

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

LA CIUDADANA HERLINDA CASTILLO AGUADO, EN MI CARÁCTER DE TESORERA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 130 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ART 10 Y 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE APROBARON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO, CON BASE EN LO SIGUIENTE:

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

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

**Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 5.-** Una de las funciones de la Tesorería, es vigilar que cada gasto o erogación se registre y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las dependencias y entidades paramunicipales, deberá apegarse expresamente al texto y definición de la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto que se pretenda afectar.

Así mismo y en congruencia con lo establecido en el Título Tercero, capítulo I, II, y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, queda bajo la responsabilidad de los directores generales o directores, la validación de los gastos que se realicen en cada una de las dependencias a su cargo.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**PROCESOS PRESUPUESTALES**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS TRASPASOS ENTRE PARTIDAS**

**ARTÍCULO 6.-** Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales, en una misma dependencia o entre dependencias, aplicarán en los siguientes capítulos:

2000- Materiales y suministros.

3000- Servicios generales.

4000- Transferencias, subsidios y otras ayudas.

5000- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

7000- Inversiones Financieras y Otras Provisiones

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado, utilizando el formato de "Traspaso de Recursos" (TR01), firmado por el titular de la dependencia solicitante y validado por la Tesorería.

Por lo que se refiere al capítulo 6000 denominado Inversión Pública, la Dirección General de Obras Públicas del Municipio, será la encargada de proponer mediante formato de "Traspaso de Recursos" (TR01), dirigido a la Tesorería Municipal para que a través de esta se envíe para autorización del Honorable Ayuntamiento, las ampliaciones o reducciones de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales.

La Tesorería, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos serán las encargadas de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas tratándose del capítulo 1000 denominado "servicios personales", de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, y remitirlos al Honorable Ayuntamiento para aprobación, utilizando para ello el formato "Traspaso de Recursos" (TR01).

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

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

**ARTÍCULO 9.-** Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las dependencias, queda facultada la Tesorería para que previo análisis y, de acuerdo a las necesidades que se presenten, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las dependencias (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha, observando lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

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

**ARTÍCULO 12.-** Los montos presupuestales no ejercidos, formarán parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, (previo análisis de flujos de efectivo) que la Tesorería determinará y propondrá se destine preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la Administración Municipal, situación que deberá ser autorizada por el H. Ayuntamiento.

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

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

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

**CAPÍTULO TERCERO**

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

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**ARTÍCULO 13.-** Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso recibido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial (partida 3821) y gastos de representación (partida 3853), y otros gastos; sujeto a una comprobación posterior.

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

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

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

**ARTÍCULO 14.** La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Tesorería, a través del documento denominado "Formato de Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar" (DE01)" con un mínimo de cuatro días hábiles previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento (salvo casos o situaciones urgentes plenamente justificados y se encuentre dentro de lo estipulado en el artículo anterior.

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

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

- I. El nombre y ficha del empleado asignado a la comisión, a quién se le expedirá el cheque o transferencia, y será el responsable de la comprobación;
- II. Destino de la comisión;
- III. Periodo de la comisión.
- IV. Invitación y/o inscripción del evento en su caso.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 20.-** Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en el caso del evento o comisión deberá encontrarse dentro de las fechas de realización de este (días hábiles) y en su caso anexar:

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

**ARTÍCULO 21.-** No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no tenga incidencia directa con las actividades desarrolladas en el evento o comisión.

**ARTÍCULO 22.-** La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de éste en los vehículos oficiales o en comodato que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente; así como la documentación justificatoria de la comisión.

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

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

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL FONDO FIJO

**ARTÍCULO 24.-** La asignación y el importe del fondo fijo serán determinados por la Tesorería, considerando que su finalidad es para  **cubrir gastos menores y/o emergentes**, y que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de compras.

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

Solo será entregada una tarjeta por dependencia.

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

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

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

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados y que excedan de 10 días naturales a la fecha de expedición del mismo.
- II. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor.
- III. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales sin el respaldo del ticket de compra.
- IV. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad.
- V. Gastos en días festivos o no laborables, excepto que sean estrictamente indispensables y justificados.
- VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

**ARTÍCULO 27.-** En ningún caso se podrá cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente, ni para cobras de bienes muebles e inmuebles, ni para obra pública.

**ARTÍCULO 28.-** La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- II. A solicitud del Director General o Directo de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.
- III. Cuando exista cambio de Director General o Director de la dependencia.
- IV. En el mes de septiembre del año en que haya cambio de H. Ayuntamiento; y
- V. Cuando así lo determine el Titular de la Tesorería Municipal.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS

**ARTÍCULO 29.-** Por lo que se refiere a la partida 4411, Ayudas Sociales y Culturales, los montos máximos para gastos de esta partida no serán superiores a \$15,000.00 pesos (quince mil pesos 00/100 MN) por solicitud, y no se dará el mismo apoyo durante el lapso de un año al mismo solicitante.

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

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

**ARTÍCULO 30.-** En el caso de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán efectuar exclusivamente las dependencias que tengan autorizada la partida presupuestal 4411, Además, deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago;
- II. Oficio de petición;
- III. Oficio de agradecimiento;
- IV. Copia de credencial de elector del solicitante;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- VI. Factura; previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- VII. CURP del solicitante;
- VIII. Recibo simple firmado por el beneficiario, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General o Director de la dependencia en su caso.
- IX. Evidencia fotográfica y aquellas que determine la Tesorería Municipal.

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

Debiendo anexar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago;
- II. Oficio de petición;
- III. Oficio de agradecimiento;
- IV. Copia de credencial de elector del solicitante;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- VI. Factura, previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- VII. CURP del solicitante;

VIII. Acta de defunción.

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN CUARTA

### DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 40.-** No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del titular de la Tesorería Municipal.

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

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

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

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

## CAPITULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES

### SECCIÓN PRIMERA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 49.-** Para la creación o renovación de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados, se requerirá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y deberá ampararse a través de un contrato donde se estipule su vigencia.

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

## SECCIÓN SEGUNDA

### VACACIONES

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

## SECCIÓN TERCERA

### JORNADA EXTRAORDINARIA

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

**ARTÍCULO 53.-** Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones, establecidas en ley, se estará a lo siguiente:

- I. Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias por medio de la partida 1331 denominada: "pago de remuneraciones por horas extraordinarias", administrada por la Dirección de Recursos Humanos, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga adicional o para cubrir guardias.
- II. Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen, previo oficio de comisión y estén debidamente autorizadas por el director debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal.

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

**ARTÍCULO 54.-** En los casos que sea necesario cubrir necesidades de trabajo fuera de horario normal los directores o jefes de departamento se limitarán a autorizar el tiempo extraordinario mínimo indispensable el cual deberá estar plenamente justificado, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

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

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

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

## DE LA CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 58.-** El ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada "Servicios de Capacitación", deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado, por lo que, la Dirección de Eficiencia Gubernamental realizará un diagnóstico de las necesidades de capacitación en todas las dependencias de la administración pública municipal, a fin de establecer un programa de capacitación para los servidores públicos, dicho programa podrá ser modificado conforme a las solicitudes de las dependencias, debiendo sujetarse a lo siguiente:

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

II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa.

III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es necesario que se presente al área correspondiente; la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que deberá ser avalada por el Director General o Director de la dependencia a la que pertenezca.

IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de la constancia respectiva. En caso de no entregar dicho documento deberá reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo con la valoración conjunta del Director General o Director de la dependencia y de la Tesorería. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del municipio para tomar otros cursos posteriores.

## SECCIÓN QUINTA

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

**ARTÍCULO 59.-** Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

I. Para poder obtener apoyo económico por parte de la administración municipal para estudios que podrán ser cursos, postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado o funcionario del municipio. Por lo que quedara excluido el personal contratado por honorarios.

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

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

IV. Para poder solicitar apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios de postgrado, diplomado o especialidades es necesario que se presente la solicitud al Presidente Municipal con

anticipación, misma que debe de ir avalada por el Director General o Director del área a la que pertenezca, así como del Jefe inmediato del trabajador y cumplir con los requisitos anteriores.

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LOS CONTRATOS.**

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

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

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

**ARTÍCULO 63.-** La contratación del servicio de telefonía celular, se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la partida autorizada para tal fin, a cargo de la dependencia que así lo requiera.

Como medida de austeridad para el presente ejercicio, la contratación de estos servicios deberá ser justificada por cada una de las dependencias, la cual será validada y autorizada por el titular de la Tesorería Municipal.

#### **SECCIÓN TERCERA**

## DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS

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

- I. Para la contratación del servicio de fotocopadoras, se ajustará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada para tal fin.
- II. El Director de Tecnologías de la Información, a través del personal a su cargo serán los responsables de vigilar el uso adecuado del servicio evitando el daño físico a los equipos, buscando optimizar al máximo el uso del papel y número de impresión o copias, buscando no pasar el límite contratado. En el caso del uso del papel se deberá promover el reciclado y/o reutilización de este.

## SECCIÓN CUARTA

### DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

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

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual está designada y para cumplir funciones oficiales.
- II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.
- III. La asignación de combustible a vehículos particulares deberá sujetarse a la validación que realice la Jefatura de Control Vehicular y la formalización mediante convenio de comodato.
- IV. Se podrán realizar pagos de combustible, de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el oficio de comisión o el acuse de recibo de la Dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.
- V. La Jefatura de Control Vehicular deberá entregar a la Jefatura de Adquisiciones, previa validación y revisión, la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el procedimiento de pago de combustible, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción por parte del proveedor.
- VI. En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los proveedores que hayan celebrado contrato con el municipio, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Jefatura de Adquisiciones.

## SECCIÓN QUINTA

### DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES TERRESTRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en agencias certificadas, se podrá presentar la pre-factura o cotización emitida por la agencia, para la gestión de pago, debiendo entregar la Dirección de Recursos

Materiales, la factura correspondiente una vez que se haya realizado el pago a la Dirección de Egresos en un plazo no mayor a dos días hábiles para la debida integración de la documentación comprobatoria del gasto.

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

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

## SECCIÓN SEXTA

### DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO

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

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

## CAPITULO SEXTO

### DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

#### SECCIÓN ÚNICA

#### ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y/O LOCALES

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

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

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

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

**ARTICULO 77.-** Cuando el Municipio sea parte en un contrato de arrendamiento, ya sea como arrendador o arrendatario, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

**DE LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN****SECCIÓN ÚNICA****DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 78.-** La Dirección de Comunicación Social será la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.) o en otros medios de comunicación (internet, radio, televisión, etc.), se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la opinión pública sobre las acciones, planes y proyectos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

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

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

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

**CAPÍTULO OCTAVO****DEL CONTROL PATRIMONIAL****SECCIÓN PRIMERA****CONTROL PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 82.-** Procederá el alta de bienes muebles en el inventario municipal, de las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales; verificando que estas cumplan con los criterios establecidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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

- I. Factura impresa, debidamente sellada y firmada de recibido por la Jefatura de Almacén, la cual deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo, marca, cantidad, valor unitario e importe total.
- II. La orden de compra que se expida para la adquisición de este tipo de bienes invariablemente deberá corresponder con las características físicas y facturadas del bien.

**ARTÍCULO 84.-** La Jefatura de Adquisiciones dará aviso por medio de oficio a la Dirección de Control Patrimonial de todos los bienes que su costo sea menor a las 70 UMAS (unidad de medida y actualización) diarias, y que su vida útil sea igual o mayor a tres años, para que a las mismas se les asigne un número económico de resguardo y sean registradas en el inventario sin que sean considerados como activos.

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

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

**ARTÍCULO 86.-** La Dirección de Control Patrimonial será la encargada del etiquetado de bienes muebles. En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar visible;
- II. No obstruya el manejo y los datos de identificación del bien.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 90.-** En el caso de reposición, el bien deberá ser de igual o mejor calidad, y deberá cumplir con las funciones requeridas, así mismo deberá adjuntar la factura original o endosada a nombre del Municipio, misma que deberá describir las características propias del bien, así como la marca, modelo y número de serie.

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES**

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

### **CAPÍTULO NOVENO DE LOS SUBSIDIOS SECCIÓN ÚNICA SUBSIDIOS**

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

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

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

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

## **CAPITULO DÉCIMO DE LOS PASIVOS SECCIÓN ÚNICA DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS**

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

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

**ARTÍCULO 99.-** La Tesorería con base en los conceptos de pasivos entregados por las dependencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su programación de pago en el ejercicio 2024.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

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

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

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

**TESORERA MUNICIPAL**

---

**C.P. HERLINDA CASTILLO AGUADO**



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

 <p><b>SALAMANCA</b> GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p><b>DE01</b> <b>SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR</b></p>	<p>FOLIO</p>												
<p>C.P. HERLINDA CASTILLO AGUADO Tesorera Municipal Presente</p> <p>Solicito a usted una transferencia a favor de : _____</p> <p>Número de ficha: en caso de ser empleado _____</p> <p>Por la cantidad de: _____</p> <p>Descripción del acto o evento:</p>	<p>Fecha: ____/____/____</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">FONDO</th> <th style="width: 25%;">UNIDAD RESPONSABLE</th> <th style="width: 25%;">PROGRAMA</th> <th style="width: 25%;">PARTIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	FONDO	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	PARTIDA									
FONDO	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	PARTIDA										
<p><i>Por este medio autorizo para que la Tesorería Municipal gire instrucciones a la Dirección General de Recursos Humanos a efecto de que me sea descontada vía nómina la cantidad no comprobada o no reintegrada a la Dirección de Egresos. Dicha comprobación deberá ser realizada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración del acto o evento o 5 días hábiles posteriores a la recepción del recurso.</i></p> <p>Documentación anexa: _____</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">BANCO</th> <th style="width: 33%;">CLABE INTERBANCARIA (18 DÍGITOS)</th> <th style="width: 33%;">CORREO ELECTRONICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BANCO	CLABE INTERBANCARIA (18 DÍGITOS)	CORREO ELECTRONICO										
BANCO	CLABE INTERBANCARIA (18 DÍGITOS)	CORREO ELECTRONICO											
<p>_____ Nombre y firma del responsable de área</p>	<p>_____ Nombre y firma del Director General</p>												





Formato DE04. Solicitud de Pagos, Apoyos y Devoluciones



**SALAMANCA**  
El Estado de Coahuila de Zaragoza

DE04

**SOLICITUD DE PAGOS, APOYOS Y DEVOLUCIONES**

Salamanca, Gto. A xx de xxxx de 2022

C.P. Herinda Castillo Aguado  
Tesorera Municipal  
Presente

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

FONDO	PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	FACTURA	CONCEPTO

Documentación anexa: \_\_\_\_\_

BANCO	CLABE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director General

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



Formato RH01 Documentos para Contratación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**Documentos para Contratación**

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

Formato DH02. Formato de Justificación de registro.



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

**Dependencia:**

**No. Ficha:**

**Nombre del trabajador:**

**Categoría:**

Fecha de ELABORACION del formato:

10-feb.-22

Fecha de la OMISION del registro:

10-feb.-22

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

**Motivo/Justificación:**

FIRMA DE CONFORMIDAD

**Autorización**

**JEFE**

\_\_\_\_\_  
 LIC. HECTOR HUGO MELCHOR FLORES  
 DIR DE RECURSOS MATERIALES

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

Formato DC01. Bitácora de Combustible.

**BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO**



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

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

Vo.Bo.

C. JOSE ANGEL GONZALEZ ALCALA  
 JEFE DE TALLER MUNICIPAL

Formato DC02. Bitácora de Combustible.

DETERMINACIÓN DEL VALOR DE VEHÍCULOS PARA BAJA.

FECHA:

DESCRIPCIÓN:

MARCA Y LINEA:

MOTOR:

ADSCRIPCIÓN:

SERIE:

MODELO:

UBICACIÓN:

TIPO:

PLACAS:

KILOMETRAJE:

CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN
CARRROCERIA		MOTOR Y SIST. ELEC		SUSPENSIÓN		INTERIORES	
Aletas		Bandas		Amortiguadores		Acelerador	
Eiselas		Batería		Caja de velocidad		Antena	
Cajuela		Bobina		Chasis (bastidor)		Asientos	
Cativeras		Bomba de gasolina		Dirección		Ceniceros	
Cofre		Bomba de agua		Llantas		Elevadores crist.	
Cristales puestas		Bujías		Muelles		Encendedor	
Defensas		Cables de bujía		Resortes		Especjo retrov.	
Especjo retrovisor lat.		Cables de batería		Rines		Freno de mano	
Faros cuartos		Carburador o inyect.		Tambores		Gato	
Faros unidades		Claxon		Discos		Inst. Elec.	
Limpiadores		Clutch				Llanta de refacc.	
Manijas exteriores		Dist. O mod. DIS				Llave de ruedas	
Medallón trasero		Generador o A. It.				Manijas int.	
Molduras		Marcha				Palanca de veloc.	
Parabrisas		Monoblock				Pedal clutch	
Parilla		Poles				Pedal de frenos	
Puertas		Filtros				Plafón luz int.	
Salpicaderas		Radiador				Radio	
Tanque de gasolina		Regulador				Reloj	
Tacón de gasolina		Tapón de aceite				Respaldos	
Toldo		Tapón radiador				Tablero instrument.	
		Ins. Niveles				Tapetes	
		Ventilador				Vestiduras	
		Ind. manómetros				Viseras	
						Volante direcc.	

Cálculo valor mínimo avalúo: \$

Cálculo mínimo libro azul: \$

Cálculo Aproximado de Reparación: \$

Observaciones generales:

Responsable verificación física y cálculo

NOMBRE Y CARGO,

JEFE DE TALLER MUNICIPAL

Formato DT 02. Orden de Taller.



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021  
**SALAMANCA**  
 FIRMES EN LA VERDAD

**ORDEN DE TALLER**

**ORDEN DE TALLER**

Nombre de la Dependencia: \_\_\_\_\_

Responsable del Vehículo: \_\_\_\_\_

Teléfono: [ ] Fecha de elaboración: [ ] [ ] [ ]

**DATOS DEL VEHÍCULO**

Número Oficial: [ ] Número de Placas: [ ] Marca: [ ]

Modelo: [ ] Tipo: [ ]

DESCRIPCIÓN DE FALLAS O MANTENIMIENTO REQUERIDO:

**PARA LLENADO DEL TALLER MUNICIPAL**

DIAGNÓSTICO MECÁNICO:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SE REPARA EN: Taller Municipal:  Taller Externo:

**RELACIÓN DE REFACCIONES O MATERIALES REQUERIDOS PARA REPARACIÓN EN TALLER MUNICIPAL**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Responsable del vehículo  
 \_\_\_\_\_  
 (nombre y firma)

Director del Área  
 \_\_\_\_\_  
 (nombre y firma)

**TALLER MPAL,**

Formato DT 01. Orden de Servicio.

 <p><b>SALAMANCA</b> MUNICIPALIDAD MUNICIPAL DISTRITO DE TAYANGA, MUNICIPIO DE SALAMANCA, CANTÓN SALAMANCA, PROV. SALAMANCA</p> <p>DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO MATERIALES CARRERAS DE TAYANGA, SALAMANCA, CANTÓN SALAMANCA, PROV. SALAMANCA</p>		PROVEEDOR:		Nº 8571			
		DIRECCIÓN:		TEL.:		FECHA:	
		DEPTO. SOLICITANTE:	UNIDAD N.º:	LUGAR A EFECTUARSE EL TRABAJO:		CONDICIONES:	
		AUT. PRESUPUESTAL:	ORDEN N.º:			PROMESA DE ENTREGA:	
PARTIDA	DESCRIPCIÓN						
		TOTAL MATERIALES TOTAL MANO DE OBRA SUB-TOTAL I.V.A. IMPORTE TOTAL					
OBJETIVO DEL SERVICIO Y/O TRABAJO		ELABORÓ	AUTORIZÓ		FECHA ENTREGA - RECEPCIÓN		
		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		ENTREGADO POR:		
				RECIPIENTE POR:			

COMPRAS

RM-DTST01