

C.P. **ARMANDO AGUILERA CONTRERAS** TESORERO MUNICIPAL EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 130 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICUOS 10, 55 Y 105 BIS, DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; Y

## **CONSIDERANDO:**

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GTO. POR CONDUCTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, TIENE A BIEN EMITIR LOS LINEAMIENTOS QUE REGIRAN, DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO Y QUE SERVIRAN EN LA EVALUACION Y ESTRUCTA APLICACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

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

POR LO ANTERIOR LA TESORERIA DE HUANIMARO GUANAJUATO; REFRENDA SU COMPROMISO LLEVANDO A CABO EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y RENDICION DE CUENTAS; MISMOS QUE CONTRIBUIRAN A EFICIENTAR Y RACIONALIZAR SIGNIFICATIVAMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN BENEFICIO DE LAS ACCIONES GENERADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL A FAVOR DE LA CIUDADANIA.

POR LAS CONSIDERACIONES ANTERIORMENTE VERTIDAS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SE EMITEN LOS SIGUIENTES **LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUANÍMARO, GTO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

### **LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUANÍMARO, GTO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

**I.- TESORERIA:** LA TESORERIA MUNICIPAL DE HUANIMARO GTO.

**II.- CONTRALORÍA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL DE HUANIMARO GTO.

**III.- PRESIDENTE:** PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUANIMARO GTO.

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

**V.- ENTIDADES:** LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.

**VI.- TITULARES DE DEPENDENCIAS:** DIRECTORES O EN SU CASO ENCARGADOS DE CADA UNA DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRAL MUNICIPAL DE HUANIMARO GTO.

**VII.- LINEAMIENTOS:** LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUANÍMARO, GTO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

**VIII.- FONDO FIJO REVOLVENTE:** MECANISMO PRESUPUESTAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL PARA CUBRIR COMPROMISOS DE CARÁCTER URGENTE O DE POCA CUANTIA DE LAS DEPENDENCIAS,

DERIVADO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS A CADA UNA DE ELLAS.

**IX.- GASTOS POR COMPROBAR:** RECURSOS QUE SE OTORGAN A LAS DEPENDENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, CUYA COMPROBACION NO DEBE DE EXCEDER DEL PLAZO PREESTABLECIDO.

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

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

**XII.- SUBSIDIO:** ASIGNACION DE RECURSOS MUNICIPALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE INTERES GENERAL A TRAVES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

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

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

**ARTICULO 4.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, DEBERAN OBSERVAR, QUE EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO SE SUJETE A LOS CONCEPTOS Y LOS LINEAMIENTOS POR PARTIDA ESTABLECIDOS PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASI MISMO SERA SU RESPONSABILIDAD APEGARSE A LOS MONTOS Y CALENDARIO DEL GASTO AUTORIZADO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 57 Y 64 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GTO.

ASI MISMO LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, DEBERAN ESTABLECER EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA MECANISMOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO, PARA PROMOVER LA EFICIENCIA Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO, EVITANDO ASI EL USO INDEBIDO DEL MISMO.

**ARTICULO 5.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS SERAN RESPONSABLES DE LAS EROGACIONES DEL GASTO, EL CUAL SE SUJETARA A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y DEBERA ATENDER A LOS CONCEPTOS Y MONTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN SU PRESUPUESTO. ASI MISMO CUANDO EL GASTO REBASE AL PRESUPUESTO SERA SU RESPONSABILIDAD.

**ARTICULO 6.-** EL INCUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LAS PRESENTES DISPOSICIONES SERA SANCIONADO EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE RESPOSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

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

**ARTICULO 8.-** TODA DOCUMENTACION QUE SE PRESENTE A LA TESORERIA PARA TRAMITE DE PAGO NO DEBERA EXCEDER DE 45 DIAS NATURALES TRANSCURRIDOS CON RESPECTO A SU FECHA DE EXPEDICION, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRA PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE, BAJO RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE GENERO EL GASTO, EXCEPTO EN CASOS QUE SEAN PLENAMENTE JUSTIFICADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE.

UNA VEZ INGRESADA LA DOCUMENTACION SE REVISARA Y ANALIZARA, SI EN SU CASO NO HUBIESE OBSERVACION ALGUNA SE PROCEDERA A SU CORRESPONDIENTE PAGO. DE LO CONTRARIO SE REGRESARA PARA SU CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE

**ARTICULO 9.-** ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA REALIZACION DEL GASTO Y DE PONER A LA DISPOSICION DE LA TESORERIA Y DE LOS ORGANOS DE CONTROL, EN LOS PLAZOS Y TERMINOS QUE LO REQUIERAN.

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

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

**ARTICULO 12.-** LAS COMISIONES BANCARIAS TENDRAN VALIDEZ Y SERAN RECONOCIDAS PARA SER PAGADAS, SI EXISTIERA UN SOBREGIRO QUE CAUSARA UNA COMISON ADICIONAL SERA PAGADA POR EL DIRECTOR DEL AREA.

## **TITULO II RECURSOS HUMANOS**

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 13.-** LAS DEPENDENCIAS DEBERAN AJUSTARSE A SU PLANTILLA DE PERSONAL, NUMERO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2017, LOS SUELDOS Y PRESTACIONES DEBERAN AJUSTARSE ESTRICTAMENTE A LO PREVISTO EN EL TABULADOR DEL AREA DE NOMINA.

**ARTICULO 14.-** PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE PLAZAS VACANTES, SE DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO DIRIJIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, POR PARTE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, LA CUAL QUEDARA SUJETA SIEMPRE A LA APROBACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. EL PRESIDENTE

MUNICIPAL A SU VEZ SOLICITARA A LA DEPENDENCIA DE OFICIALIA MAYOR EL SEGUIMIENTO PARA EL ALTA CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL CONTRATADO.

LA DEPENDENCIA DE OFICIALIA MAYOR ENVIARA EL ALTA DEL PERSONAL CONTRATADO A LA TESORERIA MUNICIPAL AL CUAL LE DEBERA ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- 1.-COPIA DEL OFICIO AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- 2.-COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL EMPLEADO.
- 3.-CUENTA BANCARIA DEL EMPLEADO.
- 4.-RFC DEL EMPLEADO EL CUAL DEBERA ESTAR REGISTRADO ANTE EL SAT CON EL RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS

**ARTÍCULO 15.-** LA CREACION DE NUEVAS PLAZAS Y AUMENTOS SALARIALES DEBERA SER APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 16.-** TRATANDOSE DE ANTICIPO DE SUELDOS, LA SOLICITUD DEBERA REALIZARSE MEDIANTE OFICIO DIRIJIDO AL TESORERO MUNICIPAL, PARA SU ANALISIS Y EN SU CASO LA AUTORIZACION, SOLO SERA AUTORIZADO HASTA EL EQUIVALENTE A UNA QUINCENA DE SALARIO DEL TRABAJADOR, DEBIENDOSE HACER EL DESCUENTO DEL MISMO VIA NOMINA, EN UNA SOLA EXHIBICION, EN LA QUINCENA POSTERIOR AL ANTICIPO DE SUELDO.

## **CAPITULO II INCIDENCIAS DE NÓMINA**

**ARTICULO 17.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEBERAN PARA REMITIR A OFICIA MAYOR MEDIANTE OFICIO LA RELACION DE INCAPACIDADES, PERMISOS, OFICIOS DE COMISION Y AUSENTISMO, DEL PERSONAL, SIENDO ELLOS LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL OFICIO. A SU VEZ OFICIALIA MAYOR NOTIFICARA A LA TESORERIA MUNICIPAL CUALQUIER SITUACIÓN QUE CON LLEVE AL DESCUENTO DE NÓMINA DE CUALQUIER EMPLEADO.

**ARTICULO 18.-** LA DEPENDENCIA DE OFICIALIA MAYOR SERA LA RESPONSABLE DE LLEVAR EL REGISTRO EN LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA DEL PESONAL, ASI MISMO NOTIFICARÁ A LA TESORERIA MUNICIPAL LOS DESCUENTOS QUE CONSIDERE VÍA NÓMINA.

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

## **TITULO III ADQUISICIONES, SERVICIOS, MATERIALES Y SUMINISTROS**

**ARTICULO 20.-** LOS GASTOS POR CONCEPTO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA DEBERAN ESTAR DEBIDAMENTE CUBIERTOS EN SU PARTIDA PRESUPUESTAL Y SU USO DEBERA ATENDER A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO EN CADA AREA, QUEDAN PROHIBIDAS LAS COMPRAS DE MATERIALES O ARTICULOS PARA USO PARTICULAR.

**ARTICULO 21.-** LAS DEPENDENCIAS DEBERAN PROVEERSE DE LOS MATERIALES Y UTILES DE OFICINA QUE REQUIERAN., APEGARSE AL PRESUPUESTO CONSIDERANDO Y TIENIENDO EN MENTE LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

LA DEPENDENCIA DE OFICIALIA MAYOR SERÁ LA RESPONSABLE DE SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LAS DEPENDENCIAS PARA ESTO LLEVARA UN CONTROL DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR CADA DIRECCIÓN.

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

**ARTICULO 23.-** EN LA CONTRATACIÓN SERVICIOS SE DEBERÁ ELABORAR UN CONTRATO. LAS DEPENDENCIAS SOLICITARAN A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS MEDIANTE OFICIO LA ELABORACIÓN DEL MISMO Y LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS SERA LA RESPONSABLE DE VERIFICAR, REVISAR Y SOLICITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

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

## **TITULO IV DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR**

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

**ARTÍCULO 26.-** EL USO DE SERVICIO TELEFONICO Y DE CELULARES, DEBE SUJETARSE A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

1. ESTA PROHIBIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS REALIZAR LLAMADAS A LOS SERVICIOS DE LINEA DE ENTRETENIMIENTO ( 01 900) Y LLAMADAS PERSONALES.
2. EN CASO DE TERMINO DE LA RELACION LABORAL SERA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PONER A DISPOSICION DE TESORERIA EL EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RESGUARDADO POR EL SERVIDOR PUBLICO DE SU DIRECCION.
3. POR NINGUN MOTIVO LOS EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR PODRAN SER UTILIZADOS POR PERSONAL DISTINTO AL RESGUARDANTE DEL EQUIPO.

## **TITULO V DEL CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

**ARTÍCULO 27.-** LOS GASTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DEBEN SER EXCLUSIVAMENTE PARA REALIZAR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

**ARTICULO 28.-** LAS DOTACIONES EXTRA DE COMBUSTIBLE DEBERAN CONTAR CON RECURSO EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL Y LA PREVIA JUSTIFICACION DEL INCREMENTO

**ARTICULO 29.-** SE PROHIBEN LAS RECARGAS DE COMBUSTIBLE LOS FINES DE SEMANA, DIAS FESTIVOS E INHABILES, CON EXCEPCION DE LOS VEHICULOS OFICIALES, H. AYUNTAMIENTO Y SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO QUE POR SUS FUNCIONES Y OPERATIVIDAD ASI LO REQUIERAN.

**ARTICULO 30.-** LAS RECARGAS DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS PARTICULARES SERA AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL Y EN AUSENCIA EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, HABIENDO DE POR MEDIO OFICIO DE SOLICITUD Y JUSTIFICACION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

LA RECARGAS DE COMBUSTIBLE SE REALIZARAN POR MEDIO DE VALES Y TARJETAS DE CARGAS. LOS VALES DEBERAN SER AUTORIZADOS POR EL PRESIDENTE, TESORERO Y EN AUSENCIA POR EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**ARTICULO 31.-** PARA ATENDER SOLICITUDES DE APOYO DE COMBUSTIBLE, SE DEBERA CONTAR CON OFICIOS DE PETICION, AGRADECIMIENTO Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, ESPECIFICANDO EL USO Y DESTINO DEL MISMO.

## **TITULO VI DEL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES Y MANTENIMIENTO.**

**ARTICULO 32.-** LOS USUARIOS DE VEHICULOS OFICIALES SERAN LOS OBLIGADOS DE LLEVAR AL TALLER PARA SU MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN. CUALQUIER REPARACION QUE POR NEGLIGENCIA DEL RESPONSABLE SE REALICE A LA UNIDAD, SERA A CARGO DEL MISMO Y LOS DESCUENTOS POR EL MONTO DE LA REPARACION SE EFECTUARAN VIA NOMINA.

**ARTICULO 33.-** LOS RESPONSABLES DE VEHICULOS OFICIALES, DEBERAN PAGAR LAS MULTAS OCASIONADAS POR VIOLACION A LAS NORMAS VIGENTES DE TRANSITO Y VIALIDAD Y NO SERÁN CONDONADAS EN NINGÚN CASO.

**ARTICULO 34.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ESTABLECERAN CONTROLES NECESARIOS PARA LA SUPERVISION DEL ESTADO FISICO DE LOS VEHICULOS Y EMITIR REPORTES CORRESPONDIENTES.

**ARTICULO 35.-** QUEDA PROHIBIDA LA UTILIZACION DE VEHICULOS OFICIALES EN FINES DE SEMANA, A EXCEPCION DE AQUELLOS QUE POR SU OPERACIÓN Y NATURALEZA DE USO LO REQUIERAN O CON AUTORIZACION DEL PRESIDENTE.

**ARTICULO 36.-** PARA LAS COMPRAS DE REFACCIONES Y/O MANTENIMIENTO VEHICULAR SE DEBERA SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LA DEPENDENCIA DE OFICIALIA MAYOR QUIEN SERA LA RESPONSABLE DE SUPERVISAR QUE LAS COMPRAS DE LAS REFACCIONES SOLICITADAS POR LAS DEPENDENCIAS SEA LA ADECUADA, ASI COMO LLEVAR UN CONTROL DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR CADA DEPENDENCIA Y A SU VEZ LAS DEPENDENCIAS SERAN LAS RESPONSABLES DE DAR UN BUEN USO A DICHOS VEHICULOS BAJO SU RESGUARDO.  
AL PROCESO DE SOLICITUD DE REFACCIONES Y/O MANTENIMIENTO VEHICULAR SE TENDRA QUE ANEXAR.

1.- DIAGNOSTICO VEHICULAR REALIZADO POR EL MECANICO DE LA ADMINISTRACIÓN EL CUAL DEBERA INDICAR LO SIGUIENTE.

- ✓ FECHA DE ELABORACIÓN
- ✓ DATOS DE VEHICULO
- ✓ DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE
- ✓ REFACCIONES REQUERIDAS

## **TITULO VII DE LA ADQUISICION Y USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

**ARTICULO 37.-** LA ADQUISICION DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA SE REALIZARA A SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA QUE LA REQUIERA, ENTREGANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LA TESORERIA DEBIENDO ESTAR JUSTIFICADA POR EL TITULAR DEL AREA Y CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, EN CASO NECESARIO DEBIDO AL MONTO DE LA ADQUISICION DEBERA SER SOMETIDA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES

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

**ARTICULO 39.-** LOS USUARIOS DE BIENES INMUEBLES SERAN RESPONSABLES DEL CORRECTO USO DE LOS MISMOS Y CUALQUIER SOLICITUD DE MOVIMIENTO DEBERA SER COMUNICADA DE INMEDIATO A LA TESORERIA PARA SABER LA VIABILIDAD DEL MOVIMIENTO Y EFECTUAR EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

## **TITULO VIII DE LA ADQUISICION Y USO DE EQUIPO DE COMPUTO**

**ARTICULO 40.-** LA ADQUISICION DEL EQUIPO DE COMPUTO SE REALIZARA A SOLICITUD DE LA DEPENDENCIA QUE LO REQUIERA ENTREGANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LA TESORERIA DEBIENDO ESTAR JUSTIFICADA POR EL TITULAR DEL AREA Y CONTAR CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, EN EL CASO NECESARIO DEBIDO AL MONTO DE LA ADQUISICION DEBERA SER SOMETIDA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

PARA LA COMPRA DE TODO EQUIPO DE CÓMPUTO DEBERÁ SER AVALADO POR EL TITULAR DEL ÁREA DE INFORMATICA DEL MUNICIPIO.

**ARTICULO 41.-** LA REASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO NO PODRA REALIZARSE DIRECTAMENTE POR LOS USUARIOS DEBERA SER EFECTUADA POR LA TESORERIA A PETICION DE LOS USUARIOS DEBIENDO HACERSE LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.

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

## **TITULO IX DE LOS GASTOS DE OFICINA Y EVENTOS**

**ARTICULO 43.-** LOS GASTOS PARA EVENTOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS, DEBERAN SOLICITARSE POR ESCRITO AL PRESIDENTE PARA SU ANALISIS, Y EN CASO DE SER APROBADO EL GASTO, SE PRESENTARA A LA TESORERIA, ANEXANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE Y POSTERIORMENTE AL EVENTO SE ENTREGARA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

**ARTICULO 44.-** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS SOLO PODRAN AUTORIZAR LA ALIMENTACION AL PERSONAL DE SU ADSCRIPCION CUANDO LAS NECESIDADES DEL TRABAJO ASI LO REQUIERAN, EN EL OFICIO TENDRAN QUE JUSTIFICAR EL MOTIVO.

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

**ARTICULO 45 A.-** PARA EFECTOS DE LA PRESENTE SECCION SE ESTABLECE COMO REQUISITO DE COMPROBACION ADEMAS DE LOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29 Y 29A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, NOTAS DE PERIODICO, FOTOGRAFIAS, VIDEOS, LISTA DE ASISTENCIA, OFICIOS, INVITACIONES, MINUTAS DE TRABAJO, CONSTANCIAS DE ASISTENCIA O INFORME DE GESTIONES REALIZADAS, ENTRE OTRAS.

**ARTICULO 46.-** LOS PAGOS SOLICITADOS POR CONCEPTO DE GASTOS MÉDICOS DEBERAN CONTAR CONPARTIDA PRESUPUESTAL Y SE LES ANEXARÁ RECETA MÉDICA.

**ARTICULO 47.-** PAGOS ANTICIPADOS.- LOS PAGOS ANTICIPADOS REPRESENTAN UNA EROGACIÓN EFECTUADA POR LOS SERVICIOS QUE SE VAN A RECIBIR O POR SUMINISTROS QUE SE VAN A CONSUMIR ESTOS DEBERAN SOLICITARSE INDICANDO EN EL OFICIO EL COMPROMISO QUE ADQUIERE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN HACER ENTREGA DEL COMPROBANTE FISCAL Y LAS EVIDENCIAS NECESARIAS DEL GASTO EFECTUADO. PARA ESTOS PAGOS SE OTORGARA UN PLAZO DE 15 DÍAS HABILIS PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

## **TITULO X DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO PUBLICO**

### **CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 48.-** CON EL PROPOSITO DE QUE LA TESORERIA PUEDA ATENDER NECESIDADES URGENTES DE BIENES DE CONSUMO TENIENDO QUE EVITAR DEMORAS INNECESARIAS EN LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CON MAYOR EFICIENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REQUISITOS PRESUPUESTALES, PODRA DOTARSE DE RECURSOS A TRAVES DE UN FONDO FIJO REVOLVENTE.

## **CAPITULO II DEL FONDO FIJO REVOLVENTE**

**ARTICULO 49.-** EL FONDO FIJO REVOLVENTE NO EXCEDERA DE \$ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES PREVIA AUTORIZACION DEL TESORERO MUNICIPAL.

EL MONTO DEL FONDO REVOLVENTE ESTARA EN FUNCION DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 50.-** EL FONDO FIJO REVOLVENTE DEBERA OBSERVAR LO SIGUIENTE:

- 1.- MOSTRAR UNA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.
- 2.- QUE EL FONDO SEA UTILIZADO EN GASTOS MENORES Y QUE EL COMPROBANTE NO EXCEDA EL MONTO DE \$1,999.00 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
- 3.- CADA COMPROBANTE DEBERA SER RUBRICADO POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE REALIZO LA EROGACION.
- 4.- LA COMPROBACION DEL FONDO SERA RECHAZADA CUANDO CAREZCA DE SOPORTE DOCUMENTAL.
- 5.- PROCURAR QUE SU RECUPERACION SE TRAMITE EN UN PLAZO MAXIMO DE TRES DIAS HABILES A PARTIR DE LA REALIZACION DEL GASTO.

## **CAPITULO III DE LOS GASTOS A COMPROBAR**

**ARTICULO 51.-** LOS GASTOS POR COMPROBAR SON LOS RECURSOS QUE SE OTORGAN POR ANTICIPADO, PARA CUBRIR UN EVENTO O COMISIÓN Y CADA VEZ EFECTUADO EL GASTO, SE PRESENTA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ESTOS DEBERAN SOLICITARSE Y SER AUTORIZADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL, SERAN SOLICITADOS MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS Y SE FIRMARA UN PAGARE POR EL IMPORTE SOLICITADO.

**ARTICULO 52.-** SE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA A LA TESORERIA EN UN PLAZO MAXIMO DE 15 DIAS HABILES AL TERMINO DEL EVENTO O COMISION, DE LO CONTRARIO SE PROCEDERA AL DESCUENTO VIA NOMINA DE LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE, EN EL PAGO INMEDIATO POSTERIOR A LA FECHA EN QUE DEBIO HABERSE ENTREGADO LA DOCUMENTACION. LA COMPROBACIÓN SERA RECHAZADA CUANDO CAREZCA DE SOPORTE DOCUMENTAL.

**ARTICULO 53.-** EN CASO DE SUSPENSIÓN DEL EVENTO O COMISION PARA EL QUE FUE SOLICITADO EL RECURSO, DEBERA EFECTUARSE EL REINTEGRO A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE A LA CANCELACION.

**ARTÍCULO 54.-** CADA COMPROBANTE DEBERA SER RUBRICADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE EFECTUO EL GASTO.

## **CAPITULO IV DE LOS VIATICOS Y PASAJES**

**ARTÍCULO 55.-** EL CONCEPTO DE EROGACION POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES UNICAMENTE ABARCARA:

- 1.- TRANSPORTE
- 2.- HOSPEDAJE.
- 3.- ALIMENTACION
- 4.- TRASLADOS
- 5.- CASETAS POR PEAJES
- 6.- COMBUSTIBLE.
- 7.- ESTACIONAMIENTOS.

**ARTICULO 56.-** PARA REALIZAR EROGACIONES DE VIATICOS Y PASAJES DEBERA ENVIAR SOLICITUD DETALLANDO LA FECHA Y MOTIVO DEL GASTO. EN EL CASO DE HOPEDAJE JUSTIFICAR EL MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL PAGO Y ANEXAR EVIDENCIA QUE LO ACREDITE.

**ARTICULO 57.-** QUEDA PROHIBIDO EL CONSUMO EN BARES, DISCOTECAS, ASI COMO EL PAGO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y PROPINAS.

**ARTICULO 58.-** DEBERA PRESENTARSE LA DOCUMENTACION SOPORTE FIRMADA POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, Y EN SU CASO ANEXARA PREFERENTEMENTE ADEMAS, NOTAS DE PERIODICO, FOTOGRAFIAS, VIDEOS, LISTA DE ASISTENCIA, OFICIOS, INVITACIONES, MINUTAS DE TRABAJO, CONSTANCIAS DE ASISTENCIA, ENTRE OTRAS.

**ARTICULO 59.-** LA AUTORIZACION DE VIATICOS SOLO SE HARA AL PERSONAL EN SERVICIO ACTIVO Y EN NINGUN CASO PODRA OTORGAR AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE GOZANDO DE CUALQUIER TIPO DE LICENCIA.

## **CAPITULO V SUBSIDIOS TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS Y AYUDAS**

**ARTICULO 60.-** EL H. AYUNTAMIENTO AUTORIZARA EL SUBSIDIO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ASOCIACIONES CIVILES, DICHAS ENTIDADES DEBERAN RENDIR INFORMES SEMESTRAL DEL DESTINO POR EL DINERO RECIBIDO.

**ARTICULO 61.-** LAS AYUDAS O APOYOS, ECONOMICOS O EN ESPECIE UNICAMENTE PODRAN SER SOLICITADOS POR PERSONAS QUE NO CUENTEN CON LA CAPACIDAD ECONOMICA SUFICIENTE PARA CUBRIR LOS GASTOS Y TENDRAN COMO OBJETO EL ATENDER ACCIONES CON FINES BENEFICOS O SOCIALES Y DEBERAN SER AUTORIZADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

TAMBIEN PODRAN SER SUJETOS DE AYUDA O APOYO LOS SINDICATOS, GREMIOS, ETC.

**ARTÍCULO 62.-** TRATANDOSE DE APOYOS PARA MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO ESTOS DEBERAN SER AUTORIZADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIA JUSTIFICACION.

**ARTICULO 63.-** PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACION DEL GASTO POR CONCEPTO DE AYUDAS O APOYO DEBERA PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- 1.- SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL BENEFICIARIO
- 2.- APROBACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- 3.- COMPROBANTE FISCAL DEL APOYO SOLICITADO
- 4.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL BENEFICIARIO
- 5.- EVIDENCIAS QUE COMPRUEBEN Y JUSTIFIQUEN LA NECESIDAD DEL APOYO ECONÓMICO QUE SOLICITA, LAS CUALES PODRAN SER (FOTOGRAFIAS, CONSTANCIAS ESCOLARES, ACTAS DE DEFUNCIÓN, CONSTANCIAS MEDICAS,) ENTRE OTRAS.
- 6.- AGRADECIMIENTO DEL APOYO RECIBIDO.

**ARTICULO 64.-** PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE AYUDAS O APOYOS A LOS SINDICATOS DEBERAN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

- 1.- SOLICITUD EN HOJA MEMBRETADA DEL SINDICATO
- 2.- COMPROBANTE FISCAL
- 3.- CARTA DE AGRADECIMIENTO EN HOJA MEMBRETADA DEL SINDICATO
- 4.- COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD
- 5.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD.

**ARTICULO 65.-** EL PRESIDENTE TENDRA LA FACULTAD DE AUTORIZAR APOYOS ECONOMICOS HASTA POR LA CANTIDAD DE \$ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) CUANDO EL MONTO DEL APOYO ECONOMICO REBASA LA CANTIDAD ANTES MENCIONADA, DEBERAN SER SOMETIDOS A APROBACION DEL H. AYUNTAMIENTO. EN CUMPLIMIENTO DE LO APROBADO EN SESION EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NO. 01 (UNO), DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL 2015.

## **CAPITULO VI DE LOS PASIVOS**

**ARTICULO 66.-** SE CONSIDERARAN PASIVOS, A LOS ADEUDOS O GRAVAMENES DE LA DEPENDENCIA QUE NO FUERON LIQUIDADOS AL TERMINO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, PERO QUE EXISTE LA OBLIGACION DE CUBRIRLOS EN EL AÑO SIGUIENTE. LOS RECURSOS FINANCIEROS SE TOMARAN DE LA CUENTA DE GASTO CORRIENTE DEL EJERCICIO 2017.

**ARTÍCULO 67.-** RESPECTO A OBRA PUBLICA SE PAGARAN LOS PASIVOS QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DICHOS PAGOS

**ARTICULO 68.-** A FIN DE PROTEGER LOS RECURSOS CON CARGO A PASIVO DEBERÁ EXISTIR UN DOCUMENTO LEGAL QUE AMPARE LA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, EL QUE DEBERÁ CONTENER LA FECHA A QUE CORRESPONDA EL PASIVO.

**.ARTICULO 69.-** ÚNICAMENTE SE CONSIDERARÁ PASIVO EL GASTO QUE HAYA SIDO DEVENGADO Y NO PAGADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 70.-** NO SE PERMITIRÁ HACER USO DE ESTOS RECURSOS PARA FIN DISTINTO AL QUE FUE CREADO.

## **CAPÍTULO VII DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 71.-** CUANDO POR DIVERSAS CAUSAS EL GASTO EN CUALQUIERA DE LOS APARTADOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS HAYA SIDO EJERCIDO EN SU TOTALIDAD Y AÚN NO HAYA CONCLUIDO EL EJERCICIO FISCAL SE PODRÁ DISPONER DE RECURSO PARA CUBRIR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO Y CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE Y TESORERO MUNICIPAL, DEBIENDO REGULARIZARSE A TRAVÉS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL. SIN PERJUICIO DE LO PREVISTO EN LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GTO. Y DEMAS LEGISLACION APLICABLE.

## **TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TENDRÁN VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2017 Y SERÁN APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO EN MENCIÓN.