

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.**

**H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO  
PARA EL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024**

**PRESENTE:**

Licenciado **JULIO CÉSAR ERNESTO PRIETO GALLARDO**, en mi calidad de Presidente Municipal de Salamanca, Guanajuato para el ejercicio Constitucional 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 77 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, me permito someter a la consideración de esta Asamblea, la **INICIATIVA CON PROYECTO DE LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO**, lo anterior con base en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

**INTRODUCCIÓN.**

La presente da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 55 párrafo segundo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios,

El presente ordenamiento busca homologar y normar los procesos y procedimientos en el ejercicio del gasto público para la reducción y racionalización del gasto corriente, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

## **ANTECEDENTES**

En la Sexta sesión ordinaria de fecha 27 veintisiete de diciembre del 2021 dos mil veintiuno, se aprobó el Presupuesto de Egresos para el municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2022 dos mil veintidós.

Bajo ese contexto, con el objeto de cumplir los objetivos de cuidado y control de los recursos, la rendición de cuentas y acceso a la información pública, es necesario contar con herramientas normativas que conlleven a la consecución de tales objetivos. Dichos Lineamientos prevén regular los traspasos de partidas presupuestales, fondos revolventes y gastos a reserva de comprobar, los gastos por concepto de apoyos y ayudas, percepciones extraordinarias, jornadas extraordinarias, capacitación, telefonía, combustibles, viáticos, difusión e información, control patrimonial, subsidios, etc.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los servidores públicos adscrito al sector central de la Administración Pública de Salamanca, Guanajuato.

## **OBLIGATORIEDAD DE SU OBSERVANCIA.**

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

## RESPONSABILIDADES

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

Razones y fundamentos jurídicos por los cuales me permito someter para su aprobación de este H. Ayuntamiento Salamanca, Guanajuato el siguiente:

### DECRETO:

**ÚNICO.- SE APRUEBA LA INICIATIVA CON PROYECTO DE LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO.**

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO.

## 1. Antecedentes.

**Herlinda Castillo Aguado** Tesorera Municipal del Municipio 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;

### CONSIDERANDO

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

Los principios fundamentales que rigen el actuar de esta Administración Pública han sido los de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal; por lo que, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados a atender las demandas y necesidades de los salmantinos es que se expiden los

presentes lineamientos, permitiendo a las Dependencias contar con una operación administrativa más eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control del gasto.

## **OBJETIVO**

Los presentes lineamientos tienen por objeto:

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

## **ALCANCE**

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

## **MARCO JURÍDICO/ NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- Reglamento Interior del Trabajo de Salamanca Guanajuato.
- Lineamientos que regulan la disposición y comprobación de ayudas sociales a personas para el municipio de Salamanca, Gto.
- Reglamento de la estructura orgánica de la administración pública municipal centralizada del municipio de Salamanca, Gto.

**2. Estructura Normativa.** Los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, para el Ejercicio Fiscal 2022, de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, que ponemos a su consideración han sido estructurados por Títulos, Capítulos y Secciones, los cuales responden a los siguientes rubros:

- ❖ TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
- ❖ TÍTULO SEGUNDO. PROCESO PRESUPUESTALES.

- CAPITULO I. DE LOS TRASPASOS EN PARTIDAS
- CAPÍTULO II. DE LAS ADECUACIONES
- ❖ TÍTULO TERCERO. FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y APOYOS.
  - CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR
  - CAPÍTULO II. DEL FONDO FIJO
  - CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS
- ❖ TÍTULO CUARTO. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO
  - CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES
    - SECCIÓN 1. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS
    - SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN
    - SECCIÓN 3. VACACIONES
    - SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA
    - SECCIÓN 5. DE LA CAPACITACIÓN
    - SECCIÓN 6. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES
  - CAPÍTULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS.
    - SECCIÓN 1. GENERALIDADES
    - SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR
    - SECCIÓN 3. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS
    - SECCIÓN 4. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
    - SECCIÓN 5. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES
    - SECCIÓN 6. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES
  - CAPÍTULO III. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

- CAPÍTULO IV. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.
- CAPÍTULO V: CONTROL PATRIMONIAL
- CAPÍTULO VI: BIENES INMUEBLES
- CAPÍTULO VII. SUBSIDIOS
- CAPÍTULO VIII.: RECURSOS DEL RAMO 33.
- CAPÍTULO IX: CONTRATOS
- ❖ TÍTULO QUINTO. - PASIVOS
- ❖ SECCIÓN ÚNICA. DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS
- ❖ TRANSITORIOS

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

### **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Título comprende del artículo 1 al 7; se hace referencia a las disposiciones generales de los presentes Lineamientos; como la observancia de carácter obligatorio a las dependencias de la administración del municipio de salamanca; las facultades de la Tesorería para hacer la interpretación de las mismas, la definición de la terminología utilizada en materia de contabilidad gubernamental; las obligaciones de la Tesorería Municipal y de las dependencias de la administración del municipio de salamanca, así como la obligatoriedad de las áreas de la administración ejecutoras de gasto de presentar a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.



## **TÍTULO SEGUNDO. PROCESO PRESUPUESTALES**

En el presente Título de refiere al Proceso Presupuestal que lleva a cabo la Tesorería Municipal en coordinación con las Dependencia de la Administración del Municipio de Salamanca.

### **CAPITULO I. DE LOS TRASPASOS EN PARTIDAS**

El Capítulo I del Título Segundo, se refiere a los traspasos dentro de las partidas presupuestales que conforman la gama de conceptos que integran el presupuesto de cada una de las Dependencias de la Administración Municipal, comprende del artículo 8 al 12, donde se detallan las reglas y los procesos a seguir para solicitar traspasos presupuestales a la Tesorería Municipal, para que esta a su vez someta a Aprobación del H. Ayuntamiento, los movimientos presupuestales validados.

### **CAPÍTULO II. DE LAS ADECUACIONES**

El presente Capitulo comprende los artículos 13 y 14; considerando la realización de movimientos presupuestales por las dependencias solo los necesarios para cumplir con sus objetivos; así como el destino de los montos presupuestales no ejercidos; es decir aquellos programas presupuestarios que serán prioritarios de atender y que una vez definidos se turnarán los movimientos presupuestales correspondientes para aprobación del H. Ayuntamiento.

## **TÍTULO TERCERO. FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y APOYOS**

El presente Título de refiere al Proceso que lleva a cabo la Tesorería Municipal en coordinación con las Dependencia de la Administración del Municipio de Salamanca, en relación con los Fondos Fijos, los Gastos a Reserva de Comprobar y la entrega de Apoyos por parte de las Dependencias de la administración facultadas para ello.

## **CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

El Capítulo I del Título Tercero, comprende del artículo 15 al 27; se refiere a los gastos a reserva de comprobar, donde se establece que es un gasto a reserva de comprobar, cuáles son las partidas presupuestales que serán afectadas por este concepto; los montos que se podrán justificar; la forma, el formato y los plazos en los que se deberá hacer tanto la solicitud como la comprobación del gasto, los requisitos para poder gestionar el recurso; y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto que se deberá anexar tanto en la solicitud como en la comprobación.

## **CAPÍTULO II. DEL FONDO FIJO**

Comprende del artículo 28 al 34; la finalidad del fondo fijo es para cubrir gastos menores y/o emergentes, en este Capítulo se abordan los temas de quien es el funcionario responsable del mismo, así como de la guarda, custodia, manejo y comprobación; se establece la forma, términos y condiciones para la comprobación de los gastos que se hayan generado y la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto.

## **CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS**

Comprende del artículo 35 al 41, la finalidad de este capítulo es fijar las reglas para la entrega de apoyos y ayudas; se establecen los montos máximos a entregar a través de este concepto; el formato que será utilizado para realizar la solicitud a la Tesorería Municipal, los requisitos de la información y documentación adicional que se deberá agregar a la solicitud; las fechas en que la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal recibirá la documentación y realizará los pagos.

## **TÍTULO CUARTO. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO**

### **CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

En este Título, comprende del artículo 42 al 63; se establecen los lineamientos que regirán por concepto de servicios personales, es decir las disposiciones que adicionales a la normativa en materia laboral regularán el ejercicio de recursos por parte de los servidores públicos de la administración municipal de Salamanca, Guanajuato; como son percepciones extraordinarias, contratación de personal, vacaciones, jornada extraordinaria, capacitación al personal y entrega de apoyos al personal para estudios.

### **SECCIÓN 1. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS**

Por lo que se refiere a la Sección 1. Corresponde a las percepciones extraordinarias, se establecen los lineamientos para la solicitud que deberán hacer las dependencias de la administración a la Tesorería Municipal, referente a la entrega de estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivos al personal.

### **SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN**

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

### **SECCIÓN 3. VACACIONES**

En este apartado, se regirá por lo que al efecto establecen los artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento Interior de Trabajo de Salamanca, Gto, y por los periodos vacacionales que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

#### **SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA**

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

#### **SECCIÓN 5. DE LA CAPACITACIÓN**

En este apartado se establecen los términos y condiciones que deberán acatarse en cuanto a los servicios de capacitaciones de los servidores públicos de la administración municipal.

#### **SECCIÓN 6. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES**

En la presente sección se señalan los requisitos, las condiciones y las penalizaciones a las que deberán sujetarse los servidores públicos que soliciten apoyo para realizar a título personal estudios superiores o especialidades.

#### **CAPÍTULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS.**

Comprende del artículo 64 al 86; se establecen los lineamientos que regirán por concepto de servicios de telefonía celular, del servicio de renta de fotocopiadoras, del suministro de combustible, del mantenimiento y conservación de vehículos terrestres y del arrendamiento de oficinas y/o locales.

## **SECCIÓN 1. GENERALIDADES**

En la presente se señala que en lo relativo a las adquisición de bienes o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento; de tal forma que la adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las Dependencias, deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Tesorería Municipal, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Gto., así como en la Ley de Adjudicaciones y servicio de sector público.

## **SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

En este apartado se establece que se estará a la disponibilidad de la partida presupuestal ya la justificación que los directores de área presenten a la Tesorería Municipal.

## **SECCIÓN 3. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS**

En la presente se establece quien será la dependencia encargada de este servicio mediante la contratación externa del mismo, derivado de las necesidades de las áreas, de igual forma la unidad responsable de vigilar el buen uso del servicio.

## **SECCIÓN 4. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

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

## **SECCIÓN 5. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES**

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

## **SECCIÓN 6. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES**

Se establecen los lineamientos que deberán aplicarse para el caso de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles quedando sujetos a la verificación, supervisión y autorización de la Oficialía Mayor; y la Dependencia solicitante, será responsable del seguimiento y control, conforme a los contratos respectivos; haciendo referencia a la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

## **CAPÍTULO III. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.**

Este capítulo comprende los artículos del 87 al 95, se establecen los lineamientos que regularan las partidas presupuestales que al efecto se aprueben; estableciéndose además la forma en la que se otorgarán y la manera en cómo se deberá comprobar y justificar el ejercicio de los recursos asignados a los servidores públicos a los que se les asigne una comisión.

## **CAPÍTULO IV. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

Comprende del artículo 96 al 101, en este apartado se establece el área de la administración municipal responsable de controlar, coordinar y justificar los gastos

por concepto de difusión e información; las prohibiciones, los términos y condiciones que regirán en materia de publicidad.

### **CAPÍTULO V: CONTROL PATRIMONIAL**

Comprende del artículo 102 al 113, en este capítulo se señalan los lineamientos que regirán adicionales a la normativa aplicable a la materia, en cuanto a los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; desde la alta de un activo, la asignación de responsables del resguardo de los bienes muebles; la creación de expedientes de bienes muebles e inmuebles, la designación de enlaces de las áreas de la administración con la Dirección de Control Patrimonial, las solicitudes de baja de bienes y los procedimientos que llevara a cabo la Dirección para el debido cuidado y conservación de los bienes.

### **CAPÍTULO VI: BIENES INMUEBLES**

Este capítulo comprende el artículo 114 en el que se establece la responsabilidad de la Dirección de Control Patrimonial de la integración y resguardo de los expedientes de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

### **CAPÍTULO VII. SUBSIDIOS**

El presente comprende del artículo 115 al 118, se establecen los términos y condiciones, así como la manera en que se deberán de comprobar y justificar los recursos entregados por concepto de subsidios, a asociaciones sin fines de lucro, asociaciones civiles y a organismos descentralizados del gobierno municipal.

### **CAPÍTULO VIII.: RECURSOS DEL RAMO 33**

Comprende los artículos 119 y 120, en este apartado se establecen los plazos y la información que las dependencias de la administración municipal que realicen obras y/o acciones con recursos del ramo 33, deberán de entregar a la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO IX: CONTRATOS**

El presente capítulo comprende del artículo 121 al 125, en el que se establecen las consideraciones que deberán contener los contratos por adquisición de bienes, servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles municipales, y en general cualquier tipo de contrato que celebren las Dependencias; las garantías otorgadas a favor del Municipio en la contratación de bienes y servicios para garantizar el cumplimiento; los funcionarios que deberán signar los contratos de arrendamiento, de honorarios profesionales, de servicios generales, de subsidios y convenios.

## **CAPÍTULO X. COMPLEMENTARIOS**

El presente capítulo comprende del artículo 126 al 128, se establecen lineamientos para cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores y los montos para consumo de alimentos dentro y fuera de la Ciudad.

## **TÍTULO QUINTO. - PASIVOS**

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

Esta sección comprende del artículo 129 al 132, se establecen los lineamientos donde se señala la fecha límite, los montos, los conceptos y la remisión de documentos que no fueron cubiertos en el año y que amparen pasivos, que tendrán las áreas de la administración para remitir a la Tesorería antes del término del ejercicio fiscal, para que esta a su vez registre los pasivos para ser pagados en el siguiente ejercicio fiscal.

### **TRANSITORIOS**

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



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

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL  
2022 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO**

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

La tesorería municipal será la autoridad facultada para interpretar las presentes disposiciones.

**ARTÍCULO 2.** El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos del Título Tercero, Capítulos I, II, y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 3.** 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.

**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.

**Estructura programática:** El conjunto de categorías y elementos que estén alineados al programa presupuestario, ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas, en concordancia con el Programa de Gobierno Municipal de Salamanca 2021-2024; ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto.

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

**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;

**Gasto de operación ordinario:** Las erogaciones indispensables para que puedan ejercer sus funciones los sujetos de los presentes lineamientos.

**Gastos a reserva de comprobar:** Importe o monto que se destina a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal orientado a cubrir gastos para comisiones fuera de la jurisdicción del municipio.

**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, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2022.

**Unidad responsable:** El área administrativa de los ayuntamientos, las dependencias 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.

**Obra Pública:** La construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación, adecuación, remodelación, restauración, reparación, rehabilitación, mantenimiento, modificación o demolición de bienes inmuebles que conformen el patrimonio del municipio en términos de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado y de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, destinados a un servicio público, al uso común, o los de dominio privado, ejecutados con recursos públicos.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de la obra pública el mantenimiento, adaptación, adecuación, reparación y restauración de bienes inmuebles, que tenga el municipio por arrendamiento o por comodato; así como los bienes muebles integrados, incorporados o adheridos a un inmueble, aun cuando no implique modificación del propio inmueble.

La construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación o rehabilitación de bienes inmuebles privados en posesión o propiedad de personas en situación de vulnerabilidad, que se realice conforme a las reglas de operación de un programa social y de conformidad a la normatividad aplicable.

**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 4.-** Una de las funciones de la Tesorería, es vigilar que cada gasto o erogación se registre y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las Dependencias 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, la validación de los gastos que se realicen en cada una de las Dependencias.

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

**ARTÍCULO 6.-** Dado que integra el respaldo de las operaciones económicas del Municipio, toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 15 días hábiles transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, y deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable.

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

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

**DE LA TESORERIA MUNICIPAL****TÍTULO SEGUNDO. PROCESO PRESUPUESTALES.****CAPITULO I. DE LOS TRASPASOS ENTRE PARTIDAS.**

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

2000- Materiales y suministros.

3000- Servicios generales.

4000- Transferencias, subsidios y otras ayudas.

5000- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

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

No se podrán efectuar reducciones de las siguientes partidas:

2611- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a la ejecución de programas de Seguridad Pública;

2612- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres;

2613- Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipos de producción y servicios administrativos;

2961- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

3551- Conservación y mantenimiento de vehículos terrestres.

Por lo que se refiere al capítulo 6000 denominado Inversión Pública, la Dirección de General de Obras Públicas de este 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 su autorización del H. Ayuntamiento, de las ampliaciones o reducciones de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales.

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

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 someterlos para su aprobación del H. Ayuntamiento, requisando estos traspasos mediante el formato “Traspaso de Recursos” (Anexo 1).

Las economías que se presenten en el presupuesto de egresos por concepto de “servicios personales”, se destinarán a gastos de inversión o prioritarios sometiéndolos para su aprobación del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9.-** En los casos de convenios donde haya concurrencia de recursos las áreas deberán solicitar a la Tesorería Municipal la apertura del programa presupuestario específico, anexando los convenios correspondientes.

**ARTÍCULO 10.-** Queda facultada la Tesorería para que, de ser necesario y previo análisis, presente ante el H. Ayuntamiento para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de estas.

**ARTÍCULO 11.-** 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 12.-** Las Unidades Responsables deberán contar con 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 H. Ayuntamiento. En caso contrario su requerimiento NO será atendido y se informará al mismo vía oficio el motivo del por qué el movimiento presupuestal no fue ejecutado.

## **CAPÍTULO II. DE LAS ADECUACIONES**

**ARTÍCULO 13.-** La Tesorería recibirá de las Dependencias, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean autorizados por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14.-** 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.

## **TÍTULO TERCERO. FONDO FIJO, GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y APOYOS.**

### **CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**ARTÍCULO 15.-** Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial (partida 3821) y gastos de representación (partida 3853), sujeto a una comprobación posterior.

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

**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 16.** 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 de la Dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.

**ARTÍCULO 17.-** En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de “gastos a reserva de comprobar”, estableciéndose el motivo del gasto a realizar, evento o comisión, señalando mediante oficio:

- I. El nombre y ficha de empleado asignado a la comisión, mismo 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.

**ARTÍCULO 18.-** En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

**ARTÍCULO 19.-** La Tesorería entregará el cheque o transferencia por el importe solicitado al comisionado solicitante, conforme al periodo establecido en el artículo 16.

**ARTÍCULO 20.-** Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el Director o Director General de la Dependencia 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.

**ARTÍCULO 21.-** Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado “Formato de comprobación de gastos (DE02)”, presentándolos ante 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 realizará el descuento correspondiente al servidor público.

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

**ARTÍCULO 22.-** 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 (en caso de consumos anexar el ticket), selladas y firmadas por el Director General.
- 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 23.-** El incumplimiento a lo indicado en el artículo 21, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos de la persona a quien se le entregó el recurso.

**ARTÍCULO 24.-** 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 25.-** La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de éste en los vehículos oficiales o en comodato que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

**ARTÍCULO 26.-** 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.

**ARTÍCULO 27.-** Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

## **CAPÍTULO II. DEL FONDO FIJO**

**ARTÍCULO 28.-** 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.

**ARTÍCULO 29.-** El Director General de la Dependencia o director de área serán responsable del fondo fijo, así como de la guarda, custodia, manejo y comprobación.

La reposición y/o comprobación del Fondo se deberá concentrar en el formato de "fondo fijo (DE03)" adjuntando los documentos debidamente autorizados por el Director de Área.

**ARTÍCULO 30.-** Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores y/o emergentes, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados comprobantes con los requisitos fiscales vigentes, por ejemplo, taxis (elaborar bitácora), estacionamiento.

**ARTÍCULO 31.-** No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo:

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

**ARTÍCULO 32.-** En ningún caso se podrá cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

**ARTÍCULO 33.-** La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- II. A solicitud del Director General de la Dependencia.
- III. Cuando exista cambio de Director General de la Dependencia.
- IV. En el mes de septiembre del año en que haya cambio de H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.-** Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

### CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS

**ARTÍCULO 35.-** 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. Salvo que se pacte que el proveedor entregará directamente el bien.

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

**ARTÍCULO 36.-** 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;

VII. CURP del solicitante;

VIII. Recibo simple firmado por el beneficiario, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General de la Dependencia.

**ARTÍCULO 37.** En el caso de apoyos para gastos funerarios, donde se vea afectada la partida 4412, Gastos Funerarios, éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada dicha partida.

Además, se deberá anexar la siguiente documentación:

I. Solicitud de pago;

II. Oficio de petición;

III. Oficio de agradecimiento;

IV. Copia de credencial de elector del solicitante;

V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;

VI. Factura;

VII. CURP del solicitante;

VIII. Acta de defunción.

IX. Recibo simple firmado por el beneficiario, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General de la Dependencia.

**ARTÍCULO 38.** Toda la documentación comprobatoria que soporte un gasto del municipio, deberá contar con el sello, nombre, firma del director responsable del área.

**ARTÍCULO 39.** 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 40.** El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero será por cuenta de quien o quienes realicen el mismo.

**ARTICULO 41.** 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.

## **TÍTULO CUARTO. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO**

### **CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

#### **SECCIÓN 1. PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 42.-** Las percepciones extraordinarias no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ni formarán parte de los salarios que perciben en forma ordinaria; ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables.



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

**ARTÍCULO 43.-** El Director General o Director de la Dependencia deberá solicitar a la Tesorería, cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivo, y pago equivalente, mediante escrito libre y/o evaluación de desempeño que justifique dicha solicitud, previo visto bueno de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 44.-** La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y/o el H. Ayuntamiento, aprobarán cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa o incentivos y/o pago equivalente.

**ARTÍCULO 45.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

## SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 46.-** 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 47.-** 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 48.-** Antes de realizar una contratación por honorarios, se deberá verificar si en la plantilla laboral de la Presidencia 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 49.-** Las dependencias se abstendrán de contratar personas inhabilitadas por la Federación, por el Estado y por el Municipio.

**ARTÍCULO 50.-** 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 tendrá que hacer su solicitud vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 51.-** 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 52.-** El candidato o aspirante a ocupar algún puesto o cargo deberá entregar la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos según formato (RH01), siendo esto un requisito indispensable para su contratación.

### SECCIÓN 3. VACACIONES

**ARTÍCULO 53.-** 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, Gto., o los periodos que fije la Dirección de Recursos Humanos.

### SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA

**ARTÍCULO 54.-** 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 55.-** 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 y de Predial, por la carga extraordinaria de trabajo que implica la realización del cobro del impuesto mencionado, cuyo importe será determinado por el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 56.-** 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 57.-** 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 58.-** 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 59.-** Será responsabilidad de los directores o jefes de departamento, programar en forma anual y sujetarse a su presupuesto de tiempo extraordinario planeando con tiempo los métodos para no sobregirarse.

## SECCIÓN 5. DE LA CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 60.-** El ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada “Servicios de Capacitación”, deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la Administración Pública.
- II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que **NO** tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa.
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente 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 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 de la Dependencia y de la Tesorería. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.

**ARTÍCULO 61.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

## **SECCIÓN 6. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES**

**ARTÍCULO 62.-** Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

I. Para poder obtener apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios 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 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 menester 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 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 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 63.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

## **CAPÍTULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS.**

### **SECCIÓN 1. GENERALIDADES**

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

En toda adquisición de bienes o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento; de tal forma que la adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las Dependencias, deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Tesorería Municipal, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Gto., así como en la Ley de Adjudicaciones y servicio de sector público .

## SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

**ARTÍCULO 64.-** 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 la Tesorería.

## SECCIÓN 3. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Tecnologías de la información, será la encargada de brindar este servicio mediante la contratación externa del mismo, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para la contratación del servicio de fotocopiadoras, se ajustará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada para tal fin.
- II. El Director de tecnologías de la información, a través de sus Coordinadores Administrativos 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 4. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

**ARTÍCULO 66.-** Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a Funcionarios y Empleados deberá observar lo siguiente:

I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales.

II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.

III. La asignación de combustible a vehículos particulares deberá sujetarse a la validación que realice la Jefatura de control vehicular y la formalización mediante convenio de comodato.

IV. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevará a cabo mediante vale de combustible emitido la Jefatura de control vehicular, el cual se solicitará mediante oficio, en el que se indicara la cantidad solicitada y debidamente justificada.

V. 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.

VI. 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.

VII. En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los Proveedores que hayan celebrado contrato con el Municipio, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la jefatura de adquisiciones.

## **SECCIÓN 5. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES**

**ARTÍCULO 67.-** La Dirección de recursos materiales a través de la jefatura de taller municipal realizará el procedimiento al especialista en la materia para la contratación de los servicios de mantenimiento del parque vehicular y adquisición de refacciones, con el fin de establecer convenios o acuerdos, con quien ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio calidad y financiamiento

**ARTÍCULO 68.-** Queda estrictamente prohibido a las dependencias, solicitar un servicio o realizar una adquisición en forma directa, a excepción de que se cuente con la autorización del Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 69.-** Cualquier requisición u orden de taller que no se haya tramitado a través de la Dirección de Recursos Materiales, no se efectuará el pago respectivo con recursos municipales, siendo responsabilidad de quien realizó o autorizó el servicio o la adquisición, con excepción de aquéllas que hayan sido autorizadas por el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 70.-** La Dirección de Recursos Materiales a través de la jefatura de taller municipal, designará los proveedores y prestadores de servicio, a los cuales se podrá acudir los fines de semana y días festivos, en casos de reparaciones menores a vehículos oficiales, siempre y cuando garantice que la unidad seguirá trabajando el mismo día.

**ARTÍCULO 71.-** 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 72.-** 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 73.-** 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 74.-** Todo mantenimiento y/o reparación vehicular, deberá ingresar por la jefatura de taller municipal. En ninguna circunstancia, se podrán hacer reembolsos si no cumple el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 75.-** Toda solicitud de Reparación Mayor y/o Mantenimiento, se deberá concentrar el formato “orden Taller” (Anexo DT 02) y presentarse en el Taller Mecánico de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 76.-** En relación con las Reparaciones Mayores, la Jefatura de Taller Mecánico emitirá el diagnóstico y se entregará a la Dirección que lo solicita, posteriormente la dependencia verificará la suficiencia presupuestal y la cual enviará a validación a la Dirección de Recursos Materiales para los trámites correspondientes.

**ARTÍCULO 77.-** Cualquier reparación o mantenimiento que sea realizada en el Centro de Servicio de Posventa de la Agencia Vehicular, o con terceros, deberá ingresar primeramente al Taller Mecánico Municipal, quienes canalizarán a las agencias y/o talleres externos para su diagnóstico y cotización.

**ARTÍCULO 78.-** Con relación a los daños de las unidades 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 correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

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

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

**ARTÍCULO 79.-** Se deberán aplicar los formatos y anexos que para tal efecto emita la Tesorería:

I. Orden de taller (Anexo DT 01) expedido por el Área solicitante con firma de autorización del Director General, así como la firma y sello del Taller Mecánico de recibido.

II. Orden de servicio (Anexo DT 02) emitida por el Taller Mecánico con los datos del vehículo, firmada por el Usuario que ingresa el vehículo y las debidas observaciones.

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

V. En el caso de reparaciones mayores deberá estar avalado por el Usuario, Encargado de las Unidades de la Dirección y/o jefaturas, el Director General y la Dirección de Recursos Materiales.

VII. 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 entregarla factura correspondiente una vez que se haya realizado el pago.

**ARTÍCULO 80.-** En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en el Centro de Servicio de Posventa de la Agencia Vehicular, se podrá presentar la pre-factura emitida por la agencia, para la gestión de pago. No deberá exceder los cinco días hábiles para presentar la factura que soporte dicho pago.

**ARTÍCULO 81.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

**ARTÍCULO 82.-** 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 78 de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 83.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

## **SECCIÓN 6. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES**

**ARTICULO 84.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando la Tesorería determine que no es conveniente su adquisición.

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

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

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

**ARTICULO 85.-** Cuando el Municipio sea parte en un contrato de arrendamiento, ya sea como arrendador o arrendatario, se estará a lo dispuesto por el artículo 68 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.



**ARTICULO 86.-** Por lo que respecta a la procedencia o improcedencia del arrendamiento de inmuebles que se requieran, se estará a lo dispuesto por el artículo 69 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

### **CAPÍTULO III. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.**

**ARTÍCULO 87.-** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

**ARTÍCULO 88.-** 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 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.

### **Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios**

**ARTÍCULO 89.-** 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 la Tesorería

### **Mecanismos de verificación de la comisión**

**ARTÍCULO 90.-** 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. Se deberá presentar un oficio de comisión firmado por su Superior Jerárquico o el acuse de recibo a la Dependencia que acudió.

**ARTÍCULO 91.-** No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del Tesorero y en su caso del Superior Jerárquico del Servidor o Funcionario Público.

**ARTÍCULO 92.-** 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 93.-** No se autorizarán viáticos nacionales al Servidor público en los casos que:

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

**ARTÍCULO 94.-** La Tesorería podrá implementar las acciones que tenga como objetivo realizar una salida por día para la entrega y recepción de documentación fuera de este Municipio.

**ARTÍCULO 95.-** Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

#### **CAPÍTULO IV. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 96.-** La Dirección de Comunicación será la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e

información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.) o en otros medios de comunicación (internet, radio, televisión, etc.), se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la opinión pública sobre las acciones, planes y proyectos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

**ARTÍCULO 97.-** Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

**ARTÍCULO 98.-** Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada.

**ARTÍCULO 99.-** En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el Área de Comunicación a nombre del Gobierno Municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería autorizará publicaciones a las Direcciones Generales.

**ARTÍCULO 100.-** Se debe evitar en la medida de lo posible, las publicaciones de convocatorias de una sola licitación, programando convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones. Así como programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

**ARTÍCULO 101.-** En el caso de información para solventar requerimientos trimestrales y datos para la Plataforma Nacional de Transparencia, será competencia de cada unidad administrativa proporcionar dicha información.

## CAPÍTULO V: CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 102.-** Procederá el alta de bienes muebles en el Inventario Municipal, las adquisiciones realizadas a través de la Jefatura de Recursos Materiales; y que estas cumplan con los criterios establecidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, además observando el siguiente criterio:

**ARTÍCULO 103.-** Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias a la Dirección de Recursos Materiales, ésta solicitará vía oficio al área de Control de Patrimonial, la creación del número de activo correspondiente y la emisión de etiqueta de identificación del bien, para lo cual, se requerirá que la Dirección de Recursos Materiales proporcione los siguientes documentos en original:

- I. Factura en su representación impresa, debidamente sellado y firmado de autorización por la Jefatura de Almacén que recibe el bien y señalando la fecha de recepción de este. El documento deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo, 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 104.-** Las áreas de jefatura de almacén, adquisiciones y control patrimonial se deberán coordinar para determinar cuándo los bienes muebles de bajo costo menores a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización), deban contar con un número económico de resguardo.

**ARTÍCULO 105.-** La jefatura de adquisiciones deberá reportar mediante oficio al área de Control Patrimonial, todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser reconocidos en el Inventario Municipal de bienes muebles, proporcionando de manera inmediata los documentos que acrediten la propiedad o posesión del bien en original, firmados y sellados.

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

**ARTÍCULO 106.-** Las áreas de la administración deberán designar enlaces que deberán coordinarse con la Dirección de control patrimonial, para llevar un control actualizado de los bienes muebles y de los resguardos de los bienes muebles y resguardos económicos. La persona designada 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. En caso de robo, extravío o daño a los bienes deberán dar aviso a la autoridad correspondiente, así como a la Dirección de Control Patrimonial, formalizando el acta de hechos respectiva.
- V. En caso de que el personal sea removido del cargo deberá entregar el expediente a su superior jerárquico.

- VI. Entregar físicamente los bienes dados de baja a la dirección de control patrimonial.
- VII. Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, deberá notificar a la Dirección de Control Patrimonial para la reimpresión de estas y su colocación en los bienes muebles respectivos mediante oficio.

**ARTÍCULO 107.-** 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 del bien;
- III. No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar;
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien;
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

**ARTÍCULO 108.-** 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 109.-** Una vez entregados los resguardos para firmas, las Áreas tendrán 5 días hábiles para devolverlos debidamente firmados y sellados, en caso omiso, será sancionado con acta administrativa, siendo responsable de esta actividad, el Enlace de Inventarios de cada Área.

Se formalizará el acta administrativa y se turnará a la contraloría municipal para la determinación de responsabilidades.

**ARTÍCULO 110.-** Cuando la Dirección de Control Patrimonial detecte alguna incidencia dará parte a la Contraloría Municipal a través de la Sub-Contraloría de quejas, denuncias y sugerencias la cual dictaminara la responsabilidad para el servidor público el cual deberá cubrir el importe, de no hacerlos se procederá a notificar a la Dirección de Recursos Humanos para que realicen los descuentos vía nómina.

**ARTÍCULO 111.-** 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 112.-** En el caso de robo de algún bien, es responsabilidad del servidor público notificar a la brevedad a su Superior Jerárquico y a su vez a la Contraloría Municipal, y deberá en un lapso de 24 horas siguientes, presentar ante el Ministerio Público la denuncia o querrela, por lo que deberán dar aviso y entregar a la Dirección de Control Patrimonial copia del acta de la denuncia.

**ARTÍCULO 113.-** La Dirección de Control Patrimonial propondrá a la Tesorería Municipal los bienes muebles que por sus condiciones deben ser dados de bajas y desincorporados del inventario y de la contabilidad.



## CAPÍTULO VI: BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 114.-** 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 VII. SUBSIDIOS

**ARTÍCULO 115.-** En el caso de subsidios a Organizaciones sin fines de lucro y Asociaciones Civiles, la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública será la responsable de aprobar dichos subsidios, tomando en cuenta la propuesta de la Tesorería.

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

**ARTÍCULO 116.-** 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 H. Ayuntamiento se les haya otorgado un plazo diferente.

Al cierre del año, deberá presentar el estado de resultados del ejercicio fiscal, adjunto en la solicitud de pago de diciembre o en el primer mes del ejercicio fiscal siguiente.

**ARTÍCULO 117.-** En el caso de transferencias a Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal, el Ayuntamiento determinará el monto a otorgar, a partir de la propuesta presentada por la Tesorería en el presupuesto anual, observando los límites establecido para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado de Guanajuato y sus municipios.

**ARTÍCULO 118.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

### **CAPÍTULO VIII.: RECURSOS DEL RAMO 33.**

**ARTÍCULO 119.-** Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al último día que corresponda al fin de cada trimestre del año, la siguiente información:

En forma digital:

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

En forma impresa:

I. Metas: Unidad de la meta programada, meta programada anual y meta acumulada al último día de cada trimestre del año que corresponda.

II. Beneficiarios: Unidad de medida, cantidad de beneficiarios para cada obra o acción.

**ARTÍCULO 120.-** Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en su propuesta de programa de inversión y modificaciones, el concepto específico del gasto apegado al COG (Clasificador por Objeto del Gasto).

## **CAPÍTULO IX: CONTRATOS.**

**ARTÍCULO 121.-** Los contratos por adquisición de bienes, servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles municipales, y en general cualquier tipo de contrato que celebren las Dependencias a través de la Dirección de Recursos Materiales, deberán contener entre otros aspectos:

I. Pactarse a condición de precio fijo; en caso de estar sujeto a ajustes, la fórmula o condición para realizar dicho ajuste.

II. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso;

III. Procedimiento conforme al cual se adjudicó el contrato o en su caso la excepción aplicable;

IV. Fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes, o de la prestación del servicio;

- V. Descripción completa de bienes o servicios, su precio unitario y el importe total a pagar;
- VI. Condiciones y modalidades de pago;
- VII. Porcentaje y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- VIII. La forma que adoptara la garantía que se otorgue por concepto de anticipo y por concepto de cumplimiento del (los) contrato (s);
- IX. El plazo para el cumplimiento del contrato;
- X. En caso de arrendamiento, si será con opción a compra;
- XI. Las pólizas de garantía correspondiente y los manuales que permitan su correcta operación;
- XII. Penas convencionales por incumplimientos (preferentemente pactadas en por ciento o en partes por millar);
- XIII. Previo a la firma del contrato, el Proveedor deberá estar inscrito en el padrón Municipal de Proveedores.
- XV. Previo a que se realice el último pago respecto a un contrato determinado, el Municipio deberá solicitar por conducto de Servidor Público Competente, extender la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales, para que se dé inicio a los trámites para cancelación de garantías de anticipo y de garantía de cumplimiento de contrato;
- XVI. En los casos de que un contrato deba ampliarse en monto o en plazo y siempre y cuando sea justificado, el porcentaje no deberá rebasar el 30% del total contratado por el bien o servicio.

XVII. Para el caso de contratos de prestación de servicios de asesorías, capacitaciones, estudios, investigaciones, consultorías y/o de naturaleza similar, deberán considerarse, además:

- a. Describir en forma clara y detallada los servicios y actividades que realizará el Prestador de Servicios en favor del Municipio.
- b. La obligación por parte del prestador de servicios de entregar un informe final de las actividades realizadas; así como establecer claramente cuáles son los entregables, siendo el responsable de obtenerlas el área solicitante.
- c. Señalar el nombre y/o Director General del área responsable de la recepción y validación de los servicios contratados a satisfacción del Municipio, previo a su finiquito.
- d. Establecer cuando procedan, penalizaciones para el caso de incumplimiento (preferentemente pactadas en porciento o en partes por millar).

XVIII. Las demás que se consideran convenientes derivadas del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Gto., y/o la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 122.-** Por seguridad jurídica del Municipio, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes y servicios, se requerirá garantizar el cumplimiento de este mediante una garantía del 10% (diez por ciento) de monto total pactado mediante;

- a) Cheque certificado a favor de Tesorería Municipal;
- b) Póliza de fianza a favor del municipio de Salamanca, Gto..

Excepto cuando el pago de lo pactado sea contra entrega de los bienes o los servicios contratados (y esto se realice en un plazo máximo de 5 días hábiles

posteriores a la firma del contrato) y que estos sean financiados con recursos identificados con la clasificación de ingresos fiscales.

Los contratos que se hace referencia en el artículo 131 deberán suscribirse dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al proveedor o al prestador de servicio el fallo.

Asimismo, en todos aquellos contratos que se estipule otorgar un anticipo por parte del Municipio, este deberá ser entre un porcentaje que fluctuó como mínimo el 10% y máximo el 50% del importe total del contrato, según las condiciones de cada caso en particular, y garantizado por la totalidad de este, en las mismas modalidades del primer párrafo del presente artículo.

**ARTÍCULO 123.-** Con el propósito de fortalecer el control interno de la Tesorería, los contratos y convenios que se celebren a nombre del Municipio de Salamanca deberán de contener como mínimo las firmas de los Funcionarios bajo el siguiente esquema:

Concepto	Presidente	Secretario de Ayuntamiento
Arrendamientos	X	X
Honorarios Profesionales	X	X
Subsidios	X	X
Convenios	X	X

**ARTÍCULO 124.-** En cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativa a la obligación de realizar los pagos por medio electrónico a Proveedores y Prestadores de Servicio; la Dirección de Recursos Materiales, será la responsable de recabar la información bancaria

de los beneficiarios, remitiéndola oportunamente a la Tesorería para el registro correspondiente.

**ARTÍCULO 125.-** Previo procedimiento de adjudicación, se realizará estudio de mercado, en términos del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Gto.

En el caso de contratos por adjudicación directa, se deberá contar con su respectivo estudio de mercado adjunto.

## **CAPÍTULO X. COMPLEMENTARIOS**

**ARTÍCULO 126.-** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y/o entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

**ARTÍCULO 127.-** Solo se autorizará el consumo de alimentos dentro y fuera de la ciudad, en los casos estrictamente indispensables, justificando el motivo y relacionando a las personas que participan. En consumos mayores a \$1,000 (un milpesos 00/100 M.N.) el comprobante fiscal deberá contar con la firma de autorización de la Tesorería.

Las situaciones especiales serán resueltas por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

**ARTÍCULO 128.-** El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice (n) el consumo.

## TÍTULO QUINTO. - PASIVOS

### SECCIÓN ÚNICA. DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS

**ARTÍCULO 129.-** Los documentos que amparen un pasivo, entendiendo pasivo como facturas ejercidas que no sean pagadas en el ejercicio actual, deberán ser emitidas con fecha máxima el 31 de diciembre del año 2022.

**ARTÍCULO 130.-** Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos 2022 a más tardar el día 20 del mes de diciembre de dicho ejercicio.

**ARTÍCULO 131.-** 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 2023.

**ARTÍCULO 132.-** La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá a más tardar, el último día hábil del mes de marzo del ejercicio inmediato posterior, transcurrido dicho período, serán cancelados. Así mismo, no se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto al que fue creado.

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



**TRANSITORIOS**

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

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

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 veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintidos

Presidente Municipal



Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo


El Secretario del H. Ayuntamiento



Licenciado Jesús Guillermo García Flores



Anexo DE01. Formato de Solicitud de Gastos a reserva de Comprobar

 <b>SALAMANCA</b> <small>EL DUQUE DE BURGOS</small>	DE01 <b>SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR</b>	FOLIO _____												
C.P. HERLINDA CASTILLO AGUADO Tesorera Municipal Presente		Fecha: ____/____/____												
Solicito a usted una transferencia a favor de : _____ Número de ficha: en caso de ser empleado _____ Por la cantidad de: _____														
Descripción del acto o evento:														
<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									_____ Nombre y firma del responsable de área	
FONDO	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	PARTIDA											
<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>														
Documentación anexa:														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">BANCO</th> <th style="width: 33%;">CLAVE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)</th> <th style="width: 33%;">CORREO ELECTRONICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	BANCO	CLAVE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO				_____ Nombre y firma del Director General							
BANCO	CLAVE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO												



Anexo DE03. Hoja de reposición de Fondo Fijo.



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

Documento		Proveedor	Partida Completa	Justificación	Total
N°	Fecha				
<b>TOTAL</b>					<b>0.00</b>

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


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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable de área

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

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

Anexo DE04. Solicitud de Pagos, Apoyos y Devoluciones



**SALAMANCA**  
AYUNTAMIENTO

DE04

**SOLICITUD DE PAGOS, APOYOS Y DEVOLUCIONES**

Salamanca, Gto. A xx de xxxx de 2022

C.P. Herlinda Castillo Aguado  
Tesorera Municipal  
Presente

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

FOONDO	PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	FACTURA	CONCEPTO

Documentación anexa: \_\_\_\_\_


BANCO	CLABE INTERNACIONAL (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

Anexo DE05. Reposición de Gastos.

		DE05 <b>REPOSICION DE GASTOS</b> Salamanca, Gto. A ___ de _____ de 2022 Dirección de EGRESOS (solicitante)			
Documento		Proveedor	Partida Completa	Justificación	Total
Nº.	Fecha				
<b>TOTAL</b>					<b>0.00</b>

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable de área

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

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

## Anexo RH01 Documentos para contratación.



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

No.	Requisitos
3	Fotografías tamaño infantil (recientes a color, buena presentación)
1	Solicitud elaborada con fotografía/curriculum
1	Acta de nacimiento reciente (Copia)
1	Credencia de elector vigente (Copia)
1	Comprobante de domicilio reciente (Copia)
1	Cartilla Militar ( Copia, solo hombres)
1	Ultimo certificado de estudios y/o Título acompañado de cedula (Copia)
1	Examen Médico (Original, de sector público)
2	Cartas de recomendación (Originales)
1	Examen de sangre (Copia)
1	Número de seguro social (Copia)
1	CURP (Copia)
1	Registro Federal de Contribuyentes "RFC" (Copia, expedido por el SAT)
1	Licencia de conducir (Copia, opcional)
1	Carta de antecedentes No penales (Copia, Estatal)
	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



Anexo 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:

[Empty box for Motivo/ Justificación]

FIRMA DE CONFORMIDAD

Autorización

JEFE

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

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

\_\_\_\_\_  
ACUSE RECIBIDO

Anexo 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

## Anexo DC02. Bitácora de Combustible.

## DETERMINACIÓN DEL VALOR DE VEHÍCULOS PARA BAJA.

FECHA:

DESCRIPCION:

MARCA Y LINEA:

SERIE:

TIPO:

MOTOR:

MODELO:

PLACAS:

ADSCRIPCIÓN:

UBICACIÓN:

KILOMETRAJE:

CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN	CONCEPTO	OBSERVACIÓN
CARROCERÍA		MOTOR Y SIST. ELEC		SUSPENSIÓN		INTERIORES	
Aletas		Bandas		Amortiguadores		Acelerador	
Biselas		Batería		Caja de velocidad		Antena	
Cajuela		Bobina		Chasis (bastidor)		Asientos	
Cataveras		Bomba de gasolina		Dirección		Ceniceros	
Cofre		Bomba de agua		Llantas		Elevadores crist.	
Cristales puertas		Bujías		Muelles		Encendedor	
Defensas		Cables de bujía		Resortes		España retrov.	
España retrovisor lat.		Cables de batería		Rines		Freno de mano	
Faros cuartos		Carburador o inyect.		Tambores		Gato	
Faros unidades		Claixon		Discos		Inst. Elet.	
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	
Parrilla		Poleas				Pedal de frenos	
Puertas		Filtros				Pistón luz int.	
Salpicaderas		Radiador				Radio	
Tanque de gasolina		Rapulador				Reloj	
Tapón de gasolina		Tapón de aceite				Respaldos	
Toldo		Tapón radiador				Tablero instrument	
		Ins. Niveles				Tapetes	
		Ventilador				Vestiduras	
		Ind. manómetros				Viseras	
						Volante direc.	

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.

Anexo DT 01. Orden de taller.



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ORDEN DE TALLER

Form titled 'ORDEN DE TALLER' containing fields for 'Nombre de la Dependencia', 'Responsable del Vehículo', 'Teléfono', 'Fecha de elaboración', 'Número Oficial', 'Número de Placas', 'Marca', 'Modelo', 'Tipo', and 'DESCRIPCIÓN DE FALLAS O MANTENIMIENTO REQUERIDO'.

Form titled 'PARA LLENADO DEL TALLER MUNICIPAL' containing a 'DIAGNÓSTICO MECÁNICO' section and checkboxes for 'Taller Municipal' and 'Taller Externo'.

RELACION DE REFACCIONES O MATERIALES REQUERIDOS PARA REPARACIÓN EN TALLER MUNICIPAL


Table with 2 columns: CANTIDAD and DESCRIPCIÓN.

Responsable del vehículo
[nombre y firma]

Director del Área
[nombre y firma]

TALLER MPAL,

Anexo DT 02. Orden de servicio.

 <p>PERSEPHONEIA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SALAMANCA SALAMANCA, C.D.B.</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES GRUPO DE TALLER. SERVICIO Y/O TRABAJO CONTRATO</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	SERVICIO Y/O TRABAJO	DESCRIPCIÓN					
		TOTAL MATERIALES TOTAL MANO DE OBRA SUB-TOTAL I.V.A. IMPORTE TOTAL					
OBJETIVO DEL SERVICIO Y/O TRABAJO		ELABORÓ		AUTORIZÓ		FECHA ENTREGA - RECEPCIÓN	
		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		RECEBIDO POR:	
						RECEBIDO POR:	
						RECEBIDO POR:	

COMPRAS

RM-075101