

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

C.P. Humberto Razo Arteaga, Tesorero Municipal, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 130, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en el artículo segundo transitorio de los Lineamientos Generales que establecen las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021.

### ACUERDO:

**PRIMERO:** Con el fin de consolidar las acciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, dada la necesidad de que los recursos públicos cada vez más escasos, se aprovechen al máximo, sin que existan desperdicios ni gastos suntuosos, buscando con esto incrementar el ahorro y la priorización de la inversión.

**SEGUNDO:** Que para el cabal cumplimiento de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los recursos asignados a éstas deben ser aplicados con estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, llevando una revisión, para que la aplicación de los recursos sea con la mayor disciplina, honradez y transparencia posible, de tal forma que coadyuve al logro de los objetivos predeterminados; por lo anteriormente vertido y conforme a las disposiciones señaladas, se presentan los siguientes:

### ***LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021***

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I.- Tesorería.-** La Tesorería Municipal de Salamanca, Guanajuato.
- II.- Contraloría.-** El órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Municipio.
- III.- Dependencias.-** Los entes que integran la Administración Pública Centralizada en el Municipio.
- IV.- Entidades.-** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, Comités, Patronatos y demás organismos públicos creados con tal carácter.
- V.- Presupuesto:** Al Presupuesto de Egresos del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**VI.- Racionalidad:** Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos públicos.

**VII.- Austeridad:** Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos en el uso y Disposición de los recursos públicos.

**VIII.- Disciplina:** Criterio basado en el apego y respeto por las disposiciones normativas y de procedimientos, en el uso y disposición de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 2.-** Este Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones de carácter general a que se refiere el Artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sin afectar el cumplimiento de metas y programas.

Los titulares de las dependencias y entidades, serán responsables del estricto cumplimiento y observancia de las disposiciones del presente ordenamiento, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 3.-** Los servidores públicos y empleados municipales tienen la obligación de conocer las presentes disposiciones administrativas, las cuales se les darán a conocer mediante la notificación respectiva.

**ARTÍCULO 4.-** La Tesorería Municipal será la encargada de difundir las presentes disposiciones y será la facultada para su interpretación de carácter administrativo.

**ARTÍCULO 5.-** La Contraloría Municipal, en ejercicio de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier tiempo y forma, el cumplimiento de las presentes disposiciones administrativas.

**ARTÍCULO 6.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Los Servidores Públicos que realicen o autoricen actos en contravención a lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán sujetos de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## CAPÍTULO II

### NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 8.-** Los lineamientos generales que establecen las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración pública municipal de Salamanca Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021, a que se refiere el presente ordenamiento, se establecen atendiendo para su mejor comprensión a las cuentas por concepto de gasto que integra el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, así como las señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

## SECCIÓN I DE LOS SERVICIOS PERSONALES

**ARTÍCULO 9.-** 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 10.-** 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 11.-** 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 12.-** Las dependencias y entidades se abstendrán de contratar personas inhabilitadas por la Federación, por el Estado y por el Municipio.

## SECCIÓN II DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

**ARTÍCULO 13.-** 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 General de Recursos Humanos el motivo de autorización de tiempo extraordinario para su pago correspondiente.

**ARTÍCULO 14.-** El tiempo extraordinario únicamente será aplicable en los casos establecidos en el párrafo que antecede y con la justificación correspondiente.

**ARTÍCULO 15.-** 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 16.-** 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 17.-** 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 General 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 18.-** 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.

**ARTÍCULO 19.-** Para el pago de horas extras, días de descanso semanal y descansos obligatorios por ley, se estará a lo siguiente:

**I.** Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga extraordinaria o para cubrir guardias.

**II.** Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

**III.** Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen y estén debidamente autorizadas, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal, y solamente se considerarán horas extras las prórrogas de la jornada ordinaria, en días ordinarios de trabajo. No se considerarán horas extras, la labor prestada por el trabajador en días de descanso semanal u obligatorio.

**IV.** Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria. En los días de descanso semanal y obligatorio, los trabajadores reciben el pago de su salario íntegro. No existe obligación por parte de los trabajadores de laborar en su día de descanso semanal; sin embargo, cuando por necesidades del servicio que se presta, sea necesario laborar en dicho día, los trabajadores tendrán derecho a recibir un pago doble independientemente del salario que le corresponda por el descanso.

**V.** Tampoco existe obligación de los trabajadores de laborar en los días de descanso obligatorios previstos por las leyes 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.

**VI.** En el caso de que en la Dependencia correspondiente no se cuente con el presupuesto necesario para pagar días de descanso semanal u obligatorio, se podrá canjear tiempo por tiempo, es decir se les podrá otorgar a los trabajadores otro día de la semana diferente como días de descanso semanal u obligatorio.

**VII.** El pago de la jornada extraordinaria se realizará siempre y cuando en la Dependencia correspondiente exista la partida presupuestal y ésta cuente con la debida suficiencia. La Dependencia procurará remitir a la Dirección General de Recursos Humanos, el reporte de horas extras dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido que no deberá transcurrir más de un mes entre la fecha en que el empleado

cupra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que la Dependencia a la que pertenece reporte a la Dirección General de Recursos Humanos para el pago correspondiente.

**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.** No será considerado trabajo extraordinario, las suplencias que haga un trabajador por vacaciones, incapacidad, permiso o licencia en otro puesto cuya plaza corresponda a otro trabajador, por lo tanto; en este caso no procederá el pago doble sino que, será considerado como un turno diferente y el trabajador que lo cubra tendrá derecho a recibir el salario de manera ordinaria.

**X.-** Durante enero, febrero y marzo, se realizara 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.

### **SECCIÓN III DE LOS APOYOS ECONÓMICOS PARA ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 20.-** Para el otorgamiento de apoyos económicos para estudios en general, siempre y cuando los mismos sirvan como superación del personal del servidor público como podrán ser cursos, postgrado, diplomado o especialidades, inclusive gastos de titulación, etc., 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 General 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 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.

#### **SECCIÓN IV DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA**

**ARTÍCULO 21.-** El gasto de esta partida deberá ajustarse al mínimo indispensable para cubrir las necesidades básicas de las oficinas. Por lo que debe abstenerse de adquirir obsequios, artículos promocionales, atenciones a visitantes, entre otros. Solo en casos excepcionales y previa autorización del Presidente y Tesorero Municipal, se hará el otorgamiento de los conceptos mencionados.

**ARTÍCULO 22.-** En materia de erogaciones para la adquisición de materiales y útiles de oficina, las dependencias y entidades deberán establecer estrategias que permitan disminuir los gastos, tales como: reciclaje de papel, uso de medios electrónicos no impresos, control de inventarios, entre otros. Estas estrategias deberán ser definidas por cada dependencia y entidad.

**ARTÍCULO 23.-** Los titulares de las dependencias y entidades, a través de los directores administrativos o equivalentes, establecerán programas que incrementen la utilización de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica para el envío de documentación dentro y fuera de las dependencias y entidades, con el propósito de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección General de Recursos Materiales realizará los procedimientos con base en la Ley especial de la materia para la adquisición de materiales y útiles de oficina, con el fin de establecer los convenios o acuerdos con quien ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

**ARTÍCULO 25.-** Las requisiciones que elaboren las direcciones o jefaturas por concepto de materiales y útiles de oficina, mencionarán exclusivamente el material que requieren sin indicar marca.

**ARTÍCULO 26.-** Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales, determinar la marca de cada material, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad a favor del Municipio.

**ARTÍCULO 27.-** Los Directores o Jefes de Departamento promoverán que los trabajos e informes sean impresos en blanco y negro, con el objeto de minimizar la utilización de cartuchos a color.

#### **SECCIÓN V DEL MANTENIMIENTO Y REFACCIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS**

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección General de Recursos Materiales realizará los procedimientos teniendo como base la especial de la materia, para la adquisición 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 29.-** 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 30.-** Cualquier requisición u orden de taller que no se haya tramitado a través de la Dirección General 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 31.-** La Dirección General de Recursos Materiales, 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 32.-** 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 33.-** 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 34.-** La verificación de los vehículos oficiales se realizara 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 servidor público que lo tenga asignado.

**ARTÍCULO 35.-** Todo gasto derivado de reparaciones, robos, extravío o pago de deducibles de bienes muebles, inmuebles y vehículos, que como resultado de la negligencia o mal uso, por parte del usuario, correrá por su cuenta, y no será considerado un gasto oficial del Municipio.

**ARTICULO 36.-** En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales por negligencia del empleado, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado por parte del empleado a la Tesorería, dejando constancia del incidente en el expediente del empleado.

El usuario podrá celebrar convenio con el municipio, a efecto de que le sea autorizado un préstamo por parte de la Tesorería Municipal, para cubrir el importe de los daños ocasionados, y se le haga el descuento de dicho préstamo de manera catorcenal vía nómina, previa notificación a la Dirección General de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 37.-** Todo gasto derivado de la necesidad de contar con duplicado de llaves tanto de vehículos, puertas así como de los muebles de oficina correrá por cuenta de quien lo necesite, y por ningún motivo será considerado un gasto oficial del Municipio.

## **SECCIÓN VI DE LOS COMBUSTIBLES**

**ARTÍCULO 38.-** Será responsabilidad de los titulares de las dependencias o jefaturas de departamento que cuenten con parque vehicular asignado, autorizar las cargas de combustible de los vehículos de acuerdo a su presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 39.-** Será responsabilidad de los titulares de las dependencias, jefaturas de departamento llevar un control de los litros de combustible suministrados a cada vehículo, mismos que deberá presentarlos ante el encargado de parque vehicular, quien deberá realizar su cotejo y comprobación de manera mensual, ya que solo se autorizará el suministro de combustible si la comprobación del mes anterior se realiza de manera correcta.

**ARTÍCULO 40.-** Todos los vehículos oficiales deberán ser abastecidos de combustible en la estación de servicio autorizada por la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 41.-** Solamente, que por comisión fuera del Municipio, fuera necesario abastecerse de combustible en otra estación de servicio, la erogación será autorizada, previa comprobación de la factura correspondiente.

**ARTÍCULO 42.-** Todas las unidades que conforman el parque vehicular propiedad municipal que no estén en función oficial, deberán resguardarse en el lugar que para tal efecto se designe, al término de la jornada y los fines de semana, a excepción de las unidades utilizadas por el Presidente Municipal, Secretaria del Honorable Ayuntamiento, el



Tesorero Municipal y los Directores u homólogos, los cuales tienen que estar a disposición en todo momento del Presidente, y las que por necesidad del servicio sean autorizadas, previa autorización del titular de la dependencia.

**ARTÍCULO 43.-** De igual manera las dependencias que cuenten con maquinaria pesada o equipo que consuma combustible deberán seguir el procedimiento establecido en los artículos 38 y 39 de los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 44.-** En lo referente a los vehículos oficiales rotulados y no rotulados a cargo de Directores o Jefes de Departamento u homólogos, se dará el combustible necesario para el desempeño de sus funciones.

## **SECCIÓN VII DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 45.-** Se consideran gastos de representación las asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

**ARTÍCULO 46.-** En el caso de que la comisión requiera pasajes, hospedaje y alimentos, serán autorizados y reembolsados por la Tesorería Municipal o en su caso se les otorgarán gastos a comprobar; cuando medien tarifas económicas; siempre y cuando se ajusten a su presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 47.-** Los gastos de representación y viáticos deberán reducirse al mínimo necesario e indispensable y estar en relación directa con el cumplimiento de los programas y metas de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** Será responsabilidad de los Servidores Públicos, justificar plenamente el gasto, el cual deberá ser comprobado invariablemente con factura o documento con validez fiscal.

**ARTÍCULO 49.-** El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice el consumo.

**ARTÍCULO 50.-** Toda salida al extranjero, deberá ser validada por el C. Presidente Municipal.

## **SECCIÓN VIII DE LOS GASTOS MENORES**

**ARTÍCULO 51.-** En el rubro de gastos menores, únicamente serán autorizadas las erogaciones menores o iguales a \$2,000.00, las cuales podrán comprobarse con factura, nota de venta, ticket de compra, etcétera.

Las únicas autoridades que no tendrán esta restricción debido a su trato diario con la sociedad serán el despacho del C. Presidente Municipal y su Secretaria Particular; el

Honorable Ayuntamiento, el Presidente del DIF Municipal, el Presidente del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio, la Dirección del Instituto Municipal de Salamanca para las Mujeres, el Presidente del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Valtierra, la Dirección del Instituto Salmantino para las Personas con Discapacidad y la Dirección del Instituto Municipal de Planeación de Salamanca.

**ARTÍCULO 52.-** En las reuniones de trabajo de servidores públicos en las cuales se eroguen algún gasto menor, se tendrá que justificar el motivo, causa o razón de la reunión, aunado a eso se debe integrar una lista de los asistentes firmada.

### **SECCIÓN IX DE LOS GASTOS DE FESTIVIDADES Y EVENTOS**

**ARTÍCULO 53.-** El gasto erogado por motivo de aquellos eventos o festejos que originados por alguna festividad conmemorativa, por algún programa municipal, estatal o federal; de origen cultural, de turismo, etcétera; eventos de promoción del municipio o para transmitir acciones u obras municipales, entre otros, deberán justificarse por escrito describiendo el concepto de la erogación del gasto; por lo que este tipo de gastos deberá estar sujeto a la suficiencia de la partida presupuestal que corresponda acorde al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**ARTÍCULO 54.-** Las Dependencias que realicen erogaciones de la partida de festividades y eventos, se deberán abstener de solicitar el servicio de alimentos en aquellos eventos o festejos que por su naturaleza no sea necesario el consumo de los mismos.

**ARTÍCULO 55.-** No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, revistas, botanas y/o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o la festividad.

### **SECCIÓN X DE LOS ALIMENTOS AL PERSONAL**

**ARTÍCULO 56.-** Las erogaciones con cargo a la partida de gastos de alimentación se limitarán estrictamente para cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo extraordinario.

**ARTÍCULO 57.-** Las Dependencias que cuenten con partida presupuestal para alimentos, justificarán el gasto indicando el por qué la necesidad de otorgarlo y el motivo del trabajo por el cual solicitan alimentos.

**ARTÍCULO 58.-** Las Dependencias harán las erogaciones mínimas indispensables de recursos por este concepto.

**ARTÍCULO 59.-** En las erogaciones por este concepto, no se autorizará el pago por concepto de propina.

**ARTÍCULO 60.-** Los gastos por concepto de alimentos al personal, deberán comprobarse con factura, nota de venta, de consumo, etc., desglosando, número y nombre de personas

que asistieron y el asunto a tratar, contando con el visto bueno del Director o de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 61.-** Todas y cada una de las facturas que amparen una erogación por concepto de alimentos al personal deberá ser autorizada invariablemente por el Presidente Municipal, Secretaria del Honorable Ayuntamiento o el Tesorero Municipal.

## **SECCIÓN XI DE LAS REUNIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 62.-** Las reuniones de trabajo de funcionarios se realizarán en instalaciones de propiedad municipal, a excepción de cuando se encuentran ocupadas las instalaciones o en su defecto no cuenten con la capacidad suficiente para llevar a cabo dicha reunión.

**ARTÍCULO 63.-** Los gastos por reuniones de trabajo deberán reducirse al mínimo indispensable, y solo se autorizarán si se cuenta con suficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 64.-** En el 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 asistencia firmadas.

**ARTÍCULO 65.-** Todas y cada una de las facturas que amparen una erogación por concepto de reuniones de trabajo deberá ser autorizada por el director de área, Jefe de departamento u homologo.

## **SECCIÓN XII DEL SERVICIO TELEFÓNICO Y RADIOCOMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 66.-** La Dirección General de Tecnologías de la Información, tramitará a la brevedad, ante la Compañía Telefónica el servicio de larga distancia nacional más conveniente, para todas y cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 67.-** Será responsabilidad de titular de las dependencias el vigilar que todas las llamadas tanto locales como nacionales sean oficiales y se realicen con moderación.

**ARTÍCULO 68.-** Los Servidores Públicos que tengan a su resguardo y uso uno o varios aparatos de comunicación celular, solo podrán erogar en este servicio como máximo una cantidad mensual equivalente al plan tarifario contratado, y solo en los casos autorizados por el Presidente y Tesorero Municipal, se podrá realizar una erogación distinta.

**ARTÍCULO 69.-** La Dirección General de Recursos Humanos solicitará autorización por escrito, a todos los usuarios del servicio a efecto de que se les descuente vía nómina, el importe que excedan del autorizado.

Los únicos Funcionarios que no tendrán esta restricción, debido a la importancia de su comunicación, serán el Presidente Municipal, Secretaria del Honorable Ayuntamiento y Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 70.-** Los servidores públicos que tengan asignados aparatos de comunicación del tipo iPhone se les hará un descuento vía nómina por la cantidad de \$ 60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por catorcena; por lo que, aquéllos servidores públicos que no estén de acuerdo con dicho descuento podrán hacer la devolución de los aparatos.

Los servidores públicos a los que no se les aplicará el descuento anterior serán: Presidente Municipal, Secretaria del Honorable Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficina de Síndicos y Regidores, Dirección General de Seguridad, Dirección de Protección Civil, personal de seguridad del Presidente Municipal y aquéllos servidores públicos que tengan relación directa con la seguridad pública con cargos de naturaleza operativa y al personal que labora en el Desarrollo Integral de la Familia; no aplica a los servidores públicos de seguridad pública con cargos de naturaleza administrativa.

### **SECCIÓN XIII DE LOS FORMATOS IMPRESOS**

**ARTÍCULO 71.-** Cuando no exista la necesidad de conservar una constancia y en la medida de lo posible, se utilizarán los medios electrónicos con los que vaya contando la Presidencia, para difundir información o comunicarse interna o externamente.

**ARTÍCULO 72.-** Solamente serán autorizadas tarjetas de presentación del nivel con categoría de cualquier clase de dirección hacia arriba. De conformidad con el organigrama correspondiente.

### **SECCIÓN XIV DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

**ARTÍCULO 73.-** No podrá utilizarse el servicio de fotocopiado para reproducir libros; así mismo, quedará prohibido hacer uso para documentos de índole personal.

**ARTÍCULO 74.-** Cada área que cuente con un equipo de fotocopiado será responsable de llevar un control en cuanto al uso del mismo.

**ARTÍCULO 75.-** Cada área que cuente con un equipo de fotocopiado exhortará al ahorro en las fotocopias, instalando señalamientos que lo promuevan en los lugares en los que se ubiquen físicamente los equipos.

**ARTÍCULO 76.-** Los titulares de las Dependencias promoverán el reciclaje de papel, y en la medida de lo posible se utilice el fotocopiado por ambas caras de las hojas, a fin de economizar los costos generados en el uso del papel.

**ARTÍCULO 77.-** En la medida de lo posible se utilizarán los medios electrónicos con los que vaya contando la Presidencia, para difundir información interna inherente a su operación.

### **SECCIÓN XV DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA**

**ARTÍCULO 78.-** En materia de erogaciones por servicios de energía eléctrica, las dependencias y entidades deberán elaborar un programa de ahorro, identificando las

medidas operativas y cuantificando las inversiones necesarias para reducir su consumo en sus respectivas instalaciones.

Independientemente de las medidas que las dependencias y entidades efectúen, se deberá difundir e implementar un compromiso de cultura de ahorro de energía en actitudes y detalles que estén al alcance de todos los empleados, como pueden ser: apagar la luz, los ventiladores, radios, equipos de cómputo, reguladores, etcétera, cuando estos no sean utilizados.

**ARTÍCULO 79.-** El Departamento de Alumbrado Público será la instancia responsable de fomentar el ahorro de energía eléctrica en todas las áreas de la administración municipal.

**ARTÍCULO 80.-** El Departamento de Alumbrado Público tendrá bajo su responsabilidad analizar, verificar y reclamar tanto el consumo de la energía eléctrica de todas las áreas de la administración municipal como del Alumbrado Público, a las instancias respectivas.

Asimismo el Departamento de Alumbrado Público tendrá la responsabilidad de sugerir se modifique la iluminación interna y pública, de tal forma que propicie el ahorro de energía eléctrica.

**ARTÍCULO 81.-** Periódicamente el Departamento de Alumbrado Público revisará los dispositivos eléctricos que favorezcan el ahorro, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

**ARTÍCULO 82.-** Los trabajadores, deberán desconectar cualquier equipo eléctrico que se encuentre a su cargo, así como las luminarias de su área cuando no se encuentren en servicio; así como al término de las jornadas de trabajo.

## **SECCIÓN XVI PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

**ARTÍCULO 83.-** En materia de erogaciones por adquisición de uniformes y artículos deportivos, las dependencias y entidades, deberán ajustarse a su presupuesto autorizado.

## **SECCIÓN XVII PARA ARRENDAMIENTO**

**ARTÍCULO 84.-** Los nuevos arrendamientos de inmuebles serán autorizados por la Presidencia y la Tesorería Municipal, cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente más conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria; la Contraloría Municipal ejercerá su función de vigilancia.

**ARTÍCULO 85.-** Para efectos de lo establecido en el Artículo 8, fracción III, Inciso b) de las disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021, relativo al pago por concepto de arrendamiento del centro cívico para servidores públicos de la Administración Municipal, se tendrá el

beneficio establecido en dicho numeral solo una vez por año, siempre y cuando se trate de un evento familiar.

### **SECCIÓN XVIII PAGOS POR CONCEPTO DE AFECTACIONES A PARTICULARES**

**ARTÍCULO 86.-** Solo se podrá solicitar el pago por concepto de indemnización por ocupación o limitación de dominio de una propiedad particular cuando ello resulte estrictamente indispensable para realizar los programas, obras, acciones y servicios considerados en el Programa Anual de Inversión para el Ejercicio Fiscal respectivo, previamente autorizado por el Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 87.-** Con la finalidad de transparentar la correcta aplicación de los recursos, en lo relativo al pago de indemnización por concepto de ocupación o limitación de dominio de una propiedad particular, el mismo deberá quedar determinado por el Comité de Adquisiciones del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En casos excepcionales y con el fin de no limitar la operatividad de las dependencias y entidades, el Tesorero Municipal podrá autorizar por escrito cualquier modificación correspondiente a los presentes lineamientos y la dará a conocer de manera específica a las Dependencias o Entidades. La excepción al cumplimiento de los presentes lineamientos deberá estar plenamente justificada.

Dado en las instalaciones de la Tesorería Municipal a los 15 días del mes de enero de 2021.

**EL C. TESORERO MUNICIPAL.**

**C.P. HUMBERTO RAZO ARTEAGA.**

