE OFICIALÍA DEL INCREMENTO.

ARTICULO 29.- SE PROHÍBEN LAS RECARGAS DE COMBUSTIBLE LOS FINES DE SEMANA, DÍAS FESTIVOS E INHÁBILES, CON EXCEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE POR SUS FUNCIONES Y OPERATIVIDAD ASÍ LO REQUIERAN.

ARTICULO 30.- LA RECARGA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PARTICULARES SERA AUTORIZADA POR EL OFICIAL MAYOR, HABIENDO DE POR MEDIO SOLICITUD POR ESCRITO Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

LA RECARGAS DE COMBUSTIBLE DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR EL OFICIAL MAYOR Y EN SU AUSENCIA, POR EL TESORERO Y/O SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

EL AYUNTAMIENTO, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO CARGARAN COMBUSTIBLE MEDIANTE CÓDIGOS, SIN LA AUTORIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR.

PARA MAYOR CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEBERÁN PRESENTARSE BITÁCORAS VALIDADAS POR OFICIALÍA MAYOR. (EXCEPTO EL AYUNTAMIENTO. PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO).

ARTICULO 31.- PARA ATENDER SOLICITUDES DE APOYO DE COMBUSTIBLE, SE DEBERÁ CONTAR CON OFICIOS DE PETICIÓN, AGRADECIMIENTO Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, ESPECIFICANDO EL USO Y DESTINO DEL MISMO. DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CAPITULO VI DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y MANTENIMIENTO.

ARTICULO 32.- LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES SERÁN LOS OBLIGADOS DE LLEVAR AL TALLER MECÁNICO, CUALQUIER REPARACIÓN QUE POR NEGLIGENCIA DEL RESPONSABLE SE REALICE A LA UNIDAD, SERA A CARGO DEL MISMO Y LOS DESCUENTOS POR EL MONTO DE LA REPARACIÓN SE EFECTUARAN VÍA NOMINA, PREVIO DIAGNOSTICO DEL MECÁNICO DEL TALLER MUNICIPAL QUE AVALE DICHA NEGLIGENCIA.

ARTICULO 33.- LOS RESPONSABLES DE VEHÍCULOS OFICIALES, DEBERÁN PAGAR LAS MULTAS OCASIONADAS POR VIOLACIÓN A LAS NORMAS VIGENTES DE TRANSITO Y VIALIDAD Y NO SERÁN CONDONADAS EN NINGÚN CASO. LA VERIFICACIÓN VEHICULAR ESTARÁ A CARGO DE OFICIALÍA MAYOR.

ARTICULO 34.- OFICIALÍA MAYOR SERA LA RESPONSABLE DE ESTABLECER CONTROLES PREVENTIVOS PARA QUE LOS VEHÍCULOS ESTÉN EN OPTIMAS CONDICIONES. EMITIENDO REPORTES A QUIEN CORRESPONDA.

ARTICULO 35.- QUEDA PROHIBIDA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES EN FINES DE SEMANA, A EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE POR SU OPERACIÓN Y NATURALEZA DE USO LO REQUIERAN O CON AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 36.- PARA LAS COMPRAS DE REFACCIONES Y/O MANTENIMIENTO VEHICULAR SE DEBERÁ ANEXAR ADEMÁS DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE PARA CUALQUIER GASTO UN DIAGNOSTICO VEHICULAR EL CUAL DEBERÁ INDICAR LO SIGUIENTE:

- ✓ FECHA DE ELABORACIÓN
- ✓ DATOS DE VEHÍCULO
- ✓ DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE
- ✓ REFACCIONES REQUERIDAS
- ✓ FIRMA DEL MECÁNICO
- ✓ FIRMA DEL DIRECTOR Y/O ENCARGADO DE ÁREA.
- ✓ Vo.Bo. OFICIAL MAYOR

CAPITULO VII DE LA ADQUISICIÓN Y USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

ARTICULO 37.- LA ADQUISICIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA SE REALIZARA A SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA QUE LO REQUIERA, ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A OFICIALÍA MAYOR, DEBIENDO ESTAR JUSTIFICADA POR EL TITULAR DEL ÁREA Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, EN CASO NECESARIO DEBIDO AL MONTO DE LA ADQUISICIÓN, ESTA DEBERÁ SER SOMETIDA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

ARTICULO 38.- LA TESORERÍA PROMOVERÁ LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS PARA ORIENTAR Y REASIGNAR MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA FACTIBLE DE REUTILIZAR EFECTUANDO LOS RESGUARDOS NECESARIOS.

ARTICULO 39.- LOS USUARIOS DE BIENES MUEBLES SERÁN RESPONSABLES DEL CORRECTO USO DE LOS MISMOS Y CUALQUIER SOLICITUD DE MOVIMIENTO DEBERÁ SER COMUNICADA DE INMEDIATO A LA TESORERÍA PARA SABER LA VIABILIDAD DEL MOVIMIENTO Y EFECTUAR EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

CAPITULO VIII DE LA ADQUISICIÓN Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO

ARTICULO 40.- LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTO SE REALIZARA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA QUE LO REQUIERA ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EL ÁREA DE OFICIALÍA MAYOR, DEBIENDO ESTAR JUSTIFICADA POR EL TITULAR DEL ÁREA Y CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, EN CASO DE SER NECESARIO DEBIDO AL MONTO DE LA ADQUISICIÓN, ESTA DEBERÁ SER SOMETIDA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

LA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO DEBERÁ SER AVALADA POR EL ENCARGADO DE SISTEMAS, POR ESCRITO.

ARTÍCULO 41.- LA REASIGNACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO NO PODRÁ REALIZARSE DIRECTAMENTE POR LOS USUARIOS, ESTA DEBERÁ SER EFECTUADA POR LA TESORERÍA A PETICIÓN DE LOS USUARIOS DEBIENDO HACERSE LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES. PREVIO DIAGNOSTICO DEL ÁREA DE SISTEMAS.

ARTICULO 42.- LOS USUARIOS DE EQUIPO DE COMPUTO SERÁN RESPONSABLES DEL CORRECTO USO DEL MISMO.

CAPITULO IX DE LOS GASTOS DE OFICINA Y EVENTOS

ARTICULO 43.- LOS GASTOS PARA EVENTOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS, DEBERÁN SOLICITARSE POR ESCRITO AL OFICIAL MAYOR PARA SU ANÁLISIS, Y EN CASO DE SER AUTORIZADO EL GASTO, SE PRESENTARA A LA TESORERÍA. POSTERIORMENTE MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE REALIZADO EL EVENTO, SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

ARTICULO 44.- LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS SOLO PODRÁN AUTORIZAR LA ALIMENTACIÓN AL PERSONAL DE SU ADSCRIPCIÓN CUANDO LAS NECESIDADES DEL TRABAJO ASÍ LO REQUIERAN Y ÚNICAMENTE EN EL CASO DE HORAS EXTRAS, EN UN OFICIO DEBERÁN JUSTIFICAR EL MOTIVO.

ARTICULO 45.- EN EL CASO DE REUNIONES DE TRABAJO QUE GENEREN EROGACIONES POR CONSUMO DE ALIMENTOS, LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS SERÁN LOS RESPONSABLES DE SOLICITAR EL PAGO SIEMPRE QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y QUE DICHO GASTO SEA JUSTIFICADO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ESTE TIPO DE GASTO NO DEBERÁ INCLUIR PROPINAS QUEDANDO PROHIBIDA SU REALIZACIÓN EN BARES O DISCOTECAS.

ARTICULO 46.- PARA EFECTOS DE LA PRESENTE SECCIÓN SE ESTABLECE COMO REQUISITO DE COMPROBACIÓN ADEMÁS DE LOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29 Y 29A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, DE MANERA OBLIGATORIA FOTOGRAFÍAS Y/O VIDEO EN EL CASO DE LOS EVENTOS, EN EL CASO DE REUNIONES DE TRABAJO, FOTOGRAFÍAS Y LISTAS DE ASISTENCIA, EN EL CASO DE HORAS EXTRAS VALIDACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR POR ESCRITO Y FOTOGRAFÍAS.

ARTICULO 47.- LOS PAGOS SOLICITADOS POR CONCEPTO DE GASTOS MÉDICOS DEBERÁN CONTAR CON PARTIDA PRESUPUESTAL Y SE LES ANEXARA RECETA MEDICA, PREVIA REVISIÓN DEL MEDICO DEL MUNICIPIO.

ARTICULO 48.- PAGOS ANTICIPADOS.- LOS PAGOS ANTICIPADOS REPRESENTAN UNA EROGACIÓN EFECTUADA POR LOS SERVICIOS QUE SE VAN A RECIBIR O POR SUMINISTROS QUE SE VAN A CONSUMIR ESTOS DEBERÁN SOLICITARSE A OFICIALÍA MAYOR INDICANDO EN EL OFICIO EL COMPROMISO QUE ADQUIERE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE FISCAL Y LAS EVIDENCIAS NECESARIAS DEL GASTO EFECTUADO. PARA ESTOS PAGOS SE OTORGARA UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, SERA RESPONSABLE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EL MONTO SOLICITADO LE SERA DESCONTADO VÍA NOMINA. DEBERÁ FIRMAR UN PAGARE POR EL IMPORTE DE DICHO ANTICIPO.

CAPITULO X DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PUBLICO

ARTICULO 49.- CON EL PROPÓSITO DE QUE LA TESORERÍA PUEDA ATENDER NECESIDADES URGENTES DE BIENES DE CONSUMO TENIENDO QUE EVITAR DEMORAS INNECESARIAS EN LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, CON MAYOR EFICIENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REQUISITOS PRESUPUESTALES, PODRÁ DOTARSE DE RECURSOS A TRAVÉS DE UN FONDO FIJO RESOLVENTE.

CAPITULO XI

DEL FONDO FIJO RESOLVENTE

ARTICULO 50.- EL FONDO FIJO RESOLVENTE NO EXCEDERÁ DE \$ 15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL.

EL MONTO DEL FONDO RESOLVENTE ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 51.- EL FONDO FIJO RESOLVENTE DEBERÁ OBSERVAR LO SIGUIENTE:

I.- MOSTRAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

II.- QUE EL FONDO SEA UTILIZADO EN GASTOS MENORES Y QUE EL COMPROBANTE NO EXCEDA EL MONTO DE \$1,999.00 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)

III.- CADA COMPROBANTE DEBERÁ SER RUBRICADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZO LA EROGACIÓN.

IV.- LA COMPROBACIÓN DEL FONDO SERA RECHAZADA CUANDO CAREZCA DE SOPORTE DOCUMENTAL Y EVIDENCIAS.

CAPITULO XII DE LOS GASTOS A COMPROBAR

ARTICULO 52.- LOS GASTOS POR COMPROBAR SON LOS RECURSOS QUE SE OTORGAN POR ANTICIPADO, PARA CUBRIR UN EVENTO, COMISIÓN O ADQUISICIÓN Y UNA VEZ EFECTUADO EL GASTO, SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. ESTOS DEBERÁN SOLICITARSE Y SER AUTORIZADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL, SERÁN SOLICITADOS MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y EL OFICIAL MAYOR. ADEMÁS DE PRESENTAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS, PREVIAMENTE LLENADO CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.

SE DEBERÁN PRESENTAR COTIZACIONES CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES. AUNQUE EL GASTO SEA MENOR A \$11,000.00 IVA INCLUIDO, DEBERÁ PRESENTARSE MÍNIMO UNA COTIZACIÓN PARA JUSTIFICAR EL MONTO A SOLICITAR.

ARTÍCULO 53.- SE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LA TESORERÍA EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES. AL TERMINO DEL EVENTO, COMISIÓN O ADQUISICIÓN, DE LO CONTRARIO SE PROCEDERÁ AL DESCUENTO VÍA NOMINA DE LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE, EN EL PAGO INMEDIATO POSTERIOR A LA FECHA EN QUE DEBIÓ HABERSE ENTREGADO LA DOCUMENTACIÓN. LA COMPROBACIÓN SERA RECHAZADA CUANDO CAREZCA DE SOPORTE DOCUMENTAL COMPLETO.

EN CASO DE QUE NO SE CUMPLA CON EL PLAZO DE LA COMPROBACIÓN EN DOS OCASIONES, YA NO SE LE OTORGARAN NUEVAMENTE GASTOS POR COMPROBAR.

ARTICULO 54.- EN CASO DE SUSPENSIÓN DEL EVENTO, COMISIÓN O ADQUISICIÓN PARA EL QUE FUE SOLICITADO EL RECURSO, DEBERÁ EFECTUARSE EL REINTEGRO A MAS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA CANCELACIÓN.

ARTICULO 55.- CADA COMPROBANTE DEBERÁ SER RUBRICADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTUÓ EL GASTO.

CAPITULO XIII DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 56.- EL CONCEPTO DE EROGACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES ÚNICAMENTE ABARCARA:

- 1.- TRANSPORTE
- 2.- HOSPEDAJE.
- 3.- ALIMENTACIÓN
- 4.- TRASLADOS
- 5.- CASETAS POR PEAJES

- 6.- COMBUSTIBLE.
- 7.- ESTACIONAMIENTOS.

ARTICULO 57.- PARA REALIZAR EROGACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES, SE DEBERÁ DETALLAR LA FECHA Y MOTIVO DEL GASTO EN EL OFICIO DE COMISIÓN.

ARTICULO 58.- QUEDA PROHIBIDO EL CONSUMO EN BARES, DISCOTECAS, ASÍ COMO EL PAGO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y PROPINAS.

ARTICULO 59.- DEBERÁ PRESENTARSE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE FIRMADA POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DEBIENDO ANEXAR EVIDENCIA Y OFICIO DE COMISIÓN FIRMADO Y/O SELLADO.

ARTICULO 60.- LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS SOLO SE HARÁ AL PERSONAL EN SERVICIO ACTIVO Y EN NINGÚN CASO PODRÁ OTORGAR AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE GOZANDO DE CUALQUIER TIPO DE LICENCIA.

CAPITULO XIV SUBSIDIOS TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS Y AYUDAS

ARTICULO 61.- EL H. AYUNTAMIENTO AUTORIZARA EL SUBSIDIO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, DICHAS ENTIDADES DEBERÁN RENDIR INFORME TRIMESTRAL AL H. AYUNTAMIENTO DEL DESTINO DEL DINERO RECIBIDO.

ARTICULO 62.- LAS AYUDAS O APOYOS, ECONÓMICOS O EN ESPECIE ÚNICAMENTE PODRÁN SER SOLICITADOS POR PERSONAS QUE NO CUENTEN CON LA CAPACIDAD ECONÓMICA SUFICIENTE PARA CUBRIR LOS GASTOS.

DICHAS AYUDAS O APOYOS TENDRÁN COMO OBJETO EL ATENDER ACCIONES CON FINES BENÉFICOS O SOCIALES Y DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 63.- TRATÁNDOSE DE APOYOS PARA ASOCIACIONES, GREMIOS, SINDICATOS, COMITÉS, ETC., ESTOS DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 64.- PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO DE AYUDAS O APOYOS PERSONALES SE DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- I.- SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL BENEFICIARIO.
- II.- AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- III.- COMPROBANTE FISCAL DEL APOYO SOLICITADO.
- IV.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL BENEFICIARIO.
- V.- EVIDENCIAS QUE COMPRUEBEN LA ENTREGA DEL APOYO, CONSISTENTES EN FOTOGRAFÍAS DEL BENEFICIARIO RECIBIENDO EL APOYO.
- VI.- AGRADECIMIENTO POR ESCRITO DEL APOYO RECIBIDO.

EN EL CASO DE APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE UN BIEN DEBERÁ MOSTRARSE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE DONDE SE REALIZARA LA MEJORA.

ARTICULO 65.- PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE AYUDAS O APOYOS A ASOCIACIONES, GREMIOS, SINDICATOS, COMITÉS, ETC., SE DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- I.- SOLICITUD DE APOYO EN HOJA MEMBRETADA.
- II.- AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- III.- COMPROBANTE FISCAL DEL APOYO SOLICITADO.
- IV.- CARTA DE AGRADECIMIENTO EN HOJA MEMBRETADA.
- V.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD.
- VI.- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA RECEPCIÓN DEL APOYO.

EN EL CASO DE APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE UN BIEN DEBERÁ MOSTRARSE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE DONDE SE REALIZARA LA MEJORA.

EN EL CASO DE APOYOS A COMUNIDADES SE DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- I.- SOLICITUD DE APOYO POR ESCRITO FIRMADA POR EL DELEGADO.
- II.- AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- III.- COMPROBANTE FISCAL DEL APOYO SOLICITADO FIRMADO DE CONFORMIDAD POR QUIEN LO RECIBE.
- IV.- CARTA DE AGRADECIMIENTO POR ESCRITO DEL DELEGADO.
- V.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE.
- VI.- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA RECEPCIÓN DEL APOYO.

EN EL CASO DE APOYOS PARA MEJORAMIENTO DE UN BIEN DEBERÁ MOSTRARSE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE DONDE SE REALIZARA LA MEJORA.

ARTICULO 66.- EL PRESIDENTE TENDRÁ LA FACULTAD DE AUTORIZAR APOYOS ECONÓMICOS HASTA POR LA CANTIDAD DE \$ 15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) IVA INCLUIDO. CUANDO EL MONTO DEL APOYO ECONÓMICO REBASE LA CANTIDAD ANTES MENCIONADA, DEBERÁN SER SOMETIDOS A APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO.

CAPITULO XV DE LOS PASIVOS

ARTICULO 67.- SE CONSIDERARAN PASIVOS LOS ADEUDOS O GRAVÁMENES DE LA DEPENDENCIA QUE NO FUERON LIQUIDADOS AL TERMINO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, PERO QUE EXISTE LA OBLIGACIÓN DE CUBRIRLOS EN EL AÑO SIGUIENTE. LOS RECURSOS FINANCIEROS SE TOMARAN DE LA CUENTA DE GASTO CORRIENTE DEL EJERCICIO.

ARTICULO 68.- RESPECTO A OBRA PUBLICA SE PAGARAN ÚNICAMENTE Y SIN EXCEPCIÓN LOS PASIVOS QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DICHOS PAGOS.

ARTICULO 69.- A FIN DE PROTEGER LOS RECURSOS CON CARGO A PASIVO DEBERÁ EXISTIR UN DOCUMENTO LEGAL QUE AMPARE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, EL QUE DEBERÁ CONTENER LA FECHA A QUE CORRESPONDA EL PASIVO.

ARTICULO 70.- ÚNICAMENTE SE CONSIDERARA PASIVO EL GASTO QUE HAYA SIDO DEVENGADO Y NO PAGADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 71.- NO SE PERMITIRÁ HACER USO DE ESTOS RECURSOS PARA UN FIN DISTINTO AL QUE FUERON ASIGNADOS.

CAPITULO XVI DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ARTICULO 72.- CUANDO POR DIVERSAS CAUSAS EL GASTO EN CUALQUIERA DE LOS APARTADOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS HAYA SIDO EJERCIDO EN SU TOTALIDAD Y AÚN NO HAYA CONCLUIDO EL EJERCICIO FISCAL, SE PODRÁ DISPONER DE RECURSO PARA CUBRIR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO Y CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE O TESORERO MUNICIPAL, DEBIENDO REGULARIZARSE A TRAVÉS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL, SIN PERJUICIO DE LO PREVISTO EN LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO Y DEMÁS LEGISLACIONES APLICABLES.

TRANSITORIO

ARTICULO PRIMERO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ENTRARAN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

POR LO TANTO, DOY CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIO DE GUANAJUATO.

C.P. MA DE LOS ÁNGELES RUIZ ANGULO
TESORERA MUNICIPAL