

Ciudadano Pedro Rojas Buenrostro en mi carácter de Tesorero Municipal de Salamanca, Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 141 fracción XV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, 10 y 55 de la Ley Para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

### **CONSIDERANDO**

Que el «Programa de Gobierno Municipal del Municipio de Salamanca, Guanajuato 2021-2024», se encuentra integrado por cinco ejes de gobierno, dentro de los cuales se encuentra el Eje 5 (Transversal) “Gobernanza Activa y Transparente”, donde se establece como Línea Estratégica 5.6.- La administración eficiente de los recursos municipales y de la operatividad de las áreas de la administración central y paramunicipal y el cumplimiento a la normativa. Contemplando como objetivo: Lograr la eficiencia en las finanzas del Municipio; el cual a su vez contiene en la estrategia 5.6.1.3. La aplicación eficiente de los recursos en las áreas de administración; y la línea de acción 5.6.1.4.1. Ejecutar un adecuado control interno.

Refiriendo, además, que este gobierno, acorde a los lineamientos de austeridad y eficiencia de los recursos públicos, ejercerá el presupuesto de manera adecuada, dirigiéndolo de manera eficaz en los programas y proyectos que logren un mayor beneficio de la población, evitando el despilfarro y la corrupción, viendo siempre por los que menos tienen, dándole la mano a los que se quedaron rezagados, y así lograr una mejor calidad de vida para todos.

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 optimación de los mismos, privilegiando para ellos 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 de los servicios públicos a cargo del Municipio.

Los principios fundamentales que rigen el actuar de la 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 y entidades contar con una operación administrativa más eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control del gasto.

Que, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2025, y con el objeto de cumplir con 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 trasposos de partidas presupuestales, fondos revolventes y gastos a reservar de comprobar, los gastos por concepto de apoyos y ayudas, capacitación, telefonía, combustibles, viáticos, difusión e información, control patrimonial, entre otros.

En razón de ello, se expiden los presentes Lineamientos que señalan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones normativas necesarias para regular la optimización de los recursos del gasto corriente, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y



disciplina presupuestal, acorde en todo momento al marco jurídico, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

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

## **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la administración pública centralizada y paramunicipal del Municipio de Salamanca, Guanajuato; las entidades paramunicipales, sin perjuicio de lo establecido en los mismos, podrán adicionalmente proponer en el ámbito de su competencia otros lineamientos de racionalidad y austeridad con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio del gasto corriente, debiendo remitirlos a la Tesorería para conocimiento y validación respectiva.

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

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

**ARTÍCULO 2.** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las unidades responsables deberá sujetarse a la normativa aplicable, a los presentes lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto se emitan.

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

**ARTÍCULO 3.** Las y los servidores públicos de la administración municipal en el ejercicio del gasto, deberán conducirse con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; en caso de comisión de conductas prohibidas o por incumplimiento de sus obligaciones, serán sujetos de responsabilidades administrativas en términos de la legislación aplicable.

Será responsabilidad de la persona titular de la unidad responsable verificar la correcta clasificación y codificación de la clave presupuestal de acuerdo a las clasificaciones del gasto (fuente de financiamiento, funcional, programática, administrativa y por objeto del gasto), tramitar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien y/o servicio cuando corresponda, verificar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos y en las condiciones solicitadas, de los entregables que amparen la recepción y en su caso, verificar el cumplimiento de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato.

Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores obligados deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.



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

- I. **Área administrativa:** Dependencias, entidades y unidades administrativas que componen la administración pública municipal.
- II. **Becarios:** Hijos e hijas de servidores públicos adscritos a las Direcciones Generales de Seguridad y Movilidad de la Administración Pública Municipal de Salamanca Guanajuato que sean beneficiarios de becas escolares.
- III. **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.
- IV. **Dependencias:** Las unidades administrativas adscritas a la administración pública centralizada.
- V. **Dictamen de la Beca:** Documento emitido por la Oficialía Mayor en el cual se determina la factibilidad para aprobar el otorgamiento y pago de beca.
- VI. **Direcciones Generales beneficiadas:** Dirección General de Seguridad y Movilidad de la Administración Pública de Salamanca, Guanajuato.
- VII. **Fondo fijo:** Importe o monto que se destina a las áreas administrativas de la administración pública municipal durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza no puedan ser adquiridos a través de la Dirección de Recursos Materiales.;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **Gasto devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XI. **Gasto pagado:** Cumplimiento de pago de las obligaciones contraídas con terceros y que implican la disminución del efectivo disponible de la administración municipal.
- XII. **Gastos a reserva de comprobar:** Importe o monto que se destina a los servidores públicos de las áreas administrativas de la administración pública municipal orientado a cubrir gastos para comisiones fuera de la jurisdicción del municipio; y cualquier otra erogación necesaria para la operación de las áreas;
- XIII. **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.
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato.
- XV. **Modificación presupuestal:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto;
- XVI. **Pasivos:** Es el gasto devengado de las áreas administrativas, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;



- XVII. **Partidas centralizadas:** Asignación de recursos a una unidad responsable en una partida específica con la finalidad de adquirir bienes y servicios necesarios para cada una de las áreas administrativas que no cuenten con ella.
- XVIII. **Clave presupuestal:** Clave alfanumérica de control que se le asigna a los recursos presupuestales asignados a las unidades responsables; compuesta de diversas clasificaciones: fuente de financiamiento, funcional, programática, administrativa y por objeto del gasto.
- XIX. **Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios:** Documento a que hace referencia el artículo 24 del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.
- XX. **Unidad responsable:** El área administrativa de la administración pública municipal que está obligada 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;
- XXI. **Tesorería:** Tesorería Municipal de Salamanca, Guanajuato.
- XXII. **Trasposos:** Los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestal a otra, previa autorización de la autoridad facultada de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia; y
- XXIII. **Viáticos:** La subvención a servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos fuera de su lugar de prestación de funciones y que no forman parte de la remuneración integrada.

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

## **CAPITULO SEGUNDO PROCESOS PRESUPUESTALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS TRASPASOS ENTRE PARTIDAS**

**ARTÍCULO 6.** Los trasposos entre partidas presupuestales en una misma unidad responsable o entre unidades responsables aplicarán en los siguientes capítulos:

- I. 2000: Materiales y suministros;
- II. 3000: Servicios generales;
- III. 7000: Inversiones Financieras y Otras Provisiones.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado, utilizando el formato de "Solicitud de Modificación Presupuestal" (TR01), firmado por la persona titular de la Unidad Responsable y validado por la Tesorería.

Tratándose del capítulo 1000 "Servicios Personales", la Tesorería en conjunto con la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos serán las encargadas de proponer los trasposos y creación de partidas, utilizando para ello el formato "Solicitud de Modificación Presupuestal" (TR01).



Los traspasos de recursos de los capítulos 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", 6000 "Inversión Pública" y 9000 "Deuda Pública" a los capítulos de Gasto Corriente, deberán contar con autorización expresa de la Tesorería previa justificación del titular de la unidad responsable utilizando para ello el formato "Solicitud de Modificación Presupuestal" (TR01).

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

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

**ARTÍCULO 9.** Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las dependencias, queda facultada la Tesorería para que previo análisis y de acuerdo con las necesidades que se presenten, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las unidades responsables (ampliación, reducción o creación de partidas); observando lo dispuesto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**ARTÍCULO 10.** El ejercicio de los recursos, así como el traspaso de las partidas centralizadas que a continuación se enlistan, será responsabilidad de la unidad responsable, quien tendrá la obligación de vigilar en todo momento que cuente con la suficiencia presupuestal para cubrir las necesidades operativas:

<b>PARTIDA (COG)*</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Dirección de Recursos Materiales
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
2160	Material de limpieza	Dirección de Recursos Materiales
2460	Material eléctrico y electrónico	Dirección de Recursos Materiales
2460	Material eléctrico y electrónico (Exclusivo Alumbrado Público)	Dirección General de Servicios Públicos
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Dirección de Recursos Materiales
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	Dirección General de Servicios Públicos
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	Dirección de Recursos Materiales
2710	Vestuario y uniformes	Dirección de Recursos Humanos
2720	Prendas de seguridad y protección personal	Dirección de Recursos Humanos
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	Dirección de Recursos Materiales
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	Dirección de Recursos Materiales
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	Dirección de Tecnologías de la Información
3220	Arrendamiento de edificios	Oficialía Mayor
3340	Servicios de capacitación	Oficialía Mayor
3340	Servicios de capacitación	Dirección General de Seguridad
3360	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	Tesorería
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Dirección de Recursos Materiales
3550	Reparaciones y mantenimiento de equipo de transporte	Dirección de Recursos Materiales



3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	Dirección de Recursos Materiales
3590	Servicios de jardinería y fumigación	Dirección de Recursos Materiales
3590	Servicios de jardinería y fumigación	Dirección General de Servicios Públicos
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	Dirección General de Comunicación Social
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	Dirección General de Comunicación Social
3820	Gastos de orden social y cultural	Presidencia
3940	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	Secretaría del Ayuntamiento
3960	Otros gastos por responsabilidades	Secretaría del Ayuntamiento
4410	Ayudas sociales a personas	Presidencia
4410	Ayudas sociales a personas	Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social
5150	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	Dirección de Tecnologías de la Información
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración	Dirección de Recursos Materiales
5670	Herramientas y máquinas-herramienta	Dirección de Recursos Materiales

\*COG. Clasificador por objeto del gasto.

Las Unidades responsables deberán llevar un control presupuestal interno, con la finalidad de asegurar que los movimientos solicitados cuenten con la suficiencia presupuestal previo a la autorización por el Honorable Ayuntamiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

**ARTÍCULO 11.** La Tesorería recibirá de las unidades responsables las solicitudes de modificación presupuestal necesarias para cumplir con sus objetivos, para ser incluidos dentro de una propuesta de modificación presupuestal que será remitida al Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

En todas las modificaciones que se realicen a las clasificaciones funcional, programática, administrativa y por objeto del gasto del presupuesto de egresos, que afecten los indicadores de los programas presupuestarios, deberá incluirse la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Los movimientos presupuestales que modifiquen las metas autorizadas en sus programas presupuestarios deberán estar justificados en forma plena y suficiente y deberán contar con la respectiva validación de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 12.** La Tesorería podrá disponer de los recursos por conceptos de ahorros, economías y montos no ejercidos que se generen con la finalidad de realizar una propuesta para su reasignación a programas prioritarios y/o gastos de inversión, previa aprobación del Honorable Ayuntamiento, de acuerdo con lo siguiente:

A partir del último día hábil del mes de octubre del ejercicio fiscal correspondiente, la Tesorería podrá disponer de las economías que resulten de la diferencia entre el recurso asignado y/o modificado y el total del gasto (comprometido, devengado y pagado)

Excepcionalmente, la Tesorería podrá autorizar a las Unidades Responsables el ejercicio de los recursos de libre disposición con posterioridad al plazo señalado.

Tratándose de las entidades de la administración pública municipal que al 31 de diciembre de 2025 cuenten con recursos de transferencias presupuestales que no se encuentren formalmente



comprometidos o devengados deberán reintegrarlos ante la Tesorería antes del 31 de enero del 2026; aquellos recursos que se encuentren formalmente comprometidos o devengados al 31 de diciembre de 2025 deberán estar efectivamente pagados al 31 de marzo de 2026, fecha en que deberán reintegrar la totalidad de los recursos no aplicados.

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

## **CAPÍTULO TERCERO**

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

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**ARTÍCULO 13.** Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso recibido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial (partida 3810) y gastos de representación (partida 3850), y otros de naturaleza análoga; sujeto a una comprobación posterior.

Por lo que respecta a viáticos nacionales (comida y hospedaje) otorgados a los directores generales y a su personal comisionado, se estará a los montos siguientes por persona:

<b>Dentro y fuera del Estado de Guanajuato, por día y por persona</b>			
Sin pernocta		Con Pernocta	
\$750.00 (incluidos)	(impuestos)	\$1,700.00 (incluidos)	(impuestos)

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

En casos excepcionales se podrá autorizar gastos a reserva de comprobar para la adquisición de bienes o servicios únicamente al titular de la Dirección de Recursos Materiales.

**ARTÍCULO 14.** La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Tesorería, a través del documento denominado "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 por las personas titulares del área administrativa y de la Unidad Responsable

Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el Director General y/o Director de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin. Para los pagos de eventos de orden social y ceremonial, superiores a quince mil pesos, IVA incluido, se requiere tabla comparativa de conformidad con el formato (DE06) elaborada por el área requirente con un mínimo de dos cotizaciones.



**ARTÍCULO 15.** Para otros gastos superiores a quince mil pesos, IVA incluido, se requiere tabla comparativa de conformidad con el formato (DE06) elaborada por el área requirente con un mínimo de dos cotizaciones.

**ARTÍCULO 16.** En la solicitud se deberá justificar el gasto a realizar, trátase de evento o comisión, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. El nombre y ficha del empleado asignado a la comisión, a quién se le expedirá el cheque o transferencia, y será el responsable de la comprobación;
- II. Destino de la comisión;
- III. Periodo de la comisión; y,
- IV. Documento que justifique lo solicitado (Invitación, inscripción al evento, programa, entre otros).

La Tesorería entregará el cheque o transferencia por el importe solicitado al comisionado solicitante, conforme al periodo establecido en el artículo 14 de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 17.** En la solicitud de recursos deberá incluirse la clave presupuestal (fuente de financiamiento, unidad responsable, programa presupuestal, clasificación funcional y clasificación por objeto del gasto), que deberá afectarse con su respectivo importe, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos, para que la Dirección de Egresos proceda a realizar el registro del compromiso del recurso a ejercer.

**ARTÍCULO 18.** Antes de la emisión de gastos por comprobar, la Dirección de Egresos verificará que el titular del área administrativa solicitante no tenga adeudos previos por este concepto; se podrá autorizar una segunda solicitud cuando se justifique la necesidad de este aun cuando se tenga una comprobación pendiente.

En caso de que el importe de gastos a comprobar no sea comprobado en tiempo y forma, el servidor público titular reconoce y acepta que este se considerará como un anticipo de salario; por lo que para efectos del artículo 34 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios representa una deuda a favor del Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., y la Tesorería podrá solicitar la aplicación de descuentos, retenciones o deducciones al salario por el importe adeudado.

**ARTÍCULO 19.** Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el director general o director de la dependencia solicitante o persona facultada para tal fin; de acuerdo con el lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos y sin rebasar los montos establecidos en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 20.** Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado "Comprobación de Gastos" (DE02), mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Egresos, en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles posteriores al término del evento o comisión, de no realizar la comprobación se podrá solicitar el descuento correspondiente al servidor público vía nómina.



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

**ARTÍCULO 21.** Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en el caso del evento o comisión deberá encontrarse dentro de las fechas de realización de este (días hábiles) y en su caso anexar:

- I. Oficio de comisión;
- II. Facturas previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria), (en caso de consumos anexar el ticket), selladas y firmadas por las personas titulares de la Unidad Responsable, del área administrativa y del personal comisionado.
- III. Verificación del CFDI;
- IV. Evidencias generadas; y
- V. 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.

En caso de no realizarse el evento o comisión para el cual fueron solicitados los recursos, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total solicitado, a más tardar dentro de 1 día hábil siguiente a la cancelación del evento a comisión.

**ARTÍCULO 22.** 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 23.** La comprobación por el suministro de combustible deberá realizarse únicamente por el consumo de éste en los vehículos oficiales o en comodato que estén en comisión fuera del municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente, así como la documentación justificativa de la comisión.

**ARTÍCULO 24.** En caso de que el establecimiento y/o servicio no expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente, excepcionalmente podrá anexar bitácora sellada y firmada por la persona titular de la Unidad Responsable

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL FONDO FIJO**

**ARTÍCULO 25.** Importe asignado a las áreas administrativas para cubrir gastos menores y/o emergentes, o que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de Recursos Materiales. Su importe será determinado por la Tesorería, considerando las necesidades del requirente.

El importe del fondo fijo no podrá exceder de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.); para la disposición de estos la Dirección de Egresos hará la entrega de una tarjeta bancaria al titular de la unidad responsable o a la persona que este último autorice.



En caso de que el importe del fondo fijo no sea comprobado en tiempo y forma, el servidor público titular reconoce y acepta que este se considerará como un anticipo de salario; por lo que para efectos del artículo 34 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios representa una deuda a favor del Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., y la Tesorería podrá solicitar la aplicación de descuentos, retenciones o deducciones al salario por el importe adeudado.

**ARTÍCULO 26.** Para la entrega de la tarjeta bancaria prevista en el artículo anterior, el solicitante deberá firmar el formato (DE07) requerido por Tesorería, haciéndose responsable del fondo fijo, así como de la guarda, custodia, manejo y comprobación.

La reposición y/o comprobación del fondo se deberá realizar utilizando el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (DE03), adjuntando los documentos comprobatorios y justificatorios del gasto debidamente autorizados por las personas titulares de la Unidad Responsable y del área administrativa a la que se encuentre adscrita.

**ARTÍCULO 27.** No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo:

- I. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor;
- II. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales sin el respaldo del ticket de compra;
- III. Comprobantes fiscales por suministro de combustible.
- IV. Gastos en días festivos o no laborables, excepto que sean estrictamente indispensables y justificados; y
- V. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

**ARTÍCULO 28.** Las personas responsables de los Fondos Fijos deberán:

- I. Administrar los recursos del fondo fijo;
- II. Verificar que las erogaciones se utilicen exclusivamente en gastos menores, se ajusten al presupuesto autorizado, sin que impliquen ampliaciones presupuestarias
- III. Destinar los recursos del fondo fijo solo a partidas de los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios generales.
- IV. Cuando por la importancia y premura de adquirir un bien o servicio, no puedan esperar a que se realicen a través de los procedimientos normales, se autorizará su compra directa.
- V. Verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados por el Titular de la Unidad Responsable y el responsable del manejo del fondo.



- VI. Efectuar la comprobación o el reintegro en efectivo del fondo fijo en los medios y plazos que establezca la Tesorería. En caso contrario se descontará vía nómina sin previo aviso al responsable de la administración de dicho fondo.
- VII. La Tesorería podrá aumentarlo previa justificación del área solicitante, o en su caso disminuirlo o cancelarlo por un manejo inadecuado del mismo.

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

**ARTÍCULO 29.** La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal;
- II. A solicitud del titular de la Unidad Responsable, del titular área administrativa solicitante o persona facultada para tal fin;
- III. Cuando exista cambio de titulares de las áreas administrativas;
- IV. En el mes de septiembre del año en que haya cambio de Honorable Ayuntamiento; y,
- V. Cuando así lo determine el titular de la Tesorería Municipal.

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

**ARTÍCULO 30.** Por lo que se refiere a la partida 4410, "Ayudas sociales a personas", los montos máximos para gastos de esta partida no serán superiores a \$15,000.00 pesos (quince mil pesos 00/100 moneda nacional) impuestos incluidos por solicitud; así mismo no se otorgará más de un apoyo durante el ejercicio fiscal a la misma persona.

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

**ARTÍCULO 31.** En el caso de gastos relacionados con actividades culturales y deportivas (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán efectuar exclusivamente las dependencias a través de su titular que tengan autorizada la partida presupuestal 4410, para lo cual deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago;
- II. Oficio de petición;
- III. Oficio de agradecimiento;
- IV. Copia de credencial de elector del solicitante;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;



- VI. Factura, previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- VII. CURP del solicitante;
- VIII. Recibo simple firmado por el beneficiario, firmada por el solicitante y autorizada por el director general o director de la dependencia en su caso; y,
- IX. Evidencia fotográfica y aquellas que determine la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 32.** En el caso de apoyos para gastos funerarios, donde se vea afectada la partida 4410, Gastos Funerarios, éstos los podrán efectuar exclusivamente la Jefatura de Atención Ciudadana. Debiendo anexar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago;
- II. Oficio de petición;
- III. Oficio de agradecimiento;
- IV. Copia de credencial de elector del solicitante;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- VI. Factura, previa verificación de la vigencia en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- VII. CURP del solicitante;
- VIII. Acta de defunción;
- IX. Recibo simple firmado por el solicitante y autorizada por el titular de la dependencia.

**ARTÍCULO 33.** Toda la documentación comprobatoria que soporte un gasto a cargo del Municipio de Salamanca, Gto., deberá contar con el sello, nombre, firma del director responsable del presupuesto.

**ARTÍCULO 34.** La recepción de documentación para trámite de pago serán los días lunes y martes; el pago se efectuará el día lunes próximo inmediato a su recepción.

**ARTÍCULO 35.** El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero será por cuenta de quien o quienes realicen el mismo.

**ARTÍCULO 36.** En caso de originarse una erogación por una reunión de trabajo se deberá acompañar a la factura correspondiente, un oficio indicando el motivo por el cual fue necesario realizar el gasto, nombre y puesto de las personas que asistieron, objetivo de la reunión, resultado de la misma y anexar las listas de asistencias firmadas.

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

## SECCIÓN CUARTA



## DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

**ARTÍCULO 37.** Los viáticos se otorgarán para llevar a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera del lugar de adscripción.

**ARTÍCULO 38.** Los viáticos deberán justificarse con los comprobantes correspondientes y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Tesorería.

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

En cuestión de viáticos nacionales e internacionales, las áreas administrativas o la persona titular que erogue el gasto deberá presentar una ficha informativa de justificación firmada por el director general o director del Área administrativa, y en caso de viáticos internacionales firmada por presidente municipal, donde mencione:

- I. La o las personas que están asignada a la comisión;
- II. El destino de la comisión, periodo (duración del evento o comisión); y,
- III. Beneficio para la administración;

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

**ARTÍCULO 39.** Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando se justifique y lo autorice el titular de la Tesorería Municipal, y siempre y cuando así se estipule en el contrato respectivo.

**ARTÍCULO 40.** Los directores generales deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de su director general o director la veracidad de la información reportada.

**ARTÍCULO 41.** No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del titular de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 42.** 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.

**ARTÍCULO 43.** No se autorizarán viáticos nacionales al servidor público en los casos que:

- I. El traslado sea del domicilio particular al lugar donde se desempeña el cargo o empleo y viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos del Clasificador por Objeto de Gasto;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población;



- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y,
- V. Otorgar viáticos al servidor público de las dependencias que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

**ARTÍCULO 44.** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales se aplicarán los montos establecidos en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

Los montos establecidos en el párrafo anterior para las tarifas de gastos de comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos constituyen el límite máximo para los directores generales y el personal a su cargo. Las unidades responsables a través de sus titulares podrán establecer montos inferiores a los señalados cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan, cuidando que la reducción en el pago no afecte el desarrollo de la comisión oficial encomendada.

Sólo en casos excepcionales y justificados la persona titular de la Tesorería podrá autorizar montos superiores.

## **CAPITULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

### **SECCIÓN PRIMERA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 45.** El ejercicio de los recursos destinados a servicios personales se sujetará a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios; 87 y 87 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato, a los presentes lineamientos.

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 46.** 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 acorde a los contratos de prestación de servicios.

**ARTÍCULO 47.** Antes de realizar una contratación en la modalidad de honorarios asimilados a salarios, la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá verificar si en la plantilla laboral de la administración pública municipal existe personal que pueda realizar la función que se desea cubrir, procurando reducir este tipo de contrataciones. Sólo se podrá autorizar la contratación siempre y cuando dicha contratación este plenamente justificada; por lo tanto, las personas titulares de las áreas administrativas a los cuales se les haya designado serán los responsables de verificar la eficacia de su trabajo y el resultado de este.

**ARTÍCULO 48.** La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, deberá abstenerse de contratar personas inhabilitadas por la Federación, por el Estado y por el Municipio.

**ARTÍCULO 49.** En materia de nuevas contrataciones las dependencias observarán lo siguiente:



- a) Independientemente del tipo de contratación, ya sea de temporal, eventual, personal de base no sindicalizado (BNS), personal de base operativo policía (BPO), personal de base del sindicato de servicios públicos municipales (BSSP), personal de S.U.T.I.C. (BSSU), personal de confianza (CO), Base personal operativo agente vial (BPOV), honorarios asimilados a salarios, la persona titular deberá hacer su solicitud vía oficio a la Oficialía Mayor.
- b) La solicitud de creación de plazas será presentada por la persona titular de la dependencia o entidad, mediante oficio justificando plenamente los programas, metas o acciones que se pretendan alcanzar. Dicha solicitud se presentará ante la Oficialía Mayor para que a través de la Dirección de Recursos Humanos analice y revise la viabilidad operativa y en lo relativo a los recursos presupuestales deberá coordinarse con la Tesorería para que en caso de ser factible se someta a consideración y aprobación del Honorable Ayuntamiento.
- c) Con la finalidad de simplificar puestos y adelgazar el tamaño de las estructuras organizacionales, las personas titulares de las áreas administrativas deberán evitar la duplicidad de funciones y en este caso, se deberán reducir las áreas adjetivas o de apoyo.

**ARTÍCULO 50.** 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 51.** El candidato o aspirante a ocupar algún puesto o cargo deberá entregar la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Humanos detallada en el formato "Documentos para la contratación" (RH01), siendo esto un requisito indispensable para su contratación.

## **SECCIÓN SEGUNDA VACACIONES**

**ARTÍCULO 52.** Los periodos vacacionales de los trabajadores serán conforme a lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento Interior de Trabajo de Salamanca, Guanajuato, o los periodos que fije la Dirección de Recursos Humanos.

El pago de la prima vacacional de los servidores públicos se realizará de manera semestral, en el pago de la catorcena inmediata posterior al cumplimiento de los seis meses laborados, con independencia de que el servidor público haya o no disfrutado su periodo vacacional.

## **SECCIÓN TERCERA JORNADA EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 53.** 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 54.** 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 1330 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 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 al 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; y,
- IX. Durante enero, febrero y marzo, se realizará el pago de compensaciones al personal del área de cajas, por la carga extraordinaria de trabajo que implica la realización del cobro del impuesto mencionado, cuyo importe será determinado por el titular de la Tesorería Municipal.



**ARTÍCULO 55.** 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 56.** 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 57.** 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 con el personal con que cuente, con el objeto de abatir el tiempo extraordinario.

**ARTÍCULO 58.** 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 CUARTA DE LA CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 59.** El ejercicio del gasto de la partida consolidada 3340 denominada "Servicios de Capacitación", será ejecutado únicamente por la Oficialía Mayor, realizándose mediante un esquema que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado, por lo que, la Dirección de Eficiencia Gubernamental realizará un diagnóstico de las necesidades de capacitación en todas las dependencias de la administración pública municipal, a fin de establecer un programa de capacitación para los servidores públicos, dicho programa podrá ser modificado conforme a las solicitudes de las dependencias, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la administración municipal;
- II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa;
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es necesario que se presente al área correspondiente; la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que deberá ser avalada por el director general o director de la dependencia a la que pertenezca; y,
- IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de la constancia respectiva. En caso de no entregar dicho documento deberá reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo con la valoración conjunta del director general o director de la dependencia y de la Tesorería. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.



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

**ARTÍCULO 60.** Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, maestría, doctorado, especialidad o diplomado, 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, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio. Por lo que quedará excluido el personal contratado por honorarios;
- II. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la administración pública municipal centralizada;
- III. Presentar un proyecto de aplicación de los estudios de postgrado que pretende cursar o que se encuentra cursando, en la labor que cotidianamente desempeña el empleado para el Municipio, mismo que deberá estar avalado por el Director General o Director del Área a la que pertenezca el solicitante;
- IV. Para poder solicitar apoyo económico por parte de la administración pública municipal para estudios de postgrado, diplomado o especialidades es necesario que se presente la solicitud al Presidente Municipal con anticipación, misma que debe de ir avalada por el Director General o Director del Área a la que pertenezca, así como del jefe inmediato del trabajador y cumplir con los requisitos anteriores;
- V. A la solicitud se deberá acompañar el contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto para que previo a su valoración sea aprobado por el titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Es importante, que el solicitante, acredite el aprovechamiento a dichos estudios, mediante la presentación de una constancia de estudios y en su caso, las calificaciones con un promedio mínimo de 8.0; en caso de no cumplir será sujeto a reintegrar total o parcial el costo del apoyo económico, de acuerdo con la valoración conjunta del Presidente Municipal, el Director General o Director de la dependencia y la Tesorería Municipal;
- VII. Cuando un trabajador del municipio solicite el apoyo económico para estudios, y los abandone o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores e incluso se le podrá solicitar el reintegro de lo ya cubierto;  
y,
- VIII. El apoyo estará sujeto a la disponibilidad de recursos económicos en la partida correspondiente. No podrá exceder de los siguientes montos:



- a) Plan anual \$ 12,500.00
- b) Plan semestral \$ 6,250.00
- c) Plan cuatrimestral \$ 4,166.00

**SECCIÓN SEXTA**

**BECAS ESCOLARES PARA HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

**ARTÍCULO 61.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la asignación de becas a los servidores públicos adscritos a las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Movilidad de la Administración Pública de Salamanca, Guanajuato

**ARTÍCULO 62.** Para el otorgamiento de becas se seguirán las siguientes especificaciones:

**I. Consideraciones generales:**

- a) Se podrá autorizar el otorgamiento de una o varias becas por persona servidora pública y por ciclo escolar.
- b) En caso de matrimonios que laboren para las Direcciones Generales beneficiadas no podrán solicitar beca para el mismo hijo o hija.
- c) Las becas no aplicarán para cursos propedéuticos, de verano o materias libres.
- d) Las becas serán autorizadas para hijos e hijas que cursen sus estudios acordes a su edad.
- e) El beneficio económico de la beca será de acuerdo con el grado escolar en curso, como se describe en la siguiente tabla:

<b>Grado escolar</b>	<b>Monto de Apoyo mensual</b>
Guardería/Preescolar	\$300.00
Primaria	\$600.00
Secundaria	\$800.00
Preparatoria/Bachillerato	\$900.00
Carrera Técnica o profesional/Licenciatura.	\$1,200.00

**II. Los requisitos para la solicitud de la beca son:**

- a) Ser empleado de base adscrito a las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Movilidad de la Administración Pública de Salamanca, Guanajuato con una antigüedad mínima de seis meses.
- b) Los estudiantes que solicitan el beneficio de la beca deberán contar con calificación promedio mínimo de 8.0 (ocho).

**III. La documentación necesaria para realizar el trámite de la beca será:**

- a) Copia de boleta de calificaciones con promedio mínimo de 8.0 (ocho) obtenida con carácter oficial en el último grado de estudios.
- b) Para el caso de preescolar e ingreso de primer grado de primaria sólo presentar ficha descriptiva de evaluación.



- c) Constancia de la institución educativa que indique el grado que cursa y el período que abarca;  
y,
- d) Copia del acta de nacimiento vigente del alumno.
- e) Copia simple de identificación oficial del trabajador.
- f) Copia simple del estado de cuenta donde aparezca el número de cuenta clabe en el cual se le depositará la beca.

En el supuesto de hijas e hijos de las personas servidoras públicos institucionales que presenten algún tipo de discapacidad y/o patología deberán proporcionar el documento de valoración médica y/o constancia de atención por parte del servicio de USAER vigente, y quedarán exentos del requisito señalado en el inciso a) de la presente fracción.

**ARTÍCULO 63.** Para el trámite de solicitud de la beca se deberá seguir los procedimientos siguientes:

**I. Para el tramite de solicitud de beca:**

- a) La Dirección General de Seguridad Pública y de Movilidad convocaran a las personas servidoras públicas adscritos a participar en el proceso para el otorgamiento de becas para sus hijos e hijas.
- b) Las solicitudes de beca y la documentación complementaria deberán ser entregados a las Direcciones Generales de Seguridad Pública y de Movilidad en un lapso de 10 días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria.
- c) Las Direcciones Generales beneficiadas tendrá la facultad de priorizar la recepción de las solicitudes en tiempos diferentes a los establecidos en el inciso anterior.
- d) El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de la beca.
- e) Las Direcciones Generales beneficiadas deberán remitir a la Oficialía Mayor una solicitud para dictaminar que se cubrieron los requisitos establecidos para las becas, el listado de solicitantes y documentación correspondiente concentrada por expediente individual, así como el corte presupuestal vigente en el que compruebe que se tiene la suficiencia presupuestal necesaria en la partida 4420 para el pago de las becas.

**II. Las solicitudes de beca se dictaminarán tomando en cuenta lo siguiente:**

- a) La oficialía Mayor será la encargada de verificar la disponibilidad presupuestal para el pago de las becas; revisar que la documentación se encuentre completa y capturar la información detallada en la base de datos correspondiente de cada uno de los expedientes que integran la petición.
- b) En caso de detectar expedientes incompletos la oficialía Mayor solicitará por medio de las Direcciones Generales beneficiadas subsanar las observaciones correspondientes teniendo un plazo no mayor a 5 días para complementar la documentación. De lo contrario se descartará la solicitud. Quedando a salvo los derechos para realizar nuevamente la solicitud.
- c) Una vez que la solicitud esté debidamente requisitada, dando estricto cumplimiento a lo anteriormente señalado, la oficialía Mayor emitirá el dictamen de factibilidad aprobando el otorgamiento y pago de beca enviando copia simple a la Tesorería y a su vez notificando a la Dirección General beneficiada la resolución.
- d) Las Direcciones Generales beneficiadas solicitarán a la Tesorería el pago de la beca mediante formato DE04 anexando copia de la credencial de elector de la persona servidora pública institucional, clabe interbancaria impresa, constancia de estudios, acta de



nacimiento, dictamen favorable por parte de la Oficialía Mayor y relación de becas autorizadas.

**III. El pago de la beca se realizará de acuerdo con:**

- a) Los montos establecidos en el artículo 3 fracción V de las presentes disposiciones.
- b) El apoyo se otorgará de manera mensual y se depositará vía electrónica a la cuenta clabe que proporcione la persona servidora pública institucional para recibir la beca.
- c) Los pagos de las becas no son sujetos a retroactividad por lo que surtirán efecto a partir de la quincena inmediata siguiente a la de su autorización.

**ARTÍCULO 64.** Las obligaciones de las personas becarias y servidoras públicas serán las siguientes:

- I. Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los presentes lineamientos.
- II. Mantener un promedio general mínimo de 8.0 o su equivalente.
- III. No tener asignaturas reprobadas.
- IV. Al concluir el ciclo escolar la persona servidora pública deberá realizar la renovación de la beca presentando en la oficialía Mayor la boleta de calificaciones y la constancia de grado y período que se cursa.
- V. En el supuesto que el alumno o alumna cause baja escolar durante el periodo para el cual se le otorgó el apoyo, la persona servidora pública estará obligada al reembolso del importe recibido en el último periodo de estudios suspendido.

**ARTÍCULO 65.** Son causas de cancelación de las becas:

- I. Que la persona becaria no mantenga el promedio mínimo requerido;
- II. Que la persona servidora pública deje de laborar para las Direcciones Generales de Seguridad Pública o de Movilidad; quienes deberán notificar de manera inmediata a la Oficialía Mayor la baja de la persona servidora pública que cuente con el beneficio de la beca;
- III. Que la persona becaria repruebe una o más materias;
- IV. Aportar información falsa;
- V. Cuando por causa justificada así lo dictamine la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 66.** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 67.** Los contratos celebrados por la administración municipal a través de la Dirección de Recursos Materiales deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y al Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, y demás normativa aplicable dependiendo del origen y naturaleza de los recursos públicos que serán aplicados.

Para la formalización de instrumentos jurídicos correspondientes a procesos de contratación de bienes y servicios excluidos en el artículo 7 del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de



Salamanca, Gto., las unidades responsables deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar que tales contrataciones se realicen en apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Todo acto jurídico que implique una obligación de pago al Municipio de Salamanca, Gto, que requiera ser formalizado mediante contrato o convenio, que no sea competencia de la Dirección de Recursos Materiales, deberá remitirse al día hábil siguiente de su suscripción a la Tesorería a través de la Dirección de Egresos para su registro presupuestal.

Las fianzas y garantías que se emitan como consecuencia de la celebración de los actos jurídicos deberán ser expedidas a nombre del Municipio de Salamanca, Gto y/o de la Tesorería Municipal de Salamanca, Guanajuato, o en su caso, de la Entidad correspondiente.

La Dirección de Control Patrimonial es responsable del resguardo de las garantías que se emitan a favor del Municipio de Salamanca, Gto., y/o de la Tesorería Municipal de Salamanca, Guanajuato.

Es responsabilidad de las personas titulares de las áreas administrativas su envío a la Dirección de Control Patrimonial, el seguimiento, sustitución y renovación; En caso de incumplimiento al acto jurídico que le dio origen, las personas titulares de las áreas administrativas involucradas deberán llevar a cabo el procedimiento de integración del expediente para su reclamación a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 68.** Las dependencias enviarán a la Tesorería Municipal, a más tardar el 15 de enero del correspondiente año, la información relativa a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para que, a través de la Dirección de Recursos Materiales se proceda a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 69.** Los procesos de adquisición y contratación de servicios se regirán conforme al Manual de los Procesos de Adquisición y Contratación de Servicios del Municipio de Salamanca, Guanajuato, que para tal efecto realice la Dirección de Recursos Materiales, conforme a lo establecido por el artículo 184, fracción I del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**ARTÍCULO 70.** Para el pago de los bienes y servicios la Dirección de Recursos Materiales deberá remitir a la Tesorería Municipal los siguientes documentos debidamente autorizados:

- I. Contrato, requisición u orden de servicio o de taller, según sea el caso;
- II. Cuadro comparativo de los bienes y servicios ofertados.
- III. Comprobante fiscal digital en PDF y XML, así como su respectiva validación en la página oficial del Sistema de Administración Tributaria, con una fecha menor a 3 días anteriores a la fecha de solicitud de pago;
- IV. En el caso de CFDI's impresos por la adquisición de materiales y suministros, estos deberán contener el sello, folio, fecha y firma de recibido en la Jefatura de Almacén; en el caso de materiales y suministros que no sean susceptibles de recibir en el Almacén, deberán generarse las evidencias suficientes por parte de la Unidad Responsable o área administrativa a cargo de su recepción y validar con su nombre, firma y sello.
- V. En el caso de CFDI's impresos por la prestación de servicios, la aceptación de los mismos será a cargo del titular de la Unidad Responsable plasmando para ello su nombre, firma y sello; Así mismo deberá generar las evidencias suficientes que comprueben y justifiquen el gasto realizado;
- VI. Póliza del registro del sistema contable;



- VII.** Los demás documentos que sean necesarios, de conformidad al Manual de los Procesos de Adquisición y Contratación de Servicios del Municipio de Salamanca, Guanajuato y demás normativa.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

**ARTÍCULO 71.** La contratación del servicio de telefonía celular se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la partida autorizada para tal fin, a cargo de la dependencia que así lo requiera.

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

## **SECCIÓN TERCERA DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS**

**ARTÍCULO 72.** La Dirección de Tecnologías de la Información, será la encargada de brindar este servicio mediante la contratación externa del mismo, para lo cual se estará a lo siguiente:

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

## **SECCIÓN CUARTA DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

**ARTÍCULO 73.** Las dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres oficiales deberán observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual está designada y para cumplir funciones oficiales;
- II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo;
- III. La asignación de combustible a vehículos particulares deberá sujetarse a la validación que realice la Jefatura de Control Vehicular y la formalización mediante convenio de comodato;
- IV. Se podrán realizar pagos de combustible, de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el oficio de comisión o el acuse de recibo de la dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería;



- V. La Jefatura de Control Vehicular deberá entregar a la Jefatura de Adquisiciones, previa validación y revisión, la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el procedimiento de pago de combustible, a más tardar 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción por parte del proveedor; y,
- VI. En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los proveedores que hayan celebrado contrato con el Municipio, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Jefatura de Adquisiciones.

## **SECCIÓN QUINTA DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES TERRESTRES**

**ARTÍCULO 74.** La Jefatura de Taller Municipal realizará diagnóstico de las unidades oficiales que requieran algún servicio o de la adquisición de refacciones, mismo que deberá ser turnado a la Dirección de Recursos Materiales. Dicho diagnóstico servirá como base para la solicitud de prestación de los servicios de mantenimiento o para la adquisición de refacciones y accesorios que se requieran.

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

**ARTÍCULO 75.** Queda estrictamente prohibido a las dependencias, solicitar un servicio o realizar una adquisición en forma directa, realizar requisiciones u órdenes de taller que no hayan sido tramitadas a través de la Dirección de Recursos Materiales, siendo responsabilidad de quien realizó o autorizó el servicio o la adquisición, por lo que no se efectuarán los pagos respectivos, con excepción de aquéllas que hayan sido autorizadas por el titular de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 76.** 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 77.** 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, salvo el personal operativo y aquellos que por la naturaleza de sus funciones deba utilizarlo en los casos anteriormente señalados.

Los vehículos oficiales no podrán ser utilizadas para actos o actividades de naturaleza personal o particular.

**ARTÍCULO 78.** La verificación de los vehículos oficiales se realizará de acuerdo con los calendarios de las autoridades en la materia.

En el caso de infracciones o multas como son: falta de verificación vehicular, por manejar sin licencia de conducir o sin vigencia y en general por faltas a los Reglamentos de Tránsito y Vialidad, serán



cubiertas por el personal o titular del área administrativa que negligentemente haya incurrido en la misma.

**ARTÍCULO 79.** Con relación a los daños ocasionados a vehículos oficiales resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del usuario, la Dirección de Recursos Materiales, a través de la Jefatura de Control Vehicular, recibirá del usuario el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo dicha Jefatura la encargada de solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración y gestión del convenio para proceder a realizar el descuento vía nómina del servidor público responsable, por lo que se deberá enviar dicho convenio a la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

**ARTÍCULO 80.** Para los servicios que presta la Jefatura de Taller Municipal se deberán utilizar los formatos siguientes:

- I. Orden de Servicio (DT 01), expedido por el área solicitante con firma de autorización del director general o director, así como la firma y sello de recibido de la Jefatura de Taller Municipal;
- II. Orden de Taller (DT 02) emitida por la Jefatura de Taller Municipal con los datos del vehículo, misma que deberá ser firmada por el usuario que ingresa el vehículo, donde además se anotarán las observaciones correspondientes;
- III. Diagnóstico por escrito firmado por la Jefatura de Taller Municipal; y,
- IV. En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en agencias certificadas, se podrá presentar la pre-factura o cotización emitida por la agencia, para la gestión de pago, debiendo entregar la Dirección de Recursos Materiales, la factura correspondiente una vez que se haya realizado el pago a la Dirección de Egresos en un plazo no mayor a dos días hábiles para la debida integración de la documentación comprobatoria del gasto.

**ARTÍCULO 81.** 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 79 de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 82.** Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

## **SECCIÓN SEXTA DEL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 83.** La Dirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Mantenimiento, en colaboración con las dependencias de la administración pública municipal que se requieran, dará el



debido mantenimiento a los inmuebles ocupados por las diversas dependencias de la administración pública municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

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

La Oficialía Mayor realizará paulatinamente el cambio de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónica por equipos de preferencia ecológicos y de menor consumo de agua y energía eléctrica en los inmuebles al servicio de la administración municipal

En caso de que el personal del área de mantenimiento no cuente con la capacidad y/o disponibilidad para realizar los trabajos se podrá autorizar la contratación de servicios de mantenimiento, situación que deberá ser justificada por el titular de la Oficialía Mayor a través de la Jefatura de Mantenimiento.

## **CAPITULO SEXTO DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

### **SECCIÓN ÚNICA ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y/O LOCALES**

**ARTICULO 84.** El arrendamiento de bienes inmuebles sólo podrá celebrarse cuando la Tesorería determine que no es conveniente la adquisición y se sujetarán al presupuesto de egresos autorizado.

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

Cuando un contrato de arrendamiento exceda el periodo de la administración que lo celebre, será indispensable la ratificación de la administración subsecuente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre el Municipio quedan sujetos a la autorización de la Oficialía Mayor; siendo el área administrativa solicitante responsable de la verificación, supervisión, seguimiento y control, de conformidad a lo establecido en el contrato respectivo.

**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 Reglamento de Contrataciones para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

### **SECCIÓN ÚNICA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**



**ARTÍCULO 86.** La Dirección de Comunicación Social previa justificación del área administrativa solicitante, será la encargada de controlar, coordinar y autorizar los gastos por concepto de comunicación social y publicidad (Concepto 3600 del clasificador por objeto del gasto); publicaciones en medios impresos: periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas, entre otros y medios de comunicación digital como internet, radio, televisión, entre otros; se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la ciudadanía sobre las acciones, planes y proyectos de la administración municipal.

**ARTÍCULO 87.** Las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

**ARTÍCULO 88.** La suscripción o adquisición de medios impresos y digitales (periódicos, revistas, canales, etc.), queda limitada a la Dirección General de Comunicación Social y aquellas áreas de la administración municipal que lo requieran con motivo de la integración de hemerotecas o el acervo histórico municipal.

**ARTÍCULO 89.** En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por la Dirección General de Comunicación Social, a nombre de la administración municipal.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL CONTROL PATRIMONIAL**

### **SECCIÓN PRIMERA CONTROL PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 90.** Procederá el alta de bienes muebles en el inventario municipal, de las adquisiciones realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales; verificando que estas cumplan con los criterios establecidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**ARTÍCULO 91.** Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las dependencias a la Dirección de Recursos Materiales, ésta solicitará vía oficio a la Dirección de Control Patrimonial, la creación del número de activo correspondiente; por lo que deberá de remitirle los siguientes documentos en original:

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

**ARTÍCULO 92.** Para el caso de las donaciones que gestione y reciba cualquier dependencia será canalizada a la Dirección de Gestión Financiera, la cual, a su vez comunicará a la Dirección de Control Patrimonial para llevar a cabo el procedimiento de alta de los bienes, cumpliendo los requisitos del artículo anterior.

**ARTÍCULO 93.** Las donaciones de bienes inmuebles se regirán bajo el procedimiento previsto en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.



**ARTÍCULO 94.** La Jefatura de almacén dará aviso por medio de oficio a la Dirección de Control Patrimonial de todos los bienes que su costo sea menor a las 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) diarias, y que su vida útil sea igual o mayor a tres años, para que a las mismas se les asigne un número económico de resguardo y sean registradas en el inventario sin que sean considerados como activos, siendo enunciativo: mobiliario y equipos menores de oficina, impresoras, pantallas, equipos eléctricos y electrónicos, máquinas y herramientas, entre otros.

**ARTÍCULO 95.** Los titulares de las dependencias designarán enlaces por área quienes se coordinarán con la Dirección de Control Patrimonial, para llevar un control actualizado de los bienes muebles que estén bajo su resguardo, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Cualquier movimiento para la actualización del inventario será con la firma del resguardante. Debiendo realizar las actividades siguientes:

- I. Llevar expedientes donde obren todos los resguardos y documentación relativa a los bienes muebles, tales como oficios de traspasos, de solicitud de retiro de inventario y denuncias;
- II. Dar aviso en el caso de robo, extravío o daño a los bienes a la autoridad correspondiente, así como a la Dirección de Control Patrimonial, entregando el acta de la fiscalía respectiva;
- III. Entregar el expediente al nuevo enlace designado;
- IV. Entregar físicamente los bienes muebles inutilizables retirados del inventario interno a la Jefatura de Almacén y enajenación de bienes, en acompañamiento de la Dirección de Control Patrimonial;
- V. Notificar por medio de oficio del resguardante, cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, legibilidad o deterioro general, a la Dirección de Control Patrimonial para la reimpresión de éstas y la colocación en los bienes muebles respectivos; y,
- VI. En caso de solicitud de retiro de inventario de vehículos, bienes informáticos y otros bienes muebles, deberá estar acompañado del diagnóstico técnico de inutilidad elaborado por el área especializada. (Jefatura de Taller, Dirección de Tecnologías de la Información y Jefatura de Mantenimiento General).

**ARTÍCULO 96.** 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; y
- II. No obstruya el manejo y los datos de identificación del bien.

**ARTÍCULO 97.** 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, para proceder con la baja de este o estos, en las fechas y el lugar que la Dirección de Control Patrimonial determine, para lo cual acompañarán la documentación siguiente:

- I. Solicitud del retiro del inventario.
- II. Diagnóstico de inutilidad.
- III. Evidencia fotográfica.



Para la solicitud de baja de los bienes, la Dirección de Control Patrimonial remitirá el expediente conformado con motivo de la baja al Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 98.** La Dirección de Control Patrimonial entregará los resguardos a las dependencias para que sean recabadas las firmas de quienes tendrán bienes bajo su responsabilidad, contando con cinco días hábiles para la devolución de estos.

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

**ARTÍCULO 99.** Cuando la Dirección de Control Patrimonial detecte alguna incidencia por negligencia o descuido de un bien mueble, por parte de un servidor público, dará parte a la Contraloría Municipal, para que la misma proceda a realizar las investigaciones conducentes.

**ARTÍCULO 100.** 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 101.** En el caso de robo de algún bien, es responsabilidad del servidor público notificar a la brevedad al superior jerárquico y a la Dirección de Control Patrimonial, debiendo presentar en un lapso prudente atendiendo a las circunstancias, la denuncia o querrela ante el Ministerio Público, por lo que deberá entregar copia del documento emitido por la autoridad en materia de procuración de justicia.

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

**ARTÍCULO 102.** La Dirección de Control Patrimonial será la responsable del resguardo de los expedientes de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

### **SECCIÓN ÚNICA TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

**ARTÍCULO 103.** En el caso de ayudas sociales a organizaciones sin fines de lucro y a asociaciones civiles (Partida 4450) se estará a los montos e instituciones aprobadas por el H. Ayuntamiento y en su caso, a las autorizadas por el Presidente Municipal a través de la celebración del convenio específico.

Las ayudas y apoyos podrán otorgarse a personas físicas o morales sin fines de lucro, podrán ser en efectivo o en especie y tendrán como objeto atender acciones con fines benéficos o sociales, culturales o deportivos.

**ARTÍCULO 104.** Las organizaciones sin fines de lucro y/o asociaciones civiles beneficiadas, deberán comprobar a la Tesorería el uso dado al recurso asignado.

**ARTÍCULO 105.** En el caso de transferencias a entidades paramunicipales, el Honorable Ayuntamiento determinará el monto a otorgar.



**ARTÍCULO 106.** El otorgamiento de subsidios se ajustará a las reglas de operación emitidas por las Unidades Responsables y autorizadas por el Honorable ayuntamiento.

## **CAPITULO DÉCIMO DE LOS PASIVOS**

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

**ARTÍCULO 107.** Las solicitudes de pago de los bienes y servicios recibidos por las unidades responsables hasta el día 14 de diciembre deberán ser remitidas como fecha límite el día 15 del mismo mes y su pago será programado por la Tesorería en el mismo ejercicio fiscal.

Las solicitudes de pago de los bienes y servicios recibidos por las unidades responsables a partir del día 15 de diciembre, deberán ser ingresadas en las fechas que la Tesorería determine y el monto a pagar se considerará como pasivo al cierre del ejercicio fiscal. El pago se realizará en el ejercicio fiscal inmediato.

Posterior al 31 de diciembre, únicamente procederá el pago de los bienes y servicios con cargo al presupuesto vigente en el 2025 que hayan sido registrados en tiempo y forma y se encuentren en la relación del pasivo al cierre, por lo que las personas titulares de las unidades responsables deberán solicitar oportunamente el pago de los bienes y servicios, siendo de su estricta responsabilidad el incumplimiento de pago por la omisión a las disposiciones del presente artículo.

**ARTÍCULO 108.** En el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2026 únicamente se contemplará el pago de los bienes o servicios recibidos en ese ejercicio fiscal, por lo que no procederá el pago de gastos del 2025 que por omisión de las personas titulares de las unidades responsables no haya sido registrado en el ejercicio correspondiente.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Los lineamientos en mención son vigentes hasta en tanto no se expidan los lineamientos del siguiente ejercicio fiscal.

**Salamanca, Guanajuato, a 18 de diciembre de 2024**

**TESORERO MUNICIPAL**



**C.P. PEDRO ROJAS BUENRROSTRO**










**Anexo DE01. Formato: "Solicitud de gastos a reserva de comprobar".**

 <b>SALAMANCA</b> <small>EL MUNICIPIO DE SALAMANCA</small>	<b>DE01</b> <b>SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR</b>	<b>FOLIO</b> _____																								
<b>C.P. Pedro Rojas Buenrostro</b> <b>Tesorero Municipal</b> <b>Presente</b>		<b>Fecha:</b> ____/____/____																								
<b>Solicito a usted una transferencia a favor de :</b> _____																										
<b>Número de ficha:</b> _____																										
<b>Por la cantidad de:</b> _____																										
<b>Descripción del acto o evento:</b> _____																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FONDO</th> <th style="width: 20%;">UNIDAD RESPONSABLE</th> <th style="width: 20%;">AREA FUNCIONAL</th> <th style="width: 15%;">PROGRAMA</th> <th style="width: 15%;">PARTIDA</th> <th style="width: 15%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			FONDO	UNIDAD RESPONSABLE	AREA FUNCIONAL	PROGRAMA	PARTIDA	IMPORTE																		
FONDO	UNIDAD RESPONSABLE	AREA FUNCIONAL	PROGRAMA	PARTIDA	IMPORTE																					
<i>En caso de que el importe otorgado no sea comprobado en tiempo y forma en el plazo de los 5 días hábiles posteriores al acto o evento, como responsable reconozco y acepto que este se considerará como un anticipo de salario; por lo que para efectos del artículo 34 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios representa una deuda a favor del Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., y la Tesorería podrá solicitar la aplicación de descuentos, retenciones o deducciones a mi salario por el importe adeudado.</i>																										
<b>Documentación anexa:</b> _____																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">BANCO</th> <th style="width: 40%;">CLABE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)</th> <th style="width: 35%;">CORREO ELECTRONICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			BANCO	CLABE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO																					
BANCO	CLABE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRONICO																								
_____ <b>Nombre y firma de la persona responsable</b>	_____ <b>Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Responsable</b>																									












**Anexo DE04. Formato: "Solicitud de pago, apoyos y devoluciones".**

DE04



**SOLICITUD DE PAGOS, APOYOS Y DEVOLUCIONES**

Salamanca, Gto. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

C.P. Pedro Rojas Buenrostro  
 Tesorero Municipal  
 Presente

Solicito a usted el pago favor de: \_\_\_\_\_

Por la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (M.N.)

Número CLAVE PRESUPUESTAL (FF-UR-AF-PP-COG)	Letra FOLIO FISCAL	CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN	SUBTOTAL (IVA INCLUIDO)
			\$ -
(-) RETENCIÓN I.S.R.			-
(-) RETENCIÓN IMPUESTO CEDULAR			-
Neto a pagar:			\$ -

Documentación anexa: \_\_\_\_\_

BANCO	CLABE INTERBANCARIA (18 DIGITOS)	CORREO ELECTRÓNICO

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 ocasiona.

**NOTAS:**

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

En caso de que el pago corresponda a la adquisición de bienes, prestación de servicios o aportación de recursos financieros es responsabilidad del titular de la Unidad Responsable contar con el documento que formalice la contraprestación.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable

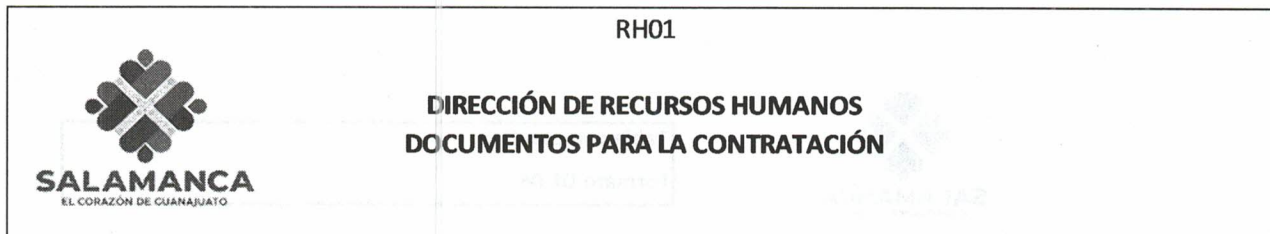








**Anexo RH01. Documentos para contratación.**



No.	Requisitos
3	Fotografías tamaño infantil (recientes, a color y buena presentación)
1	Solicitud elaborada con fotografía / Curriculum
1	Acta de nacimiento reciente (copia)
1	Credencial de elector vigente (copia)
1	Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (copia)
1	Cartilla militar (copia)
1	Ultimo certificado de estudios y/o título acompañado con cedula (copia)
1	Examen médico sector público (original)
2	Cartas de recomendación (originales)
1	Examen de tipo sanguíneo
1	Constancia de número de Seguridad social expedida por el IMSS
1	CURP
1	Registro federal de contribuyentes "RFC" expedido por el SAT con situación fiscal
1	Licencia de conducir vigente (copia)
1	Constancia de antecedentes disciplinarias (original)
1	En copia, acta de Nacimiento, credencial de elector, constancia de situación fiscal y comprobante de domicilio de beneficiario.
1	Aviso descuento Infonavit (En caso de tenerlo)
1	Correo electronico personal

HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y SALARIOS	
No.	Requisitos
3	Fotografías tamaño infantil (recientes, a color y buena presentación)
1	Solicitud elaborada con fotografía / Curriculum
1	Acta de nacimiento reciente (copia)
1	Credencial de elector vigente (copia)
1	Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (copia)
1	Cartilla militar (copia)
1	Ultimo certificado de estudios y/o título acompañado con cedula (copia)
1	Examen médico sector público (original)
2	Cartas de recomendación (originales)
1	Examen de tipo sanguíneo
1	Registro federal de contribuyentes "RFC" expedido por el SAT con situación fiscal
1	Constancia de antecedentes disciplinarias (original)



Anexo DH02. Formato: "Justificación de registro".



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO  
DIRECCION 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:

\_\_/\_\_/\_\_

Fecha de la OMISION del registro:

\_\_/\_\_/\_\_

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

Motivo/ Justificación:

FIRMA DE CONFORMIDAD

Autorización

JEFE

C. \_\_\_\_\_

DIR. DE RECURSOS MATERIALES

C. \_\_\_\_\_

JEFE DE TALLER MUNICIPAL  
ACUSE RECIBIDO

**Anexo DC01. Formato: "Bitácora de combustible".**

**BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO**



DEPENDENCIA: TALLER MUNICIPAL  
 NO. DE UNIDAD: \_\_\_\_\_  
 NO. DE PLACAS: \_\_\_\_\_  
 Mes y Año: \_\_\_\_\_  
 2025

	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
		TOTAL		0		TOTAL		0	

Vo.Bo.

C. \_\_\_\_\_  
 JEFE DE TALLER MUNICIPAL



**Anexo DC02. Formato: "Bitácora de combustible".**

**DETERMINACIÓN DEL VALOR DE VEHÍCULOS PARA BAJA.**

FECHA:

DESCRIPCIÓN:

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		Amortiguadoras		Acelerador	
Biseles		Batería		Caja de velocidad		Antena	
Cajuela		Bobina		Chasis (bastidor)		Asientos	
Calaveras		Bomba de gasolina		Dirección		Ceniceros	
Cofre		Bomba de agua		Liantas		Elevadores crist.	
Cristales puertas		Bujías		Muelles		Encendedor	
Defensas		Cables de bujía		Resortes		Espejo retrov.	
Espejo retrovisor lat.		Cables de batería		Rines		Freno de mano	
Faros cuartos		Carburador o inyect.		Tambores		Gato	
Faros unidades		Claxon		Discos		Inst. Elec.	
Limpiadores		Clutch				Llanta de refacc.	
Manijas exteriores		Dist. O mod. DIS				Llave de ruedas	
Medallón trasero		Generador o A. It.				Manijas int.	
Molduras		Marcha				Palanca de veloc.	
Parabrisas		Monoblock				Pedal clutch	
Parilla		Poleas				Pedal de frenos	
Puertas		Filtros				Plafón luz int.	
Salpicaderas		Radiador				Radio	
Tanque de gasolina		Regulador				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.





**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

ORDEN DE TALLER

---

**ORDEN DE TALLER**

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

Responsable del Vehículo: \_\_\_\_\_

Teléfono:  Fecha del elaboración:

**DATOS DEL VEHÍCULO**

Número Oficial:  Número de Placas:  Marca:

Modelo:  Tipo:

DESCRIPCIÓN DE FALLAS O MANTENIMIENTO REQUERIDO:

**PARA LLENADO DEL TALLER MUNICIPAL**

DIAGNÓSTICO MECÁNICO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SE REPARA EN:      Taller Municipal:       Taller Externo:

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

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Responsable del vehículo

\_\_\_\_\_

(nombre y firma)

Director del Área

\_\_\_\_\_


(nombre y firma)

USUARIO



Anexo DT 01. Formato: "Orden de servicio".

Anexo: Formato de solicitud de compra

 <p><b>SALAMANCA</b> EL DONADOR DE GUANAJUATO</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL PORTAL ELECTRONICO MUNICIPIO LEONARDO SALAMANCA, GIG</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ORDEN DE TALLER, SERVICIO Y/O TRABAJO CONTRATO</p>		PROVEEDOR:		Nº 8571					
		DIRECCIÓN		TEL:		FECHA:			
		DEPTO. SOLICITANTE:		UNIDAD No.		LUGAR A EFECTUARSE EL TRABAJO:		CONDICIONES:	
		AUT. PRESUPUESTAL:		ORDEN No.				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		ENTREGADO POR:			
						RECIBIDO POR:			

**COMPRAS**

RM-OTST01

**CLAUSULAS**

- 1.- LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DEBERAN SER ENTREGADOS EN EL LUGAR SEÑALADO Y EN EL TIEMPO ESTIPULADO.
- 2.- LOS GASTOS POR CONCEPTO DE EMPAQUES, FLETES Y ACARREO, INVARIABLEMENTE CORRERAN POR CUENTA DEL PROVEEDOR.
- 3.- EL PRESENTE CONTRATO PODRA MODIFICARSE HASTA EN UN 30% EN CONCEPTOS Y VOLUMENES O EN SU CASO EL 20% EN EL PLAZO DE ENTREGA PACTADO MEDIANTE CONVENIO EXPRESO DE LAS PARTES.
  - a) CUANDO SE INCLUIYAN DIVERSAS PARTIDAS RESPECTO DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS DIFERENTES EL PORCENTAJE SE APLICARA PARA CADA PARTIDA.
- 4.- ASIMISMO EL PROVEEDOR QUEDARA OBLIGADO A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD DE LOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN EL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.
- 5.- EL PROVEEDOR SE OBLIGA A REPARAR O RESPONDER LOS PRODUCTOS QUE RESULTARAN CON DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS A SATISFACCION DE LA CONTRATANTE EN UN TERMINO NO MAYOR DE 10 DIAS HABLES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE LE NOTIFIQUE POR ESCRITO.
- 6.- EL PROVEEDOR QUEDARA OBLIGADO A RESPONDER POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.
- 7.- LA CONTRATANTE DEBERA PAGAR EL PROVEEDOR EL PRECIO EN LA FORMA Y EL PLAZO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO SALVO QUE MEDIANTE CONVENIO LAS PARTES PACTEN ALGUN PLAZO MAYOR.
- 8.- PROCEDERA LA RESCISION ADMINISTRATIVA O TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE:
  - a) CUANDO SE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO.
  - b) POR RAZONES DE INTERES SOCIAL.
- 9.- CUANDO LA CONTRATANTE DECRETE LA REVISION ADMINISTRATIVA O LA TERMINACION ANTICIPADA PODRA OPTAR POR:
  - a) SE DE LA RESTITUCION DE LAS COSAS ENTRE LAS PARTES, DENTRO DE LOS 30 DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACION DE LA RESCISION O TERMINACION ANTICIPADA; Y
  - b) CUBRIR EL PRECIO DE LOS BIENES O PRESTACIONES RECIBIDAS, CONFORME AL FINQUITO QUE DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL TERMINO SEÑALADO DE LA FRACCION ANTERIOR.
  - c) EN CASO DE RESCISION DEL PRESENTE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, LA CONTRATANTE PROCEDERA A HACER EFECTIVO EL PUNTO 1 DEL PRESENTE CONTRATO.
- 10.- SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN LOS PLAZOS PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO, SERA SANCIONADO CON MULTA DE DIEZ A QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN LA ENTIDAD, A PARTIR DEL INCUMPLIMIENTO.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE ACEPTACION DEL PRESENTE CONTRATO

**Anexo: Formato de requisición.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL PORTALCANTAVIO MUÑOZ LEDO S/N SALAMANCA GTO. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES REQUISICIÓN			PROVEEDOR:					
			DIRECCIÓN:		TEL.:		FECHA:	
			DEPTO. SOLICITANTE:		LUGAR DE ENTREGA		CONDICIONES:	
			AUT. PRESUPUESTAL:	REQ. No.	No. PROV. MPAL.:		TIEMPO DE ENTREGA:	
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD					PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
OBJETIVO DE LA COMPRA U OBSERVACIONES			ELABORÓ		AUTORIZÓ		SUB-TOTAL	
			NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		IVA %	
							TOTAL	


**CLAUSULAS**

- 1.- LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DEBERAN SER ENTREGADOS EN EL LUGAR SEÑALADO Y EN EL TIEMPO ESTIPULADO.
- 2.- LOS GASTOS POR CONCEPTO DE EMPAQUES, FLETES Y ACARREO, INVARIABLEMENTE CORRERAN POR CUENTA DEL PROVEEDOR.
- 3.- EL PRESENTE CONTRATO PODRA MODIFICARSE HASTA EN UN 30% EN CONCEPTOS Y VOLUMENES O EN SU CASO EL 20% EN EL PLAZO DE ENTREGA PACTADO MEDIANTE CONVENIO EXPRESO DE LAS PARTES.
  - a) CUANDO SE INCLUIAN DIVERSAS PARTIDAS RESPECTO DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS DIFERENTES EL PORCENTAJE SE APLICARA PARA CADA PARTIDA.
- 4.- ASIMISMO EL PROVEEDOR QUEDARA OBLIGADO A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD DE LOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN EL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.
- 5.- EL PROVEEDOR SE OBLIGA A REPARAR O RESPONDER LOS PRODUCTOS QUE RESULTARAN CON DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS A SATISFACCION DE LA CONTRATANTE EN UN TERMINO NO MAYOR DE 10 DIAS HABLES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE LE NOTIFIQUE POR ESCRITO.
- 6.- EL PROVEEDOR QUEDARA OBLIGADO A RESPONDER POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.
- 7.- LA CONTRATANTE DEBERA PAGAR EL PROVEEDOR EL PRECIO EN LA FORMA Y EL PLAZO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO SALVO QUE MEDIANTE CONVENIO LAS PARTES PACTEN ALGUN PLAZO MAYOR.
- 8.- PROCEDERA LA RESCISION ADMINISTRATIVA O TERMINACION ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE:
  - a) CUANDO SE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO.
  - b) POR RAZONES DE INTERES SOCIAL.
- 9.- CUANDO LA CONTRATANTE DECRETE LA REVISION ADMINISTRATIVA O LA TERMINACION ANTICIPADA PODRA OPTAR POR:
  - a) SE DE LA RESTITUCION DE LAS COSAS ENTRE LAS PARTES, DENTRO DE LOS 30 DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACION DE LA RESCISION O TERMINACION ANTICIPADA; Y
  - b) CUBRIR EL PRECIO DE LOS BIENES O PRESTACIONES RECIBIDAS, CONFORME AL FINQUITO QUE DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL TERMINO SEÑALADO DE LA FRACCION ANTERIOR.
  - c) EN CASO DE RESCISION DEL PRESENTE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, LA CONTRATANTE PROCEDERA A HACER EFECTIVO EL PUNTO 1 DEL PRESENTE CONTRATO.
- 10.- SI EL PROVEEDOR NO CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN LOS PLAZOS PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO, SERA SANCIONADO CON MULTA DE DIEZ A QUINIENTAS VECES EL SALARIO MINIMO DIARIO VIGENTE EN LA ENTIDAD, A PARTIR DEL INCUMPLIMIENTO.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE ACEPTACION DEL PRESENTE CONTRATO



**Anexo. Formato: "Solicitud de retiro de inventario".**

 <b>SALAMANCA</b> <small>UNIVERSIDAD DE SALAMANCA</small>		<b>Oficio:</b> <b>Fecha:</b> <b>Asunto:</b> SOLICITUD DE RETIRO DE INVENTARIO
<b>C. -----</b> <b>DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL</b> <b>PRESENTE</b>		
POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO CONSIDERE REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA RETIRAR DE NUESTRO INVENTARIO DEL BIEN (ES) MUEBLE (S) CON LOS SIGUIENTES DATOS:		
CANTIDAD	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN

**Anexo DE07. Formato: "Tarjeta bancaria"**

formato

Salamanca, gto. a \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_\_

Recibí de la Dirección de Egresos, una tarjeta de Banorte con número \_\_\_\_\_ con un saldo disponible por \$\_\_\_\_\_ por concepto de fondo fijo para atender las necesidades emergentes del área, mismo que me comprometo a dar seguimiento y reintegrar en su totalidad, al momento de la separación de mi cargo, cambio de área o cuando me sea requerido.

ATENTAMENTE

"SALAMANCA EL CORAZÓN DE GUANAJUATO"