H. AYUNTAMIENTO

# TESORERÍA MUNICIPAL

## LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

# CONTENIDO

**Contenido**..... 2
**Autorización**..... 5
**Objetivo**..... 6
**Alcance**..... 6
**Marco jurídico/ Normatividad aplicable**..... 7
**Capítulo I.- Disposiciones generales**..... 8
**Capítulo II. - Ajustes** ..... 11
Sección I.- Traspasos en cuentas ..... 11
Sección II. - Adecuaciones..... 13
**Capítulo III. - Fondo fijo y gastos a reserva de comprobar**..... 14
Sección I.- Gastos a reservar de comprobar ..... 14
Sección II. - Fondo fijo..... 17
**Capítulo IV. - Ejercicio del gasto del presupuesto asignado**..... 20
Sección I.- Servicios personales..... 20
I.I. De la contratación..... 20
I.II. De la jornada extraordinaria..... 20
I.III. Del término de la relación laboral..... 23
I.IV. De la capacitación..... 24
I.V. De los apoyos para estudios de postgrado, diplomado o especialidades..... 25
I.VI. De los préstamos personales..... 26
I.VII. De los trabajadores eventuales..... 27
I.VIII. Del Servicio médico ..... 28
Sección II. - Adquisiciones, suministros y servicios..... 29
II.I. Generalidades..... 29
II.II. Del servicio de radiolocalización y celular..... 29
II.III. Del servicio de telefonía tradicional..... 30

II.IV. Del servicio de renta de fotocopiadoras..... 31
II.V. Del servicio de internet..... 32
II.VI. Del servicio de energía eléctrica y agua..... 32
II.VII. Del suministro de combustible..... 33
II.VIII. Del mantenimiento vehicular..... 34
II.IX. De los seguros vehiculares..... 35
II.X. Del arrendamiento oficinas y/o locales..... 37
Sección III. - Política informática..... 38
Sección IV. - Viáticos y pasajes..... 39
Sección V.- Difusión e información..... 41
Sección VI. - Control Patrimonial..... 42
Sección VII.- Apoyos, ayudas y subsidios..... 46
Sección VIII.- Recursos del Ramo 33 ..... 48
Sección IX. - Contratos..... 49
Sección X. - Complementarios..... 53
**Capítulo V.- Pasivos**..... 54
Sección única. - Requisitos para el trámite y pago de pasivos..... 55
**Transitorio Único**..... 55
**Anexo**..... 56
Anexo 1. Traspaso de Recursos..... 56
Anexo 2. Solicitud de pago..... 57
Anexo 3. Hoja de comprobación de gastos..... 58
Anexo 4 y 4A. Fondo fijo ..... 60
Anexo 5. Justificante de jornada extraordinaria..... 62
Anexo 6. Solicitud de baja de bienes muebles..... 63
Anexo 7. Formato de solicitud de traspaso..... 64
Anexo 8. Formato de Solicitud de Gastos a reserva de Comprobar..... 65
Anexo 9. Solicitud de Movimiento de personal..... 66
Anexo 10. Resguardos internos..... 67

Anexo 11. Formato de Reintegro ..... 68
Anexo 12. Formato Ingreso a Taller ..... 69
Anexo 13. Orden de reparación..... 70
Anexo 14. Orden de ingreso a taller particular..... 71
Anexo 15. Vale de refacciones..... 72
**Diagramas**..... 73
Diagrama de gastos a reserva de comprobar..... 73
Diagrama del fondo fijo..... 74
Diagrama de la jornada extraordinaria..... 75
Diagrama del término de la relación laboral..... 76
Diagrama del servicio de radiolocalización y celular..... 77
Diagrama del servicio de telefonía tradicional..... 78
Diagrama del servicio de renta de fotocopiadora..... 79
Diagrama del servicio de internet..... 80
Diagrama del suministro de combustible..... 81
Diagrama del mantenimiento vehicular..... 82
Diagrama de viáticos y pasajes..... 83
Diagrama de difusión e información..... 84
Diagrama de control patrimonial..... 85

H. AYUNTAMIENTO

# 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, y;

## CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Gto., a través de la Tesorería Municipal, 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 2018, orientadas a fortalecer el ahorro, por lo que se requiere normar en otros rubros el ejercicio del gasto, conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, ejes rectores de la administración pública local.

**ELABORÓ**

C.P.C. Alejandro Martínez Acosta

Tesorero Municipal

**REVISÓ**

Presidente de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública

Lic. Pavel Alejandro Hernández Gómez

**REVISÓ**

Secretario de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública

Ing. Rubén González Vázquez

**REVISÓ**

Vocal de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública

Dr. Oscar Hilario Mendoza Reyes

**REVISÓ**

Vocal de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública

Lic. Alonso Tomasini Olvera

**REVISÓ**

Vocal de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública

Lic. José Jaime Martínez Tapia Sánchez

## OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto:

**Gestión Pública:** Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.

**Lucha anticorrupción**: Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

**Cumplimiento de la Legalidad:** Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.

**Rendición de cuentas y acceso a la información pública**: Elaborar información financiera valida y confiable, presentada con oportunidad.

## ALCANCE

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

## MARCO JURÍDICO/ NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende Guanajuato.
- Reglamento Interior del Trabajo de San Miguel de Allende Guanajuato.
- Reglamento de Asistencia Médica para los Miembros de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

***Área de Sistemas:*** La Jefatura de Informática dependiente de la Oficialía Mayor.

***Control de Activos:*** El Área de Control de Inventarios dependiente de la Tesorería Municipal.

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

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

***Director, Subdirector o Jefe de Área:*** Director, Subdirector o Jefe de Área perteneciente a una Dirección General.

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

***Dirección de Comunicación:*** La Dependencia de Comunicación Social.

***Dirección Jurídica:*** La Dirección General Jurídica dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento.

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

***Empleado:*** Personal que labora en la Administración Municipal que no es Funcionario.

***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.

***Funcionario***: Personal que labora en la Administración Municipal y que ocupa cargo de Dirección.

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

***Lineamientos:*** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018 de la Administración Pública Municipal de San Miguel de Allende, Gto.

***Oficialía:*** La Oficialía Mayor del Municipio o su equivalente para las Entidades.

***Pasivos:*** Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2018.

***Tesorería:*** La Tesorería Municipal o el área financiera para las Entidades.

***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.

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

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

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

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

## CAPITULO II: AJUSTES

### *SECCIÓN I: DE LOS TRASPASOS EN CUENTAS*

**ARTÍCULO 7.-** Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales, en una misma Dependencia o entre Dependencias, aplicarán en los siguientes capítulos:

2000 Materiales y suministros.

3000 Servicios generales.

4000 Transferencias, subsidios y otras ayudas.

5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante el formato de **"Traspaso de Recursos" (Anexo 1)**, firmado por el titular de la Dependencia o Entidad solicitante, debidamente justificado y validado por la Tesorería o el máximo órgano de autoridad para el caso de las Entidades.

Por ningún motivo, 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 administrativo;

3551- Conservación y mantenimiento de vehículos terrestres.

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

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

La Tesorería Municipal será la encargada de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, de los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000 denominado "servicios personales", y someterlos para su aprobación del Ayuntamiento, requisando estos traspasos mediante el formato **"Traspaso de Recursos" (Anexo 1)**. Las economías que se presenten en el presupuesto de egresos por concepto de "servicios personales", se destinarán a gastos de inversión o prioritarios.

**ARTÍCULO 8.-** Queda facultada la Tesorería para que, de ser necesario y previo análisis, presente ante el Ayuntamiento para su aprobación, los

traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de las mismas.

**ARTÍCULO 9.-** Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias, queda facultada la Tesorería para que previo análisis y de acuerdo 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, salvo aquellos casos en donde su techo financiero deba ser modificado o adecuado por alguna disposición, evento o programa.

### *SECCIÓN II: DE LAS ADECUACIONES*

**ARTÍCULO 10.-** La Tesorería recibirá de las Dependencias y Entidades, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean analizados y autorizados por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.-** Los montos presupuestales no ejercidos, formarán parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, (previo análisis de flujos de efectivo) que la Tesorería determinará y propondrá se destine preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la Administración Municipal, situación que deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

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

## CAPÍTULO III: FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

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

**ARTÍCULO 12.-** Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos en que incurrirá el personal en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

No se autorizarán gastos a reserva de comprobar para la adquisición de bienes y/o servicios, salvo aquellos casos debidamente justificados y autorizados por el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 13.** 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 8)"** con un mínimo de cuatro días hábiles (salvo casos o situaciones urgentes plenamente justificados y se encuentre dentro de lo estipulado en el artículo 12) previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento.

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

**ARTÍCULO 14.-** En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de "**gastos a reserva de comprobar**", estableciéndose el motivo del gasto a realizar, evento o comisión, señalando mediante oficio:

I. El nombre y número de empleado asignado a la comisión, misma a quién se deberá expedir el cheque y será la responsable de la comprobación;
II. Destino de la comisión;
III. Periodo de la comisión.

**ARTÍCULO 15.-** En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

**ARTÍCULO 16.-** La Tesorería entregará el cheque por el importe solicitado al área solicitante, conforme al periodo establecido en el artículo 13.

**ARTÍCULO 17.-** Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el titular de la Dependencia de acuerdo al lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

**ARTÍCULO 18.-** Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado **"Hoja de comprobación de gastos (Anexo 3)",** anexando copia de póliza cheque, presentándolos ante la Tesorería, en un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles posteriores al término del evento o comisión. En el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, se considerarán los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del cheque, en ambos casos y cuando así proceda, se realizará el reintegro de efectivo no erogado en las cajas de Ingresos de la Tesorería utilizando el documento denominado "Formato de Reintegro (Anexo 11)".

No obstante lo anterior, el Tesorero Municipal, podrá autorizar un plazo diferente al establecido en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 19.-** 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 del mismo 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 11)".**

**ARTÍCULO 20.-** La inobservancia a lo indicado en el artículo 18, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos de la persona a quien se le entregó el recurso.

**ARTÍCULO 21**.- En caso de no realizarse el evento o comisión, se deberá efectuar la devolución del cheque o en su defecto el reintegro en las cajas de ingresos de la Tesorería en el "Formato de Reintegro (Anexo 11)".

**ARTÍCULO 22.-** 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 en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

**ARTÍCULO 23.-** 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 24.-** La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de 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 25.-** 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 casos del capítulo 4000- Apoyos, ayudas y otros subsidios.

**ARTÍCULO 26.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

***SECCIÓN II: DEL FONDO FIJO***

**ARTÍCULO 27.-** 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 28.-** 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, firmarán un pagaré.

La comprobación del Fondo se deberá concentrar en el formato de **"fondo fijo (Anexo 4)"** adjuntando los documentos debidamente autorizados por el Director de Área.

**ARTÍCULO 29.-** Únicamente se realizará un reembolso semanal por Dependencia, la cual será la responsable de designar montos específicos a cada una de las áreas a su cargo, considerando de igual forma el presupuesto asignado a cada una de ellas, siendo importante establecer los mecanismos de seguridad y control interno del mismo. Para realizar el reembolso, se deberá clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal, presentando debidamente llenado el formato **"fondo fijo (Anexo 4)".**

**ARTÍCULO 30.-** 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 31, 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 31.** Los montos máximos para gastos de este fondo fijo serán:

- ✓ 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 $500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.)
- ✓ De más de $3,000.00, comprobantes hasta por $750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

✓ El monto máximo en los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, será de $750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), las cuales deberán tener la firma de autorización del Encargado de Mantenimiento Vehicular del Municipio.

**ARTÍCULO 32.** No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 15 días naturales a la fecha de expedición del mismo.
II. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor.
III. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales sin el respaldo del ticket de compra.
IV. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad.

V. Gastos en días festivos o no laborables, excepto que sean estrictamente indispensables y justificados.

VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros

**ARTÍCULO 33.-** En ningún caso se podrán cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

**ARTÍCULO 34.-** La comprobación de gastos se realizará en la Tesorería de acuerdo al calendario y horario establecido por esta.

**ARTÍCULO 35.-** La expedición del cheque será una vez por semana, a excepción del mes de diciembre.

**ARTÍCULO 36.-** La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

II. A solicitud del titular de la 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 Ayuntamiento.

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

**ARTÍCULO 36 BIS.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

# CAPITULO IV. EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

## *SECCIÓN I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES*

### I.I. CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 37.-** Independientemente del tipo de contratación, ya sea de base, confianza u honorarios asimilados a salarios, el área tendrá que hacer su solicitud a Oficialía Mayor mediante el **"Solicitud de movimiento de personal" (Anexo 9).** Adicionalmente, deberá ser validada por la Secretaría Particular.

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.

### I.II. JORNADA EXTRAORDINARIA

**ARTÍCULO 38.-** Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones, por 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, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga extraordinaria o para cubrir guardias.

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

III. Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen y estén debidamente autorizadas, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal.

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

V. Tampoco existe obligación de los trabajadores de laborar en los días de descanso obligatorios previstos por las leyes en la materia; sin embargo, cuando por necesidades del servicio se haga menester laborar esos días, los trabajadores tendrán la obligación de laborarlos y en ese caso el Municipio estará obligado a pagar esos días laborados con salario doble ordinario, independientemente del salario que corresponda por el descanso.

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

VII. Para el pago de la jornada extraordinaria, cada Dependencia y Entidad deberá remitir al área de personal, 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 al área de personal el pago correspondiente.

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

VIII. Queda prohibido a los trabajadores laborar jornadas extraordinarias, sin embargo, cuando existan circunstancias que lo justifiquen, podrá laborarse horas extras siempre y cuando exista aprobación plena por parte del Director General para la realización de la(s) actividad(es). No se pagará ningún tiempo extra si no se definen el número de horas que se laboraron, los días en que fue y la causa o motivo que justifique dicha labor en el formato de **"Justificante de jornada extraordinaria" (anexo 5)** o en su caso, mediante oficio conteniendo todo lo estipulado en esta fracción.

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.

**ARTÍCULO 39.-** Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, actividades extraordinarias y contratos por tiempo determinado. Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral y de seguridad e higiene, siendo responsabilidad de la Oficialía, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

Las Dependencias serán responsables de notificar al Área de Personal los movimientos relacionados al Personal, a más tardar 3 días hábiles antes al pago correspondiente.

## I.III. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 40.-** 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, que terminen su relación laboral o al término de cada Administración, tendrán derecho a recibir por única vez y en una sola exhibición una prestación conforme a lo siguiente:

I. Los trabajadores de confianza de la Administración Pública Municipal que sean separados de su cargo sin causa justificada, el monto de la prestación consistirá hasta el equivalente a 3 meses de salario y 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado a criterio de la Tesorería Municipal.

II. No tendrán derecho a esta prestación aquellos trabajadores de confianza que hayan sido sujetos a un procedimiento disciplinario ante la Contraloría Municipal o ante órgano competente según los ordenamientos legales aplicables de la materia, así como aquellos a los cuales se les hayan levantado un acta administrativa, y

en ambos casos, se haya emitido resolución aplicando como sanción la destitución del cargo.

III. Los trabajadores de confianza que rescindan la relación laboral por alguna de las causas imputables al patrón previstas en el artículo 51 de la Ley Federal del trabajo, tendrán derecho a recibir una prestación consistente en el equivalente a 3 meses de salario más 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado.

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

## *I.IV. DE LA CAPACITACIÓN*

**ARTÍCULO 41.-** El ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada servicios de capacitación, deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado y deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Tesorería Municipal, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la Administración Pública.

II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa.

III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente ante la Tesorería Municipal la solicitud

acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que debe de ir avalada por el Director del Área 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 una constancia. En caso de no cumplir, será sujeto de reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo a la valoración conjunta del Director del Área y la Tesorería. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.

V. El Director del área será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

## *I.V.* DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES

**ARTÍCULO 42.-** Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

I. Para poder obtener apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado diplomado o especialidad, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio, mediante contrato por tiempo indeterminado.

II. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la Administración Pública Municipal Centralizada.

III. Presentar una justificación de los estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado, especialidad o diplomado que pretende cursar o que se encuentra cursando, mismo que deberá estar avalado por el Director General del Área a la que pertenezca el solicitante.

IV. En su caso deberá acreditar los estudios con un promedio mínimo de 8 o su equivalente, para lo anterior se requiere presentar el documento que lo avale.

V. El porcentaje de apoyo se determinará de manera conjunta por la Tesorería y Director del Área.

VI. En caso de no acreditar la educación superior, el postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, será sujeto de reintegrar total o parcialmente el apoyo otorgado, de acuerdo a la valoración conjunta del Director del Área y la Tesorería.

VII. Para apoyo en titulaciones, el porcentaje se determinará de manera conjunta por la Tesorería y Director del Área.

## *I.VI. DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES POR ANTICIPO DE SALARIO*

**ARTÍCULO 43.-** En el caso de solicitudes de préstamos personales, la Tesorería Municipal valorará cada caso en particular y solamente se otorgarán cuando existan circunstancias extraordinarias o causas de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 44.-** 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.

**ARTÍCULO 45.-** El importe máximo de este préstamo personal no podrá exceder a un mes y medio de sueldo y podrá otorgarse al personal de base y al personal de honorarios siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el artículo 43 de esta sección.

**ARTÍCULO 46.-** El periodo de descuento quedara sujeto a la aprobación del Tesorero Municipal, de acuerdo al tope máximo de descuento mensual (30% sobre el excedente del salario mínimo) con fundamento en el artículo 110 fracción I de la Ley Federal de Trabajo.

## *I.VII. DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES*

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección General de Cultura y Tradiciones, Dirección de Desarrollo Social y Humano Municipal (CEDECOM), y Educación e Infraestructura deberá enviar a la Tesorería Municipal, 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. Adicionalmente, el área solicitante deberá contar con la CURP del trabajador.

La vigencia de los contratos a celebrarse, no debe exceder del 15 de diciembre del ejercicio fiscal que le corresponda, y solo podrá prorrogarse hasta el 31 de diciembre del mismo año, previa autorización de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** La Dirección General de Obras Públicas deberá enviar a la Tesorería Municipal, las nóminas en tiempo, con la documentación y bitácoras correspondientes, debidamente

justificadas para los trabajos de bacheo. Adicionalmente, el área solicitante deberá contar con la CURP del trabajador.

## *I.VIII. DEL SERVICIO MÉDICO*

**ARTÍCULO 49.-** Con el propósito de simplificar los trámites administrativos que impliquen obligaciones fiscales a cargo de los prestadores de servicios médicos; los comprobantes fiscales por atención médica a funcionarios, empleados y/o familiares de éstos, podrán ser emitidos a nombre del Empleado Municipal o de la persona a quién se le está proporcionando la atención médica. De tal forma, que la Oficialía Mayor, a través del área médica del Municipio, será la responsable del control de este servicio. Se deberá observar lo siguiente:

I. La Oficialía, será la encargada de la recepción de las facturas por este servicio y deberá entregar al Director General de cada Dirección, para validación de la misma, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor.

II. El Director General de cada Dirección, deberá entregar a la Oficialía, la factura correspondiente a este servicio, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recepción, debidamente firmada y sellada.

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.

## *SECCIÓN II: DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES*

### II.I. GENERALIDADES

**ARTÍCULO 50.-** Las Adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional del Municipio, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el Municipio. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las Dependencias.

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

En las adquisiciones y/o contratación de servicios, realizadas a través del área de Compras adscrita a la Oficialía, y cuyo monto de la operación sea superior a $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, se deberá elaborar su contrato respectivo.

### II.II. DEL SERVICIO DE RADIOLOCALIZACIÓN Y CELULAR

**ARTÍCULO 51.-** La contratación del servicio de radiolocalización y celular, se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la partida autorizada para tal fin, a cargo de la Dependencia que así lo requiera.

Como medida de austeridad para el presente ejercicio, la contratación de estos servicios deberá ser justificada por cada una de las Dependencias, la cual será validada por la Oficialía y autorizada por la Tesorería; de igual forma es responsabilidad de la Oficialía buscar la eficiencia en el uso de los servicios de radiolocalización y telefonía celular existentes.

**ARTÍCULO 52.-** La Oficialía en forma mensual, hará del conocimiento de los funcionarios y empleados, el comportamiento de las erogaciones en telefonía celular y/o equipos de radiocomunicación.

**ARTÍCULO 53.-** No se permitirá el pago de tarjetas de servicio de telefonía celular, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual la Tesorería lo evaluará y en su caso lo autorizará.

## II.III. DEL SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL

**ARTÍCULO 54.-** La Oficialía a través de su Área Administrativa, será la encargada de realizar la contratación de los servicios, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. Para la contratación de este servicio se requerirá del visto bueno del área de Informática, así como de la autorización presupuestal de la Tesorería.

II. Se deberán realizar las llamadas estrictamente necesarias y se deberá buscar que sean lo más breve posible.

III. El uso de llamadas a celular y de larga distancia nacional e internacional, así como a números 01 900 quedarán bloqueadas desde el sistema y sólo podrán ser autorizadas por la Oficialía, a petición expresa de los Directores Generales.

IV. La oficialía será la encargada de implementar los controles de vigilancia, para un uso adecuado del servicio telefónico tradicional.

V. Se buscará utilizar el correo electrónico como medio de comunicación.

VI. El Director General será el responsable de notificar y solicitar a Oficialía con anticipación de 15 días hábiles, la cancelación o cambio del servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no lo requiera.

## II.IV. DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS

**ARTÍCULO 55.-** La Oficialía a través de su Área Administrativa, será la encargada de brindar este servicio mediante la contratación externa del mismo, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. Para la contratación del servicio de Fotocopiadoras, se ajustará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada para tal fin.

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

## II.V. DEL SERVICIO DE INTERNET

**ARTÍCULO 56.-** La Oficialía a través del Área de Informática, 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 del Área de Informática, quien señalará que tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Tesorería.

II. El Área de Informática notificará a la Oficialía cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio.

III. La Oficialía será la responsable por conducto del Área de Informática de capacitar, difundir y vigilar el uso adecuado de esta herramienta.

## II.VI. DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**ARTÍCULO 57.-** La Oficialía a través de su Área Administrativa, será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. El Director General de la Dependencia a través de sus Coordinadores Administrativos, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de este servicio, buscando optimizar el recurso al máximo, apagando y en su caso, desconectando los aparatos que no se estén utilizando; así mismo apagando las luces que no son necesarias; promoviendo el uso de lámparas ahorradoras de energía.

II. El Director General de cada Dependencia en coordinación con la Oficialía serán los responsables de justificar los aumentos

excesivos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un periodo a otro.

III. El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar y solicitar a la Oficialía con 15 días hábiles de anticipación la cancelación de este servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no se requiera.

## II.VII. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

**ARTÍCULO 58.-** Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a Funcionarios y Empleados deberá observar lo siguiente:

I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales.

II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.

III. La asignación de combustible a vehículos particulares, deberá sujetarse a la validación que realice la Oficialía y la formalización mediante convenio de comodato.

IV. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido por la Dirección de Oficialía

Administrativa el cual se solicitara mediante oficio, en el que se indicara la cantidad solicitada y debidamente justificado.

V. Se podrán realizar pagos de combustible, de establecimientos foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el formato de reembolso y el oficio de comisión o el acuse de recibo de la Dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

VI. La Oficialía, será la encargada de la recepción de las facturas de combustible y deberá entregar al Director General de cada Dirección, para validación de la misma, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor.

VII. El Director General de cada Dirección, deberá entregar a la Oficialía, la factura correspondiente al combustible de las unidades bajo su resguardo, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recepción, debidamente firmada y sellada.

VIII. La Oficialía deberá entregar a la Tesorería, la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el procedimiento de revisión y pago de combustible, a más tardar 7 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor.

## II.VIII. DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR

**ARTÍCULO 59.-** Por lo que se refiere al mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, el resguardante del vehículo presentará la solicitud del mantenimiento que deberá concentrar en el **formato**

**"Ingreso a Taller" (anexo 12)** ante el Taller Mecánico de la Presidencia Municipal; la Oficialía recabará el diagnóstico que emitirá el Área de Talleres para su visto bueno por el Encargado de Taller, posteriormente lo turnará a la Tesorería Municipal que verificará la suficiencia presupuestal y validará el trámite para su pago.

**ARTÍCULO 60.-** La partida 3551 <mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales> será aplicada a cada Dirección por el Área de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, con base al diagnóstico turnado y validado por la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 61.-** Adicionalmente la Oficialía Mayor emitirá los controles, así como el procedimiento al que deberán sujetarse las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada respecto a la solicitud de los diagnósticos, los cuales deberán emitirse por escrito.

**ARTÍCULO 62.-** Oficialía Mayor, elaborará un dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia fotográfica, de las reparaciones de las unidades resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del usuario y solicitará a la Dirección correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

Sera responsabilidad del Titular de la Dependencia 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 los párrafos anteriores.

**ARTÍCULO 62 BIS.-** Se deberán aplicar los formatos y anexos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

I. **Ingreso al taller (anexo 12)** expedido por el Área solicitante con firma de autorización del Director, así como la firma y sello del Taller Mecánico de recibido

II. **Orden de reparación (anexo 13)** emitida por el Taller Mecánico con los datos del vehículo, firmada por el Usuario que ingresa el vehículo y las debidas observaciones

III. Diagnostico por escrito firmado por el Encargado de Taller Mecánico Municipal.

IV. Evidencia fotográfica en el caso de reparaciones mayores y neumáticos.

V. **Orden de ingreso a taller particular (anexo 14)** con su factura respectiva.

VI. **Vale de refacciones (anexo 15)** y factura de la refaccionaria.

## II.IX. DE LOS SEGUROS VEHICULARES

**ARTÍCULO 63.-** La Jefatura de Recursos Materiales (Jefatura de Compras) 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, Guanajuato.

**ARTÍCULO 64.** En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales por negligencia del empleado, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado por el mismo a la Tesorería, dejando constancia del incidente en su expediente.

## II.X. ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES

**ARTICULO 65.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles solo podrá celebrarse cuando la Tesorería Municipal determine que no es conveniente su adquisición.

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

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

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

**ARTICULO 66.** Cuando el Municipio sea parte en un contrato de arrendamiento, ya sea como arrendador o arrendatario, se estará a lo dispuesto por el artículo 68 del Reglamento de Contrataciones para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

**ARTICULO 67.** 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, Guanajuato.

## SECCIÓN III: DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 68.-** 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 y cuyo valor no exceda de $ 25,000.00 (Veinte y cinco mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, previa autorización de la Tesorería, contando con la validación técnica del Área de Informática.

**ARTÍCULO 69.-** 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 y con la autorización de la Tesorería, así como la respectiva validación técnica del Área de Informática.

**ARTÍCULO 70.-** La adquisición de bienes informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberán tener la validación técnica del Encargado del Área de Informática. Previamente, el Director General del Área, deberá entregar copia del proyecto al Área de Informática, para análisis previo.

**ARTÍCULO 71.-** La Oficialía por conducto del Área de Informática realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras, a excepción de los equipos de cómputo asignados a la Tesorería, los cuales quedarán bajo responsabilidad del Encargado de Sistemas de Tesorería.

**ARTÍCULO 72.-** La Oficialía por conducto del Área de Informática emitirá los criterios generales para el uso del correo electrónico y de acceso a internet, evitando permitir acceso a páginas de las siguientes categorías: contenido sexual, descargas de software gratuito, radio y televisión por internet, malware, redes sociales, así como cualquier otra página de entretenimiento.

## SECCIÓN IV. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

**ARTÍCULO 73.-** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 de la sección I del capítulo III del presente documento.

**ARTÍCULO 74.-** Los viáticos deberán justificarse con los comprobantes correspondientes y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Tesorería.

Los Titulares de las Dependencias, 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 la Persona 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. La Persona que está asignada a la comisión;
II. El destino de la comisión;
III. El desglose de partidas.

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

## Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios

**ARTÍCULO 75.-** Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias u Organismos Descentralizados, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando se justifique y lo autorice la Tesorería

## Mecanismos de verificación de la comisión

**ARTÍCULO 76.-** Las Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de su titular la veracidad de la información reportada. Se deberá presentar un oficio de comisión firmado por su Superior Jerárquico o el acuse de recibo a la Dependencia que acudió.

**ARTÍCULO 77.-** No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del Tesorero y en su caso del Superior Jerárquico del Servidor o Funcionario Público.

**ARTÍCULO 78.-** 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 79.-** No se autorizarán viáticos nacionales al Servidor público en los casos que:

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

III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población;

IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y

V. Otorgar viáticos al servidor público de las Dependencia u Organismos Descentralizados que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

**ARTÍCULO 80.-** 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.

## SECCIÓN V. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 81.-** La Dirección de Comunicación será la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.) o en otros medios de comunicación (internet, radio, televisión, etc.), se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la opinión pública sobre las acciones, planes y proyectos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

**ARTÍCULO 82.-** Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será el área de Comunicación la encargada de realizar las negociaciones con los diferentes medios de información, buscando racionalizar este gasto, disponiendo de las partidas presupuestales 3611, 3612, 3613 y 3614. Por lo que es importante que las Dependencias y Entidades acaten las disposiciones que al respecto se emitan.

**ARTÍCULO 83.-** Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

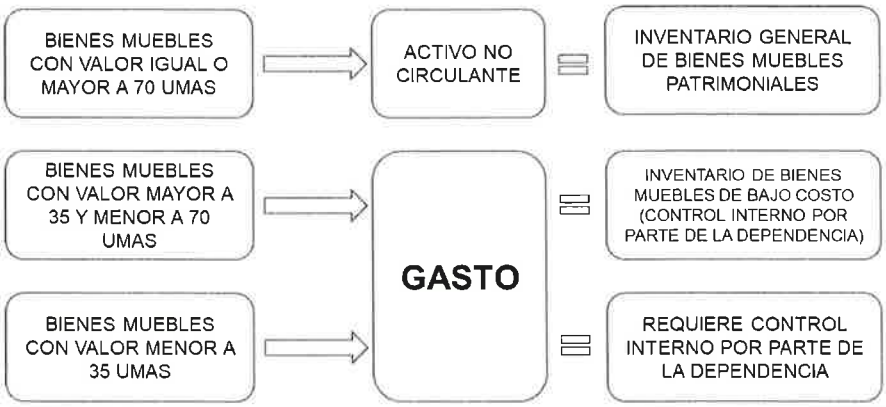
**ARTÍCULO 84.-** Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada.

**ARTÍCULO 85.-** En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el Área de Comunicación a nombre del Gobierno Municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería autorizará publicaciones a las Direcciones Generales.

**ARTÍCULO 86.-** 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.

## SECCIÓN VI: CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 87.-** Procederá el alta de bienes muebles en el Inventario Municipal, las adquisiciones realizadas a través de la Jefatura de Compras o por las Dependencias y Entidades; y que estas cumplan con los criterios establecidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, además observando el siguiente criterio:



**ARTÍCULO 88.-** Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias y Entidades a la Jefatura de Compras, ésta solicitará a través de correo electrónico al área de Control de Activos, la creación del número de activo correspondiente y la emisión de etiqueta de identificación del bien, para lo cual, se requerirá que la Jefatura de Compras proporcione los siguientes documentos en original:

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

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

**ARTÍCULO 89.-** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades reportar mediante oficio al área de Control de Activos, todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser reconocidos en el Inventario Municipal de bienes muebles, proporcionando de manera inmediata los documentos que acrediten la propiedad o posesión del bien en original, firmados y sellados.

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

Adicionalmente, es responsabilidad y obligación del Titular de las Dependencias y Entidades, llevar un control actualizado de todos los bienes muebles de bajo costo menores a 70 UMAS (Unidad de Medida y

Actualización), para lo cual deberá nombrar a una persona responsable de elaborar "resguardos internos" (anexo 10) , y "reporte concentrador de bienes de bajo costo" dicha persona será el enlace con el Área de Control de Activos, quedando dentro de sus funciones la notificación de reportes que sean requeridos por el área de Tesorería y Contraloría. El Titular de las Dependencias y Entidades deberá notificar al Área de Control de Activos mediante oficio, el nombramiento de dicha persona.

**ARTÍCULO 90.-** El Área de Control de Activos será la encargada del etiquetado de bienes muebles. En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 91.-** Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de la Dependencia notificar al Área de Control de Activos para la reimpresión de las mismas y su colocación en los bienes muebles respectivos mediante oficio.

**ARTÍCULO 92.-** El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar en todo momento al Área de Control de Activos, mediante el formato de **"solicitud de baja" (anexo 6)** o **"formato de solicitud de traspaso" (anexo 7),** lo siguiente:

I. Cuando se asigne un bien nuevo inventariable a un Servidor Público adscrito a esa Dirección.

II. Cuando un bien sea traspasado a otra Dirección y

III. Cuando sea solicitada la baja de un bien del Inventario Municipal.

Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja, fotografías del estado del mismo, oficio de solicitud de baja dirigido al Tesorero Municipal y copia del resguardo del bien.

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

**ARTÍCULO 93.-** Las Dependencias, deberán facilitar y participar con el Área de Control de Activos y la Contraloría Municipal, en la revisión y actualización del inventario físico de los bienes muebles asignados a las mismas, revisiones que con toda oportunidad serán notificadas a las Dependencias.

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

**ARTÍCULO 94.-** En los casos de extravío o reparaciones de bienes muebles, derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último.

**ARTÍCULO 95.-** En los casos de revisión de bienes muebles, y que derivado de dicha revisión se encuentren faltantes, el Área de Control de Activos notificará al Área de Recursos Humanos, para el descuento del monto del bien.

**ARTÍCULO 96.-** En el caso de robo de algún bien, es responsabilidad del Funcionario y/o Empleado notificar a la brevedad a su Superior Jerárquico y a su vez a la Coordinación Jurídica, para que, dentro de las 24 horas siguientes la Coordinación Jurídica presente al Ministerio Público la denuncia o querella, así también informar al Área de Control de Activos.

Quedará a criterio del Tesorero Municipal los casos en los que se procederá el descuento, reposición o la baja por sesión del Ayuntamiento, de acuerdo a la carpeta de investigación y a la resolución emitida por el Ministerio Público, según corresponda.

En el caso de reposición, el bien deberá ser de igual o mejor calidad, y deberá cumplir con las funciones requeridas, así mismo deberá adjuntar la factura original a nombre del Municipio, misma que deberá describir las características propias del bien, así como la marca, modelo y número de serie.

## SECCIÓN VII: APOYOS, AYUDAS Y SUBSIDIOS

**ARTÍCULO 97.-** En el caso de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias (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 31, 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 titular de la Dependencia.

VI. Convenio de apoyo.

VII. CURP

VIII. Evidencia fotográfica y documental

**ARTÍCULO 98.-** 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 Municipal y el aumento del INPC anual, o en su caso aquello que proponga el Presidente Municipal mediante acuerdo de Ayuntamiento. Una vez aprobado, la Dirección General Jurídica deberá realizar el convenio de Subsidio.

**ARTÍCULO 99.-** La Organización sin fines de lucro y/o Asociación Civil beneficiada, deberá comprobar a la Tesorería Municipal el uso dado al recurso asignado, al siguiente mes de haber sido entregado, anexando a la solicitud los comprobantes fiscales que amparen como se aplica el recurso y el estado de resultados.

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

**ARTÍCULO 100.-** En el caso de subsidios a Organismos Descentralizados, el Ayuntamiento determinará el monto a otorgar, a partir de la propuesta presentada por la Tesorería Municipal en el presupuesto anual.

**ARTÍCULO 101.-** Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

## SECCIÓN VIII: RECURSOS DEL RAMO 33.

**ARTÍCULO 102.-** 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 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 status 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 103.-** Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en su propuesta de programa de inversión y modificaciones, el concepto específico del gasto apegado al COG (Clasificador por Objeto del Gasto).

## SECCIÓN IX: CONTRATOS.

**ARTÍCULO 104.-** Los contratos por adquisición de bienes, servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles municipales, y en general cualquier tipo de contrato que celebren las Dependencias deberán contener entre otros aspectos:

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

mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles; en caso de ser un servicio, establecer el plazo mínimo y el plazo máximo para la prestación del mismo, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse;

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

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

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

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

a. Describir en forma clara y detallada los servicios y actividades que realizará el Prestador de Servicios en favor del Municipio.

b. La obligación por parte del prestador de servicios de entregar un informe final de las actividades realizadas; así como establecer claramente cuáles son los entregables.

c. Señalar el nombre y/o titular del área responsable de la recepción y validación de los servicios contratados a satisfacción del Municipio, previo a su finiquito

d. Establecer cuando procedan, penalizaciones para el caso de incumplimiento (preferentemente pactadas en porciento o en partes por millar).

XVIII. Las demás que se consideran 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.

**ARTÍCULO 105.-** Por seguridad jurídica del Municipio, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes y servicios, se requerirá garantizar el cumplimiento del mismo mediante una garantía del 20% (veinte por ciento) de monto total pactado mediante cheque nominativo a favor de Tesorería Municipal, pagaré anexando identificación de quien lo emite o póliza de fianza a favor de la Tesorería Municipal de San Miguel de Allende, Gto., excepto cuando el pago de lo pactado, sea contra entrega de los bienes o los servicios contratados (y esto se realice en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato) y que estos sean financiados con recursos identificados con la clasificación de ingresos fiscales.

Los contratos que se hace referencia en el artículo 104 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 del mismo, en las mismas modalidades del primer párrafo del presente artículo.

**ARTÍCULO 106.-** Con el propósito de fortalecer el control interno de la Tesorería, los contratos y convenios que se celebren a nombre del Municipio de San Miguel de Allende, deberán de contener como mínimo las firmas de los Funcionarios bajo el siguiente esquema:

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

**ARTÍCULO 107.-** Con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo normativo para determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las Dependencias, informar oportunamente a la Dirección General Jurídica, sobre la formalización de actos administrativos u otro instrumento jurídico, que formalice una relación jurídica con terceros por la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; preferentemente contendrán el visto bueno de la Dirección General Jurídica Municipal.

**ARTÍCULO 108.-** 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; el Área de Compras, será la responsable de recabar la información bancaria de los beneficiarios, remitiéndola oportunamente a la Tesorería para el registro correspondiente.

**ARTÍCULO 109.-** El Área de Compras informará al Comité de Adquisiciones 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.

III. Comparativo de precios y ahorros logrados en el periodo que se reporta.

IV. Informe de operaciones realizados por Proveedor por el periodo que se reporta.

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

## SECCIÓN X: COMPLEMENTARIOS

**ARTÍCULO 110.-** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

**ARTÍCULO 111.-** Solo se autorizará el consumo de alimentos dentro y fuera de la ciudad, en los casos estrictamente indispensables, justificando el motivo y relacionando a las personas que participan, en consumos mayores a $1,000 (un mil pesos 00/100 M.N.) el comprobante fiscal deberá contar con la firma de autorización de la Tesorería.

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

**ARTÍCULO 112.-** El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice (n) el consumo.

## CAPITULO V.- PASIVOS

### *SECCIÓN ÚNICA*

De los Requisitos para el trámite y pago de pasivos

**ARTÍCULO 113.-** Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año 2018.

**ARTÍCULO 114.-** Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos 2018 durante los primeros 15 días hábiles del ejercicio 2019.

**ARTÍCULO 115.-** 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 2019.

**ARTÍCULO 116.-** La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá el último día hábil del mes de junio del ejercicio inmediato posterior, transcurrido dicho período, serán cancelados. Así mismo, no se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto al que fue creado.

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

### *TRANSITORIOS*

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

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

Dado en el Edificio Administrativo de la Cuidad de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los 15 días del mes de enero del año 2018.

C.P.C. Alejandro Martínez Acosta

Tesorero Municipal

## *ANEXOS*

### *Anexo 1. Traspaso de Recursos*

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Traspaso de Recursos**

**Dependencia:**

**Titular:**

**Folio:** 123456
**Fecha:** 04/10/2017

**Código Presupuestario**

| CeGe | Programa | Partida | Fuente Financiamiento | C.F.G | Nombre de la partida | Aumento | Reducción |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31111-0101 | E0001 | 2612 | 1100117 | 1.1.1 | Combustible y Aditivos | 10.00 | |
| 31111-0101 | E0001 | 2612 | 1100117 | 1.1.1 | Combustible y Aditivos | | 10.00 |
| **TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS** | | | | | | 10.00 | 10.00 |

**JUSTIFICACION:**

Titular de la Dependencia

Vo. Bo. Tesorería Municipal

**Código: FI-TM-001** **Emisión: Enero 2018**

## *Anexo 2. Solicitud de pago*

**MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**
**TESORERÍA MUNICIPAL**
**SOLICITUD DE PAGO**

**FOLIO:** 123456
**FECHA:** 04 de Octubre de 2017

**CHEQUE:** CH-26789 **No. PÓLIZA:** 270001516

**DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

| | |
|---|---|
| **COORDINACIÓN O DEPARTAMENTO** | TESORERÍA MUNICIPAL |
| **COORDINACIÓN O DEPARTAMENTO** | TESORERÍA MUNICIPAL |

**DATOS DEL PAGO**

**BENEFICIARIO:** MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

**CÓDIGO PRESUPUESTAL:**

| CeGe | Programa | Partida | Monto | Nombre de la Partida |
|---|---|---|---|---|
| 31111-0701 | E0012 | 3314 | 5,000.00 | Otros Gastos Relacionados |

**IMPORTE:** $

**IMPORTE CON LETRA:** Pesos M.N.

**DESCRIPCIÓN/ OBSERVACIONES:**

| SOLICITANTE | | |
|---|---|---|
| Nombre | Puesto | Firma |
| | | |

| DIRECTOR DEL ÁREA | | |
|---|---|---|
| Recibió | Revisó | Autorizó |
| | | |

**Código: FI-TM-004** **Emisión: Enero 2018**

## *Anexo 3. Hoja de comprobación de gastos*

**Nombre: "Hoja de comprobación de gastos"**

C
O
M
P
R
O
B
A
C
I
Ó
N

D
E

G
A
S
T
O
S

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DEPARTAMENTO:** | TESORERÍA MUNICIPAL | **IMPORTE:** | $750.00 |
| **ÁREA Y PARTIDA PRESUPUESTAL:** | 1100117-31111-0701-E0012-2212 PRODUCTOS ALIMENTICIOS | | |
| **AUTORIZADO POR:** | C.P.C ALEJANDRO MARTÍNEZ ACOSTA | | |

**JUSTIFICACIÓN:**

**Código: FI-TM-006/01** **Emisión: Enero 2018**

H. AYUNTAMIENTO

## *Anexo 3. Hoja de comprobación de gastos (caratula)*

**MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE GUANAJUATO**
**TESORERÍA MUNICIPAL**
**HOJA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS**

**No. CHEQUE:** **No. PÓLIZA EGRESO:** **FECHA:**

| FECHA DE FACTURA | FACTURA | CONCEPTO | IMPORTE | CENTRO GESTOR | PROGRAMA | PARTIDA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TOTAL DE FACTURAS | - | | |
| REINTEGRO | - | FOLIO DE REINTEGRO: | No. |
| TOTAL | - | | |

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE Y FIRMA**
**DIRECTOR Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA**

**Código: FI-TM-006/02** **Emisión: Enero 2018**

*Anexo 4. Fondo fijo*

| Nombre: "Fondo fijo para gastos menores" |
|---|
| |

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

Código: FI-TM-010/001 Emisión: Enero 2018

*Anexo 4. Fondo fijo*

**MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE GUANAJUATO**
**TESORERÍA MUNICIPAL**
**FONDO FIJO**

**Dependencia:** **No. CHEQUE:** **Fecha del Cheque:**
**Importe:**

| NO. | FECHA DE FACTURA | FACTURA | CONCEPTO | PARTIDA | MONTO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| TOTAL DE FACTURAS | 0 | | |
| REINTEGRO | - | FOLIO DE REINTEGRO: | No. |
| TOTAL | - | | |

**OBSERVACIONES:**

**NOMBRE Y FIRMA**
**TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

**Código: FI-TM-010/002** **Emisión: Enero 2018**

*Anexo 5. Justificante de jornada extraordinaria*

## MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

TESORERÍA MUNICIPAL

*FORMATO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS*

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | |

| | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN GENERAL** | |
| **DEPARTAMENTO:** | |

| **HORAS EXTRAS LABORADAS** | | |
|---|---|---|
| N. de Nómina | Nombre del Empleado: | |
| | Dependencia: | |
| Justificación: | | |

| Fecha de días laborados | Total de horas extras laboradas | Total de horas | Salario diario | Costo de horas doble |
|---|---|---|---|---|
| | | | $ - | $ - |
| | | | $ - | $ - |
| | | | $ - | $ - |
| | | | $ - | $ - |
| | | | $ - | $ - |
| | | | $ - | $ - |
| | | | $ - | $ - |
| **MONTO TOTAL** | | | | - |

| **SOLICITANTE** | | |
|---|---|---|
| **Nombre** | **Puesto** | **Firma** |
| | | |
| **ÁREA DE PERSONAL** | | |
| **Nombre** | **Puesto** | **Firma** |
| | | |
| **TESORERÍA MUNICIPAL** | | |
| **Nombre** | **Puesto** | **Firma** |
| | | |

**Código: FI-TM-012** **Emisión: Enero 2018**

## *Anexo 6. Solicitud de baja*

### FORMATO SOLICITUD DE BAJA BIENES MUEBLES

| | |
|---|---|
| CONSECUTIVO No: | |

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

| | |
|---|---|
| FECHA DE ALTA: | FECHA DE BAJA: |

**DATOS DEL BIEN:**

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN: | |
| CARACTERÍSTICAS GENERALES: | |
| MARCA: | |
| MODELO: | |
| No DE SERIE: | |
| PRECIO: | |
| No DE INVENTARIO / RESGUARDO: | |

| | |
|---|---|
| ESTADO FÍSICO: | |
| JUSTIFICACIÓN: | |

| | |
|---|---|
| SI ( ) | NO ( ) |
| DICTAMEN | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA<br>TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE | NOMBRE Y FIRMA<br>USUARIO | NOMBRE Y FIRMA<br>ENCARGADO DE INVENTARIOS |

Código: FI-TM-009 Emisión: Enero 2018

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

*Anexo 7. Formato de solicitud de traspaso*

## FORMATO SOLICITUD DE TRASPASO BIENES MUEBLES

| CONSECUTIVO No: |
|---|

| | |
|---|---|
| ÁREA QUE TRASPASA: | |
| ÁREA QUE RECIBE: | |

| | |
|---|---|
| FECHA DE ALTA: | FECHA DE TRASPASO: |

### DATOS DEL BIEN:

| | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN: | |
| CARACTERÍSTICAS GENERALES: | |
| MARCA: | |
| MODELO: | |
| No DE SERIE: | |
| COLOR: | |
| No DE INVENTARIO / RESGUARDO: | |

| | |
|---|---|
| ESTADO FÍSICO: | |

| QUIEN TRASPASA | | QUIEN RECIBE | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA TITULAR ÁREA | NOMBRE Y FIRMA USUARIO | NOMBRE Y FIRMA TITULAR ÁREA | NOMBRE Y FIRMA USUARIO | NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE INVENTARIOS |

Código: FI-TM-008 Emisión: Enero 2018

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

## *Anexo 8. Formato de Solicitud de Gastos a reserva de Comprobar*

**MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

TESORERÍA MUNICIPAL

*FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR*

| FECHA: | BUENO POR: |
|---|---|
| | $0.00 |

**C.P.C. Alejandro Martínez Acosta**
**Tesorero Municipal de San Miguel de Allende, Gto.**

Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de: (nombre del solicitante)
por la cantidad de: (monto solicitado en letra)
por motivo de: (justificación de la solicitud que deberá atender a un evento o comisión)
por lo que comisiono a: (en su caso, nombre del personal comisionado)
durante el (los) días: (fechas que durara el evento o comisión)
el cual tendrá un horario de: (horario del evento o comisión)

Las partidas presupuestales que deberán afectarse será las siguientes;

| CeGe | Programa | Partida | Fuente Financiamiento | Nombre de la partida | Monto |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| | | | | | $ - |
| **MONTO TOTAL** | | | | | - |

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 2018 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, para lo cual proporciono los siguientes datos:

| | |
|---|---|
| **Numero de empleado:** | |
| **Nombre y firma del personal comisionado:** | |

**ATENTAMENTE**

Sello de la Dirección

Nombre y Firma del Director

Código: FI-TM-011 Emisión: Enero 2018

## *Anexo 9. Solicitud de movimiento de personal*

H. AYUNTAMIENTO
2015-2018

### SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Fecha: _____

**DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

**Dependencia o Dirección:**

**DATOS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL**

**NOMBRE:** _____

**Tipo de movimiento:**

| Alta Honorarios | Alta Base | Baja honorarios | Cambio / Comisión |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Sueldo Diario:** _____

**Puesto:** _____

**Periodo de contrato:** _____

**DATOS DEL MOVIMIENTO CAMBIO O COMISION**

**Area y Puesto Actual:** _____

**Area y Puesto de Cambio o Comisión :** _____

**Observaciones**

**DIRECCION SOLICITANTE**

| Nombre | Puesto | Autorizo |
|---|---|---|
| | | |

**OFICIALIA MAYOR / JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

| Revisó | | Vo.Bo. |
|---|---|---|
| Lic. Allen Schroeder de la Sota | C.Rodolfo Jurado Maycotte | Lic. Nicolás Hernández Ramírez |
| **Jefe de Recursos Humanos** | **Oficial Mayor Administrativo** | **Secretario Particular del Presidente** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Solicitud Elaborada con Fotografía | | 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 | | 2 Fotografías Tamaño Infantil | |
| Copia de Comprobante de Domicilio | | Antecedentes disciplinarios | |

Código: FI-OM-002 Emisión: Enero 2018

## *Anexo 10. Resguardos internos*

### RESGUARDO INTERNO

| CONSECUTIVO No: |
|---|

| ÁREA SOLICITANTE: | |
|---|---|

FOTOGRAFÍA

### DATOS DEL BIEN:

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

| | |
|---|---|
| ESTADO FÍSICO: | |
| OBSERVACIONES: | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA<br>TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE | NOMBRE Y FIRMA<br>USUARIO | NOMBRE Y FIRMA<br>ENCARGADO DE INVENTARIOS |

Código: FI-TM-007 Emisión: Enero 2018

## *ANEXO 11. Formato de Reintegro*

**MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**
**TESORERÍA MUNICIPAL**
**FORMATO DE REINTEGRO**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REINTEGRO:** | TESORERÍA MUNICIPAL |
| **FECHA:** 04/10/2017 | **FOLIO:** 1235456 |
| **ELABORACIÓN DEL RECIBO A NOMBRE DE:** | MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE,GTO. |
| **CANTIDAD A REINTEGRAR:** | $5,633.74<br>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:**

**NOMBRE Y FIRMA**
**COORDINACIÓN DE PERSONAL**

**Código: FI-TM-003** **Emisión: Enero 2018**

## *Anexo 12. Formato Ingreso a Taller*

UNIDOS PODEMOS
El Gobierno de Todos

H. AYUNTAMIENTO
2015-2018

### INGRESO A TALLER

Fecha y Hora _____

DIRECCIÓN: Oficialia Mayor

| | | | |
|---|---|---|---|
| VEHÍCULO: | TIPO | MARCA | |
| PLACAS: | _____ | MODELO: | _____ |
| KILOMETRAJE: | _____ | NÚMERO ECONÓMICO: | _____ |
| CONDUCTOR: | | GASOLINA: | |

| FALLAS QUE PRESENTA |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Código: FI-OM-003 Emisión: Enero 2018

Autorización de Director de Área _____

Recepción en Taller _____

Nombre y Firma del Chofer _____

Revisó _____

## *Anexo 13. Orden de reparación*

**TALLER MECÁNICO MUNICIPAL**
ORDEN DE REPARACIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **No. Orden:** | |
| | | **Fecha:** | |
| **Dependencia:** | | | |
| **Usuario:** | | **Telefono Usuario:** | |
| **Atendido por:** | | **Telefono Dependencia:** | |

| **Vehículo:** | **Serie:** | **Marca:** | **Año:** | **Placas:** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| **Kilometraje:** | **Color:** | **NÚM. CTE.** |
|---|---|---|
| | | |

| Trabajos solicitados | V.B. |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Observaciones o Fallas:

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

Firma del Usuario

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

| Gato | Herramienta | Llanta Ref. | Antena | Extintor |
|---|---|---|---|---|
| SI NO | SI NO | SI NO | SI NO | SI NO |

| Pintura Rayada | Cristales Rotos | Pertenencias de Valor |
|---|---|---|
| SI NO | SI NO | |

## *Anexo 14. Orden de ingreso a taller particular*

UNIDOS PODEMOS

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

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

| FECHA: | FOLIO: |
|---|---|

| 1. DATOS DE PROVEEDOR | |
|---|---|
| Proveedor: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |

| 2. DATOS DE LAS UNIDAD | | | |
|---|---|---|---|
| Dependencia: | | Modelo: | |
| Vehículo: | | Marca: | |
| Placas: | | K.M.: | |
| No. Económico: | | Combustible: | |
| Usuario: | | | |

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

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

INGRESÓ UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA

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

*Anexo 15. Vale de refacciones*

UNIDOS PODEMOS
El Gobierno de Todos

# TALLER MECÁNICO MUNICIPAL
## VALE DE REFACCIONES

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

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

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

| 2. REFACCIONES AUTORIZADAS | |
|---|---|
| CANT | DESCRIPCIÓN |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

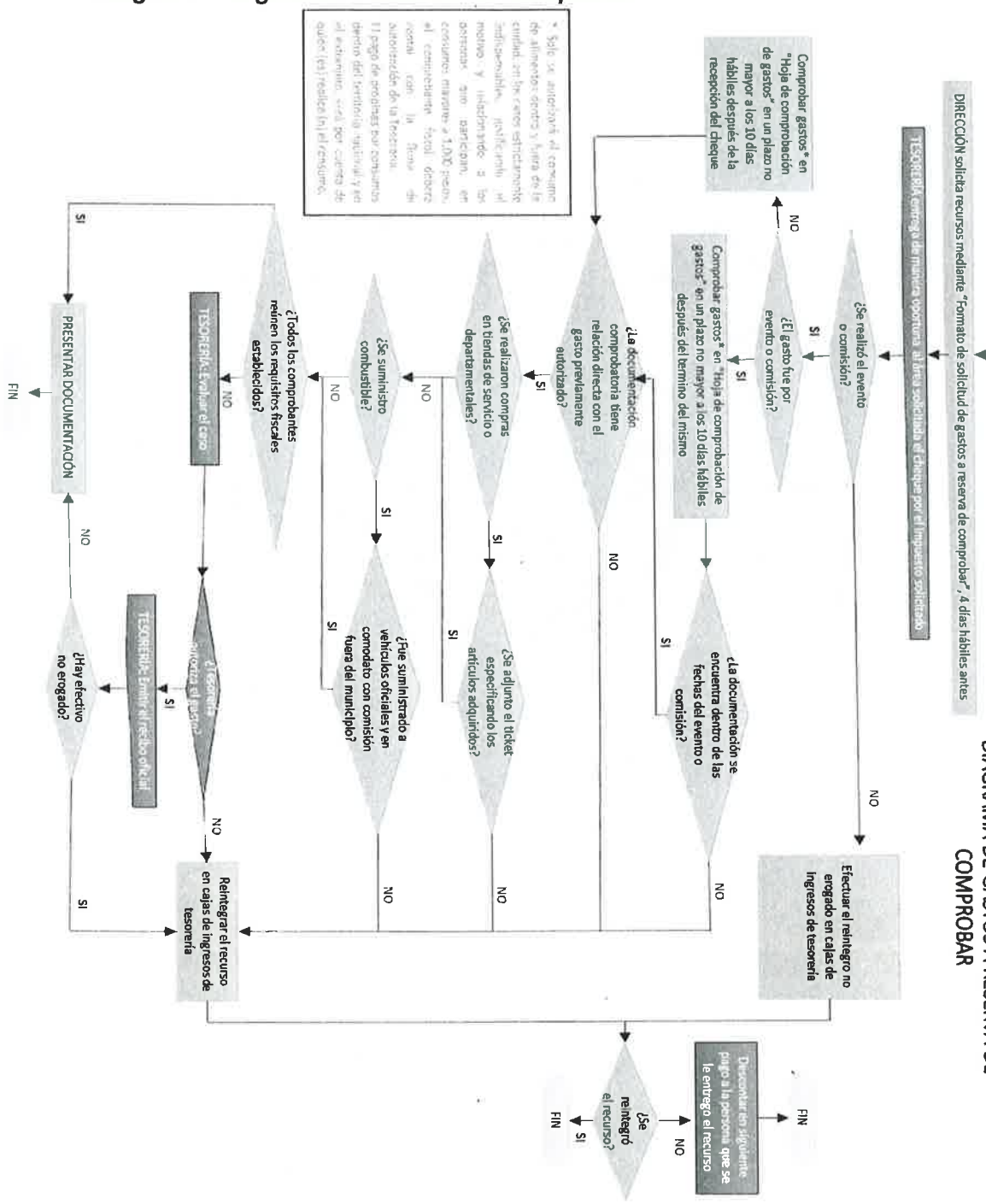
| AUTORIZÓ<br>NOMBRE Y FIRMA | ENTREGÓ REFACCIONES<br>NOMBRE Y FIRMA | RECIBIÓ REFACCIONES<br>NOMBRE Y FIRMA |
|---|---|---|

SELLO

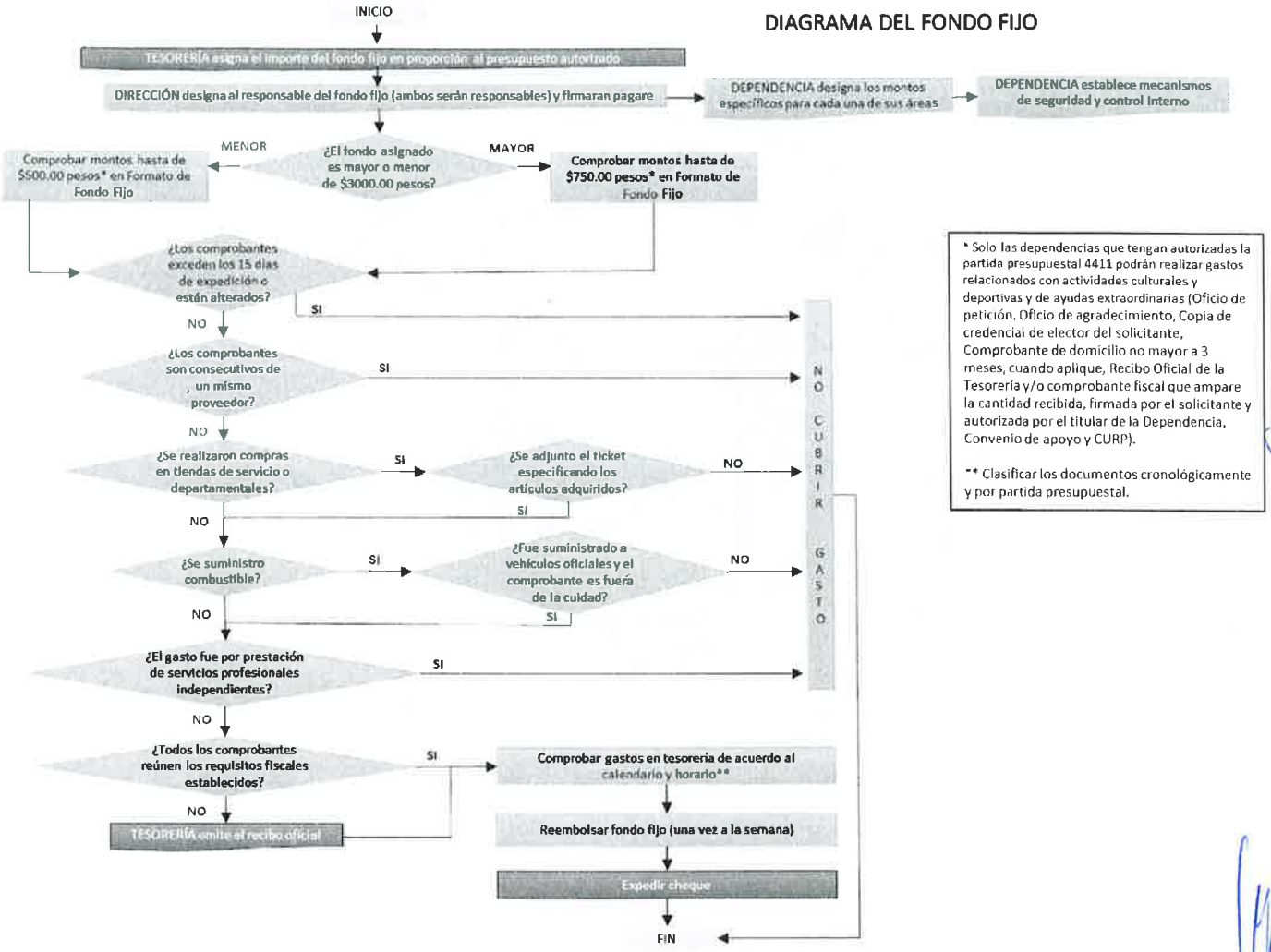
FI-VRF001-RWM EMI: 15/07/16 REV.:0 SIG.REV.: 31/12/16

## DIAGRAMAS

### Diagrama de gastos a reserva de comprobar



## *Diagrama del fondo fijo*

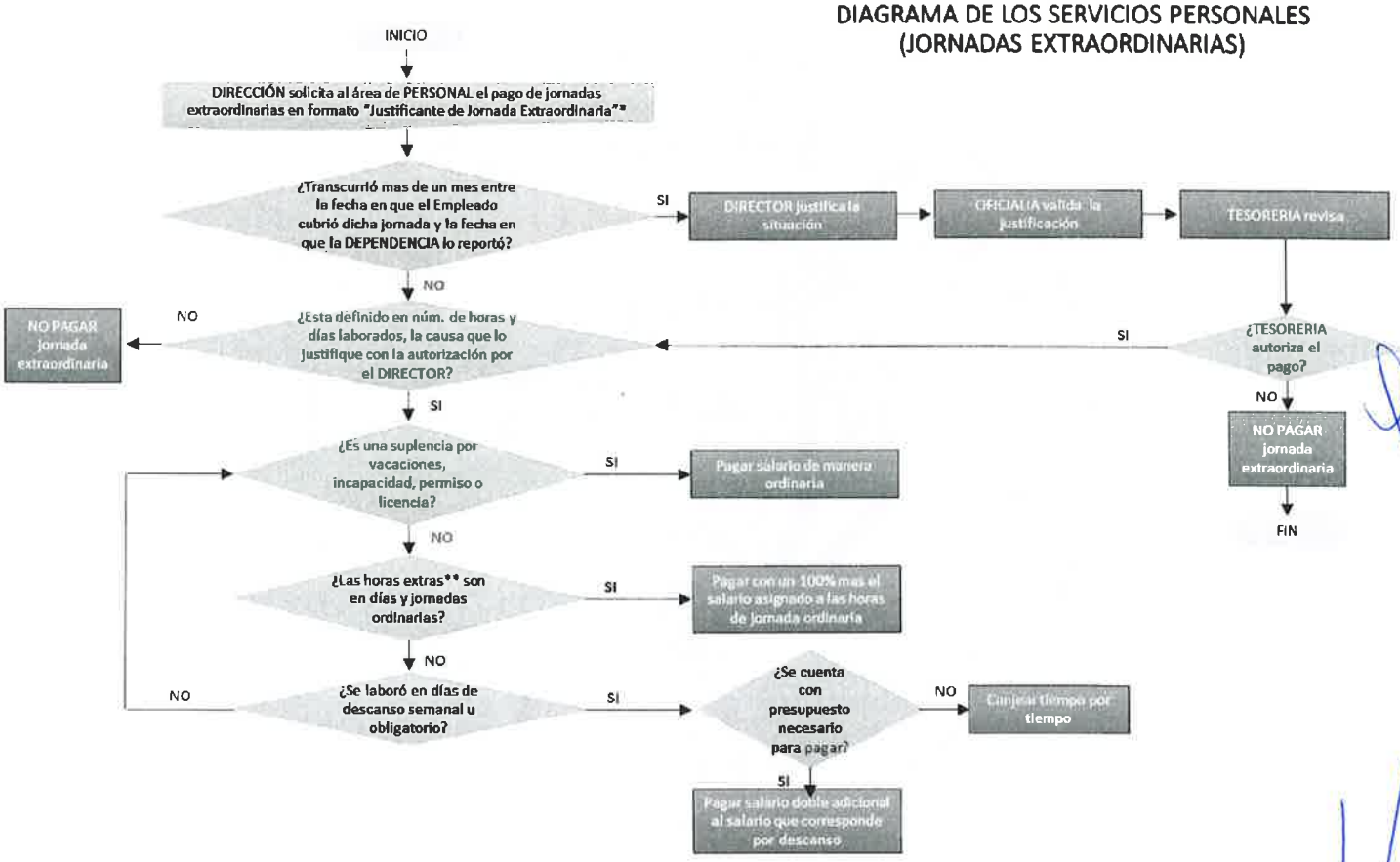



* Solo las dependencias que tengan autorizadas la partida presupuestal 4411 podrán realizar gastos relacionados con actividades culturales y deportivas y de ayudas extraordinarias (Oficio de petición, Oficio de agradecimiento, Copia de credencial de elector del solicitante, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique, 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, Convenio de apoyo y CURP).

** Clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal.

## *Diagrama de la jornada extraordinaria*

### DIAGRAMA DE LOS SERVICIOS PERSONALES (JORNADAS EXTRAORDINARIAS)



## *Diagrama del término de la relación laboral*

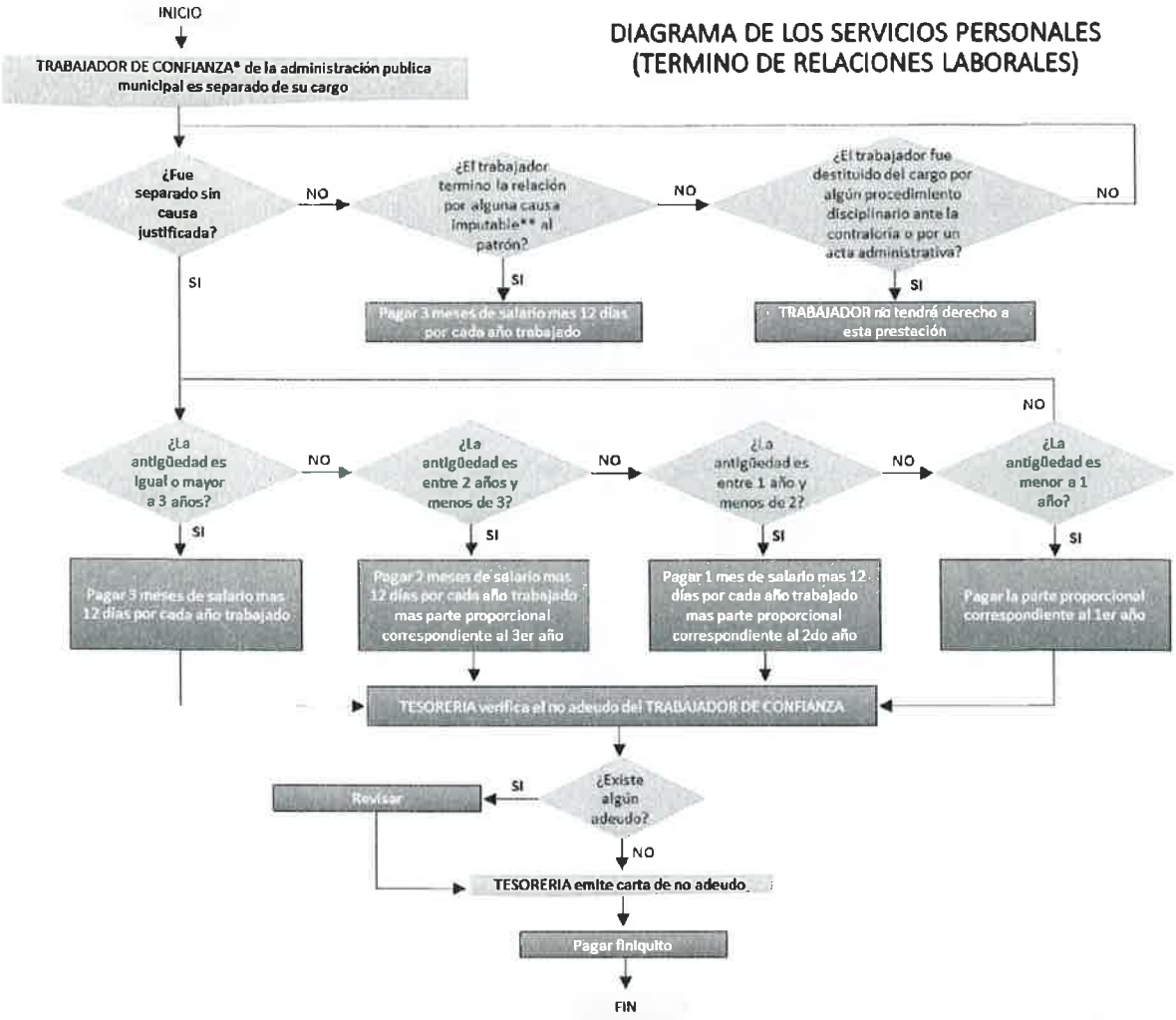
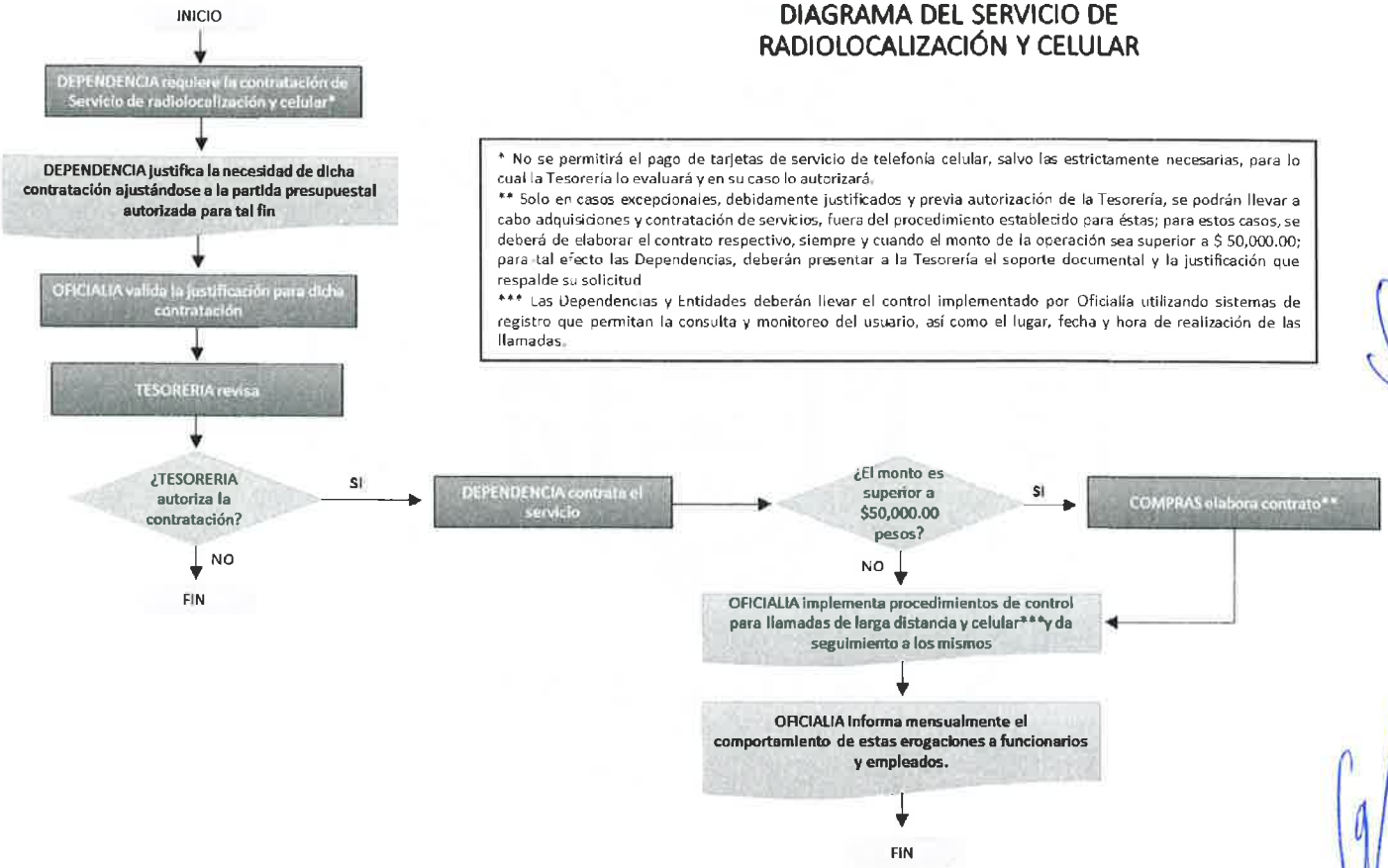


*Diagrama del servicio de radiolocalización y celular*

## DIAGRAMA DEL SERVICIO DE RADIOLOCALIZACIÓN Y CELULAR



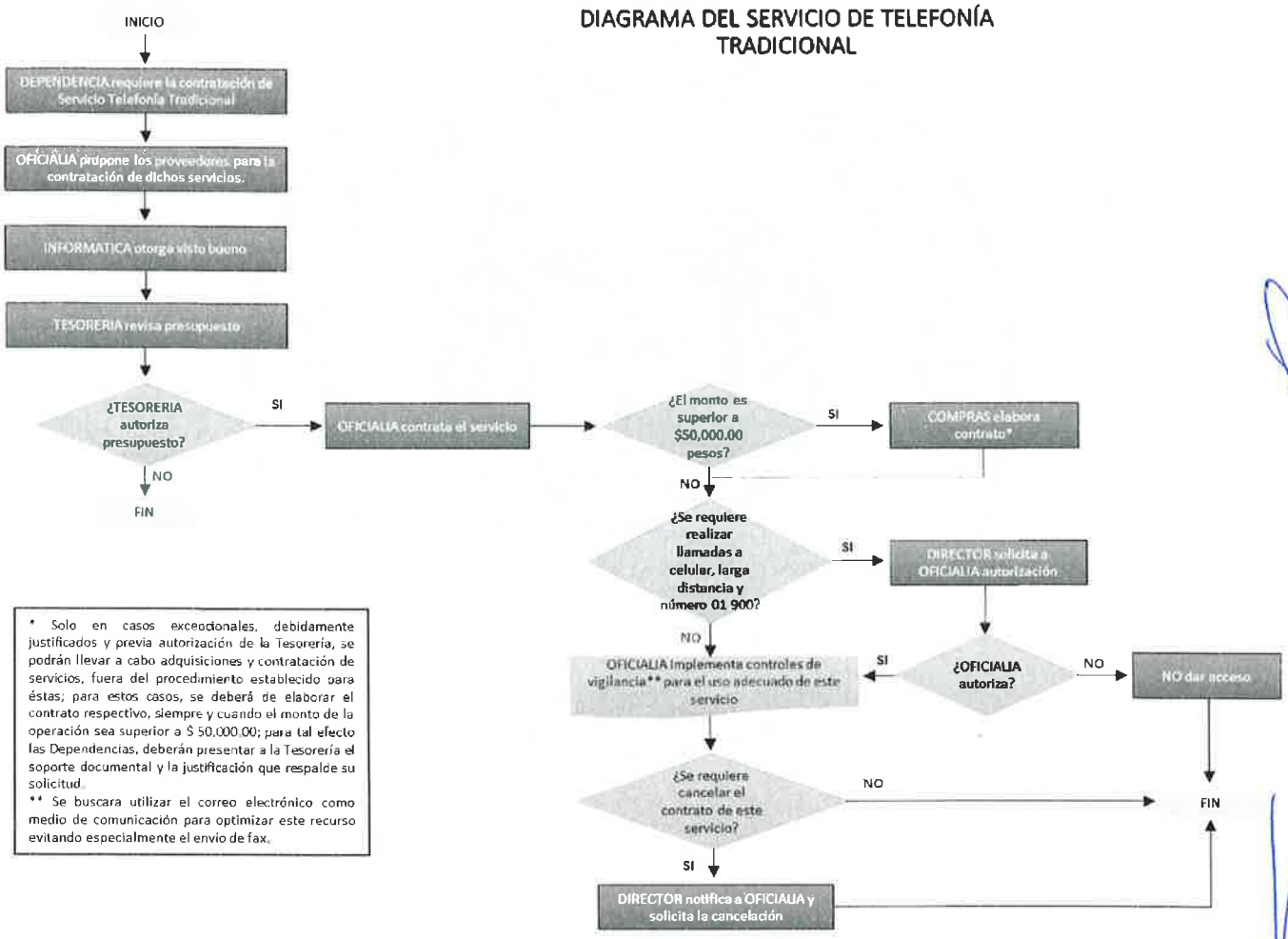

* No se permitirá el pago de tarjetas de servicio de telefonía celular, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual la Tesorería lo evaluará y en su caso lo autorizará.

** Solo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la Tesorería, se podrán llevar a cabo adquisiciones y contratación de servicios, fuera del procedimiento establecido para éstas; para estos casos, se deberá de elaborar el contrato respectivo, siempre y cuando el monto de la operación sea superior a $ 50,000.00; para tal efecto las Dependencias, deberán presentar a la Tesorería el soporte documental y la justificación que respalde su solicitud

*** Las Dependencias y Entidades deberán llevar el control implementado por Oficialía utilizando sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las llamadas.

## *Diagrama del servicio de telefonía tradicional*

### DIAGRAMA DEL SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL

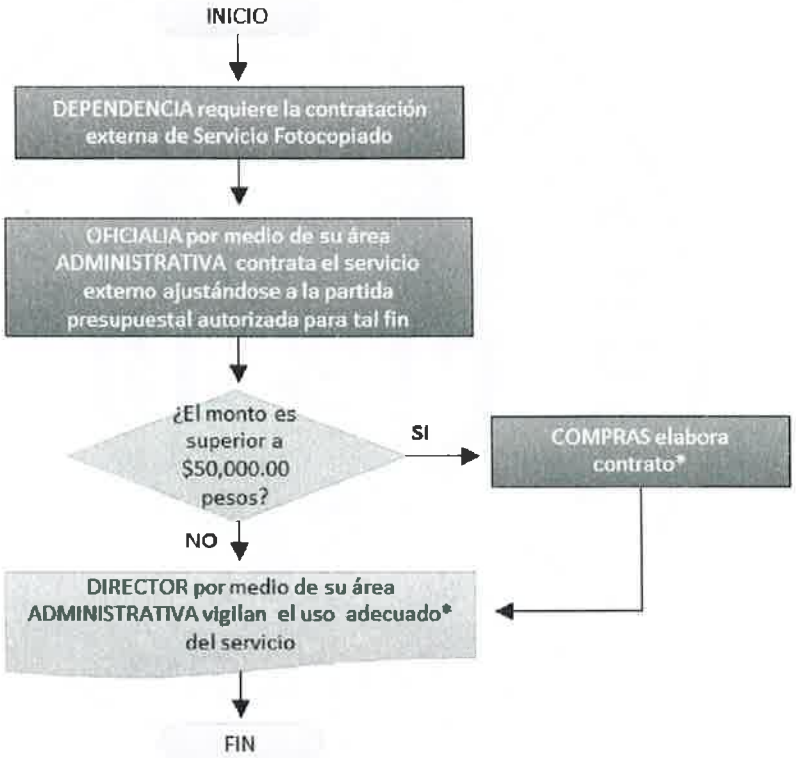



* Solo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la Tesorería, se podrán llevar a cabo adquisiciones y contratación de servicios, fuera del procedimiento establecido para éstas; para estos casos, se deberá de elaborar el contrato respectivo, siempre y cuando el monto de la operación sea superior a $ 50,000.00; para tal efecto las Dependencias, deberán presentar a la Tesorería el soporte documental y la justificación que respalde su solicitud.

** Se buscara utilizar el correo electrónico como medio de comunicación para optimizar este recurso evitando especialmente el envio de fax.

*Diagrama del servicio de renta de fotocopiadora*

# DIAGRAMA DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS

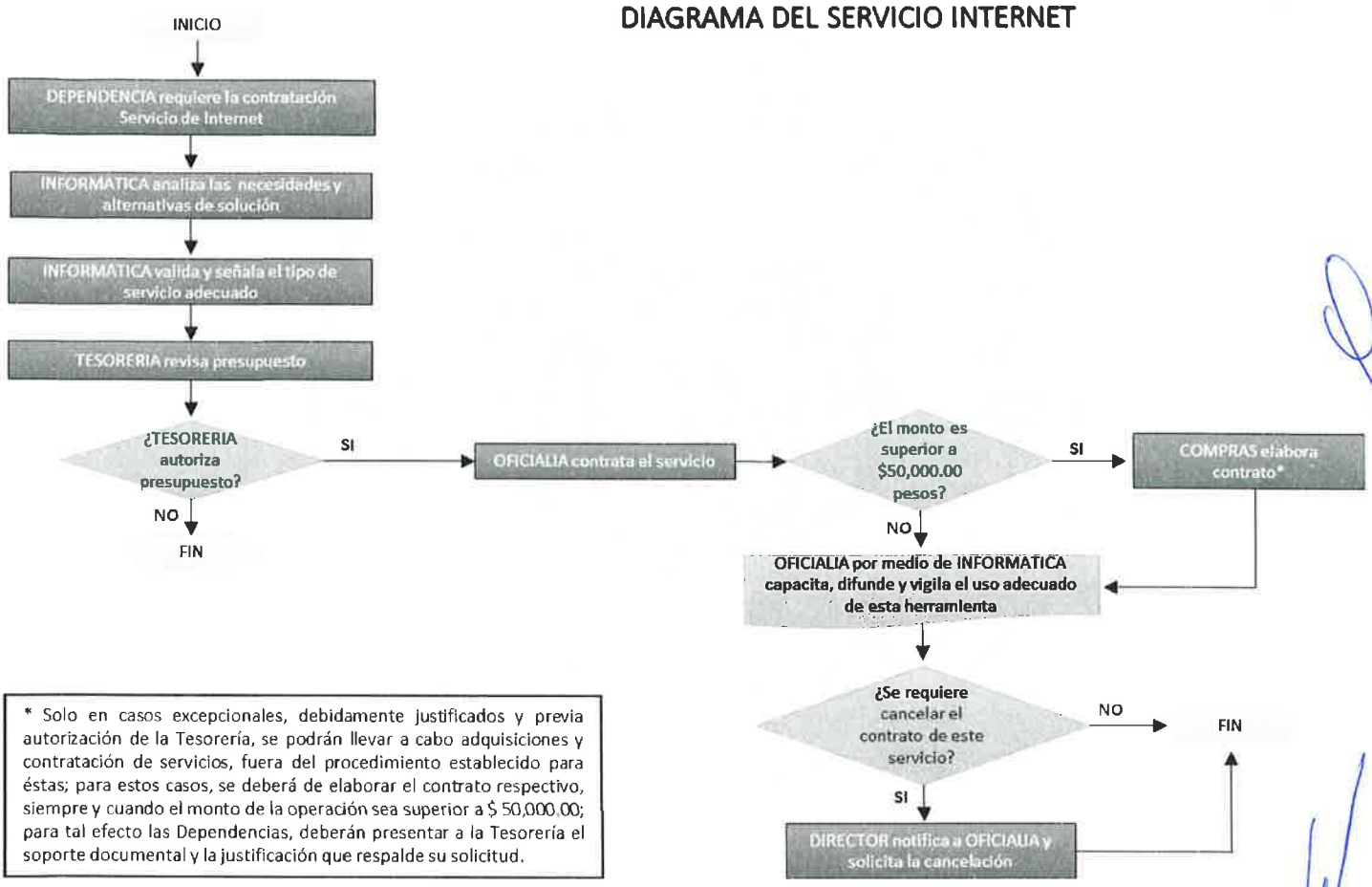



* Se deberá evitar el daño físico a los equipos, buscando optimizar al máximo el uso del papel y número de impresión o copias, buscando no pasar el límite contratado. En el caso del uso del papel se deberá promover el reciclado y/o reutilización del mismo.

** Solo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la Tesorería, se podrán llevar a cabo adquisiciones y contratación de servicios, fuera del procedimiento establecido para éstas; para estos casos, se deberá de elaborar el contrato respectivo, siempre y cuando el monto de la operación sea superior a $ 50,000.00; para tal efecto las Dependencias, deberán presentar a la Tesorería el soporte documental y la justificación que respalde su solicitud.

*Diagrama del servicio de internet*

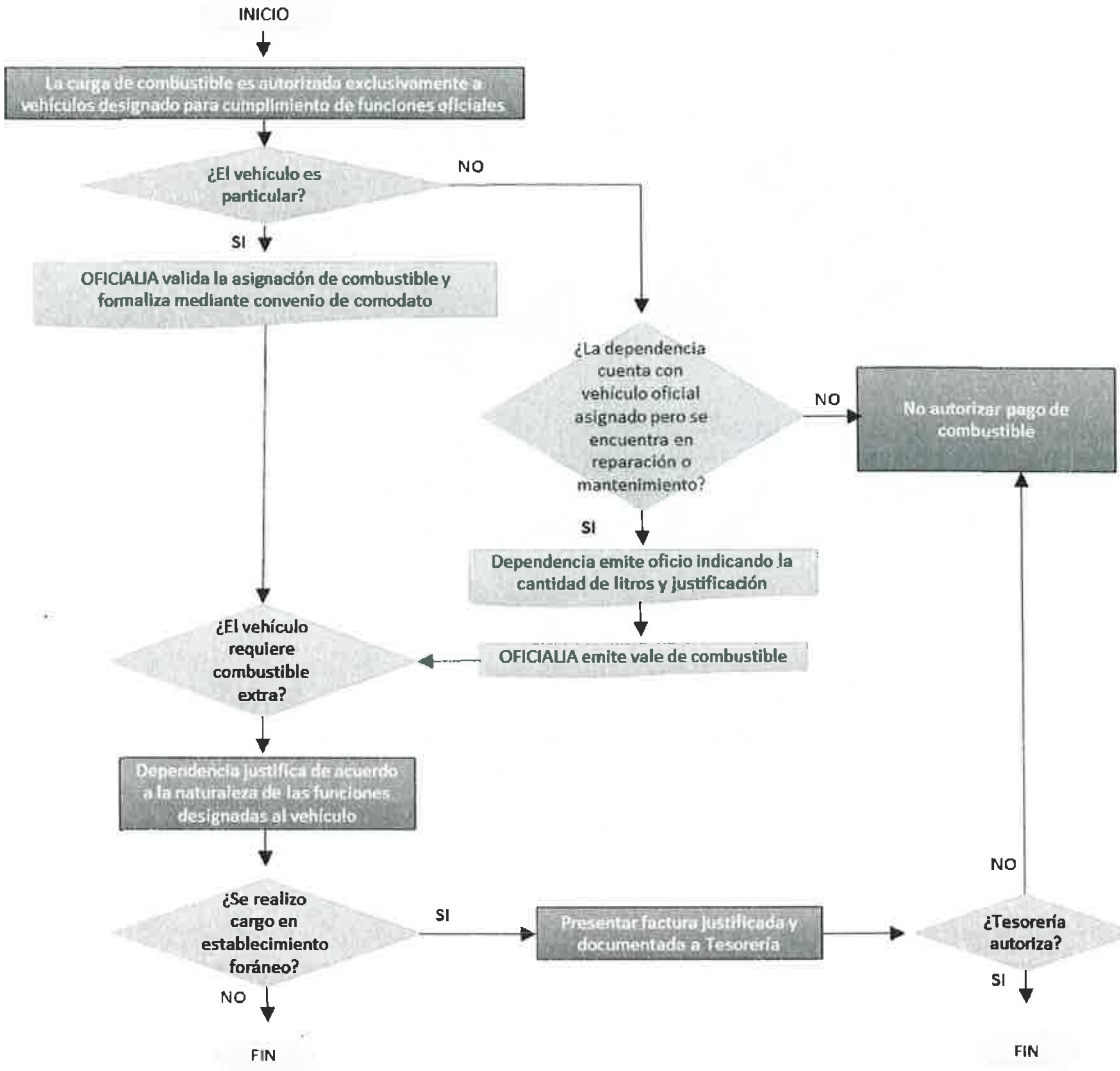
## DIAGRAMA DEL SERVICIO INTERNET



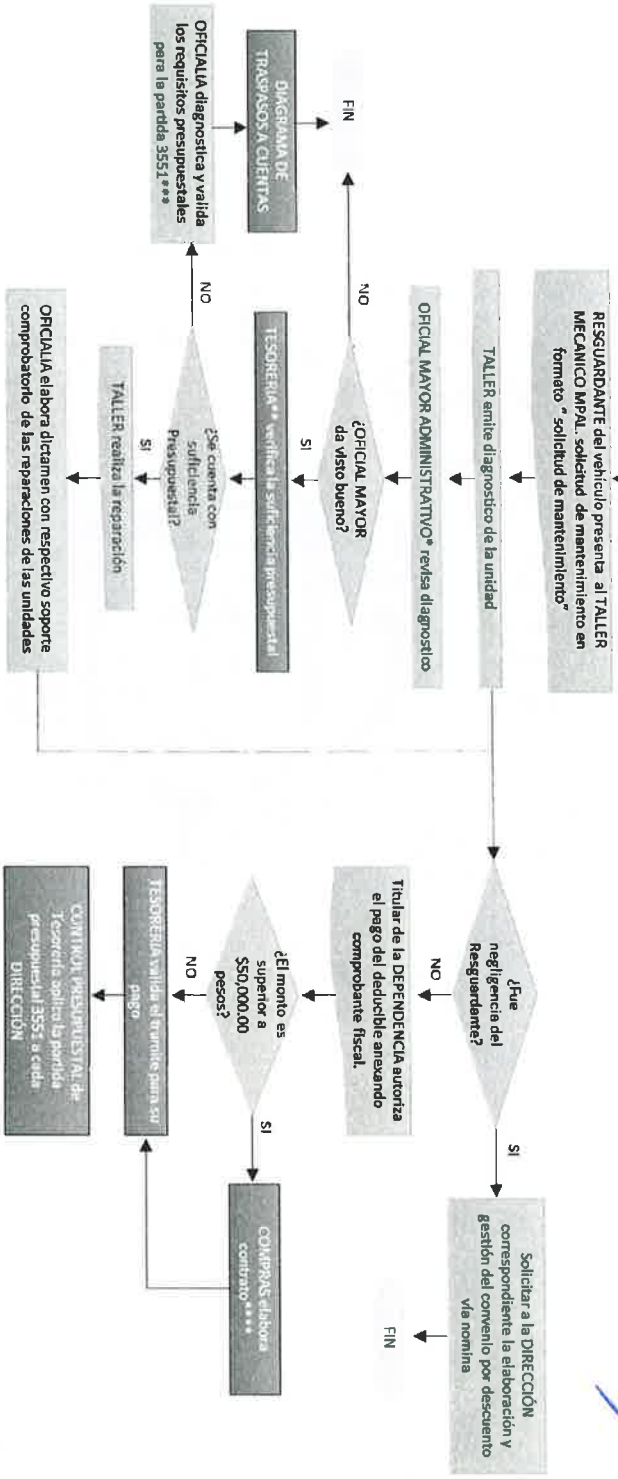

* Solo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la Tesorería, se podrán llevar a cabo adquisiciones y contratación de servicios, fuera del procedimiento establecido para éstas; para estos casos, se deberá de elaborar el contrato respectivo, siempre y cuando el monto de la operación sea superior a $ 50,000.00; para tal efecto las Dependencias, deberán presentar a la Tesorería el soporte documental y la justificación que respalde su solicitud.

*Diagrama del suministro de combustible*

## DIAGRAMA DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

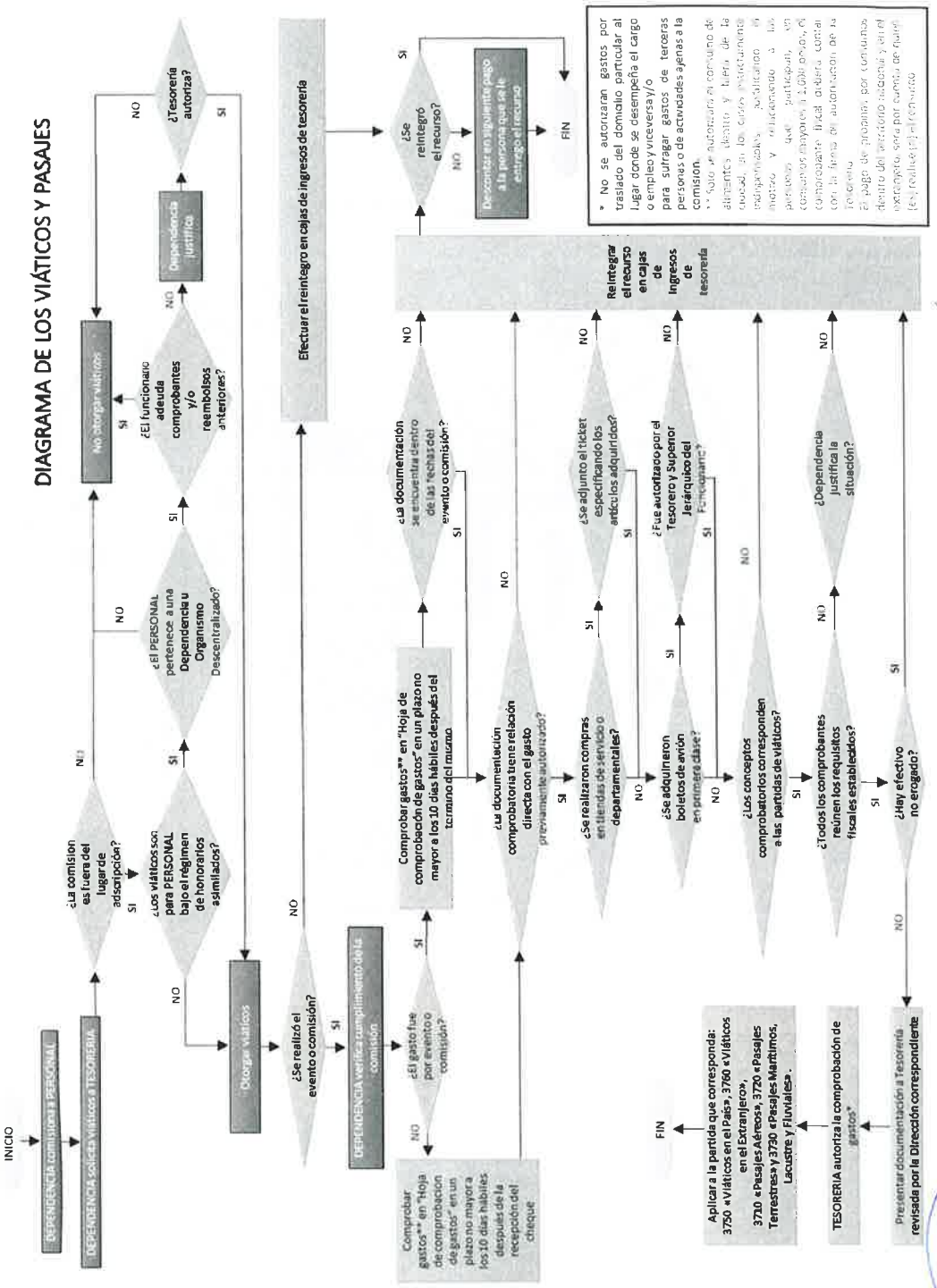


## *Diagrama del mantenimiento vehicular*



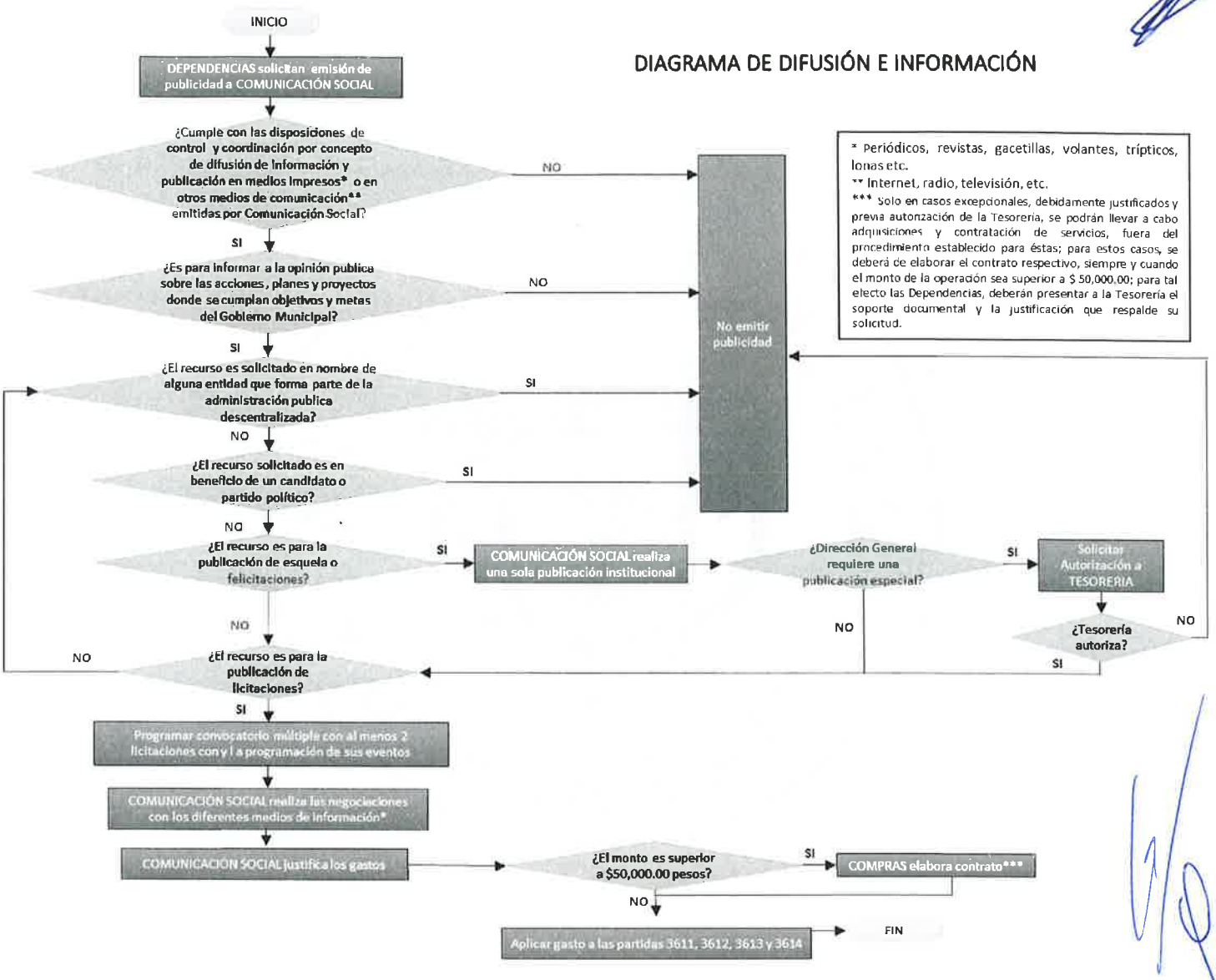

* OFICIALIA emitirá los controles y procedimientos para la solicitud de diagnósticos
**Se deberán aplicarán los formatos y anexos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.
*** Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
**** Solo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la Tesorería, se podrán llevar a cabo adquisiciones y contratación de servicios, fuera del procedimiento establecido para éstas; para estos casos, se deberá de elaborar el contrato respectivo, siempre y cuando el monto de la operación sea superior a $ 50,000.00; para tal efecto las Dependencias, deberán presentar a la Tesorería el soporte documental y la justificación que respalde su solicitud.

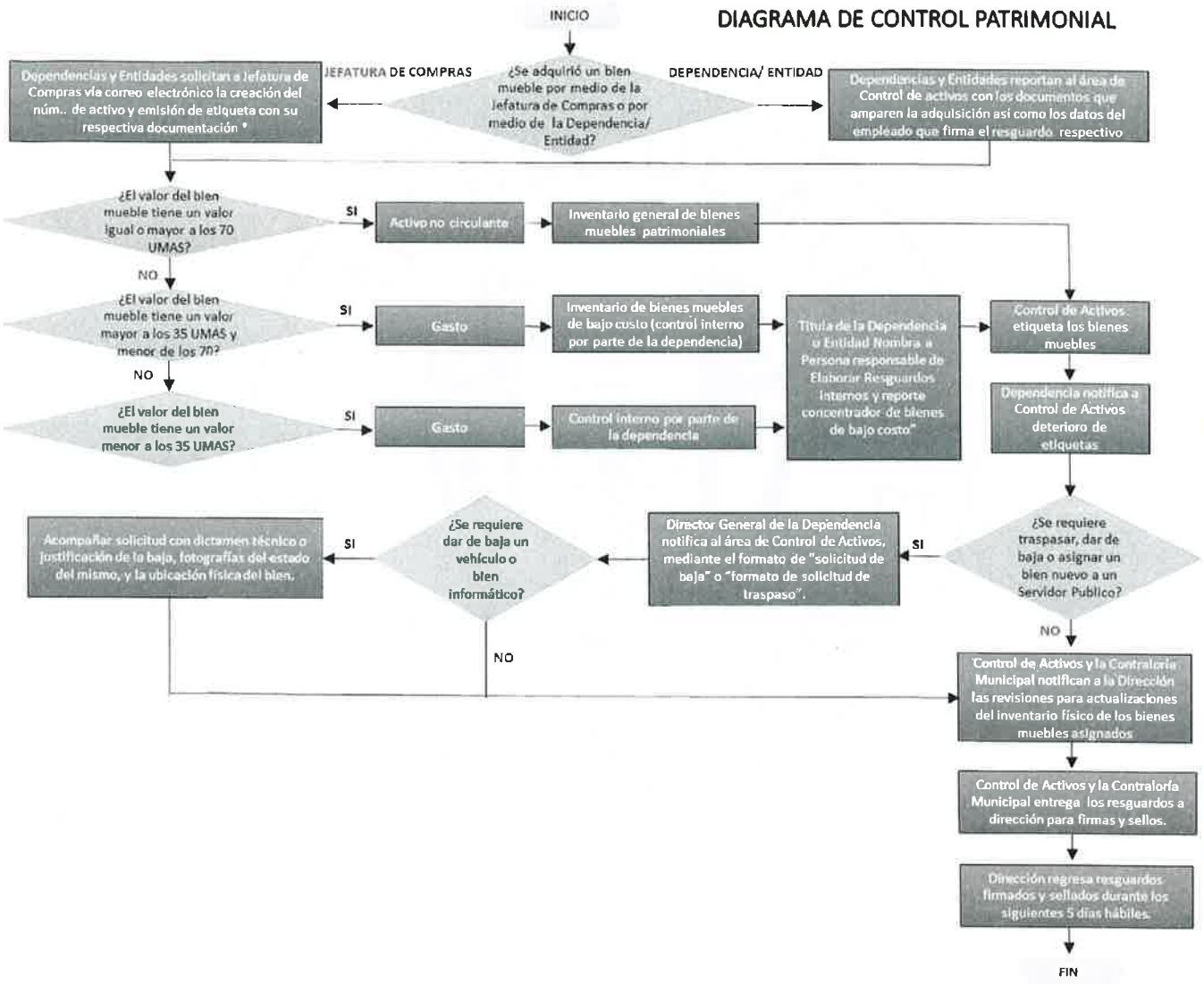
## *Diagrama de viáticos y pasajes*



## *Diagrama de difusión e información*

### DIAGRAMA DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN




* Periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.
** Internet, radio, televisión, etc.
*** Solo en casos excepcionales, debidamente justificados y previa autorización de la Tesorería, se podrán llevar a cabo adquisiciones y contratación de servicios, fuera del procedimiento establecido para éstas; para estos casos, se deberá de elaborar el contrato respectivo, siempre y cuando el monto de la operación sea superior a $ 50,000.00; para tal efecto las Dependencias, deberán presentar a la Tesorería el soporte documental y la justificación que respalde su solicitud.

## *Diagrama de control patrimonial*