LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

ÍNDICE

CONTENIDO

ÍNDICE....2
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES....8
TÍTULO SEGUNDO. AJUSTES....12
CAPITULO I. DE LOS TRASPASOS EN CUENTAS....12
CAPITULO II. DE LAS ADECUACIONES....14
TÍTULO TERCERO. FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR....15
CAPITULO I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR....15
CAPITULO II. DEL FONDO FIJO....17
CAPITULO II. DE LOS APOYOS Y AYUDAS....20
TÍTULO CUARTO. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO....22
CAPITULO I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES....22
SECCIÓN 1. ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, RECOMPENSAS, INCENTIVOS, Y PAGOS EQUIVALENTES....22
SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN....23
SECCIÓN 3. VACACIONES....23
SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA....23
SECCIÓN 5. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL....25
SECCIÓN 6. DE LA CAPACITACIÓN....27
SECCIÓN 7. DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES....28
SECCIÓN 8. DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES POR ANTICIPO DE SALARIO....29
SECCIÓN 9. DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES....29
SECCIÓN 10. DEL SERVICIO MÉDICO....30
CAPITULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES....31
SECCIÓN 1. GENERALIDADES....31
SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR....31
SECCIÓN 3. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL....32
SECCIÓN 4. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS....32

SECCIÓN 5. DEL SERVICIO DE INTERNET 32
SECCIÓN 6. DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA 33
SECCIÓN 7. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE 33
SECCIÓN 8. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES 34
SECCIÓN 9. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA PESADA 37
SECCIÓN 10. DE LOS SEGUROS VEHICULARES 38
SECCIÓN 11. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES 39
CAPITULO III: DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA 40
CAPITULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES 41
CAPITULO V. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN 44
CAPITULO VI: CONTROL PATRIMONIAL 45
CAPITULO VII. SUBSIDIOS 49
CAPITULO VIII. RECURSOS DEL RAMO 33 49
CAPITULO IX: CONTRATOS 50
CAPITULO X. COMPLEMENTARIOS 54
TÍTULO QUINTO. - PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 54
CAPITULO I. GENERALIDADES 54
CAPITULO 2. DE LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN 55
SECCIÓN 1. EVALUACIÓN 55
SECCIÓN 2. DE LA REVISIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN 56
TÍTULO SEXTO. - PASIVOS 57
SECCIÓN ÚNICA. DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS 57
TRANSITORIOS 57
ANEXO 1. FORMATO "TRASPASO DE RECURSOS" 588
ANEXO 2. FORMATO "GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR" 59
ANEXO 3. FORMATO "HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS" 600
ANEXO 3. FORMATO "HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (CARATULA)" 611
ANEXO 4. FORMATO "REINTEGRO" 622
ANEXO 5. FORMATO "FONDO FIJO" 63
ANEXO 6. FORMATO "SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL" 64

ANEXO 7. FORMATO "JUSTIFICANTE DE JORNADA EXTRAORDINARIA"..... 65
ANEXO 8. FORMATO "INGRESO A TALLER" 66
ANEXO 9. FORMATO "INGRESO A TALLER" 67
ANEXO 10. FORMATO "INGRESO A TALLER PARTICULAR" 68
ANEXO 11. FORMATO "VALE DE REFACCIONES" 69
ANEXO 12. FORMATO "RESGUARDO INTERNO" 70
ANEXO 13. FORMATO "SOLICITUD DE BAJA" 71
ANEXO 14. FORMATO "SOLICITUD DE TRASPASO" 72
ANEXO 15. FORMATO "RECIBO"..... 73
ANEXO 16. FORMATO "SOLICITUD DE PAGO"..... 74
ANEXO 17. FORMATO "INDICADORES DE RESULTADOS" 75

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, 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 2022, 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. RAÚL VALLEJO SOLÍS

Tesorero Municipal y de Finanzas

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto:

→ **Gestión Pública:** Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.
→ **Control y Cuidado de Recursos**: Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
→ **Principio de 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 Direcciones y/o Dependencias de la Administración Pública Centralizada de San Miguel de Allende, Gto., que ejercen recursos públicos del presupuesto autorizado en el ejercicio y control del gasto.

MARCO JURÍDICO/ NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
- Ley de Coordinación Fiscal (LCF)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRC)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH)
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Normatividad vigente del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Guanajuato (CPEG)
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato (LDSH)
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato (LFSEG)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (LOMEG)
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato (LPECRP)
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato (LPEG)
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (LTAIPEG)
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios

Municipal:

- Reglamento de Asistencia Médica para los Miembros de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.
- Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende Guanajuato.
- Reglamento Interior del Trabajo de San Miguel de Allende, Guanajuato.
- Reglamento Interno para el uso de Vehículos Oficiales y Maquinaria Pesada del Municipio de San Miguel De Allende, Guanajuato.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada 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, eficaz y transparente 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 y aplicación.

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; los artículos 122 y 123 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

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 Inventarios: El Área de Control de Inventarios dependiente de la Jefatura de Presupuesto, Cuenta Pública e Inventarios adscrita a la Tesorería y Finanzas.

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

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.

FEIEF: Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.

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.

IMPISSMA: Instituto Municipal de Planeación, Innovación y Supervisión del Plan 2040 de San Miguel de Allende, Gto.

Indicadores: La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar resultados.

Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.

Oficialía: La Oficialía Mayor Administrativa del Municipio.

Participaciones Federales: Recursos correspondientes al Ramo 28.

Pasivos: Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2022.

Presupuestación: Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Programa Presupuestario (Pp): Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas y proyectos, que establece los objetivos, metas e indicadores, para los ejecutores del gasto, y que contribuye al cumplimiento de los instrumentos de planeación.

Programación: Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en los planes estatales y/o municipales, según corresponda.

Recursos Estatales: Los otorgados por el Gobierno del Estado de Guanajuato a través de Convenios.

Recursos Federales: Los correspondientes al Ramo 33 (FAISM, FORTAMUN).

Recursos Propios: Los recaudados conforme a las Disposiciones Administrativas de Recaudación y la Ley de Ingresos del Municipio de San Miguel de Allende, Gto para el ejercicio fiscal de 2022.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Centralizada, conforme al artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Tesorería: La Tesorería y Finanzas del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

Tesorero: El Tesorero Municipal de la Tesorería y Finanzas del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

Titular de la Dependencia: El Secretario de Gobierno y Ayuntamiento, Secretario de Seguridad Pública y Directores que tiene a su cargo una Dependencia Municipal dentro de la Administración Pública Centralizada, conforme a lo dispuesto por el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Trabajador de Base: Es trabajador de base, aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Trabajador de confianza: Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general, siendo, entre otros: los Secretarios del Ayuntamiento y sus Secretarios Particulares, el Secretario Particular de los Presidentes, el Tesorero y el Oficial Mayor, los Directores y Subdirectores de las áreas que integran la Administración Centralizada, los Titulares de los Órganos de Gobierno o Administración de las Entidades Paramunicipales, conforme a le establecido en el la fracción IV, artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Traspasos: 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.

UMA: Unidad de Medida y Actualización publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Unidad responsable: El área administrativa de las dependencias y, en su caso, las entidades que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

ARTÍCULO 4.- En términos de lo establecido en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los titulares de las Direcciones serán las responsables del ejercicio presupuestal, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos o asignados para la ejecución de cualquier obra o acción.

El ejercicio presupuestal comprende el seguimiento a la contratación, ejecución, supervisión y control de las obras y/o acciones, además de la debida integración de expedientes técnicos y administrativos, entrega de informes periódicos requeridos y el cierre de cada obra o acción; siendo únicamente competencia de la Tesorería Municipal, el otorgamiento de la suficiencia presupuestal correspondiente, así como el pago respectivo de las obras y/o acciones públicas realizadas, previa autorización de los Titulares de las Direcciones ejecutoras.

De igual forma resulta competencia de las Direcciones ejecutoras la formalización, suscripción, seguimiento y control del cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios a celebrarse, así como de las obligaciones que de dichos instrumentos se deriven, siendo responsabilidad de la Tesorería Municipal sustentar la existencia de presupuesto, a través de la asignación vía sistema, a efecto de que las Direcciones puedan emitir las requisiciones correspondientes. Para el caso de obras públicas, además de la asignación anteriormente mencionada, se realizará dictamen de suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 5.- Las Dependencias Municipales no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, excepto aquellas aprobadas previamente por el H. 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 vigente aplicable. Adicionalmente, cada factura al momento de presentarse para pago en Tesorería deberá contener anexo la validación de comprobantes fiscales por internet (CFDI).

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 Titular de la Dependencia, 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 Municipales, documentación complementaria de los gastos realizados que sirvan de sustento, precisión, comprobación y justificación de los mismos.

En el caso de cancelación de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), la Dependencia deberá emitir la solicitud de cancelación a la Tesorería, anexando todos los datos del CFDI y la motivación de la misma.

ARTÍCULO 7.- Cualquier situación no prevista en este Título, será resuelta por facultad del Tesorero, 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 deberán estar en función al cumplimiento de metas establecidas en los Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios, y estás aplicarán en los siguientes capítulos:

2000- Materiales y suministros.

3000- Servicios generales.

4000- Transferencias, subsidios y otras ayudas.

5000- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado y el formato de "Traspaso de Recursos" (Anexo 1), firmado por el Titular de la Dependencia solicitante y aprobado por la Tesorería a través del Tesorero Municipal o el Subtesorero.

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;

3121- Servicio de gas;

3551- Conservación y mantenimiento de vehículos terrestres.

3611- Difusión

5151- Computadoras y equipo periférico

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 Dependencia de Infraestructura y Obras Públicas de este Municipio, será la encargada de proponer mediante escrito libre para autorización del H. 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 autorización de la Tesorería a través del Tesorero Municipal o el Subtesorero.

La Tesorería, en conjunto con la Oficialía Mayor serán las encargadas de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas tratándose del capítulo 1000 denominado "servicios personales", de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, y someterlos para su aprobación del H. Ayuntamiento, requisitando 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 Municipales, 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 adecuado por alguna disposición, evento o programa, será resuelta por facultad del Tesorero, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO II. DE LAS ADECUACIONES

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

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

TÍTULO TERCERO. FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

CAPITULO 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), gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria (partida 4411), gastos de representación (partida 3853), y aquellos casos especiales debidamente autorizados por el Tesorero, los cuales estarán sujetos a comprobación con posterioridad.

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 Titular de la Dependencia solicitante o la 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 del Servidor Público 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 a la Dependencia solicitante, conforme al periodo establecido en el artículo 15 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 19.- Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el Titular de la Dependencia o la persona facultada para tal fin, de acuerdo con el lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de racionalidad y austeridad 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 15 (Quince) días hábiles posteriores al término del evento o comisión.

De manera excepcional, el Tesorero 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 del Servidor Público 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 al Servidor Público a quién se le entregó el recurso.

ARTÍCULO 24.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el Titular 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 que especifique 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, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO II. DEL FONDO FIJO

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 Titular 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 Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 31.- Únicamente se realizará un reembolso semanal por Dependencia Municipal, 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, por programa 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.

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

MONTO DEL FONDO FIJO	MONTO DEL COMPROBANTE
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 10 UMAS
De más de $3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)	Comprobantes hasta por 20 UMAS

- El monto máximo en los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de vehículos terrestres (partida 3551) será de 15 UMAS, los cuales deberán tener la firma de autorización del Oficial Mayor Administrativo.
-

- En el caso de la Dependencia de Infraestructura y Obra Pública, en el concepto de Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta (partida 3571), 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 hábiles 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.
VII. Comprobantes por compra de confitería.

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 el horario 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, a excepción de aquellos casos plenamente justificados por el Titular de la Dependencia y autorizado por el Tesorero.
II. A solicitud del Titular de la Dependencia.
III. Cuando exista cambio de Titular 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 H. Ayuntamiento.
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, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO II. DE LOS APOYOS Y AYUDAS

ARTÍCULO 40.- Por lo que se refiere a la partida presupuestal genérica 4410 (ayudas sociales a personas), 4420 (Becas y otras ayudas para programas de capacitación) y 4430 (Ayudas sociales a instituciones de enseñanza); los montos máximos para gastos de esta partida no serán superiores a $150,000.00 pesos (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 MN) por solicitud y no se dará el mismo apoyo durante el lapso de un año al mismo solicitante o familiar directo de este. Quedan excluidos de estos apoyos los familiares directos de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

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, la Dependencia de Atención Ciudadana, Giras y Apoyos deberá informar mediante oficio a la Dependencia de Infraestructura y Obras Públicas de forma inmediata la acción realizada.
II. Para el pago al proveedor, se entiende que, cumple con la adquisición de un bien o un servicio, cuando es recibido a satisfacción del Municipio; independientemente del trámite administrativo que el Municipio realice para la entrega al beneficiario final, salvo que se pacte que el proveedor entregará directamente el bien.

ARTÍCULO 41.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada la partida presupuestal 4411, siempre y cuando no rebasen los topes mencionados en el artículo 40. 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.

Cuando el apoyo sea entregado directamente por las Dependencias, ya sea por contingencia o como parte de un programa de beneficios a la ciudadanía, este deberá contener los siguientes documentos comprobatorios:

I. Copia de la Convocatoria y/o alguna evidencia que justifique que es parte de un programa emitido por el H. Ayuntamiento.
II. Copia de credencial de elector del solicitante.
III. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique.
IV. Recibo Oficial de la Tesorería y/o comprobante fiscal que ampare la cantidad recibida, firmada por el solicitante y autorizada por el Titular de la Dependencia.
V. Convenio de apoyo o listado de personas beneficiadas (el listado será únicamente en el caso de que los beneficiarios sea un número mayor a 100 y deberá contener nombre completo, domicilio, colonia, número de teléfono y la firma tal como aparece en el INE).
VI. CURP.
VII. 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.

En aquellos casos donde la solicitud de apoyos para gastos funerarios (partida 4412), sea por petición del Ministerio Público, y siempre y cuando no rebasen los topes mencionados en el artículo 40, se deberá anexar la siguiente documentación:

I. Solicitud de pago;
II. Oficio de petición del Ministerio Público;
III. Factura;
IV. Acta de defunción.

TÍTULO CUARTO. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

CAPITULO 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 Titular 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.

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

SECCIÓN 2. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 46.- Independientemente del tipo de contratación, ya sea de base, confianza u honorarios asimilados a salarios, el Titular de la Dependencia tendrá que hacer su solicitud a la Oficialía mediante el *formato de "Solicitud de movimiento de personal" (Anexo 6)".*.

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 47.- Es responsabilidad del Titular de la Dependencia requirente, obtener la documentación para el alta y baja de Personal y presentarla en la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor, siendo esto un requisito indispensable.

SECCIÓN 3. VACACIONES

ARTÍCULO 48.- 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 Oficialía Mayor.

SECCIÓN 4. JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 49.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones, establecidas en ley, se estará a lo siguiente:

I. Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias por medio de la partida 1331 denominada "pago de remuneraciones por horas extraordinarias", administrada por la 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 los Trabajadores 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 Titular de la Dependencia, 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.

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

VIII. 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 7)* 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 la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

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

X. 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.

XI. 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

ARTÍCULO 50.- 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 artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios 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 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 ANTIGUEDAD
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 algún órgano competente según los ordenamientos legales aplicables en 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.

En el caso de existir adeudos de bienes muebles, la Tesorería, Contraloría, Recursos Humanos, Consejería Jurídica y la Dependencia involucrada (cuando aplique) valoraran el caso en particular, realizando el cálculo con base en la depreciación del bien y/o al valor de amortización.

SECCIÓN 6. DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 51.- 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, previo diagnóstico de necesidades de capacitación, justificación y alcance realizado por la Dependencia que ejercerá dicha partida, debiendo además buscar guarde congruencia con los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios. Deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Tesorería, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del Servidor Público al servicio de la Administración Pública Centralizada.
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 Servidor Público 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 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 Titular 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 Titular de la Dependencia y la Tesorería. Así mismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.
V. El Titular de la Dependencia será el responsable de vigilar e impulsar a los Servidores Públicos a su cargo para que asistan a los cursos que le sean programados.

ARTÍCULO 52.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por él Tesorero, siendo su resolución definitiva.

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

ARTÍCULO 53.- 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 Servidor Público 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, Oficialía 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 Titular de la Dependencia 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.
V. El porcentaje de apoyo se determinará de manera conjunta entre la Tesorería, Oficialía y Jefatura de Recursos Humanos.
VI. En caso de no acreditar la educación superior, el postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, con el promedio mínimo requerido, el Servidor Público beneficiado deberá reintegrar total o parcialmente el apoyo otorgado, de acuerdo con la valoración conjunta del Titular de la Dependencia y la Tesorería.
VII. Para apoyo en titulaciones, el porcentaje se determinará de manera conjunta por la Tesorería y Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 54.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 8. DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES POR ANTICIPO DE SALARIO

ARTÍCULO 55.- En el caso de solicitudes de préstamos personales, serán únicamente para el Personal que reciba su nómina de forma catorcenal; y será la Tesorería y la Jefatura 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 56.- 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 57.- El importe máximo de este préstamo personal será de acuerdo con la tabla siguiente:

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 58.- El periodo de descuento quedará sujeto a la aprobación del Tesorero Municipal, 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 59.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 9. DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES

ARTÍCULO 60.- La Dependencia de Cultura y Tradiciones, Dependencia de Bienestar y Desarrollo Social (CEDECOM), y la Dependencia 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, la Dependencia 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.

ARTÍCULO 61.- Para los trabajos de bacheo, trabajos especiales, programa PAR y trabajos diversos, la Dependencia de Infraestructura y Obras Públicas deberá enviar a la Tesorería, las nóminas en tiempo, con la documentación y bitácoras correspondientes, debidamente justificadas. Adicionalmente, la Dependencia solicitante deberá contar con la CURP y RFC del trabajador.

SECCIÓN 10. DEL SERVICIO MÉDICO

ARTÍCULO 62.- 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 63.- La Oficialía Mayor, a través de la Jefatura de Servicios Médicos para Trabajadores Municipales, será la responsable del control del Servicio Médico. Se deberá observar lo siguiente:

I. 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 Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada y/o familiares de éstos, deberán ser emitidos a nombre del Municipio.
II. La Oficialía, será la encargada de la recepción de las facturas por este servicio y deberán ser validadas por el Oficial Mayor Administrativo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción por parte del proveedor y/o prestador de servicio.
III. 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 y/o prestador de servicio.

ARTÍCULO 64. Los comprobantes fiscales emitidos por los proveedores y/o prestadores de servicios por atención Médica a Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada y/o familiares de éstos por concepto de especialidades que no se encuentren dentro del Servicio Médico o por conceptos extraordinarios, deberán ser emitidos a nombre del Servidor Público. 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 de Servicios Médicos para Trabajadores Municipales.
II. En el caso de reintegros que no cuenten con autorización previa, serán evaluados por el Comité Técnico de los Servicios Médicos.

CAPITULO II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN 1. GENERALIDADES

ARTÍCULO 65.- En toda adquisición de bienes o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento; de tal forma que la adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las Dependencias, deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Tesorería Municipal, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a lo estipulado en el Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

SECCIÓN 2. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

ARTÍCULO 66.- 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.

ARTÍCULO 67.- La Oficialía hará del conocimiento a los Titulares de las Dependencias, el comportamiento de las erogaciones en telefonía celular que exceda el monto contratado.

ARTÍCULO 68.- 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

ARTÍCULO 69.- La Oficialía Mayor 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. El Titular de la Dependencia será el responsable de notificar y solicitar a la 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 70.- La Oficialía Mayor será la encargada de brindar este servicio mediante la contratación externa del mismo, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. Para la contratación del servicio de fotocopiadoras, se ajustará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada para tal fin y bajo la cantidad contratada por la Jefatura de Tecnologías de la Información. Aquellas situaciones no previstas y que como resultado se requiera la contratación adicional de este servicio, deberán ser notificadas a la Jefatura de Tecnologías de la Información y autorizadas por la misma.
II. El Titular de la Dependencia, a través de sus diferentes Subdirecciones y/o Jefaturas, 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, así como de no pasar el límite contratado.
III. La Jefatura de Tecnologías de la Información, podrá realizar las asignaciones o reasignaciones de estos equipos, previo análisis de consumo.

SECCIÓN 5. DEL SERVICIO DE INTERNET

ARTÍCULO 71.- La Oficialía Mayor, 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. Únicamente la Secretaría de Seguridad Pública podrá realizar contrataciones por este servicio de forma independiente, previo análisis de necesidades y distintas alterativas 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.
IV. Queda estrictamente prohibido realizar adecuaciones a los servicios existentes sin previa autorización de la Jefatura de Tecnologías de la Información.

SECCIÓN 6. DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

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

I. El Titular de la Dependencia a través de sus diferentes Subdirecciones y/o Jefaturas, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de este servicio, buscando optimizar el recurso público al máximo.
II. El Titular 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 sea requerido.

SECCIÓN 7. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 73.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, asignados a Servidores Públicos deberán 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; previa justificación del Titular de la Dependencia y la formalización mediante convenio de comodato respectivo.

IV. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la Dependencia no cuente con vehículo oficial asignado, o que este se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevará a cabo mediante vale de combustible emitido por la Oficialía, el cual se solicitará mediante oficio en el que se indicará la cantidad solicitada y la debida justificación.

V. Se podrán realizar pagos de combustible de estaciones de servicio foráneos siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería, para lo cual deberán presentar:

   a. Comprobante fiscal correspondiente a favor del Municipio;
   b. Formato de reembolso; y
   c. Oficio de comisión y/o el acuse de recibo de la Dependencia a la que se acudió.

VI. Para el procedimiento de pago de combustible, la Oficialía deberá entregar a la Tesorería, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación por parte del Proveedor, lo siguiente: (Comprobante fiscal, monto total por dependencia, relación de cargas efectivamente ministradas por los medios previamente contratados y la debida documentación comprobatoria que sustente la relación antes citada).

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 del comprobante fiscal 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 74.- 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.

ARTÍCULO 75.- Todo mantenimiento y/o reparación vehicular, deberá ingresar por la Oficialía Mayor mediante su Jefatura de Taller Mecánico. En ninguna circunstancia, se podrán hacer reembolsos si no cumple el procedimiento establecido por la Oficialía y en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 76.- Toda solicitud de Reparación y/o Mantenimiento, se deberá requerir mediante el *formato "Ingreso a Taller" (anexo 8),* y presentarse en el Taller Mecánico Municipal para su debida atención.

ARTÍCULO 77.- La Jefatura de Taller Mecánico emitirá el diagnóstico donde definirá el tipo de reparación requerida y lo entregará a la Dependencia que lo solicita. Posteriormente, la Dependencia lo turnará a la Tesorería quien verificará la suficiencia presupuestal y validará el trámite para su pago, el cual deberá contener dicho diagnóstico.

ARTÍCULO 78.- 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, quien canalizará a las agencias y/o talleres externos mediante el formato *"Orden de ingreso a taller particular" (anexo 10)* para su diagnóstico y presupuestación.

ARTÍCULO 79.- La partida 3551 "mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales" será aplicada a cada Dependencia por la Jefatura de Presupuesto, Cuenta Pública e Inventarios adscrita a la Tesorería, con base en el diagnóstico turnado y validado por la Jefatura de Taller Mecánico.

ARTÍCULO 80.- Adicionalmente la Oficialía 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 de las Unidades del Padrón Vehicular Municipal.

ARTÍCULO 81.- Con relación a los daños de las unidades resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del Servidor Público, la Oficialía a través de la Jefatura de Recursos Materiales, recibirá del Servidor Público el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo dicha Jefatura la

encargada de solicitar a la Dependencia correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina respectivo.

No se podrán adquirir parabrisas y/o medallones para vehículos con ningún proveedor, estos deberán efectuarse única y exclusivamente haciendo efectivo el seguro contratado.

Será responsabilidad del Titular 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 82.- Se deberán utilizar los formatos y anexos que para tal efecto emita la Tesorería:

I. *Ingreso al taller (anexo 8)* expedido por el Dependencia solicitante con firma de autorización del Titular de la Dependencia, así como la firma y sello del Taller Mecánico Municipal de recibido.
II. *Orden de reparación (anexo 9)* emitida por el Taller Mecánico Municipal con los datos del vehículo, firmada por el Servidor Público 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 deberá estar avalado por el Servidor Público que ingresa la Unidad, el Encargado de las Unidades de la Dependencia, el Titular de la Dependencia y el Oficial Mayor Administrativo.
V. *Orden de ingreso a taller particular (anexo 10)* con su factura respectiva.
VI. *Vale de refacciones (anexo 11)* y factura de la refaccionaria.

ARTÍCULO 83.- En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en el Centro de Servicio de Posventa de la Agencia Vehicular, se podrá presentar la prefactura emitida por la agencia, para la gestión de pago. No deberá exceder de dos días hábiles para presentar la factura que soporte dicho pago; así como no deberá exceder los montos previamente cotizados y autorizados.

ARTÍCULO 84.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 9. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA PESADA

ARTÍCULO 85.- Por lo que refiere al mantenimiento y conservación de maquinaria, 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.

ARTÍCULO 86.- Todo mantenimiento y/o reparación de maquinaria pesada, deberá ingresar por la Oficialía mediante su Jefatura de Taller Mecánico. En ninguna circunstancia, se podrán hacer reembolsos si no cumple el procedimiento establecido por la Oficialía y en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 87.- Toda solicitud de Reparación y/o Mantenimiento, se deberá requerir mediante el *formato "Ingreso a Taller" (anexo 8),* y presentarse en el Taller Mecánico Municipal para su debida atención.

ARTÍCULO 88.- En relación con las Reparaciones Mayores, el Mecánico de Maquinaria Pesada de la Dependencia de Infraestructura y Obra Pública, deberá emitir el diagnostico que turnará al Coordinador de Maquinaria Pesada. Posteriormente, este último turnará dicho diagnostico a la Tesorería quien verificará la suficiencia presupuestal para su pago.

El Titular de la Dependencia de Infraestructura y Obras Públicas, así como el Oficial Mayor Administrativo deberán autorizar las reparaciones Mayores.

ARTÍCULO 89.- El Coordinador de Maquinaria Pesada, previo diagnóstico y cotización, canalizará a las agencias y/o talleres externos la maquinaria pesada para reparación o mantenimiento, mediante el formato *"Orden de ingreso a taller particular" (anexo 10).* El Titular de la Dependencia de Infraestructura y Obra Pública deberá revisar y autorizar las reparaciones y/o mantenimientos que se realicen con terceros, tomando en cuenta el diagnóstico y su respectiva cotización, así como la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 90.- La partida 3571 "Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta" será aplicada por la Jefatura de Presupuesto, Cuenta Pública e Inventarios adscrita a Tesorería, a los Programas Presupuestarios de la Dependencia de Infraestructura y Obras Públicas, con base al diagnóstico turnado y validado por la el Mecánico de Maquinaria Pesada, el visto bueno del Coordinador de Maquinaria Pesada y la autorización del Titular de la Dependencia de Infraestructura y Obra Pública.

ARTÍCULO 91.- Se deberán utilizar los formatos y anexos que para tal efecto emita la Tesorería:

I. *Ingreso al taller (anexo 8)* expedido, autorizado y firmado por el Titular de la Dependencia de Infraestructura y Obra Pública, así como la firma y sello de recibido del Taller Mecánico Municipal.
II. *Orden de reparación (anexo 9)* emitida por el Coordinador de Maquinaria Pesada, que deberá contener los datos de la unidad, firmada por el Servidor Público que ingresa la misma y las debidas observaciones.
III. Diagnostico por escrito firmado por el Mecánico de Maquinaria Pesada de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
IV. En el caso de reparaciones mayores deberán estar avaladas por el Coordinador de Maquinaria Pesada, y autorizadas por el Titular de la Dependencia de Infraestructura y Obras Públicas, así como por el Oficial Mayor Administrativo.
V. *Orden de ingreso a taller particular (anexo 10)* con su factura respectiva.
VI. *Vale de refacciones (anexo 11)* y factura de la refaccionaria.

El Coordinador de Maquinaria Pesada, deberá solicitar y controlar; así como dar trámite a las facturas resultados del punto IV, V y VI.

ARTÍCULO 92.- En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en el Centro de Servicio de Posventa de la Agencia Vehicular, se podrá presentar la prefactura emitida por la agencia, para la gestión de pago. No deberá exceder de dos días hábiles para presentar la factura que soporte dicho pago; así como no deberá exceder los montos previamente cotizados y autorizados.

ARTÍCULO 93.- Adicionalmente, la Dependencia de Infraestructura y Obra Pública, deberá ajustarse a los dispuesto en los artículos 81 y 82 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 94.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 10. DE LOS SEGUROS VEHICULARES

ARTÍCULO 95.- 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 limites que establece el artículo 38 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende Gto.

ARTÍCULO 96.- En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales por negligencia del Servidor Público, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado por el mismo Servidor Público a la Tesorería, dejando constancia del incidente en su expediente.

ARTÍCULO 97.- 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, anexando copia de identificación oficial y/o licencia de conducir, de lo contrario se aplicará lo señalado en el artículo 97.

ARTÍCULO 98.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN 11. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES

ARTÍCULO 99.- 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 previa celebración del 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; la Dependencia solicitante será responsable del seguimiento y control conforme al contrato.

ARTÍCULO 100.- 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 Gto.

ARTÍCULO 101.- Por lo que respecta a la procedencia o improcedencia del arrendamiento de inmuebles que se requieran, se estará a lo dispuesto por el artículo 69 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende Gto.

CAPITULO III: DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 102.- Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será la Jefatura de Tecnologías de la Información la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de adquisición de Computadoras y equipo periférico, así como de Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, buscando racionalizar este gasto, por lo que es importante que las Dependencias acaten las disposiciones que al respecto se emitan.

ARTÍCULO 103.- 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 Titular 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 104.- 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. En ningún caso se emitirá una validación técnica de Bienes y/o Servicios ya adquiridos.

ARTÍCULO 105.-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 contar con la validación presupuestal por parte de la Tesorería.

ARTÍCULO 106.- La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberán tener la validación técnica de la Jefatura de Tecnologías de la Información. Previamente, el Titular de la Dependencia deberá entregar a la Jefatura de Tecnologías de la Información, copia del proyecto para análisis. Adicional deberá contar con la validación presupuestal por parte de la Tesorería.

ARTÍCULO 107.- La Oficialía por conducto de la Jefatura de Tecnologías de la Información, realizará las acciones pertinentes para la asignación, reasignación o configuración de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras, a

excepción de los equipos de cómputo asignados a la Tesorería y a la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales quedarán bajo responsabilidad del Encargado de Sistemas de Tesorería y el Encargado de Sistemas de Secretaría de Seguridad Pública respectivamente, quienes deberán notificar a la Jefatura de Tecnologías de la Información las acciones realizadas.

ARTÍCULO 108.- La Oficialía por conducto de la Jefatura de Tecnologías de la Información elaborará los lineamientos para la administración de los equipos de cómputo, cuentas de usuario, correo electrónico, acceso a internet, servicios de mantenimiento, tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, así como instalaciones y sistemas de información de la administración municipal, 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. En el caso que la Dependencia de Comunicación Social requiera estos accesos derivado de las funciones de la propia Dependencia, deberá solicitar por escrito a la Jefatura de Tecnologías de la Información dichos accesos.

ARTÍCULO 109.- La Oficialía por conducto de la Jefatura de Tecnologías de la Información definirá y ejecutará estrategias para evitar riesgos de seguridad informática para la administración municipal, así como generará el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo que haya sido adquirido por la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 110.- En el caso del uso de correo electrónico, el Titular de la Dependencia, Directores, Subdirectores y/o Jefes de Área, serán los encargados de notificar a la Jefatura de Tecnologías de la información altas, bajas y movimientos del personal adscrito al área que utilice cuentas de correo institucional, para realizar las modificaciones y/o actualizaciones de las cuentas; así mismo al detectar cuentas que presenten inactividad por un lapso de 3 meses serán dadas de baja informando al Titular de la Dependencia, Directores, Subdirectores y/o Jefes de Área

CAPITULO IV. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

ARTÍCULO 111.- Los viáticos se otorgarán para que los Servidores Públicos 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 112.- Los viáticos deberán justificarse con los comprobantes fiscales y tickets correspondientes, a falta de estos últimos, se requiere que el comprobante fiscal contenga el detalle de las operaciones realizadas y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Tesorería.

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

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

I. El nombre del Servidor Público que está asignado a la comisión;
II. Clave o Nivel de puesto;
III. Denominación del Cargo;
IV. Área de Adscripción;
V. Motivo de la comisión;
VI. Personas acompañantes;
VII. El destino de la comisión;
VIII. 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 vigente.

ARTÍCULO 113.- 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.

ARTÍCULO 114.- Las Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia solicitante la veracidad de la información reportada a la Tesorería. Se deberá presentar un oficio de comisión

firmado por su Superior Jerárquico o el acuse de recibo a la Dependencia o Instancia que acudió.

ARTÍCULO 115.- 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 Superior Jerárquico del Servidor Público.

ARTÍCULO 116.- 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 117.- 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 Dependencias Municipales que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

ARTÍCULO 118.- 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 119.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO V. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 120.- La Dependencia de Comunicación Social 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 121.- Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será la Dependencia de Comunicación Social la encargada de realizar las negociaciones con los diferentes medios de información, buscando racionalizar este gasto, disponiendo de las partidas presupuestales 3611, 3612, 3613, 3614 y 3661. Por lo que es importante que las Dependencias acaten las disposiciones que al respecto se emitan.

ARTÍCULO 122.- Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de precandidato, candidato o partido político alguno.

ARTÍCULO 123.- Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Paramunicipal.

ARTÍCULO 124.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por la Dependencia de Comunicación Social a nombre del Gobierno Municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería autorizará publicaciones a las Dependencias Municipales.

ARTÍCULO 125.- Se debe evitar en la medida de lo posible, las publicaciones de convocatorias de una sola licitación, programando convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones. Así como programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

ARTÍCULO 126.- En el caso de información referente a los gastos de Comunicación Social (partidas presupuestales 3611, 3612 y 3661), la Dependencia de Comunicación Social deberá solventar requerimientos trimestrales y datos para la Plataforma Nacional de Transparencia.

CAPITULO VI: CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 127.- 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.

ARTÍCULO 128.- Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias a la Jefatura de Recursos Materiales, éstas solicitarán a través de correo electrónico al Área de Inventarios, la revisión física del bien, cotejando contra factura para proceder al Visto Bueno, 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 Titular de la Dependencia que recibe el bien especificando el nombre y firma de la persona que recibe; señalando la fecha de recepción de este.
II. El documento deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo y marca. Adicionalmente deberá contar con el visto bueno del responsable del Área de Inventarios, que avale coincida el bien físico con los datos de la factura.
III. 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.

Posterior a dicha revisión física del bien, la Jefatura de Presupuesto, Cuenta Pública e Inventarios, procederá a la creación del número de activo correspondiente.

ARTÍCULO 129.- Es responsabilidad de las Dependencias reportar mediante oficio al Área de Inventarios, 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 originales, firmados y sellados, que acrediten la propiedad o posesión del bien.

Adicionalmente, es responsabilidad y obligación del Titular de la Dependencia, llevar un control actualizado de todos los resguardos internos de 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 Inventarios, quedando dentro de sus funciones:

I. El envío trimestral de manera digital al Área de Inventarios, del reporte del estado que guarda el inventario de bienes menores, así como cualquier otro reporte requerido por la Tesorería y/o la Contraloría;
II. Expedir oficio de carta de no adeudo de bienes menores no excediendo de dos días hábiles a partir de la recepción del mismo;
III. Mantener actualizado los resguardos correspondientes al inventario de su Dependencia, tanto de bienes menores como activos (altas, bajas, resguardos, traspasos, etc.) el cual deberá enviar en formato digital en el transcurso de los primeros 10 días hábiles de cada semestre (diciembre y junio), al Área de Inventarios y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

El Titular de las Dependencia deberá notificar al Área de Inventarios mediante oficio, el nombramiento de dicha persona.

Respecto a las donaciones de bienes muebles con valor mayor a 70 UMAS, la Dependencia beneficiada con la donación, solicitará por oficio a la Jefatura de Presupuesto, Cuenta Pública e Inventarios el alta del bien, anexando en original el contrato de donación. En caso de no existir factura original, la Dependencia solicitará al donante expida por escrito documento donde estipule el precio del bien, para que el Área de Inventarios proporcione el visto bueno y la Jefatura de Presupuesto Cuenta Pública e Inventarios el alta del mismo

ARTÍCULO 130.- El Área de Inventarios será la encargada del etiquetado de bienes muebles, observando 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 deterioro y/o desprendimiento.

ARTÍCULO 131.- Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de la Dependencia notificar mediante oficio al Área de Inventarios para la reimpresión de éstas y su colocación en los bienes muebles respectivos.

ARTÍCULO 132.- El Titular de la Dependencia y el Enlace de Inventarios serán los responsables de notificar en todo momento al Área de Inventarios, 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 Dependencia;
II. Cuando un bien sea traspasado a otra Dependencia 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 y justificación de la baja, fotografías a color del estado de éste, oficio de solicitud de baja dirigido al Tesorero, y copia del resguardo del bien.

El Titular de la Dependencia deberá entregar físicamente el bien, así como los documentos para proceder con la baja de éste, en las fechas y el lugar que el Área de Inventarios determine.

ARTÍCULO 133.- Las Dependencias, deberán facilitar y participar con el Área de Inventarios 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.

La verificación periódica de los Bienes Muebles de acuerdo lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y lo establecido en la CONAC, deberá realizarse una vez al año previo al cierre de cada ejercicio.

La actualización del inventario de Bienes Muebles de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberá realizarse por lo menos cada seis meses, así mismo la Jefatura de Presupuesto, Cuenta Pública e Inventarios adscrita a la Tesorería, contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran.

Una vez entregados los resguardos para recabar nombre y firma de los usuarios cuyos datos deberán ser legibles y completos, las Dependencias y sus respectivas Direcciones, Subdirecciones y/o Jefaturas tendrán 5 días hábiles para devolverlos debidamente firmados y sellados, siendo responsable de esta actividad, el Enlace de Inventarios de cada Dependencia. En caso omiso, será sancionado con el acta administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 134.- 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, debiendo ser reportadas al Área de Inventarios dentro de los siguientes 10 días hábiles. Con relación a los bienes Informáticos (computadoras, impresoras, cámaras, radios portátiles, móviles y base, teléfonos fijos y celulares, monitores, reguladores, proyectores, no break, teclados, ratón, escáner, plotter, tabletas, equipo para cableado estructurado y redes informáticas) deberán contar con dictamen técnico del daño, dictamen técnico que valide la reparación del bien, ambos emitidos por la Jefatura de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 135.- En los casos de revisión de bienes muebles, y que derivado de dicha revisión se encuentren faltantes, el Área de Inventarios notificará a la Jefatura de Recursos Humanos, para el descuento del monto del bien a la persona a cargo del resguardo.

ARTÍCULO 136.- En el caso de robo o extravío (para el personal cuya naturaleza de sus funciones sean operativas) de algún bien, es responsabilidad del Servidor Público notificar a la brevedad a su Superior Jerárquico y a su vez a la Consejería Jurídica y Derechos Humanos, para que esta, en un lapso de 24 horas siguientes, presente al Ministerio Público la denuncia o querella, así también informará al Área de Inventarios.

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 de 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, de acuerdo a la guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación.

ARTÍCULO 137.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero, previa revisión de la Contraloría Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO VII. SUBSIDIOS

ARTÍCULO 138.- En el caso de subsidios a Organizaciones sin fines de lucro y Asociaciones Civiles, la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública será la responsable de aprobar dichos subsidios, tomando en cuenta la propuesta de la Tesorería en base al techo presupuestal disponible. Una vez aprobado, la Consejería Jurídica y de Derechos Humanos deberá realizar el convenio de Subsidio correspondiente.

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

ARTÍCULO 139.- 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, deberán 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 140.- En el caso de subsidios a Organismos Paramunicipales, el Ayuntamiento determinará el monto a otorgar, a partir de la propuesta presentada por la Tesorería en el presupuesto anual.

ARTÍCULO 141.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO VIII. RECURSOS DEL RAMO 33.

ARTÍCULO 142.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar

a la Tesorería, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al último día que corresponda al fin de cada trimestre del año, la siguiente información:

En forma digital:

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

En forma impresa:

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

ARTÍCULO 143.- 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 su propuesta de programa de inversión y modificaciones para su revisión presupuestal.

CAPITULO IX: CONTRATOS.

ARTÍCULO 144.- Los contratos 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 (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;
XIV. Los Prestadores de bienes y servicios deberán estar inscritos en el padrón de Proveedores Municipal, a excepción de los considerados en el artículo 7 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
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 de 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, gastos de orden social y cultural (3821),) 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 responsable de obtenerlas la Dependencia solicitante.

c. Señalar el nombre y/o Titular de la Dependencia 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 (pactadas en porciento o en partes por millar).

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

Quedan exento de elaboración de contrato las adquisiciones y contrataciones de servicios cuyos importes sean menores de$ 150,000 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA.

ARTÍCULO 145.- Por seguridad jurídica, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios, se requerirá garantizar a favor del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato el cumplimiento de éste mediante una garantía del 20% (veinte por ciento) del monto total pactado mediante;

a) Cheque nominativo;
b) Pagaré, anexando identificación de quien lo emite; o
c) Fianza.

Excepto cuando el pago de lo pactado sea contra entrega de los bienes o los servicios contratados y que estos sean financiados con recursos identificados con la clasificación de ingresos fiscales.

Los contratos que hacen referencia en el artículo 145 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 fluctué 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; los casos especiales que por su naturaleza particular requieran un tratamiento diferente, serán analizados y resueltos por la

Tesorería a petición y bajo estricta responsabilidad del Titular de la Dependencia requirente.

ARTÍCULO 146.- Los contratos y convenios que se celebren a nombre del Municipio de San Miguel de Allende deberán de contener las firmas de los funcionarios bajo el siguiente esquema:

CONCEPTO	SINDICO	TESORERO	OFICIAL MAYOR	TITULAR DEPENDENCIA
Adquisiciones	X	X	X	X
Arrendamientos	X	X	X	X
Honorarios profesionales	X	X	X	X
Servicios generales	X	X	X	X
Subsidios	X	X		X
Obra Pública	X	X		X

ARTÍCULO 147.- Con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo Normativo para determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las Dependencias Municipales, informar oportunamente a la Dependencia 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 contratación de servicios o ejecución de obras; preferentemente contendrán el visto bueno de la Dependencia de Consejería Jurídica y Derechos Humanos.

ARTÍCULO 148.- 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 149.- En el caso de contratos por adjudicación directa a cuando menos tres proveedores, se deberá contar con su respectivo estudio de mercado adjunto.

ARTÍCULO 150.- La Jefatura de Recursos Materiales informará al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por lo menos trimestralmente la siguiente información:

I. Reporte actualizado del registro del Padrón de Proveedores.

II. Reporte de las adquisiciones y licitaciones realizadas en el periodo que se reporta.

CAPITULO X. COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 151.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los Servidores Públicos, se anexará la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

ARTÍCULO 152.- 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 intervienen. 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, siendo su resolución definitiva.

ARTÍCULO 153.- 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. - PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

CAPITULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 154.- El Titular de la Dependencia designará el (los) Enlace (s) de Presupuesto responsable de los Programas Presupuestarios de su Dependencia. Deberá informar a la Tesorería, Contraloría e IMPISSMA mediante oficio el nombre y cargo del mismo, el nombre del Programa Presupuestario a su cargo, así como informar oportunamente los cambios en la designación de sus Enlaces.

Las funciones de este Enlace serán las siguientes:

I. Presentar los anteproyectos de presupuesto de egresos atendiendo las actividades de programación y presupuestación en las fechas y características que para tal efecto señale la Tesorería.
II. Recabar y revisar la información de los avances de sus programas presupuestarios, así como los medios de verificación que sustenten sus cifras.

III. Analizar y ordenar la información que será reportada y capturada en el proceso de evaluación coordinada por el IMPISSMA y la Contraloría Municipal.
IV. Capturar en el sistema informático determinado por el IMPISSMA la información completa y solventada por Programa Presupuestario en las fechas de captura, de lo contrario se tomará como parte de un incumplimiento y se notificará a la Contraloría.
V. Presentar avances de fines, propósitos, componentes y actividades de manera congruente.
VI. Asistir a las capacitaciones que para tal efecto desarrolle los conocimientos relacionados en materia de Metodología del Marco Lógico.
VII. Solventar los aspectos susceptibles de mejora señalados por el IMPISSMA, así como entregar firmada y de manera oficial y para fines de auditoria la información solicitada por la Contraloría Municipal.
VIII. Llevar el control presupuestal de sus Programas Presupuestarios a nivel componente y actividad.
IX. Todas aquellas que, derivadas de un proceso de mejora continua, sean emitidas por la Contraloría, Tesorería y/o IMPISSMA.

CAPITULO 2. DE LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

SECCIÓN 1. EVALUACIÓN

ARTÍCULO 155.- Se emitirá previa aprobación del Titular del IMPISSMA, el Tesorero y el Contralor Municipal el Programa Anual de Evaluación (PAE) a más tardar el 30 de abril, señalando las fechas para la evaluación de los programas presupuestarios.

ARTÍCULO 156.- Es responsabilidad del Titular de cada Dependencia, presentar ante la Tesorería, los avances de metas trimestrales por cada Programa Presupuestario, en el formato denominado *"INR-0333" (anexo17)* en los siguientes 10 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre.

ARTÍCULO 157.- Los Titulares de las Entidades y Dependencias deberán presentar ante el IMPISSMA, la información que sea solicitada respecto a indicadores, avances de metas, matrices de indicadores de resultados y diagnósticos de programas presupuestarios, en las fechas y características que señale el mismo.

ARTÍCULO 158.- La solicitud de corrección de avances en trimestres anteriores de sus Programas Presupuestarios, solo se harán efectivas una vez que cumplan con lo siguiente:

I. El requerimiento se ha derivado de una revisión por parte de Contraloría Municipal o una Entidad Auditora Externa.
II. Los requerimientos de ajustes que no deriven de una revisión de algún ente Auditor quedaran sujetos a valoración y autorización del IMPISSMA.

SECCIÓN 2. DE LA REVISIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 159.- Las revisiones administrativas de medios de verificación tendrán como objeto comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, asegurando el cumplimiento de las actividades de las dependencias consideradas en los Programas Presupuestarios.

ARTÍCULO 159.- Los avances en las actividades previamente reportadas por las dependencias deberán ser registrados por los enlaces en la Matriz de Indicadores de Resultados.

ARTÍCULO 160.- Las fuentes de información que se consideren como evidencia del cumplimiento de un programa, obra o acción deberán ser oficiales, probatorias con fechas y firmas de los responsables de la acción.

ARTÍCULO 161.- Adicional al trabajo de gabinete, la Contraloría Municipal podrá realizar trabajo de campo para allegarse de información pertinente que contribuya a la validación de los medios de verificación.

ARTÍCULO 162.- Cualquier situación no prevista en los anteriores artículos será resuelta por facultades y atribuciones del Contralor Municipal, Tesorero Municipal y de Finanzas y/o Titular del IMPISSMA, en conformidad con la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Guanajuato, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y/o documentos de similar naturaleza.

TÍTULO SEXTO. - PASIVOS

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

ARTÍCULO 163.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año 2022.

ARTÍCULO 164.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos durante los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre de dicho ejercicio.

ARTÍCULO 165.- La Tesorería con base en los conceptos de pasivos entregados por las Dependencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su programación de pago en el ejercicio 2023.

ARTÍCULO 166.- 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 H. Ayuntamiento.

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

Dado en el Edificio Administrativo de la Cuidad de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los 26 días del mes de diciembre del año 2021.

C.P. Raúl Vallejo Solís

Tesorero Municipal

ANEXO 1. FORMATO "TRASPASO DE RECURSOS"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA E INVENTARIOS
TRASPASO/AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN

VOLVIENDO A LOS BUENOS TIEMPOS

Dependencia: Tesoreria Municipal y de Finanzas

Titular de la Dependencia: CP. Raúl Vallejo Solís

Folio: _____
Fecha:

Código Presupuestario							
CeGe	Programa	Partida	Fuente Financiamiento	C.F.G	Nombre de la partida	Aumento	Reducción
TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS						-	-

JUSTIFICACION: Traspaso de Recursos según descripción del oficio (NUM DE OFICIO)

Con Fundamento en el artículo 10 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 y con apego a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato artículo 73; hago constar que los movimientos efectuados en presente formato, son completamente responsabilidad de la Dependencia Requirente.

_____
Nombre del Titular
Dependencia

_____
C.P. Raúl Vallejo Solís
Tesorero Municipal

ANEXO 2. FORMATO "GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE
TESORERIA MUNICIPAL Y DE FINANZAS

FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

FECHA:	BUENO POR:

C.P. Raúl Vallejo Solís
Tesorero Municipal de San Miguel de Allende, Gto **FOLIO:** NÚMERO OFICIAL

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

por la cantidad de: _____
por motivo de: _____
por lo que comisiono a: _____
durante el (los) día (s): _____

Las partidas presupuestales que deberán afectarse serán las siguientes:

CEGE	Programa	Partida	Fuente Financ	Nombre de la Partida	Monto
MONTO TOTAL					**0.00**

Sello de la Dirección

NOMBRE DEL TITULAR(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Pagaré

En San Miguel de Allende Gto. a DÍA de MES de 2022

Tesorería Municipal y de Finanzas Debo(emos) y (pagaremos) incondicionalmente a la orden de Municipio de San miguel de allende, Gto en Tesorería y Finanzas Municipales el DIA de MES de 2022 la cantidad de $00.00 (CERO PESOS 00/100 m.n.)

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 2022 de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.; autorizo para que a través de la Jefatura de Recursos Humanos, me sea descontado vía nomina el monto del presente pagaré, conforme al artículo 22; para lo cuál proporciono los siguientes datos:

VOLVIENDO A LOS BUENOS TIEMPOS

Nombre y Número de Empleado: _____

Sello de la Dependencia

Acepto(amos)
Firma(s)

ANEXO 3. FORMATO "HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE GUANAJUATO
TESORERIA MUNICIPAL Y DE FINANZAS
HOJA DE COMPROBACION DE GASTOS

No. CHEQUE:			No. POLIZA EGRESO:		FECHA:	
FECHA DE FACTURA	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	CENTRO GESTOR	PROGRAMA	PARTIDA
	TOTAL DE FACTURAS		-			
	REINTEGRO		-	FOLIO DE REINTEGRO:	No.	
	TOTAL		-			

OBSERVACIONES:

SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO POR EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, AUTORIZO QUE SE EFECTÚE EL PAGO CONTENIDO EN ESTA INSTRUCCIÓN, MANIFIESTO QUE SE HAN CUMPLIDO TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMATIVIDADES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, MANIFIESTO TAMBIÉN QUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LO ANTERIOR LOS TUVE A LA VISTA, PARA EMITIR DICHA AUTORIZACIÓN.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Nombre	Puesto	Firma y Sello de la Dependencia
C.P. RAÚL VALLEJO SOLÍS	TESORERO MUNICIPAL	

ANEXO 3. FORMATO "HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (CARATULA)"

Nombre: "Hoja de comprobación de gastos"

COMPROBACION DE GASTOS

DEPENDENCIA:	TESORERIA MUNICIPAL	**IMPORTE:**	$750.00
ÁREA Y PARTIDA PRESUPUESTAL:	1100117-31111-0701-E0012-2212 PRODUCTOS ALIMENTICIOS		
AUTORIZADO POR:	C.P. RAÚL VALLEJO SOLÍS		
JUSTIFICACIÓN:			

SAN MIGUEL DE ALLENDE

ANEXO 4. FORMATO "REINTEGRO"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REINTEGRO:	TESORERIA MUNICIPAL y DE FINANZAS
FECHA: 04/10/2017	FOLIO:
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:	1100117-31111-0701-E0012-1131

AUTORIZA Y REVISA:

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE PRESUPUESTO, CUENTA PÚBLICA E INVENTARIOS

VOLVIENDO
A LOS BUENOS
TIEMPOS

ANEXO 5. FORMATO "FONDO FIJO"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE
TESORERIA y FINANZAS MUNICIPALES

FORMATO DE SOLICITUD DE FONDO FIJO

FECHA:	BUENO POR:

C.P. Raul Vallejo Solís
Tesorero Municipal de San Miguel de Allende, Gto

FOLIO INTERNO: _____

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

por la cantidad de: $10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100)
por motivo de: Fondo Fijo (Caja Chica)

Comprometiendome a realizar los reembolsos conforme a los artículos 29 al 35 de los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal vigentes, de no cumplir con lo anterior, sera aplicable el artículo 38 Fraccion VI.

CEGE	Programa Presupuestario	Dependencia	Monto
datos area	datos area	Nombre de la Dependencia	
MONTO TOTAL			0.00

_____
Nombre del Titular
Dependencia

Sello de la Dependencia

Pagaré

En San Miguel de Allende Gto. a ____ de _____ del 2022

Debo(emos) y (pagaremos) incondicionalmente a la orden de Tesoreria y Finanzas Municipales en San Miguel de Allende Guanajuato, el _____ de _____ de 2021 la cantidad de $ 10.00 (Diez Pesos 00/100 m.n)

De no entregarse la documentacion comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos dentro del plazo y forma que marca el Titulo II art. 38 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.; autorizo para que a través del área de personal , me sea descontado vía nomina, el monto del presente pagaré de acuerdo al artículo 38 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio Fiscal 2022, para lo cuál proporciono los siguientes datos:

VOLVIENDO
A LOS BUENOS
TIEMPOS

Nombre del Director : _____

_____
Acepto(amos)
Firma(s)

Sello de la Dependencia

ANEXO 6. FORMATO "SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Fecha de Elaboración: --/--/---

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia o Dirección:

DATOS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL

Nombre:

Tipo de movimiento:	**Alta Base**	**Alta Honorarios**	**Baja**	**Cambio / Comisión**

Sueldo Diario:

Puesto:

Fecha de Alta o Baja:

DATOS DEL MOVIMIENTO DE PUESTO, SUELDO O COMISIÓN

Area y Puesto Actual:

Area y Puesto de Cambio o Comisión :

OBSERVACIONES

ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

DIRECCION SOLICITANTE

Nombre	**Puesto**	**Autorizó**

Revisó	**Vo.Bo.**	**Autorizó**	**Autorizó**
Titular de Recursos Humanos	**Oficial Mayor Administrativo**	**Secretario de Gobierno y Ayuntamiento**	**Presidente Municipal**

Documentos Necesarios para el tramite de Alta del Empleado

Solicitud Elaborada y/o Curriculum		**Copia de Credencial de Elector**	
Copia de Acta de Nacimiento		**Certificado Medíco Original**	
2 Cartas de Recomendación Original		**Carta de Antecedentes No Penales**	
Copia de Certificado de Estudios		**CURP**	
Copia de Cartilla Militar		**Antecedentes disciplinarios**	
Copia de Comprobante de Domicilio			

ANEXO 7. FORMATO "JUSTIFICANTE DE JORNADA EXTRAORDINARIA"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE. GTO.
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

VOLVIENDO A LOS BUENOS TIEMPOS

FECHA:	

DEPENDENCIA:	
UNIDAD RESPONSABLE:	

HORAS EXTRAS ELABORADAS		
NO. DE NOMINA	NOMBRE DEL EMPLEADO:	
	DEPENDENCIA:	
JUSTIFICACIÓN		

FECHAS DE DIAS LABORADOS	TOTAL DE HORAS EXTRA LABORADAS	TOTAL DE HORAS	SALARIO DIARIO	COSTO DE HORAS DOBLES
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
			$ -	$ -
MONTO TOTAL:				$ -

SOLICITANTE		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**

ÁREA DE PERSONAL		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**

TESORERÍA MUNICIPAL		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 Art. 50

ANEXO 8. FORMATO "INGRESO A TALLER"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE. GTO.
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES
FORMATO DE INGRESO AL TALLER

Fecha y hora:

DEPENDENCIA:
UNIDAD RESPONSABLE:

VEHÍCULO:	**MARCA:**
PLACAS:	**MODELO:**
KILOMETRAJE:	**NÚMERO ECONÓMICO:**
NO. SERIE:	**GASOLINA**
CONDUCTOR:	

FALLAS QUE PRESENTA

Autorización del Titular de la Dependencia:

Recepción en Taller:

_____ _____

Nombre y firma del chofer

ANEXO 9. FORMATO "ORDEN DE REPARACIÓN"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

TALLER MECÁNICO MUNICIPAL

ORDEN DE REPARACIÓN

		No. Orden:	
		Fecha:	
Unidad Responsable:			
Usuario:		**Teléfono usuario:**	
Atendido por:		**Teléfono dependencia:**	

Vehículo:	**Serie:**	**Marca:**	**Año:**	**Placas:**

Kilometraje:	**Color:**	**Núm. CTE.**

Trabajos Solicitados	**Vo.Bo.**

Observaciones o Fallas

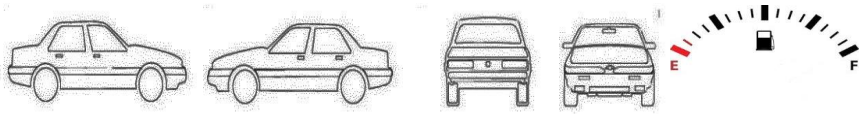
Autorizo la reparación con las partes necesarias y permiso de operar mi vehículo en perímetro de prueba y/o carreteras si es necesario.

Firma del Usuario

Golpes	**Espejo**	**Limpiadores**	**Tapones**	**Radio**
SI - NO	SI - NO	SI - NO	SI - NO	SI - NO

Gato	**Herramientas**	**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	



ANEXO 10. FORMATO "INGRESO A TALLER PARTICULAR"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE. GTO.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

FORMATO DE ORDEN DE INGRESO A TALLER PARTICULAR

FECHA:		FOLIO:	

1. DATOS DEL PROVEEDOR	
Proveedor:	
Dirección:	
Teléfono:	

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

3. REPARACIONES AUTORIZADAS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

_____
AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA

_____
RECIBIÓ UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

_____
INGRESÓ UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 Art. 79 y 83

ANEXO 11. FORMATO "VALE DE REFACCIONES"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE. GTO.
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FORMATO DE VALE DE REFACCIONES

PROVEEDOR:		FECHA:		FOLIO:	

1. DATOS DE LA UNIDAD			
Dependencia:		OS:	
Unidad Responsable:		Marca:	
Titular de Dependencia:		Vehículo:	
Placas:		Modelo:	

2. REFACCIONES AUTORIZADAS	
CANT.	DESCRIPCIÓN

AUTORIZÓ	ENTREGÓ REFACCIONES	RECIBIÓ REFACCIONES
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 Art. 83 y 92

ANEXO 12. FORMATO "RESGUARDO INTERNO"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE. GTO.
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES
RESGUARDO INTERNO

CONSECUTIVO NO.	

ÁREA SOLICITANTE:	

FOTOGRAFIA

DATOS DEL BIEN

DESCRIPCIÓN:	
CARACTERISTICAS GENERALES:	
MARCA:	
MODELO:	
NO. SERIE:	
COLOR:	
PRECIO:	
ESTADO FÍSICO:	
OBSERVACIONES:	

Nombre y Firma **Titular de la Dependencia**	**Nombre y Firma** **Usuario**	**Nombre y Firma** **Encargado de Inventarios**

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 Art. 130 y 133

ANEXO 13. FORMATO "SOLICITUD DE BAJA"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE. GTO.
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES
BAJA DE BIENES MUEBLES

CONSECUTIVO NO.	

ÁREA SOLICITANTE:			
FECHA DE ALTA:		FECHA DE BAJA:	

DATOS DEL BIEN

DESCRIPCIÓN:	
CARACTERISTICAS GENERALES:	
MARCA:	
MODELO:	
NO. SERIE:	
PRECIO:	
NO. DE INVENTARIO/RESGUARDO:	
ESTADO FÍSICO:	
JUSTIFICACIÓN:	

Sí		No	
DICTÁMEN			

Nombre y Firma **Titular de la Dependencia**	**Nombre y Firma** **Usuario**	**Encargado de Inventarios**

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 Art. 133

ANEXO 14. FORMATO "SOLICITUD DE TRASPASO"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE. GTO.
TESORERÍA Y FINANZAS MUNICIPALES
TRASPASO DE BIENES MUEBLES

CONSECUTIVO NO.	

ÁREA QUE TRASPASA:			
AREA QUE RECIBE:			
FECHA DE ALTA:		**FECHA DE TRASPASO:**	

DATOS DEL BIEN

DESCRIPCIÓN:	
CARACTERISTICAS GENERALES:	
MARCA:	
MODELO:	
NO. SERIE:	
COLOR:	
NO. DE INVENTARIO/RESGUARDO:	
ESTADO FÍSICO:	

QUIEN TRASPASA		**QUIEN RECIBE**		
Nombre y Firma Titular de Área	**Nombre y Firma Usuario**	**Nombre y Firma Titular de Área**	**Nombre y Firma Usuario**	**Nombre y Firma Encargado de Inventarios**

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 Art. 133

ANEXO 15. FORMATO "RECIBO"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE
TESORERIA MUNICIPAL Y DE FINANZAS

VOLVIENDO
A LOS BUENOS
TIEMPOS

FECHA:

R E C I B O

BUENO POR:
$15.00

RECIBI(MOS) de la Presidencia Municipal de San Miguel de Allende, Gto. por conducto de la TESORERIA MUNICIPAL Y DE FINANZAS la cantidad de :

(Trescientos noventa pesos 00/100 M.N.)

Por Concepto de :

San Miguel de Allende, Guanajuato	**Nombre Beneficiario:**
Dependencia: **Tesoreria Municipal**	**R.F.C.:**
	Domicilio:
Departamento: **Control Presupuestal**	**Firma de Beneficiario:**

AUTORIZÓ:
NOMBRE: C.P. RAÚL VALLEJO SOLÍS
FIRMA

ANEXO 16. FORMATO "SOLICITUD DE PAGO"

SAN MIGUEL DE ALLENDE
GOBIERNO 2021-2024

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.
TESORERIA Y FINANZAS MUNICIPALES
SOLICITUD DE PAGO

FOLIO: (INTERNO)TyFM-1050-10-2021
FECHA: 15.10.2021

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

COORDINACION O DEPARTAMENTO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
COORDINACION O DEPARTAMENTO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

DATOS DEL PAGO

BENEFICIARIO: _____

CODIGO PRESUPUESTAL:

CeGe	Programa	Partida	Monto	Nombre de la Partida
31111-0201	E0003	2161		MATERIAL DE LIMPIEZA
31111-0201	E0003	2212		ALIMENTOS

IMPORTE: 5,000.00

IMPORTE CON LETRA: Cinco mil pesos 00/100 m.n

VOLVIENDO A LOS BUENOS TIEMPOS

DESCRIPCIÓN/OBSERVACIONES:

CONCEPTO DEL PAGO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Nombre	Puesto	Firma y Sello de la Dependencia
C.P. RAÚL VALLEJO SOLÍS	TESORERO MUNICIPAL	

SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO POR EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, AUTORIZO QUE SE EFECTÚE EL PAGO CONTENIDO EN ESTA INSTRUCCIÓN, MANIFIESTO QUE SE HAN CUMPLIDO TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMATIVIDADES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, MANIFIESTO TAMBIÉN QUE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LO ANTERIOR LOS TUVE A LA VISTA, PARA EMITIR DICHA AUTORIZACIÓN.

ANEXO 17. FORMATO "INDICADORES DE RESULTADOS"

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO,
INDICADORES DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2022

PROGRAMA O PROYECTO DE INVERSIÓN					Presupuesto del programa presupuestario				
Clasificación Programática acorde al CONAC	Clave del Programa presupuestario	Nombre del programa presupuestario	Clasificación funcional del gasto al que corresponde el programa presupuestario	Nombre de la dependencia o entidad que lo ejecuta	Aprobado	Modificado	Devengado	Ejercido	Pagado
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MIR			Indicadores						
Cuenta con MIR (SI/NO)	Nivel de la MIR del programa	Descripción del resumen narrativo (FIN, Propósito, componentes y actividades)	Nombre del Indicador	Nivel de la MIR, al que corresponde el indicador	Fórmula de cálculo	Descripción de variables de la fórmula	Meta del indicador Programada	Meta del indicador Modificada	Meta del indicador alcanzada
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Resultado del indicador		
Valor del numerador de la formula	Valor del denominador de la formula	Unidad de medida de las variables del indicador
21	22	23