

TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD,
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL
2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE
ALLENDE, GTO.**

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 1
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

ÍNDICE

ÍNDICE	2
AUTORIZACIÓN	5
OBJETIVO	6
ALCANCE	6
MARCO JURÍDICO/ NORMATIVIDAD APLICABLE	7
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO SEGUNDO. AJUSTES	11
CAPITULO I. DE LOS TRASPASOS EN CUENTAS	11
CAPÍTULO II. DE LAS ADECUACIONES	14
TÍTULO TERCERO. FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	14
CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	14
CAPÍTULO II. DEL FONDO FIJO	17
CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS	21
TÍTULO CUARTO. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	22
CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES	23
SECCIÓN 1. ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, RECOMPENSAS, INCENTIVOS, Y PAGOS EQUIVALENTES	23
SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN	24
SECCIÓN 3. VACACIONES	24

SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA	24
SECCIÓN 5. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	26
SECCIÓN 6. DE LA CAPACITACIÓN	29
SECCIÓN 7. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES	31
SECCIÓN 8. DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES POR ANTICIPO DE SALARIO	32
SECCIÓN 9. DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES	33
SECCIÓN 10. DEL SERVICIO MÉDICO	34
CAPÍTULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES	35
SECCIÓN 1. GENERALIDADES	35
SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	36
SECCIÓN 3. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL	36
SECCIÓN 4. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS	37
SECCIÓN 5. DEL SERVICIO DE INTERNET	38
SECCIÓN 6. DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	38
SECCIÓN 7. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	39
SECCIÓN 8. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES	40
SECCIÓN 9. DE LOS SEGUROS VEHICULARES	43
SECCIÓN 10. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES	44
CAPÍTULO III: DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA	45
CAPÍTULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.	46

CAPÍTULO V. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	48
CAPÍTULO VI: CONTROL PATRIMONIAL	50
CAPÍTULO VII. SUBSIDIOS	54
CAPÍTULO VIII.: RECURSOS DEL RAMO 33.	55
CAPÍTULO IX: CONTRATOS.	56
CAPÍTULO X. COMPLEMENTARIOS	61
TÍTULO QUINTO. - PASIVOS	61
SECCIÓN ÚNICA. DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS	61
TRANSITORIOS	62
ANEXOS	64



AUTORIZACIÓN

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 130 Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

CONSIDERANDO

Que el Honorable Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Gto., a través de la Tesorería y Finanzas Municipales, ha instrumentado acciones para homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público, siendo necesario adoptar medidas de austeridad y redimensionamiento del presupuesto de egresos 2019, orientadas a fortalecer el ahorro, por lo que se requiere normar en otros rubros el ejercicio del gasto, conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, ejes rectores de la Administración Pública Local.

ELABORÓ

C.P.C. Alejandro Martínez Acosta
Tesorero Municipal y de Finanzas

REVISÓ

Presidente de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública
Lic. María Verónica Agundis Estrada

REVISÓ

Secretario de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública
Cristóbal Olvera Hernández

REVISÓ

Vocal de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública
María Elena Vázquez Muñoz

REVISÓ

Vocal de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública
Pavel Alejandro Hernández Gómez

REVISÓ

Vocal de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública
Helio Huéscar Caupolincán Bastián Partida

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 5
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto:

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

ALCANCE

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

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; background-color: black; color: white; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

MARCO JURÍDICO/ NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.
- Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende Guanajuato.
- Reglamento Interior del Trabajo de San Miguel de Allende Guanajuato.
- Reglamento de Asistencia Médica para los Miembros de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.
- Reglamento Interno para el uso de Vehículos Oficiales y Maquinaria Pesada del Municipio de San Miguel De Allende, Gto



LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

DIRECCIÓN:
TESORERÍA Y FINANZAS
MUNICIPALES

FECHA DE EMISIÓN:
ENERO DEL 2019

DOCUMENTO:
LN-TM-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA

7

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 2. El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos del Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 3. Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Adecuaciones: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del presupuesto de egresos.

Área de Personal: La Jefatura de Recursos Humanos, dependiente de la Oficialía Mayor.

Área de Sistemas: La Jefatura de Tecnologías de la Información dependiente de la Oficialía Mayor.

Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica y Derechos Humanos dependiente de la Secretaría de Gobierno y Ayuntamiento.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>8</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

Control de Activos: El Área de Control de Inventarios dependiente de la Tesorería y Finanzas Municipales.

Coordinador Administrativo: La persona que en cada Dependencia o Entidad se le asignen las funciones administrativas.

Dependencias: Órganos encargados del despacho de los asuntos que tiene encomendados, conforme a lo dispuesto por el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Director General: Directores de primer nivel así como el Secretario de Seguridad Pública que tiene a su cargo una Dependencia dentro de la Administración Pública Centralizada.

Director, Subdirector o Jefe de Área: Aquellos Servidores Públicos que con tal carácter se ostenten en las diferentes direcciones.

Dirección de Comunicación: La Dependencia de Comunicación Social.

Entidades: Órganos que forman parte de la Administración Pública Paramunicipal, tal y como lo dispone el artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Empleado: Persona física que labora en la Administración Municipal y recibe un salario o sueldo.

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

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>9</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

Funcionario: Persona física que labora en la Administración Municipal en calidad de Director General.

Ley para el Ejercicio: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2019 de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.

Oficialía: La Oficialía Mayor Administrativa del Municipio.

Pasivos: Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2019.

Tesorería: La Tesorería y Finanzas Municipales.

Trasposos: Ajustes realizados al presupuesto de egresos de las Dependencias, con el propósito de reasignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo programa, o de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia o entre Dependencias, con su debida autorización.

ARTÍCULO 4.- Una de las funciones de la Tesorería, es vigilar que cada gasto o erogación se registre y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las Dependencias y Entidades deberá apegarse expresamente al texto y definición de la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto que se pretenda afectar. Así mismo y en congruencia con lo establecido en el Título Tercero, capítulo I, II, III y IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, queda bajo la responsabilidad de los Directores Generales, la validación de los gastos que se realicen en cada una de las Dependencias.

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 10
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

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

ARTÍCULO 6.- Dado que integra el respaldo de las operaciones económicas del Municipio, toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 45 días hábiles transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, y deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable.

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

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

TÍTULO SEGUNDO. AJUSTES

CAPITULO I. DE LOS TRASPASOS EN CUENTAS

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

2000- Materiales y suministros.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>11</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

3000- Servicios generales.

4000- Transferencias, subsidios y otras ayudas.

5000- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado y el formato de [“Traspaso de Recursos” \(Anexo 1\)](#), firmado por el titular de la Dependencia solicitante y validado por la Tesorería.

No se podrán efectuar reducciones de las siguientes partidas:

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

2612- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres;

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

3551- Conservación y mantenimiento de vehículos terrestres.

Con relación a la partida 3551 (Conservación y mantenimiento de vehículos terrestres), y por razones debidamente justificadas ante la Tesorería, se podrá considerar la reducción de esta.

Por lo que se refiere al capítulo 6000 denominado Inversión Pública, la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas de este Municipio, será la encargada de proponer mediante escrito libre para su autorización del Ayuntamiento, la ampliación o reducción de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales.

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

La Tesorería, en conjunto con la Oficialía serán las encargadas de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas tratándose del capítulo 1000 denominado “servicios personales”, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, y someterlos para su aprobación del Ayuntamiento, requisando estos traspasos mediante el formato [“Traspaso de Recursos” \(Anexo 1\)](#).

Las economías que se presenten en el presupuesto de egresos por concepto de “servicios personales”, se destinarán a gastos de inversión o prioritarios.

ARTÍCULO 9.- Queda facultada la Tesorería para que, de ser necesario y previo análisis, presente ante el H. Ayuntamiento para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de estas.

ARTÍCULO 10.- Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias, queda facultada la Tesorería para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha ,y lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

ARTÍCULO 11.- Cualquier situación no prevista en este capítulo, incluyendo aquellos casos en donde el techo presupuestal deba ser modificado o

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA <div style="background-color: #003366; color: white; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 13 </div>
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

adecuado por alguna disposición, evento o programa, será resuelta por facultad del Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II. DE LAS ADECUACIONES

ARTÍCULO 12.- La Tesorería recibirá de las Dependencias, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- Los montos presupuestales no ejercidos, formarán parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, (previo análisis de flujos de efectivo) que la Tesorería determinará y propondrá se destine preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la Administración Municipal, situación que deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

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

TÍTULO TERCERO. FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

CAPÍTULO I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

ARTÍCULO 14.- Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial (partida 3821) y gastos de representación (partida 3853), sujeto a una comprobación posterior.

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 14
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

No se autorizarán gastos a reserva de comprobar para la adquisición de bienes y/o servicios.

ARTÍCULO 15. La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Tesorería, a través del documento denominado “Formato de Solicitud de Gastos a reserva de Comprobar” (Anexo 2) 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, primer párrafo.)

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

ARTÍCULO 16.- En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de “gastos a reserva de comprobar”, estableciéndose el motivo del gasto a realizar, evento o comisión, señalando mediante oficio:

- I. El nombre y número de empleado asignado a la comisión, mismo a quién se le expedirá el cheque y será el responsable de la comprobación;
- II. Destino de la comisión;
- III. Periodo de la comisión.

ARTÍCULO 17.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

ARTÍCULO 18.- La Tesorería entregará el cheque por el importe solicitado al área solicitante, conforme al periodo establecido en el artículo 15.

ARTÍCULO 19.- Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el Director General de la Dependencia de acuerdo con el lugar donde se realice

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

ARTÍCULO 20.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado “Hoja de comprobación de gastos (Anexo 3)”, anexando copia de póliza cheque, presentándolos ante la Tesorería, en un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles posteriores al término del evento o comisión.

De manera excepcional, el Tesorero Municipal y de Finanzas, 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 y en su caso anexar el oficio de comisión, de lo contrario, se deberá realizar el reintegro del recurso en las cajas de ingresos de la Tesorería en el “Formato de Reintegro (Anexo 4)”.

ARTÍCULO 22.- La inobservancia a lo indicado en el artículo 20, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos de la persona a quién se le entregó el recurso.

ARTÍCULO 23.- Todo recurso no erogado deberá presentarse en el periodo señalado en el artículo 20 de los presentes Lineamientos, en las cajas de Ingresos de la Tesorería utilizando el documento denominado “Formato de Reintegro (Anexo 4)”;

En el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, o no erogados, se descontará vía nómina.

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

ARTÍCULO 24.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el Director General de la Dependencia que ejerció el recurso o de la persona autorizada para este fin. En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio o departamentales, se deberá adjuntar al comprobante el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

ARTÍCULO 25.- 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 26.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de éste en los vehículos oficiales o en comodato que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

ARTÍCULO 27.- Los recibos oficiales serán utilizados únicamente para comprobar los gastos hasta por un monto de \$500.00 (quinientos pesos), siempre y cuando el establecimiento y/o servicio no expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente. En estos casos, la Tesorería evaluará y en su caso autorizará los gastos que considere exclusivamente necesarios.

Se exceptúa de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos del capítulo 4000 - Apoyos, ayudas y otros subsidios.

ARTÍCULO 28.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por facultad del Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II. DEL FONDO FIJO

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>17</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 29.- La asignación y el importe del fondo fijo serán determinados por la Tesorería en proporción al presupuesto autorizado, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes, y que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de compras.

ARTÍCULO 30.- El responsable del fondo fijo será designado por el Director General de la Dependencia, ambos serán responsables solidarios de la guarda, custodia, manejo y comprobación. Adicionalmente, deberán firmar un pagaré para caucionar su manejo.

La comprobación del Fondo se deberá concentrar en el formato de “fondo fijo (Anexo 5)” adjuntando los documentos debidamente autorizados por el Director de Área.

ARTÍCULO 31.- Únicamente se realizará un reembolso semanal por Dependencia, la cual será la responsable de designar montos específicos a cada una de las áreas a su cargo, considerando de igual forma el presupuesto asignado a cada una de ellas, siendo importante establecer los mecanismos de seguridad y control interno del mismo. Para realizar el reembolso, se deberá clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal, presentando debidamente llenado el formato “fondo fijo (Anexo 5)”.

ARTÍCULO 32.- Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores y/o emergentes que no excedan los topes señalados según el importe de su fondo que indica el artículo 33, y siempre que el comprobante del gasto reúna los requisitos fiscales que marca la legislación fiscal vigente, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados comprobantes con los requisitos fiscales vigentes, por ejemplo, taxis, estacionamiento; en este caso, deberá elaborarse un recibo oficial de la Tesorería.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>18</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 33.- Los montos máximos para gastos de este fondo fijo serán:

MONTO DEL FONDO FIJO	MONTO DEL COMPROBATE
De \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)	Comprobantes hasta por \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.)
De más de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)	Comprobantes hasta por \$850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

- ✓ El monto máximo en los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de vehículos terrestres será de \$850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), las cuales deberán tener la firma de autorización del Oficial Mayor Administrativo.
- ✓ En el caso de Obra Pública, en el concepto de mantenimiento, conservación y reparación de maquinaria pesada, se podrá autorizar que el importe máximo sea de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), con comprobantes hasta por \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y su respectiva documentación comprobatoria.

ARTÍCULO 34.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 15 días naturales a la fecha de expedición de este.

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

ARTÍCULO 35.- En ningún caso se podrá cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

ARTÍCULO 36.- La comprobación de gastos se realizará en la Tesorería de acuerdo con el calendario y en un horario de establecido por esta.

ARTÍCULO 37.- La expedición del cheque será una vez por semana, a excepción del mes de diciembre.

ARTÍCULO 38.- La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

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

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">20</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

VI. Cuando no sea utilizado y reembolsado el fondo de manera constante y periódica, la Tesorería podrá hacer la reducción y/o cancelación de este.

ARTÍCULO 39.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS

ARTÍCULO 40.- Por lo que se refiere a la partida 4411, Ayudas Sociales y Culturales, los montos máximos para gastos de esta partida no serán superiores a \$120,000.00 pesos (Ciento veinte mil pesos 00/100 MN) por solicitud y no se dará el mismo apoyo durante el lapso de un año al mismo solicitante.

Respecto del párrafo anterior, los apoyos podrán ser en especie o en efectivo y se deberá atender a lo siguiente:

- I. Las solicitudes de apoyo que como resultado requieran, cualquier tipo de ampliación, construcción, demolición, equipamiento, instalación, mantenimiento, conservación, modernización, modificación, habilitación o rehabilitación de la infraestructura del Municipio, deberá contar con previo visto bueno del Director General de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
- II. Para el pago al proveedor, se entiende que, cumple con la adquisición de un bien a un servicio, cuando es recibido a satisfacción del Municipio; independientemente del trámite administrativo que el Municipio realice para la entrega al Beneficiario final. Salvo que se pacte que el proveedor entregará directamente el bien.

ARTÍCULO 41.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 21</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada la partida presupuestal 4411, siempre y cuando no rebasen los topes mencionados en el artículo 33. Además, deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Oficio de petición.
- II. Oficio de agradecimiento.
- III. Copia de credencial de elector del solicitante.
- IV. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique.
- V. Recibo Oficial de la Tesorería y/o comprobante fiscal que ampare la cantidad recibida, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General de la Dependencia.
- VI. Convenio de apoyo.
- VII. CURP
- VIII. Evidencia fotográfica y documental

ARTÍCULO 42. En el caso de apoyos para gastos funerarios, donde se vea afectada la partida 4412, Gastos Funerarios, éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada dicha partida, siempre y cuando no rebasen los topes mencionados en el artículo 40. Además, se deberá anexar la siguiente documentación:

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

TÍTULO CUARTO. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>22</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN 1. ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, RECOMPENSAS, INCENTIVOS, Y PAGOS EQUIVALENTES

ARTÍCULO 43.- Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de las disposiciones aplicables.

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

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

ARTÍCULO 44.- El Director General de la Dependencia deberá solicitar a la Tesorería, cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivo, y pago equivalente, mediante escrito libre y/o evaluación de desempeño que justifique dicha solicitud, previo visto bueno de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 45.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y/o el H. Ayuntamiento, aprobarán cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa o incentivos y/o pago equivalente.

ARTÍCULO 46.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>23</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 47.- Independientemente del tipo de contratación, ya sea de base, confianza u honorarios asimilados a salarios, el Director General tendrá que hacer su solicitud a Oficialía Mayor mediante el formato de “Solicitud de movimiento de personal” (Anexo 6), misma que deberá contar con la autorización del Secretario de Gobierno y Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal.

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 48.- Es responsabilidad del Director General del área requirente, obtener la documentación para el alta y baja de Personal y presentarla en la Jefatura de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, siendo esto un requisito indispensable.

SECCIÓN 3. VACACIONES

ARTÍCULO 49.- Los periodos vacacionales de los Trabajadores, serán conforme a lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de Trabajo de San Miguel de Allende, Gto., o los periodos que fije la Oficialía Mayor.

SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 50.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones, establecidas en ley, se estará a lo siguiente:

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>24</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

- I. Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias por medio de la partida 1331 denominada: “pago de remuneraciones por horas extraordinarias”, administrada por la Tesorería, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga adicional o para cubrir guardias, y estas podrán ser únicamente para Personal de Base.
- II. Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón prestando sus servicios.
- III. 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 General, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal.
- IV. Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- V. En el caso de que no se cuente con el presupuesto necesario para pagar días de descanso semanal u obligatorio, se podrá canjear tiempo por tiempo, es decir se les podrá otorgar a los trabajadores otro día de la semana diferente como días de descanso semanal u obligatorio.
- VI. Para el pago de las horas de trabajo extraordinarias, cada Dependencia deberá remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, el reporte de horas extras dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido que no deberá transcurrir más de un mes entre la fecha en que el empleado cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que la Dependencia a la que pertenece, reporte a la Jefatura de Recursos Humanos, el pago correspondiente.

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 25</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

En todos los casos, se solicitará la autorización de la Tesorería para aplicar este pago con previa justificación del área solicitante y validación de la Oficialía.

VII. Para proceder al pago se deberá señalar el número de horas y los días en que se laboraron, así como también la causa o motivo que justifique dicha labor. Para tal efecto deberá llenar el formato “Justificante de jornada extraordinaria” (anexo 5) o en su caso, mediante oficio que contenga los requisitos señalados, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, conforme a lo que establece el artículo 21 de Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado.

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

IX. No se autorizarán los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, actividades extraordinarias y contratos por tiempo determinado. Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral y de seguridad e higiene, siendo responsabilidad de la Oficialía, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

Las dependencias serán responsables de notificar a la Jefatura de Recursos Humanos los movimientos relacionados con el personal, a más tardar 3 días hábiles antes al pago correspondiente.

SECCIÓN 5. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>26</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores de confianza que se encuentren señalados en la fracción IV del artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, vigente en Guanajuato, al término de la relación laboral, tendrán derecho a recibir por única vez y en una sola exhibición lo siguiente:

- I. Los trabajadores de confianza de la Administración Pública Municipal que sean separados de su cargo sin causa justificada y que tengan una antigüedad igual o mayor a 3 años, inmediatamente anterior a la fecha de la separación, el monto consistirá en el equivalente a 3 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses que excedan el año completo.
- II. Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de entre 2 años y menos de 3, inmediatamente anterior a la fecha de separación, el monto, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 2 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses transcurridos del tercer año en su caso.
- III. Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de 1 año y menos de 2 años, inmediatamente anterior a la fecha de separación, el monto, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 1 mes de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad y 12 días

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>27</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

de salario por el año de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses transcurridos del segundo año en su caso.

IV. A los trabajadores de confianza que se separen de su empleo sin causa justificada con una antigüedad menor a un año, se les determinara el pago en forma proporcional al tiempo laborado.

V. Los incisos, I, II, III, y IV, se explican en la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	INDEMNIZACIÓN	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
Menos de 1 año	La parte proporcional.	La parte proporcional de los meses trabajados.
De 1 año a menos de 2 años	1 mes de salario y la parte proporcional del segundo año.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del segundo año.
De 2 años a menos de 3 años	2 meses de salario y la parte proporcional del tercer año.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del tercer año.
3 años en adelante	3 meses de salario.	+ 12 días de salario por año trabajado y el

		proporcional por año no completo.
--	--	-----------------------------------

VI. No tendrán derecho a este pago aquellos trabajadores de confianza que hayan sido sujetos a un procedimiento disciplinario ante la Contraloría Municipal o ante órgano competente según los ordenamientos legales aplicables de la materia, así como aquellos a los cuales se les hayan levantado un acta administrativa, y en ambos casos, se haya emitido resolución aplicando como sanción la destitución del cargo.

VII. Los trabajadores de confianza que rescindan la relación laboral por alguna de las causas imputables al patrón previstas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, tendrán derecho a recibir un pago consistente en el equivalente a 3 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado y la parte proporcional.

VIII. El pago del finiquito deberá contener la carta de No Adeudo extendida por la Tesorería, verificando que no exista ningún tipo de adeudo.

SECCIÓN 6. DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 52.- El ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada “Servicios de Capacitación”, deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Tesorería Municipal, deberá orientarse a mejorar de

manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la Administración Pública.

- II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa.
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente ante la Tesorería Municipal 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 de la Dependencia a la que pertenezca.
- IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de la constancia respectiva. En caso de no entregar dicho documento deberá reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo con la valoración conjunta del Director General de la Dependencia y la Tesorería. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.
- V. El Director General de la Dependencia será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

ARTÍCULO 53.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>30</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

SECCIÓN 7. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES

ARTÍCULO 54.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Para poder obtener apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado diplomado o especialidad, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio.
- II. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 12 meses de servicios continuos en la Administración Pública Municipal Centralizada, o un periodo menor en el caso de situaciones especiales, previo análisis por parte de la Tesorería Municipal y de Finanzas, Oficialía Mayor Administrativa y Jefatura de Recursos Humanos.
- III. Presentar una carta con la justificación de los estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado, especialidad o diplomado que pretende cursar o que se encuentra cursando, mismo que deberá estar avalado por el Director General del Área a la que pertenezca el solicitante.
- IV. En su caso deberá acreditar los estudios con un promedio mínimo de 8 o su equivalente, para lo anterior se requiere presentar el documento que lo avale.

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 31</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

- V. El porcentaje de apoyo se determinará de manera conjunta Tesorería Municipal y de Finanzas, Oficialía Mayor Administrativa y Jefatura de Recursos Humanos.
- VI. En caso de no acreditar la educación superior, el postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, deberá reintegrar total o parcialmente el apoyo otorgado, de acuerdo con la valoración conjunta del Director General del Área y la Tesorería.
- VII. Para apoyo en titulaciones, el porcentaje se determinará de manera conjunta por la Tesorería y Director General del Área.

ARTÍCULO 55.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 8. DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES POR ANTICIPO DE SALARIO

ARTÍCULO 56.- En el caso de solicitudes de préstamos personales, serán únicamente para el Personal que reciba su nómina de forma catorcenal; y será la Tesorería Municipal y el Jefe de Recursos Humanos, quienes valorarán y autorizarán cada caso en particular y solamente se otorgarán cuando existan circunstancias extraordinarias o causas de fuerza mayor que así lo ameriten.

ARTÍCULO 57.- La solicitud para préstamos personales por anticipo de salario, deberá presentarse por escrito, firmada por el solicitante, y anexando copia de la identificación oficial o de credencial de trabajador, así como del comprobante de pago de nómina.

ARTÍCULO 58.- El importe máximo de este préstamo personal será de acuerdo con la tabla siguiente:

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

Antigüedad	Importe máximo
A partir de un año cumplido hasta dos años	Hasta 15 días de sueldo
Entre dos y tres años	Hasta 30 días de sueldo
Más de 3 años	Hasta 45 días de sueldo

ARTÍCULO 59.- El periodo de descuento quedará sujeto a la aprobación del Tesorero Municipal y de Finanzas, previo visto bueno de la Jefatura de Recursos Humanos, y este será de acuerdo con el tope máximo de descuento mensual (30% sobre el salario) sin perjuicio de lo que dispone el artículo 34 fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio de Estado y sus Municipios. Dicho periodo de descuento no deberá exceder el ejercicio fiscal en curso o cambio de Administración.

ARTÍCULO 60.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 9. DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Cultura y Tradiciones, Dirección de Bienestar y Desarrollo Social (CEDECOM), y la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, en su caso, deberán enviar a la Tesorería, su proyecto anual de capacitadores, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios y trabajos temporales. Adicionalmente, deberá enviar quincenalmente las nóminas en tiempo, con la documentación y bitácoras correspondientes, debidamente justificadas de acuerdo con lo establecido en

el artículo 7 del Reglamento Interior de Trabajo de San Miguel de Allende, Gto. Adicionalmente, el área solicitante deberá contar con la CURP y RFC del trabajador.

En los contratos que se celebren, la vigencia, no deberá exceder del 15 de diciembre del ejercicio fiscal que le corresponda, y solo podrá prorrogarse hasta el 31 de diciembre del mismo año, previa autorización de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 62.- Para los trabajos de bacheo, trabajos especiales, programa PAR y trabajos diversos, la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas deberá enviar a la Tesorería Municipal, las nóminas en tiempo, con la documentación y bitácoras correspondientes, debidamente justificadas. Adicionalmente, el área solicitante deberá contar con la CURP y RFC del trabajador.

SECCIÓN 10. DEL SERVICIO MÉDICO

ARTÍCULO 63.- Por lo que refiere al servicio médico se deberá apegar a lo dispuesto en el Reglamento de Asistencia Médica para los Miembros de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto., vigente.

ARTÍCULO 64.- Con el propósito de simplificar los trámites administrativos que impliquen obligaciones fiscales a cargo de los prestadores de servicios médicos; los comprobantes fiscales emitidos por los proveedores y/o prestadores de servicios, contratados por el Municipio, por atención médica a funcionarios, empleados y/o familiares de éstos, deberán ser emitidos a nombre del Municipio. De tal forma, por el que la Oficialía Mayor, a través del área médica del Municipio, será la responsable del control de este servicio. Se deberá observar lo siguiente:

- I. La Oficialía, será la encargada de la recepción de las facturas por este servicio y deberán ser validadas por el Oficial Mayor Administrativo,

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor y/o Prestadores de Servicio.

- II. La Oficialía deberá entregar a la Tesorería, la documentación para el procedimiento de revisión y pago de este servicio, a más tardar 7 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor.

ARTÍCULO 65. Los comprobantes fiscales emitidos por los Proveedores y/o Prestadores de Servicios por atención Médica a Funcionarios, empleados y/o familiares de éstos por conceptos especialidades que no se encuentren dentro del Servicio Médico o por conceptos extraordinarios, deberán ser emitidos a nombre del Empleado Municipal. Se deberá observar lo siguiente:

- I. Los montos superiores a los \$1,000 pesos (mil pesos 00/100 MN) deberán estar autorizados por el Comité Técnico de Servicios Médicos, previa autorización del Oficial Mayor Administrativo y/o Jefatura Médica.
- II. En el caso de reintegros que no cuenten con autorización previa, serán evaluados por el Comité Técnico de los Servicios Médicos.

CAPÍTULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN 1. GENERALIDADES

ARTÍCULO 66.- Las Adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional del Municipio, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el Municipio. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las Dependencias.

En toda adquisición de bienes o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento; de tal forma que la adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible,

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 35</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

por lo que toda adquisición que pretendan realizar las Dependencias, deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Tesorería Municipal, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

Para las adquisiciones y/o contratación de servicios, cuyo monto de la operación sea superior a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, realizadas a través del Jefatura de Recursos Materiales adscrita a la Oficialía, deberá elaborar el contrato respectivo.

SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

ARTÍCULO 67.- 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 por la Oficialía y autorizada por la Tesorería; de igual forma es responsabilidad de la Oficialía buscar la eficiencia en el uso de los servicios de telefonía celular existentes.

ARTÍCULO 68.- La Oficialía en forma mensual, hará del conocimiento de los funcionarios y empleados, el comportamiento de las erogaciones en telefonía celular.

ARTÍCULO 69.- No se permitirá el pago de recargas de telefonía celular, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual la Tesorería lo evaluará y en su caso lo autorizará.

SECCIÓN 3. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>36</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 70.- La Oficialía a través de su Área Administrativa, será la encargada de realizar la contratación de los servicios, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para la contratación de este servicio se requerirá del visto bueno de la Jefatura de Tecnologías de la Información, así como de la autorización presupuestal de la Tesorería.
- II. Se deberán realizar las llamadas estrictamente necesarias y se deberá buscar que sean lo más breve posible.
- III. El uso de llamadas a celular y de larga distancia nacional e internacional, así como a números 01 900 quedarán bloqueadas desde el sistema y sólo podrán ser autorizadas por la Oficialía, a petición expresa de los Directores Generales.
- IV. La oficialía será la encargada de implementar los controles de vigilancia, para un uso adecuado del servicio telefónico tradicional.
- V. Se buscará utilizar el correo electrónico como medio de comunicación.
- VI. El Director General será el responsable de notificar y solicitar a Oficialía con anticipación de 15 días hábiles, la cancelación o cambio del servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no lo requiera.

SECCIÓN 4. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS

ARTÍCULO 71.- La Oficialía a través de su Área Administrativa, 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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>37</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

- II. El Director General del Área, a través de sus Coordinadores Administrativos serán los responsables de vigilar el uso adecuado del servicio evitando el daño físico a los equipos, buscando optimizar al máximo el uso del papel y número de impresión o copias, buscando no pasar el límite contratado. En el caso del uso del papel se deberá promover el reciclado y/o reutilización de este.

SECCIÓN 5. DEL SERVICIO DE INTERNET

ARTÍCULO 72.- La Oficialía a través de la Jefatura de Tecnologías de la Información, será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para contratación del servicio de Internet, se requerirá de la validación de la Jefatura de Tecnologías de la Información, quien señalará que tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Tesorería.
- II. La Jefatura de Tecnologías de la Información, notificará a la Oficialía cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio.
- III. La Oficialía por conducto de la Jefatura de Tecnologías de la Información, será la responsable de capacitar, difundir y vigilar el uso adecuado de esta herramienta.

SECCIÓN 6. DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ARTÍCULO 73.- La Oficialía a través de su Área Administrativa, será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. El Director General de la Dependencia a través de sus Coordinadores Administrativos, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>38</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

este servicio, buscando optimizar el recurso al máximo, apagando y en su caso, desconectando los aparatos que no se estén utilizando; así mismo apagando las luces que no son necesarias; promoviendo el uso de lámparas ahorradoras de energía.

- II. El Director General de cada Dependencia en coordinación con la Oficialía serán los responsables de justificar los aumentos excesivos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un periodo a otro.
- III. El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar y solicitar a la Oficialía con 15 días hábiles de anticipación la cancelación de este servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no se requiera.

SECCIÓN 7. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 74.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a Funcionarios y Empleados deberá observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales.
- II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.
- III. La asignación de combustible a vehículos particulares deberá sujetarse a la validación que realice la Oficialía y la formalización mediante convenio de comodato.
- IV. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 39</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido la Oficialía, el cual se solicitará mediante oficio, en el que se indicara la cantidad solicitada y debidamente justificado.

- V. Se podrán realizar pagos de combustible, de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el formato de reembolso y el oficio de comisión o el acuse de recibo de la Dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.
- VI. La Oficialía deberá entregar a la Tesorería, previa validación y revisión, la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el procedimiento de pago de combustible, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor.
- VII. En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los Proveedores que hayan celebrado contrato con el Municipio, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente y el formato de reembolso, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.

SECCIÓN 8. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES

ARTÍCULO 75.- Por lo que refiere al mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, se deberá apegar a lo dispuesto en el Reglamento Interno para el uso de Vehículos Oficiales y Maquinaria Pesada del Municipio de San Miguel De Allende, Gto., Vigente.

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">40</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 76.- Todo mantenimiento y/o reparación vehicular, deberá ingresar por la Oficialía Mayor mediante su Área de Talleres. En ninguna circunstancia, se podrán hacer reembolsos si no cumple el procedimiento establecido por la Oficialía y en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 77.- Toda solicitud de Reparación Mayor y/o Mantenimiento, se deberá concentrar el formato “Ingreso a Taller” (anexo 8) y presentarse en el Taller Mecánico de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 78.- En relación con las Reparaciones Mayores, la Jefatura de Taller Mecánico emitirá el diagnóstico y se entregará a la Dirección que lo solicita, posteriormente lo turnará a la Tesorería quien verificará la suficiencia presupuestal y validará el trámite para su pago.

ARTÍCULO 79.- Cualquier reparación o mantenimiento que sea realizada en el Centro de Servicio de Posventa de la Agencia Vehicular, o con terceros, deberá ingresar primeramente al Taller Mecánico Municipal, quienes canalizarán a las agencias y/o talleres externos mediante el formato “Orden de ingreso a taller particular” (anexo 10) para su diagnóstico y presupuestación.

ARTÍCULO 80.- La partida 3551 “mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales” será aplicada a cada Dirección por la Jefatura de Presupuestos, Cuenta Pública e Inventarios de la Tesorería Municipal, con base al diagnóstico turnado y validado por la Jefatura de Taller Mecánico.

ARTÍCULO 81.- Adicionalmente la Oficialía Mayor emitirá los formatos de control, así como el procedimiento al que deberán sujetarse las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada respecto a la solicitud de los diagnósticos, los cuales deberán emitirse por escrito.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 41</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 82.- Con relación a los daños de las unidades resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del Usuario, la Oficialía Mayor, a través de la Jefatura de Recursos Materiales, recibirá del Usuario el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo dicha Jefatura la encargada de solicitar a la Dirección correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

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

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

ARTÍCULO 83.- Se deberán aplicar los formatos y anexos que para tal efecto emita la Tesorería:

- I. Ingreso al taller (anexo 8) expedido por el Área solicitante con firma de autorización del Director General, así como la firma y sello del Taller Mecánico de recibido.
- II. Orden de reparación (anexo 9) emitida por el Taller Mecánico con los datos del vehículo, firmada por el Usuario que ingresa el vehículo y las debidas observaciones.
- III. Diagnostico por escrito firmado por la Jefatura de Taller Mecánico Municipal.
- IV. En el caso de reparaciones mayores deberá estar avalado por el Usuario, Encargado de las Unidades de la Dirección, el Director General y la Oficial Mayor.
- V. Orden de ingreso a taller particular (anexo 10) con su factura respectiva.

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 42</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

- VI. Vale de refacciones (anexo 11) y factura de la refaccionaria.
- VII. En el caso de Mantenimientos o Reparaciones realizadas en Agencias Certificadas, se podrá presentar la pre-factura o cotización emitida por la Agencia, para la gestión de pago; así como no deberá exceder los montos designados.

ARTÍCULO 84.- En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en el Centro de Servicio de Posventa de la Agencia Vehicular, se podrá presentar la pre-factura emitida por la agencia, para la gestión de pago. No deberá exceder los dos días hábiles para presentar la factura que soporte dicho pago.

ARTÍCULO 85.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 9. DE LOS SEGUROS VEHICULARES

ARTÍCULO 86.- La Jefatura de Recursos Materiales será la encargada de la gestión de la contratación de los seguros vehiculares de acuerdo con los montos máximos y límites que establece el artículo 38 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

ARTÍCULO 87. En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales por negligencia del empleado, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado por el mismo Empleado a la Tesorería, dejando constancia del incidente en su expediente.

ARTÍCULO 88. En el caso de daños causados a vehículos de terceros, deberán entregar a la Jefatura de Recursos Materiales, copia del reporte de acta de hechos, firmada por el responsable del daño y del afectado,

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">43</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

anexando copia de identificación oficial y/o licencia de conducir, de lo contrario se aplicará lo señalado en el artículo 87.

ARTÍCULO 89.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 10. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES

ARTICULO 90. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando la Tesorería determine que no es conveniente su adquisición.

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

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

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

ARTICULO 91. Cuando el Municipio sea parte en un contrato de arrendamiento, ya sea como arrendador o arrendatario, se estará a lo dispuesto por el artículo 68 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

ARTICULO 92. Por lo que respecta a la procedencia o improcedencia del arrendamiento de inmuebles que se requieran, se estará a lo dispuesto por

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 44
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

el artículo 69 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

CAPÍTULO III: DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 93.- Para la adquisición de computadoras portátiles, equipos de cómputo en general, tabletas y telefonía celular, sólo se autorizarán aquellas solicitudes que presenten una plena justificación por parte del Director General de la Dependencia solicitante, contando con la validación técnica y de perfil del Usuario por parte de la Jefatura de Tecnologías de la Información y la validación presupuestal por parte de la Tesorería.

ARTÍCULO 94.- Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por contratación de personal, por daños o en los casos en los que se refiera para proyectos previamente presupuestados, así como la respectiva validación técnica de la Jefatura de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 95.- Todo proyecto que involucre algún componente de Sistema de Información (hardware, software, servicios como hosting, alojamiento de información, comunicaciones, desarrollos, etc.) deberá ser revisado por la Jefatura de Tecnologías de las Información y validado para asegurar la consistencia y compatibilidad con el resto de los proyectos, servicios y sistemas contratados.

ARTÍCULO 96.- La adquisición de bienes informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberán tener la validación técnica de la Jefatura de Tecnologías de la Información. Previamente, el Director General del Área deberá entregar copia del proyecto a la Jefatura de Tecnologías de la Información, para análisis.

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

ARTÍCULO 97.- La Oficialía por conducto de la Jefatura de Tecnologías de la Información, realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras, a excepción de los equipos de cómputo asignados a la Tesorería, los cuales quedarán bajo responsabilidad del Encargado de Sistemas de Tesorería.

ARTÍCULO 98.- La Oficialía por conducto de la Jefatura de Tecnologías de la Información emitirá los criterios generales para el uso del correo electrónico y de acceso a internet, evitando permitir acceso a páginas de las siguientes categorías: contenido inapropiado, descargas de software gratuito de ocio, radio y televisión por internet, malware, redes sociales, así como cualquier otra página de entretenimiento.

CAPÍTULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

ARTÍCULO 99.- Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 del título Segundo, del capítulo II del presente documento.

ARTÍCULO 100.- Los viáticos deberán justificarse con los comprobantes correspondientes y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Tesorería.

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

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 46</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

En cuestión de viáticos Nacionales e Internacionales, las Dependencias o la Persona que erogue el gasto deberá presentar un oficio de justificación firmado por el Director General de la Dependencia y en caso de viáticos internacionales firmado por Presidente Municipal, donde mencione:

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

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

Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios

ARTÍCULO 101.- Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando se justifique y lo autorice la Tesorería

Mecanismos de verificación de la comisión

ARTÍCULO 102.- Las Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de su Director General la veracidad de la información reportada. Se deberá presentar un oficio de comisión firmado por su Superior Jerárquico o el acuse de recibo a la Dependencia que acudió.

ARTÍCULO 103.- No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del Tesorero y en su caso del Superior Jerárquico del Servidor o Funcionario Público.

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 47</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 104.- Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

ARTÍCULO 105.- No se autorizarán viáticos nacionales al Servidor público en los casos que:

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

ARTÍCULO 106.- La Tesorería podrá implementar las acciones que tenga como objetivo realizar una salida por día para la entrega y recepción de documentación fuera de este Municipio.

ARTÍCULO 107.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO V. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>48</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 108.- La Dirección de Comunicación será la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.) o en otros medios de comunicación (internet, radio, televisión, etc.), se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la opinión pública sobre las acciones, planes y proyectos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 109.- Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será el Área de Comunicación la encargada de realizar las negociaciones con los diferentes medios de información, buscando racionalizar este gasto, disponiendo de las partidas presupuestales 3611, 3612, 3613 y 3614. Por lo que es importante que las Dependencias acaten las disposiciones que al respecto se emitan.

ARTÍCULO 110.- Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

ARTÍCULO 111.- Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada.

ARTÍCULO 112.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el Área de Comunicación a nombre del Gobierno Municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería autorizará publicaciones a las Direcciones Generales.

ARTÍCULO 113.- Se debe evitar en la medida de lo posible, las publicaciones de convocatorias de una sola licitación, programando convocatorias

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE GUANAJUATO H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 49</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones. Así como programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

ARTÍCULO 114.- En el caso de información para solventar requerimientos trimestrales y datos para la Plataforma Nacional de Transparencia, el Área de Comunicación será la responsable de proporcionar dicha información.

CAPÍTULO VI: CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 115.- Procederá el alta de bienes muebles en el Inventario Municipal, las adquisiciones realizadas a través de la Jefatura de Recursos Materiales o por las Dependencias; y que estas cumplan con los criterios establecidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, además observando el siguiente criterio:

ARTÍCULO 116.- Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias a la Jefatura de Recursos Materiales, ésta solicitará a través de correo electrónico al área de Control de Activos, la creación del número de activo correspondiente y la emisión de etiqueta de identificación del bien, para lo cual, se requerirá que la Jefatura de Recursos Materiales proporcione los siguientes documentos en original:

- I. Comprobante Fiscal en su representación impresa, debidamente sellado y firmado de autorización por el Director General de la Dependencia que recibe el bien y señalando la fecha de recepción de este. El documento deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo y marca. Adicionalmente deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Inventarios que avale coincida el bien físico con los datos de la factura.

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 50
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

- II. La orden de compra que se expida para la adquisición de este tipo de bienes invariablemente deberá corresponder con las características físicas y facturadas del bien.

ARTÍCULO 117.- Es responsabilidad de las Dependencias reportar mediante oficio al área de Control de Activos, todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser reconocidos en el Inventario Municipal de bienes muebles, proporcionando de manera inmediata los documentos que acrediten la propiedad o posesión del bien en original, firmados y sellados.

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

Adicionalmente, es responsabilidad y obligación del Director General de la Dependencia, llevar un control actualizado de todos los bienes muebles de bajo costo menores a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización), para lo cual deberá nombrar a una persona responsable de elaborar “resguardos internos” (anexo 12), y “reporte concentrador de bienes de bajo costo”. Dicha persona será el enlace con el Área de Control de Activos, quedando dentro de sus funciones:

- I. El envío trimestral al Área de Control de Activos, del reporte del estado que guarda el inventario de bienes menores, así como cualquier otro reporte requerido por la Tesorería y la Contraloría;
- II. Expedir oficio de no adeudo de bienes menores, cuando esta se requiera;
- III. Mantener actualizado el inventario de su Dirección, tanto de bienes menores como activos (altas, bajas, resguardos, traspasos, etc.).

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>51</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

El Director General de las Dependencias deberá notificar al Área de Control de Activos mediante oficio, el nombramiento de dicha persona.

ARTÍCULO 118.- El Área de Control de Activos será la encargada del etiquetado de bienes muebles. En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar visible;
- II. No obstruya el manejo del bien;
- III. No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar;
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien;
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento

ARTÍCULO 119.- Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de la Dependencia notificar al Área de Control de Activos para la reimpresión de estas y su colocación en los bienes muebles respectivos mediante oficio.

ARTÍCULO 120.- El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar en todo momento al Área de Control de Activos, mediante el formato de “solicitud de baja” (anexo 13) o “formato de solicitud de traspaso” (anexo 14), lo siguiente:

- I. Cuando se asigne un bien nuevo inventariable a un Servidor Público adscrito a esa Dirección.
- II. Cuando un bien sea traspasado a otra Dirección y
- III. Cuando sea solicitada la baja de un bien del Inventario Municipal.

Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja,

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

fotografías del estado de este, oficio de solicitud de baja dirigido al Tesorero Municipal y de Finanzas, y copia del resguardo del bien.

El Director General de la Dependencia deberá entregar físicamente el bien, así como los documentos para proceder con la baja de este, en las fechas y el lugar que el Área de Control de Activos determine.

ARTÍCULO 121.- Las Dependencias, deberán facilitar y participar con el Área de Control de Activos y la Contraloría Municipal, en la revisión y actualización del inventario físico de los bienes muebles asignados a las mismas, revisiones que con toda oportunidad serán notificadas a las Dependencias.

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

ARTÍCULO 122.- En el caso de reparaciones de bienes muebles, derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de estas correrá por cuenta del usuario. Con relación a los bienes Informáticos (computadoras, impresoras, cámaras, radios portátiles, móviles y base, teléfonos fijos y celulares, monitores, reguladores, proyectores, no break, teclados y ratón, escáner, plotter, tabletas, equipo para cableado estructurado y redes informáticas) deberán contar con dictamen técnico del daño y dictamen técnico de que valide la reparación del bien, emitido por la Jefatura de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 123.- En los casos de revisión de bienes muebles, y que derivado de dicha revisión se encuentren faltantes, el Área de Control de Activos notificará a la Jefatura de Recursos Humanos, para el descuento del monto del bien.

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 53</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

ARTÍCULO 124.- En el caso de robo o extravío (para el personal cuya naturaleza de sus funciones sean operativas) de algún bien, es responsabilidad del Funcionario y/o Empleado notificar a la brevedad a su Superior Jerárquico y a su vez a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos, para que está, en un lapso de 24 horas siguientes, presente al Ministerio Público la denuncia o querrela, así también informará al Área de Control de Activos.

Quedará a criterio de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública los casos en los que se procederá el descuento o la reposición del bien, de acuerdo con la carpeta de investigación y a la resolución emitida por el Ministerio Público, según corresponda. Así mismo, será esta misma quien definirá el periodo en el que se deberá cubrir el descuento o reposición.

En el caso de descuento, para determinar el valor del bien se tomará en cuenta la vida útil del activo fijo emitido por la Jefatura de Presupuesto y Cuenta Pública, de acuerdo con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos 32, 33, 34 y 35.

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.

CAPÍTULO VII. SUBSIDIOS

ARTÍCULO 125.- En el caso de subsidios a Organizaciones sin fines de lucro y Asociaciones Civiles, la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública será la responsable de aprobar dichos subsidios, tomando en cuenta la propuesta

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 54</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

de la Tesorería y el aumento del INPC anual. Una vez aprobado, la Consejería Jurídica y de Derechos Humanos deberá realizar el convenio de Subsidio.

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

ARTÍCULO 126.- Las Organizaciones sin fines de lucro y/o Asociaciones Civiles beneficiadas, deberán comprobar a la Tesorería el uso dado al recurso asignado, al siguiente mes de haber sido entregado, anexando a la solicitud los comprobantes fiscales que amparen como se aplica el recurso y el estado de resultados.

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

ARTÍCULO 127.- En el caso de subsidios a Organismos Descentralizados, el Ayuntamiento determinará el monto a otorgar, a partir de la propuesta presentada por la Tesorería en el presupuesto anual.

ARTÍCULO 128.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero Municipal y de Finanzas, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO VIII.: RECURSOS DEL RAMO 33.

ARTÍCULO 129.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al último día que corresponda al fin de cada trimestre del año, la siguiente información:

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA 55</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

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

En forma impresa:

- I. Metas: Unidad de la meta programada, meta programada anual y meta acumulada al último día de cada trimestre del año que corresponda.
- II. Beneficiarios: Unidad de medida, cantidad de beneficiarios para cada obra o acción.

ARTÍCULO 130.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en su propuesta de programa de inversión y modificaciones, el concepto específico del gasto apegado al COG (Clasificador por Objeto del Gasto).

CAPÍTULO IX: CONTRATOS.

ARTÍCULO 131.- Los contratos por adquisición de bienes, servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles municipales, y en general

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 56
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

cualquier tipo de contrato que celebren las Dependencias, deberán contener entre otros aspectos:

- I. Pactarse a condición de precio fijo; en caso de estar sujeto a ajustes, la formula o condición para realizar dicho ajuste.
- II. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso;
- III. Procedimiento conforme al cual se adjudicó el contrato o en su caso la excepción aplicable;
- IV. Fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes, o de la prestación del servicio;
- V. Descripción completa de bienes o servicios, su precio unitario y el importe total a pagar;
- VI. Condiciones y modalidades de pago;
- VII. Porcentaje y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- VIII. La forma que adoptara la garantía que se otorgue por concepto de anticipo y por concepto de cumplimiento del (los) contrato (s);
- IX. El plazo para el cumplimiento del contrato;
- X. En caso de arrendamiento, si será con opción a compra;
- XI. Las pólizas de garantía correspondiente y los manuales que permitan su correcta operación;
- XII. Penas convencionales por incumplimientos (preferentemente pactadas en porciento o en partes por millar);
- XIII. En caso de contratos abiertos, establecer la cantidad mínima o máxima de bienes a adquirir o arrendar, o bien, presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles; en caso de ser un servicio, establecer el plazo mínimo y el plazo máximo para la prestación del mismo, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>57</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

XIV. Previo a la firma del contrato, el Proveedor deberá estar inscrito en el padrón Municipal de Proveedores.

XV. Previo a que se realice el último pago respecto a un contrato determinado, el Municipio deberá solicitar por conducto de Servidor Público Competente, extender la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales, para que se dé inicio a los trámites para cancelación de garantías de anticipo y de garantía de cumplimiento de contrato;

XVI. En los casos de que un contrato deba ampliarse en monto o en plazo y siempre y cuando sea justificado, el porcentaje no deberá rebasar el 30% del total contratado por el bien o servicio.

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

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

XVIII. Las demás que se consideran convenientes derivadas del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>58</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

Allende, Gto., y/o la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 132.- Por seguridad jurídica del Municipio, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes y servicios, se requerirá garantizar el cumplimiento de este mediante una garantía del 20% (veinte por ciento) de monto total pactado mediante;

- a) Cheque nominativo a favor de Tesorería y Finanzas Municipales;
- b) Pagaré anexando identificación de quien lo emite;
- c) O póliza de fianza a favor de la Tesorería y Finanzas Municipales de San Miguel de Allende, Gto.,

Excepto cuando el pago de lo pactado sea contra entrega de los bienes o los servicios contratados (y esto se realice en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato) y que estos sean financiados con recursos identificados con la clasificación de ingresos fiscales.

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

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

ARTÍCULO 133.- Con el propósito de fortalecer el control interno de la Tesorería, los contratos y convenios que se celebren a nombre del Municipio de San Miguel de Allende deberán de contener como mínimo las firmas de los Funcionarios bajo el siguiente esquema:

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>59</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

Concepto	Sindico	Tesorero Municipal	Oficial Mayor	Director de Dependencia
Arrendamientos	X	X	X	X
Honorarios profesionales	X	X	X	X
Servicios generales	X	X	X	X
Subsidios	X	X		

ARTÍCULO 134.- Con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo Normativo para determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las Dependencias, informar oportunamente a la Dirección de Consejería Jurídica y Derechos Humanos, sobre la formalización de actos administrativos u otro instrumento jurídico, que formalice una relación jurídica con terceros por la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; preferentemente contendrán el visto bueno de la Dirección de Consejería Jurídica y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 135.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativa a la obligación de realizar los pagos por medio electrónico a Proveedores y Prestadores de Servicio; la Jefatura de Recursos Materiales, será la responsable de recabar la información bancaria de los beneficiarios, remitiéndola oportunamente a la Tesorería para el registro correspondiente.

ARTÍCULO 136.- Previo procedimiento de adjudicación, se realizará estudio de mercado, en términos del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

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

ARTÍCULO 137.- La Jefatura de Recursos Materiales informará al Comité de Adquisiciones por lo menos trimestralmente la siguiente información:

 <p>H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>60</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

- I. Reporte actualizado del registro del Padrón de Proveedores.
- II. Reporte de las adquisiciones y licitaciones realizadas en el periodo que se reporta.
- III. Comparativo de precios y ahorros logrados en el periodo que se reporta.
- IV. Informe de operaciones realizados por Proveedor por el periodo que se reporta.

CAPÍTULO X. COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 138.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

ARTÍCULO 139.- Solo se autorizará el consumo de alimentos dentro y fuera de la ciudad, en los casos estrictamente indispensables, justificando el motivo y relacionando a las personas que participan. En consumos mayores a \$1,000 (un mil pesos 00/100 M.N.) el comprobante fiscal deberá contar con la firma de autorización de la Tesorería.

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

ARTÍCULO 140.- El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice (n) el consumo.

TÍTULO QUINTO. - PASIVOS

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

	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 61
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

ARTÍCULO 141.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año 2019.

ARTÍCULO 142.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos 2019 durante los primeros 15 días hábiles del mes de Diciembre de dicho ejercicio.

ARTÍCULO 143.- La Tesorería con base en los conceptos de pasivos entregados por las Dependencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su programación de pago en el ejercicio 2020.

ARTÍCULO 144.- La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá a más tardar, el último día hábil del mes de junio del ejercicio inmediato posterior, transcurrido dicho período, serán cancelados. Así mismo, no se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto al que fue creado.

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

TRANSITORIOS

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

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

 <p>SAN MIGUEL DE ALLENDE H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.</p>	<p>DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES</p>	<p>DOCUMENTO: LN-TM-001</p>	<p>PÁGINA</p> <p>62</p>
		<p>FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>	

Dado en el Edificio Administrativo de la Ciudad de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los **28 días del mes de enero del año 2019.**

C.P.C. Alejandro Martínez Acosta

Tesorero Municipal y de Finanzas



	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	DIRECCIÓN: TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES	DOCUMENTO: LN-TM-001	PÁGINA 63
		FECHA DE EMISIÓN: ENERO DEL 2019	VERSIÓN: 02	

Anexo 2. Formato de Solicitud de Gastos a reserva de Comprobar

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES

FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

FECHA: XX DE XXX DE 2019

BUENO POR: 20,000.00

C.P.C Alejandro Martínez Acosta

Tesorero Municipal y de Finanzas de San Miguel de Allende, Gto FOLIO: _____

Solicito a Usted, la autorización para que se expida cheque a favor de: _____

por la cantidad de:	_____ \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 m.n.)
por motivo de:	_____ (Descripción de la Actividad)
por lo que comisiono a:	_____ (Nombre de la Persona)
durante el (los) día (s):	_____ (Fechas del evento o Comisión)

las partidas presupuestales que deberán afectarse serán las siguientes:

CEGE	Programa	Partida	Fuente de Financiamiento	Nombre de la Partida	Monto
31111-0123	E0002	4411	1100118	Gto Act Culturales	20,000.00
MONTO TOTAL					20,000.00

Pagaré	En San Miguel de Allende Gto. a XX de Noviembre de 2019
Tesorería y Finanzas Municipales	Debo(emos) y (pagaremos) incondicionalmente a la orden de Municipio de San Miguel
de Allende, Gto en Tesorería y Finanzas Municipales el XX de Noviembre de 2019 la	Diez Pesos 00/100 m.n
cantidad de	

De no entregarse la documentación Comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos dentro del plazo y forma que marca el artículo 20 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2019 de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.; autorizó para que a través del área de personal, me sea descontado vía nómina el monto del presente pagaré, para lo cuál proporciono los siguientes datos:

Nombre y Número de Empleado: _____

Acepto(amos)
Firma(s)

Sello de la
Dirección

Anexo 3. Hoja de comprobación de gastos

Nombre: "Hoja de comprobación de gastos"

C
O
M
P
R
O
B
A
C
I
O
N

D
E

G
A
S
T
O
S



DEPARTAMENTO:	TESORERIA Y FINANZAS MUNICIPALES	IMPORTE:	\$750.00
ÁREA Y PARTIDA PRESUPUESTAL:	1100117-31111-0701-E0012-2112	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	
AUTORIZADO POR:	C.P.C ALEJANDRO MARTINEZ ACOSTA		
JUSTIFICACIÓN:			

Anexo 4. Formato de Reintegro

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.
TESORERIA Y FINANZAS MUNICIPALES
FORMATO DE REINTEGRO

DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REINTEGRO:	TESORERIA Y FINANZAS MUNICIPALES
FECHA:	04/10/2019
FOLIO:	1235456
ELABORACIÓN DEL RECIBO A NOMBRE DE:	MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.
CANTIDAD A REINTEGRAR:	\$5,633.74 CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES 74/100 M.N
CONCEPTO (TIPO DE REINTEGRO)	Reintegro por exedente
CUENTA A LA QUE SE DEBERÁ ABONAR EL REINTEGRO:	M33XXXXXXXX (G) María xxxxx

AUTORIZA:

ALLEN MARIO SCHROEDER DE LA SOTA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 5.1. Fondo Fijo para Gastos Menores

Nombre: "Fondo fijo para gastos menores"

PARTIDA PRESUPUESTAL:
CONCEPTO:
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:
AUTORIZADO POR:
JUSTIFICACIÓN:

Anexo 6. Solicitud de movimiento de personal

	SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	Fecha: _____
DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
Dependencia o Dirección: _____		
DATOS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL		
NOMBRE: _____		
Tipo de movimiento:	Alta Honorario:	Alta Base
	Baja honorario:	Cambio / Comisión
Sueldo Diario: _____		
Puesto: _____		
Periodo de contrato: _____		
DATOS DEL MOVIMIENTO CAMBIO O COMISION		
Area y Puesto Actual: _____		
Area y Puesto de Cambio o Comisión: _____		
Observaciones:		
DIRECCION SOLICITANTE		
Nombre	Puesto	Autorizo
OFICIALIA MAYOR / JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		
Revisó		Vo.Bo.
Lic. Allen Schroeder de la Sota Jefe de Recursos Humanos	C.Rodolfo Jurado Maycotte Oficial Mayor Administrativo	Lic. Nicolás Hernández Ramírez Secretario Particular del Presidente
REQUISITOS		
Solicitud Elaborada con Fotografia	Copia de Credencial de Elector	
Copia de Acta de Nacimiento	Certificado Médico Original	
2 Cartas de Recomendación Original	Carta de Antecedentes No Penales	
Copia de Certificado de Estudios	CURP	
Copia de Cartilla Militar	2 Fotografías Tamaño Infantil	
Copia de Comprobante de Domicilio	Antecedentes disciplinarios	

Código: FI-OM-002

Emisión: Enero 2018



LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

DIRECCIÓN:
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES

FECHA DE EMISIÓN:
ENERO DEL 2019

DOCUMENTO:
LN-TM-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA

Anexo 7. Justificante de jornada extraordinaria/ falta actualizar



MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS



FECHA: _____				
DIRECCIÓN GENERAL		_____		
DEPARTAMENTO:		_____		
HORAS EXTRAS LABORADAS				
N. de Nómina	Nombre del Empleado:	_____		
	Dependencia:	_____		
Justificación:	_____			
Fecha de días laborados	Total de horas extras laboradas	Total de horas	Salario diario	Costo de horas doble
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
MONTO TOTAL				-
SOLICITANTE				
Nombre	Puesto	Firma		
ÁREA DE PERSONAL				
Nombre	Puesto	Firma		
TESORERÍA MUNICIPAL				
Nombre	Puesto	Firma		

Código: FI-TM-012 Emisión: Enero 2018



LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

DIRECCIÓN:
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES

FECHA DE EMISIÓN:
ENERO DEL 2019

DOCUMENTO:
LN-TM-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA

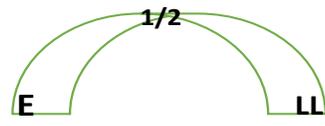
Anexo 8. Formato Ingreso a Taller



INGRESO A TALLER

Fecha y Hora: _____

DIRECCIÓN: _____

VEHÍCULO:		MARCA	
PLACAS:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	MODELO	_____
KILOMETRAJE:	_____	NÚMERO ECONÓMICO:	_____
No. DE SERIE:	_____		
CONDUCTOR	GASOLINA		

FALLAS QUE PRESENTA

Autorización de Director de Area

Recepción en Taller

Nombre y Firma del Chofer

Anexo 9. Orden de Reparación



TALLER MECÁNICO MUNICIPAL ORDEN DE REPARACIÓN



		No. Orden: <input type="text"/>	
		Fecha: <input type="text"/>	
Dependencia:	<input type="text"/>		
Usuario:	<input type="text"/>	Telefono Usuario:	<input type="text"/>
Atendido por:	<input type="text"/>	Telefono Dependencia:	<input type="text"/>
Vehículo:	Serie:	Marca:	Año:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Placas:		<input type="text"/>	
Kilometraje:	Color:	NUM. CTE.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Trabajos solicitados	V.B.

Observaciones o Fallas:

Autoriza la reparación con las partes necesarias y permiso de operar mi vehículo en perímetro de prueba y/o carretera si es necesario

Firma del Usuario

Golpes	Espejo	Limpiaadores	Tapones	Radio
SI- NO	SI- NO	SI- NO	SI- NO	SI- NO
Gato	Herramienta	Llanta Ref.	Antena	Extintor
SI- NO	SI- NO	SI- NO	SI- NO	SI- NO
Pintura Rayada	Cristales rotos	Pertenencias de Valor:		
SI- NO	SI- NO	<input type="text"/>		



Anexo 10. Ingreso a taller particular/ falta actualizar



**TALLER MECÁNICO MUNICIPAL
ORDEN DE INGRESO A TALLER PARTICULAR**



FECHA: _____

FOLIO: _____

1. DATOS DE PROVEEDOR	
Proveedor:	
Dirección:	
Teléfono:	

2. DATOS DE LAS UNIDAD			
Dependencia:		Modelo:	
Vehículo:		Marca:	
Placas:		KM.:	
No. Económico:		Combustible:	
Usuario:			

3. REPARACIONES AUTORIZADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA

SELLO

RECIBIÓ UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

INGRESÓ UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

FI-ITP001-TMM EMI: 15/07/16 REV.0 SIG.REV.: 31/12/16

Anexo 11. Vale de refacciones



**TALLER MECÁNICO MUNICIPAL
VALE DE REFACCIONES**



PROVEEDOR:	FECHA:	FOLIO:
-------------------	---------------	---------------

1. DATOS DE LAS UNIDAD			
Dependencia:		OS:	
Vehículo:		Modelo:	
Marca:		Placas:	

2. REFACCIONES AUTORIZADAS	
CANT	DESCRIPCIÓN

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA
SELLO

ENTREGÓ REFACCIONES
NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍÓ REFACCIONES
NOMBRE Y FIRMA

FI-VRF001-TMM EME 15/07/16 REV.:0 SIG.REV.:31/12/16

Anexo 12. Resguardos internos



RESGUARDO INTERNO



CONSECUTIVO No:

ÁREA SOLICITANTE:	
--------------------------	--

FOTOGRAFÍA

DATOS DEL BIEN:

DESCRIPCIÓN:	
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	
MARCA:	
MODELO:	
No DE SERIE:	
COLOR:	
PRECIO:	

ESTADO FÍSICO:	
OBSERVACIONES:	

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	USUARIO	ENCARGADO DE INVENTARIOS

Anexo 13. Solicitud de baja



FORMATO SOLICITUD DE BAJA BIENES MUEBLES



CONSECUTIVO No:

ÁREA SOLICITANTE:

FECHA DE ALTA: FECHA DE BAJA:

DATOS DEL BIEN:

DESCRIPCIÓN:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MARCA:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MODELO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
No DE SERIE:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PRECIO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
No DE INVENTARIO / RESGUARDO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ESTADO FÍSICO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
JUSTIFICACIÓN:	<input style="width: 95%;" type="text"/>

SI ()	NO ()
DICTAMEN	

NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA USUARIO	NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE INVENTARIOS



Código: FI-TM-009

Emisión: Enero 2018

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nota 1	Se refiere al consecutivo progresivo que el área debe asignar a cada petición, y que debe ser de 4 dígitos antecedido de las siglas del área: Ejemplo PM- 0001 (PM = Presidencia Municipal)
Nota 1A	Deben describir el área de adscripción al que está asignado el bien: Ejemplo Presidencia Municipal.
Nota 2	Es la fecha que viene plasmada en el alta de inventario o resguardo económico.
Nota 3	Es la fecha con la que solicitan sea dado de baja el bien.
Nota 4	Estos datos vienen descritos en el alta de inventario o resguardo.
Nota 5	Se debe justificar plenamente la baja, por inservible, mal estado, deterioro, o cualquier otra circunstancia que amerite la baja.
Nota 6	Deberán marcar con una X en SI tratándose de bienes informáticos y adjuntar el dictámen del área de informática; bienes mecánicos adjuntar el dictámen del taller o agencia; y para bienes eléctricos, radiocomunicación u otros adjuntar el dictámen del especialista en la materia. Y para aquellos bienes por los que no se pueda o no se deba adjuntar dictámen, se deberá marcar con una X en NO .

Anexo 14. Formato de solicitud de traspaso

	FORMATO SOLICITUD DE TRASPASO BIENES MUEBLES			
CONSECUTIVO No: <input style="width: 150px;" type="text"/>				
ÁREA QUE TRASPASA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
ÁREA QUE RECIBE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
FECHA DE ALTA: <input style="width: 150px;" type="text"/>	FECHA DE TRASPASO: <input style="width: 150px;" type="text"/>			
DATOS DEL BIEN:				
DESCRIPCIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
CARACTERÍSTICAS GENERALES:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
MARCA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
MODELO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
No DE SERIE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
COLOR:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
No DE INVENTARIO / RESGUARDO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
ESTADO FÍSICO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
QUIEN TRASPASA		QUIEN RECIBE		
NOMBRE Y FIRMA TITULAR ÁREA	NOMBRE Y FIRMA USUARIO	NOMBRE Y FIRMA TITULAR ÁREA	NOMBRE Y FIRMA USUARIO	NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE INVENTARIOS

Código: FI-TM-008

Emisión: Enero 2018

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Nota 1	Se refiere al consecutivo progresivo que el área debe asignar a cada petición, y que debe ser de 4 dígitos antecedido de las siglas del área: Ejemplo PM- 0001 (PM= Presidencia Municipal)
Nota 1A	Deben describir el área de adscripción al que está asignado el bien: Ejemplo Presidencia Municipal
Nota 1B	Deben describir el área de adscripción al que será asignado el bien: Ejemplo Tesorería Municipal
Nota 2	Es la fecha que viene plasmada en el alta de inventario o resguardo económico.
Nota 3	Es la fecha con la que solicitan sea traspasado el bien.
Nota 4	Estos datos vienen descritos en el alta de inventario o resguardo.

Anexo 15. Solicitud de pago/ falta actualizar

	MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO. TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITUD DE PAGO	
CHEQUE: CH-26789 No. PÓLIZA: 270001516	FOLIO: 123456 FECHA: 04 de Octubre de 2017	
DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		
COORDINACIÓN O DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	
COORDINACIÓN O DEPARTAMENTO	TESORERÍA MUNICIPAL	
DATOS DEL PAGO		
BENEFICIARIO:	MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CeGe	Programa
	31111-0701	E0012
	Partida	Monto
	3314	5,000.00
	Nombre de la Partida	
	Otros Gastos Relacionados	
IMPORTE:	\$ _____	
IMPORTE CON LETRA:	Pesos M.N. _____	
DESCRIPCIÓN/ OBSERVACIONES:		
SOLICITANTE		
Nombre	Puesto	Firma
DIRECTOR DEL ÁREA		
Recibió	Revisó	Autorizó

Código: FI-TM-004

Emisión: Enero 2018



LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

DIRECCIÓN:
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES

FECHA DE EMISIÓN:
ENERO DEL 2019

DOCUMENTO:
LN-TM-001

VERSIÓN: 02

PÁGINA