

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Los Municipios de Guanajuato, la Tesorería Municipal emite, a través de su titular, los lineamientos que regirán, durante el presente ejercicio y que servirán en la evaluación y estricta aplicación del gasto corriente de la Administración Pública Municipal, mismos que tienen como objetivo optimizar los recursos públicos en conceptos de gasto corriente.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato, para el adecuado cumplimiento de sus programas, ejercerán los recursos que tengan asignados con estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, además de establecer una cultura de transparencia en el uso de los mismos, que permita el fortalecimiento financiero mediante el ejercicio puntual del gasto, estableciendo mecanismos de administración y control interno que permitan eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

CAPÍTULO I

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente de conformidad a lo establecido en el artículo 55, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes lineamientos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutores del gasto.

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por.

Municipio: El Municipio de Valle de Santiago, Gto.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Valle de Santiago, Gto.

Presidente: El Titular de la Presidencia Municipal de Valle de Santiago, Gto.;

Comisión de Hacienda: La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, nombrada por el H. Ayuntamiento.

Tesorería: La Tesorería Municipal de Valle de Santiago, Gto.

Dirección de Desarrollo Institucional. La Dirección de Desarrollo Institucional de Valle de Santiago, Gto. o su equivalente en la administración que tenga a su cargo los recursos materiales y humanos.

Contraloría: La Contraloría Municipal de Valle de Santiago, Gto.

Dependencias: Las áreas que conforman la Administración Pública Centralizada.

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados o Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal;

Titulares: Directores de Área;

Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos Municipal autorizado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos: Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Valle de Santiago.

Programación: Planeación del ejercicio de los recursos, programas y tiempos que se tienen para cumplir las metas a corto y largo plazo.

Presupuestación: Es la estimación de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para cumplir con la aplicación de los planes y programas establecidos.

Subsidio: Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general a través de las Paramunicipales, Descentralizados e Instituciones con fines de beneficio social;

Transferencias: Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan los organismos paramunicipales y descentralizados, con base en los presupuestos de egresos.

Traspaso: Movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

Partida: Rubro al que se le ha asignado monetariamente una cantidad con el objeto de erogarlo específicamente en un programa, proyecto, plan o servicio.

Apoyo: Asignación de recursos destinada para otorgar a los diferentes sectores de la población, a través de Asociaciones de carácter Civil que por sus condiciones de necesidad requiera este beneficio;

Donativo: Asignación de recursos en dinero o en especie, que contribuya a la consecución de objetivos en beneficios sociales o culturales otorgados a instituciones autorizadas;

Ayuda: Asignación de recursos destinada para otorgar a Personas Físicas y Morales que por sus condiciones de necesidad requiera este beneficio;

Gastos por Comprobar: Recursos que se otorgan a las Dependencias y Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido;

Fondo de Caja: Mecanismo financiero que autoriza la Tesorería Municipal para que cubran compromisos en los módulos de recaudación;

Clasificador por objeto del gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las dependencias y entidades demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el presupuesto de egresos.

Comisionado: Servidor público de las dependencias o entidades que ha sido designado para realizar una comisión Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Fondo Revolvente: Mecanismo presupuestal que la tesorería autoriza expresamente a las dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES

Artículo 3.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán observar, que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto vigente; así mismo se apegarán a los montos y calendario del gasto autorizado, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 57, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y sus Municipios, así como a lo establecido en el Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, acorde con los presentes lineamientos, deberán establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, con la finalidad de promover la eficiencia y racionabilidad en el ejercicio de sus gastos, para proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier dispendio o uso indebido.

Artículo 4.- Los titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de las erogaciones del gasto, el cual se sujetará a los presentes lineamientos y deberá atender a los conceptos y montos previamente establecidos en su presupuesto.

Artículo 5.- Los titulares de las Dependencias y Entidades serán responsables de llevar a cabo el proceso administrativo correspondiente de cada uno de sus gastos hasta su conclusión, así como notificarlo debidamente a la Tesorería Municipal en tiempo y forma, como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 6.- Corresponde a la Tesorería y a la Contraloría supervisar, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro del gasto público.

CAPÍTULO III DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 7.- La Tesorería formulará el proyecto de presupuesto de egresos municipal, en base a los anteproyectos que le presenten las entidades y dependencias a más tardar el día seis del mes de septiembre de cada año.

Artículo 8.- El presupuesto de egresos tendrá una estructura de integración programática, calendarizada y una sustentación lo suficientemente amplia, que integre todas las responsabilidades del Gobierno Municipal, su vigencia será del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 9.- La Tesorería pondrá a disposición del Presidente Municipal, a más tardar el día veinte del mes de diciembre el proyecto de Presupuesto de Egresos, quien lo remitirá al H. Ayuntamiento para su estudio, análisis y autorización.

CAPÍTULO IV LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES

Artículo 10.- Las dependencias y entidades sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos financieros siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en las partidas presupuestales que le hayan sido autorizado por el H. Ayuntamiento, siendo corresponsables con el Departamento de Adquisiciones en el ejercicio eficiente de su presupuesto.

Artículo 11.- Las dependencias y entidades procurarán conseguir el mejor costo-beneficio en las operaciones de compra, arrendamiento, contratación de servicios y contratación de obra pública, apegándose en lo conducente a lo establecido por el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 12.- La tesorería liquidará las órdenes de pago a favor de terceros, por lo que las dependencias y entidades, cuando proceda, deberán entregar a Tesorería los documentos que soporten y amparen el ejercicio del gasto público y cuenten con su correspondiente requisición debidamente firmada y autorizada, conforme se encuentra establecido en el formato denominado Listado de Requisitos por Partida.

Artículo 13.- Las dependencias y entidades deberán de ejecutar con transparencia, en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados, con el objeto de asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestales contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto público.

Las dependencias y entidades podrán modificar la fecha de ejecución de sus programas y proyectos autorizados, siempre y cuando se encuentre debidamente justificados y autorizados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V SERVICIOS PERSONALES

Artículo 14.- Las Dependencias deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador del Departamento de Personal.

Artículo 15.- Las propuestas de cancelación o creación de plazas, re-categorización de plazas se analizarán y dictaminarán por Recursos Humanos y Tesorería Municipal. Para dar cobertura a programas prioritarios, deberá contar con

la justificación y disponibilidad presupuestal a fin de solicitar la autorización al Honorable Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 16.- La Dirección de Recursos Humanos efectuará las acciones correspondientes para innovar la administración de recursos humanos, optimizando el control presupuestal en los servicios personales y manejo de nómina.

Artículo 17.- Tratándose de pagos por tiempo extraordinario y compensaciones, se realizarán previa solicitud por el Director, validado por el titular de Recursos Humanos, debiendo existir la justificación correspondiente, así mismo deberán contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 18.- El Titular de la Dirección de Recursos Humanos, realizará la detección de necesidades de capacitación en todas las Direcciones Generales de la Administración a fin de establecer el programa de capacitación y profesionalización de los Servidores Públicos del Municipio buscando cumplir con los objetivos del Servicio Civil de Carrera, atendiendo a la suficiencia presupuestal.

Artículo 19.- Para la autorización de los programas de capacitación se deberán sujetar a lo siguiente:

- A.** Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde el servidor público se desempeñe, así como ser congruentes con las funciones que desarrolle.
- B.** Los horarios preferentemente no deberán interferir con la jornada de labores.
- C.** La solicitud de capacitación deberá ser programada, para ser aplicada durante el ejercicio de acuerdo a las necesidades y planeación del área, atendiendo el perfil del personal y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización, con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha del evento.
- D.** Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos por programas del ejercicio de que se trate.
- E.** Toda erogación por este concepto, deberá ser comprobada documentalmente de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad que para este concepto se tenga en la Dirección de Recursos Humanos.
- F.** Tratándose de capacitación fuera de la ciudad se contemplen los días y horarios que preferentemente sean fines de semana.

Artículo 20.- Las relaciones laborales de los servidores públicos de base están regidas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los municipios, así como el Reglamento Interior de Trabajo para el Municipio de Valle de Santiago. Están excluidos de este régimen los trabajadores de confianza y los miembros de seguridad pública, tránsito y transporte.

Artículo 21.- Son trabajadores de confianza en el Municipio de Valle de Santiago, Gto., los señalados en los artículos 6 fracción IV, y 7, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

La categoría de trabajador de confianza depende única y exclusivamente de las funciones desempeñadas y en ningún momento de la designación que se le dé al puesto.

Artículo 22.- Se establece una prestación a favor de los trabajadores de confianza al término de la relación laboral, bajo los siguientes criterios: primeramente esta indemnización estará sujeta a disponibilidad y suficiencia presupuestal, bajo los criterios de racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público sujetándose en todo momento como ya se precisó a la disponibilidad y suficiencia de recursos para dicho fin.

Dicha prestación será de tres meses de salario. Así mismo, se otorgarán 12 días por año por término de administración o la proporcionalidad que corresponda en caso de tener menos antigüedad. No tendrán derecho a estas prestaciones aquellos trabajadores de confianza que sean separados del cargo por causa justificada. Quedando como responsable el encargado del departamento de personal de realizar el cálculo correspondiente, así como generar la documentación respectiva.

Estas dos prestaciones anunciadas se otorgarán sin perjuicio de las prestaciones de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional que se otorgan a los trabajadores de confianza de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Artículo 23.- Al recibir las prestaciones citadas, se dará por concluida la relación laboral con los trabajadores de confianza, para todos los efectos legales a que haya lugar, pues se entenderá que el pago de dichas prestaciones fueron por concepto de indemnización por despido injustificado, además de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes, en los términos del artículo 55 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

En el caso de que el trabajador de confianza optara por presentar una demanda ordinaria laboral con motivo de la terminación de su relación laboral de confianza, no tendrá derecho al pago de la prestación contemplada en las presentes disposiciones y se sujetara a lo dispuesto por los tribunales competentes.

Artículo 24.- Las prestaciones por terminación de la relación laboral aludidas en el artículo 23, deberán reintegrarse a las arcas municipales, si el trabajador reanuda actividades laborales en un periodo menor a tres meses contados a partir de la fecha en que reciba este beneficio.

Artículo 25.- Los sueldos y salarios e incrementos de los mismos, serán presentados a iniciativa del Presidente ante el H. Ayuntamiento, quien deberá

autorizarlos por mayoría calificada, la creación de nuevas plazas deberán ser autorizadas por el Ayuntamiento, previa solicitud de las dependencias y entidades plenamente justificadas, siempre y cuando se cuente con los recursos previstos en el capítulo de servicios personales del presupuesto autorizado y/o se tengan economías o ahorros de otras partidas que pudieran ser destinadas a dicho capítulo de servicios personales, previa autorización del H. Ayuntamiento.

Artículo 26.- La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal y en el objeto del contrato se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, y deberá estar sujeta a la justificación por parte del área solicitante.

Tratándose de personal contratado durante un periodo de prueba, podrá celebrarse un contrato por servicios personales, lo anterior a petición de la Dirección que lo requiera.

CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Artículo 27.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, establecerá el procedimiento para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, lubricantes y aditivos.

Artículo 28.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional hará entrega al personal que se encuentra asignado a cada una de las departamentos y direcciones del municipio de valle de Santiago, Gto., que tengan bajo su resguardo vehículos, un vale para cargar combustible, el cual quedará bajo el resguardo del personal que sea asignado y/o use el vehículo propiedad del Municipio, la cual deberá cuidar y utilizar de manera responsable.

Así mismo al final de cada mes se expedirá en el área de Dirección de Desarrollo Institucional un reporte del gasto de combustible mediante el programa de administración y dotación de combustible.

Artículo 29. Las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo dispuesto en este numeral, siendo de la estricta responsabilidad del titular de la Dependencia o Entidad llevar el control respectivo y vigilar que el consumo se efectúe de manera racional y óptima, a efecto de disminuir en lo posible el mismo; sujetándose además a lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas;
- II. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos Titular de la Dirección de Desarrollo Institucionales, a

excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa del titular del área administrativa correspondiente y del Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional , quienes deberán informar al respecto al Departamento de adquisiciones, para la habilitación respectiva en el sistema;

- III. Las solicitudes de dotación extra para combustible, sólo se realizará cuando esté justificado, se cuente con recursos en la partida correspondiente y se solicite al departamento de adquisiciones previa autorización del Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional , por el titular del área de administración correspondiente, con la validación del titular de la unidad responsable solicitante, o bien con el oficio de comisión correspondiente;
- IV. El incremento de dotaciones normales de combustible de manera permanente, sólo se realizará cuando esté justificado, se cuente con recursos en la partida correspondiente y se solicite a la Dirección de Desarrollo Institucional por el titular del área de administración correspondiente, con la validación del titular de la unidad responsable solicitante; y
- V. No se autorizarán créditos para combustible, si no se cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente, con excepción en casos extraordinarios previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 30.- El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos será ejercido con cargo a la partida presupuestal establecida y asignada al departamento de Dirección de Desarrollo Institucional, para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal. En caso de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como reparación por siniestro, la tarjeta de combustible asignada al vehículo deberá ser entregada al Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, misma que resguardara hasta la entrega de la unidad al responsable.

Artículo 31.- Los titulares de las dependencias o miembros del H. Ayuntamiento, podrá utilizar vehículos de su propiedad para llevar a cabo comisiones de trabajo para asuntos oficiales, siempre y cuando sea asignado por escrito o que tenga celebrado con el Municipio Contrato de Comodato, para lo cual se le podrá proporcionar un vale de gasolina y/o tarjeta para cargar combustible a través del titular de la Dirección de Desarrollo Institucional , previa presentación del oficio de comisión.

Solamente en casos debidamente bien justificados, se reembolsara el gasto de gasolina previa presentación del comprobante fiscal correspondiente.

CAPITULO VII DEL USO Y SERVICIOS DE VEHICULOS TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONALES

Artículo 32.- Todo usuario de un vehículo propiedad del Municipio, deberá contar con licencia de manejo vigente y respetar las normas en materia de tránsito y

vialidad, por lo que las multas ocasionadas por violación a las mismas, deberán ser pagadas por los responsables.

Artículo 33.- Todo vehículo, deberá contar con copia de la tarjeta de circulación, póliza de seguro en los casos que presupuestalmente sea posible, juego de placas, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestro a la aseguradora, siendo responsable de lo anterior el Titular de la Dependencia en corresponsabilidad con el encargado de la unidad.

Artículo 34.- En el caso de siniestro de vehículos, el usuario del mismo deberá proveer lo necesario para la seguridad de dicha unidad, procurando evitar su abandono, salvo que sea por lesiones o detención.

Artículo 35.- En todos los casos, el usuario respectivo reportara el siniestro de un vehículo a la Aseguradora y/o a su jefe inmediato en su caso, informando si es necesario que se presente el prestador de servicios de asistencia vial o legal.

Artículo 36.- El usuario al que le haya ocurrido un siniestro en un vehículo deberá esperar en el lugar de los hechos al ajustador y/o a su jefe inmediato según sea el caso, recibir copia de la declaración del siniestro, verificar que los datos asentados sean correctos y efectuar el reporte a el Área Administrativa a la cual este asignada la unidad respectiva.

Artículo 37.- Cuando el siniestro de vehículos provenga por dolo, negligencia o impericia del usuario, éste deberá efectuar el pago del deducible o en caso que sea menor absorberá el costo del gasto del daño al vehículo y a terceros, a la Dependencia o Entidad de su adscripción, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Artículo 38.- Los titulares que tengan bajo su resguardo vehículos serán responsables del uso, mantenimiento y verificaciones vehiculares semestrales, para lo cual deberán solicitar al Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional la información que requieran para el cumplimiento de lo anterior. Cualquier reparación que requiera el vehículo, motivada por la negligencia del responsable, será a su cargo y los descuentos correspondientes se realizarán vía nómina, previa valoración de los daños por parte del área del Taller de Mantenimiento con el visto bueno del Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, enviando dicho dictamen al Departamento Jurídico mismo que tomara las medidas pertinentes.

Artículo 39.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a sus áreas, y serán responsables de emitir los reportes que se les soliciten para atender cualquier observación o requerimiento de información.

Artículo 40.- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la instalación de accesorios en los vehículos municipales, salvo que hayan sido proporcionados con el equipo

original o aquellos que sean necesarios para su operación previamente autorizada por el Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Artículo 41.- Cuando los titulares de las Dependencias que tengan bajo su resguardo vehículos, sufran un accidente con el mismo, deberán de dar aviso de manera inmediata a la Aseguradora, así como al Titular del área jurídica para que este último realice todos los trámites correspondientes.

El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

Para proceder al pago del deducible, deberán anexar el reporte de daños de la aseguradora y el reporte de hechos de la autoridad competente ambos deberán coincidir, mismos que servirán para determinar la responsabilidad del conductor de la unidad y en su caso fincar las responsabilidades correspondientes.

Será responsabilidad del titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, el autorizar el pago de deducibles por siniestros de vehículos.

El Departamento de Control Patrimonial y/o el Departamento Jurídico, se encargarán de verificar que el importe del deducible sea el correcto.

CAPÍTULO VIII MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 42.- Las adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realicen las dependencias y entidades, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en el Reglamento de Contrataciones Públicas del municipio.

Artículo 43.- La Dirección de Adquisiciones de la Administración Municipal y el área correspondiente de las entidades se encargarán de surtir los materiales de oficina y otros insumos necesarios para dos meses de operación como máximo. Las dependencias y entidades deberán presentar ante el órgano respectivo la lista de sus necesidades dentro de los primeros siete días calendario de cada mes.

Artículo 44.- Las dependencias y entidades evitarán el dispendio del uso del material de oficina, materiales, útiles de impresión, fotocopia u otros insumos; para lo cual, deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre dependencias, así como para la información que quede a disposición del público en general, cuyo acceso para consulta pueda realizarse a través de medios electrónicos. Así mismo, se observaran los siguientes lineamientos:

- I. Mantener en las áreas asignadas, los niveles mínimos necesarios de papelería y materiales que se utilicen;

- II. Utilizar papel reciclado en la formulación de trabajos previos encomendados;
- III. Optimizar el servicio de fotocopiado, el cual se destinará únicamente para que se reproduzcan documentos Titular de la Dirección de Desarrollo Institucionales que estén relacionados con las actividades de las dependencias.

Artículo 45.- Los titulares de las áreas de administración de las dependencias y entidades sólo podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, la documentación comprobatoria debe contener los requisitos fiscales correspondientes.

Artículo 46.- Se autorizará la compra de vestuario y uniformes para el desempeño de las funciones de seguridad pública, tránsito, deportivas y para aquellos que por la naturaleza de la operación requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral; y de aquel personal que presta atención al público o que por la naturaleza de su función así lo requiera.

CAPÍTULO IX SERVICIOS GENERALES

Artículo 47.- Las dependencias y entidades deben optimizar los recursos disponibles en las partidas de conservación y mantenimiento de inmuebles, equipo en general, pasajes, gastos de viaje, atención a visitantes, propaganda y publicidad, folletos, revelado fotográfico, trabajos de impresión, etc., y se deberán sujetar estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.

La contratación de servicios de prensa, radio, propaganda y publicidad, para la difusión de las actividades propias de la administración municipal se realizarán a través de la dependencia de comunicación social y deberá contener o anexar información de las tarifas, especificar el medio de difusión que se utilizará, el contenido del anuncio o mensaje, cobertura del mismo en cuanto a cantidad, tiempo y lugares de difusión, y cualquier otra información que sea necesaria para soportar el servicio contratado.

Artículo 48.- Las dependencias y entidades optimizarán el gasto por servicio de telefonía tradicional tomando medidas de cómo usarlo de una manera racional y con fines exclusivamente en actividades de carácter Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional del municipio, se debe eliminar al máximo las llamadas personales, y queda estrictamente prohibido la contratación y/o pago de servicio telefónico de entretenimiento o similares. Solamente se usarán los servicios de telefonía tradicional de larga distancia nacional e internacional para llamadas Titular de la Dirección de Desarrollo Institucionales del municipio.

Artículo 49.- Las erogaciones por concepto de eventos, congresos, convenciones, foros, ferias, exposiciones, festivales, etc., así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los expositores que participen en congresos o cursos de capacitación, entre otros, deben contar con la partida y suficiencia presupuestal.

Artículo 50.- No se podrán otorgar obsequios con cargo al presupuesto de egresos, salvo los que requieran otorgar por razones de visitas Titular de la Dirección de Desarrollo Institucionales, o cuando sean indispensables para promocionar al propio municipio.

CAPÍTULO XI VIÁTICOS

Artículo 51.- Sólo se pagarán viáticos a personal de la Administración Pública Municipal cuando por razones del servicio se le otorgue una comisión Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional fuera de su residencia laboral.

Artículo 52.- La comisión deberá ser conferida por el responsable de la Dirección de donde presta sus servicios el comisionado y en caso de ser un director por el Presidente Municipal, mediante un "Oficio de comisión"; la comisión oficial en el extranjero deberá ser autorizada por escrito por el Presidente Municipal, debiendo comprobarse el gasto de viáticos otorgados.

Artículo 53.- Para el Procedimiento de pago de viáticos se deberá proseguir como sigue:

- a) Con base en el oficio de comisión se elaborará una solicitud de viáticos en original y una copia, dirigida al Tesorero Municipal.
- b) Los viáticos se ministran al empleado por anticipado, mediante oficio de solicitud de Gastos a comprobar, a nombre del funcionario comisionado.
- c) Una vez finalizada la comisión, deberá formularse la liquidación de viáticos durante los primeros cinco días hábiles posteriores al regreso del empleado.

En caso de que la liquidación arroje diferencia a cargo del empleado, por haber durado la comisión menos días de los previstos inicialmente, o por haber gastado menos de lo estimado, el empleado reintegrará a la Tesorería Municipal la cantidad correspondiente no devengada.

Artículo 54.- Para el cobro de pago de viáticos, deberá de presentar la comprobación correspondiente como a continuación se menciona:

- I. Las comprobaciones de gastos y en su caso, la suma de los depósitos en efectivo, deberá ser por el 100% del recurso entregado.
- II. En el caso de Viáticos en el desempeño de Comisiones, los comprobantes deben corresponder el lugar y fecha de destino o en su caso, a lugares que

se encuentren en el recorrido pero en ningún caso se pagarán erogaciones realizadas dentro del Municipio de Valle de Santiago, Gto.

- III. Los artículos comprados o el servicio recibido deberán estar desglosados claramente.
- IV. Cuando se comprueben gastos por concepto de comidas con funcionarios deberá incluirse la lista de las personas que participaron en dichas reuniones y el objeto de la misma, igualmente cuando estas se generen por trabajos extraordinarios al personal, exceptuando el caso de los integrantes del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal, para lo cual servirá como referencia del gasto la agenda de sus actividades.
- V. Los documentos de comprobación de gastos, deberán ser aquellos que considera válidos la legislación fiscal federal en función del régimen fiscal que aplique al vendedor o proveedor de servicio y contener lo siguiente:
 - A. Estará nombre de Municipio de Valle de Santiago.
 - B. Domicilio Fiscal y RFC: Palacio Municipal No. Ext. S/N Zona Centro, RFC: MVS850101ST5.
 - C. Fecha en que se efectuó la operación.
 - D. La cantidad total debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras.
 - E. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado.
 - F. En su caso, los ticket o tiras de caja registradora, deberán ser anexados.
 - G. Firma de la persona que efectuó el gasto.
 - H. Las facturas de Autoservicio o Tiendas de Conveniencia anexar el ticket de compra.

El tiempo límite para la comprobación de los viáticos es de 5 días hábiles posterior al término de la comisión, no pudiendo autorizarse una nueva, en tanto no se compruebe la anterior.

Artículo 55. La o el titular de la unidad responsable a la que esté adscrito la o el servidor público de las Dependencias o Entidades, no deberá autorizar viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- I. 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;
- II. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional se encuentre en el mismo municipio;
- III. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y

Artículo 56. Las Dependencias y Entidades deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de la o el titular de la unidad responsable la veracidad de la información reportada.

Artículo 57.- La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su

equivalente, con cargo a recursos públicos, se encuentra estrictamente prohibida. Excepcionalmente, por cuestiones de seguridad pública, debidamente justificadas por la o el titular de la Dependencia y mediante escrito emitido por la agencia de viajes en donde se manifieste que no existe otra opción de vuelo, serán autorizadas las compras de boletos de primera clase.

CAPITULO XII MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES.

Artículo 58.- El manejo, custodia y seguridad del fondo revolvente será responsabilidad del Servidor Público a quien le sea asignado el fondo.

El fondo revolvente no debe desviarse para usos distintos a su naturaleza, tales como préstamos personales.

Artículo 59.- Para la asignación del Fondo revolvente es requisito indispensable la firma del pagaré por el importe del Fondo Fijo Revolvente Autorizado por la Tesorería Municipal.

Artículo 60.- Será responsabilidad del tenedor del Fondo revolvente instrumentar las medidas necesarias para custodiar los recursos asignados.

Artículo 61.- Los responsables de los fondos revolventes, deberán: Administrar los recursos de dicho fondo;

- I. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- II. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas «Materiales y Suministros» y «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto;
- III. Realizar el pago por los conceptos antes citados previa presentación de la factura correspondiente;
- IV. Verificar que los comprobantes que sean entregados por los conceptos antes mencionados cumplan con todos los requisitos fiscales correspondientes;

Artículo 62.- Los recursos del Fondo son mensuales y deberán ser comprobados a más tardar ante la Tesorería dentro de los siete primeros días naturales del mes siguiente al que se trate.

Los documentos deberán anotarse la razón del gasto realizado, el mismo deberá contener el nombre, cargo y firma de quien realizó el gasto así como la firma de (Vo. Bo). del Servidor Público a quien se le asignó el Fondo, en cada uno de los documentos.

Artículo 63.- La documentación deberá ser presentada en la Relación de Gastos, firmada por el Servidor Público con cuya autorización y responsabilidad se efectuaron las erogaciones.

Artículo 64.- Cuando de la comprobación presentada, haya sido rechazado un documento, se deberá formular una relación complementaria al mes que corresponda y presentada en un lapso de tiempo de 48 horas, contadas a partir de la fecha de su devolución.

CAPITULO XIII DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 65.- Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. Deberán de solicitarse a través del formato de solicitud a la o el titular del área de administración de la Dependencia o Entidad respectiva en un término de cuatro días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados;
- II. La o el responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria al área de administración, en un término de hasta quince días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;
- III. La Tesorería Municipal, previa solicitud de las Dependencias debidamente justificada, autorizará, en su caso, las prórrogas respectivas para la comprobación del gasto.

Artículo 66.- En el caso de cancelación del evento o comisión, la o el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

El área administrativa de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

Artículo 67.- Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la o el responsable de la comprobación.

El área administrativa de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

CAPITULO XIV DE LOS GASTOS DEVENGADOS

Artículo 68.- La creación y registro de los Gastos Devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.

Artículo 69.- Las Dependencias y Entidades remitirán a la Tesorería Municipal el

monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio correspondiente, en los primeros siete días del mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, en la fecha específica que determine la Tesorería Municipal, sin que exceda de aquella establecida por la Ley.

CAPÍTULO XV SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y DONATIVOS

Artículo 70.- Las entidades podrán solicitar al H. Ayuntamiento el otorgamiento de subsidios y transferencias, ya sea para su presupuesto anual o para eventos extraordinarios mismas que se deberán orientar hacia actividades estratégicas y prioritarias.

Artículo 75.- La entrega de apoyos económicos, donativos y ayudas sociales que otorgue se regirán por lo establecido en los lineamientos o disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVI TRASPASOS ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 76.- El Presidente, por conducto de tesorería, podrá autorizar a las dependencias y entidades a realizar traspasos entre sí, vigilando que cada uno de los mismos no rebase un monto equivalente al 7.5% de los presupuestos anuales respectivos de quien los otorga y de quien los recibe, y solo por causa grave enterando de inmediato al H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVII OBRA PÚBLICA

Artículo 77.- La realización de obra pública se ejecutará por contratación o por administración.

Artículo 78.- El tipo de contratación, para las dependencias y entidades, excepto el Sapam, será determinado por el Presidente y el Titular de Obras Públicas del Municipio.

Artículo 79.- Para el caso de los contratos de obra pública los pagos deben tramitarse ante la tesorería o ante el órgano de administración del Sapam, según sea el caso, debiendo presentar al menos dependiendo de la complejidad y magnitud de los trabajos, en original y copia los siguientes documentos:

- I. Factura y recibo.
- II. Estimaciones.
- III. Números Generadores.
- IV. Notas de Bitácora.

- V. Croquis de ubicación.
- VI. Validación de la obra.
- VII. En su caso, controles de calidad, pruebas de laboratorio y reporte fotográfico, finiquito de la obra y acta de entrega - recepción de la obra.

Artículo 80.- Para cualquier tipo de obra autorizada la dependencia o entidad deberá, sin excepción, elaborar el expediente técnico, documento a través del cual podrá identificarse un proyecto y cuyo original se resguardara en la Dirección de Obras Públicas Municipales.

Para su registro y compromiso presupuestal en la tesorería, o en el órgano de administración del Sapam, la ejecutora deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Fuente de financiamiento
2. Programa y subprograma
3. Unidad responsable
4. Nombre de la obra
5. Tipo de obra
6. Beneficiarios
7. Objetivo
8. Justificación
9. Descripción del proyecto
10. Indicadores estratégicos
11. Los demás requisitos manifestados dentro de la ley de obra pública del estado y de la normatividad federal cuando proceda

Artículo 81.- Los beneficiarios de obra pública, en su caso, aportarán el porcentaje establecido en el convenio correspondiente. Para el cobro y control de la aportación de vecinos beneficiarios de obra pública las dependencias responsables deberán proporcionar a través de oficio dirigido a tesorería municipal conteniendo la información siguiente:

- I. Descripción de la obra.
- II. Ubicación de la obra.
- III. Costo total de la obra.
- IV. Nombre completo del representante de los beneficiarios.
- V. Domicilio particular del representante de los beneficiarios y teléfono si lo tienen.
- VI. Costo por cada uno de los conceptos que se cobrarán a los beneficiarios
- VII. Indicar si alguno de los conceptos a cobrar a los beneficiarios se debe entregar a otro organismo.

CAPÍTULO XVIII

ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 82.- Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán sujetarse a las disposiciones del reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el municipio de Valle de Santiago, Gto., y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria.

Artículo 83.- No deberán realizarse adquisiciones ni ejecutar obra pública sin el cumplimiento del marco jurídico y normativo correspondiente; los casos de excepción deberán ajustarse a lo previsto en el reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el municipio de Valle de Santiago, Gto., ley y reglamento de obra pública estatal o federal cuando proceda.

Artículo 84.- La requisición de compra de materiales es un documento administrativo derivado de las distintas modalidades de compra, mediante el cual las dependencias y entidades describen el concepto de los bienes y servicios solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores seleccionados. Para su recepción en la tesorería o en el órgano de administración de la entidad correspondiente, debe contener los siguientes requisitos:

- I Código de la unidad responsable.
- II Código de Programa
- III Código de fondo de financiamiento
- IV Número de la partida de gasto ejercida del presupuesto.
- IV. Descripción, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios solicitados
- V. Nombre y firma de quien da suficiencia presupuestal
- VI. Nombre y firma del titular de la unidad responsable solicitante.
- VII. Nombre y firma del solicitante.
- VIII. Nombre y firma del Titular del Departamento que autoriza el gasto, con el visto bueno del Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional .
- IX. Precio unitario e importe total a pagar del bien o servicio solicitado.

Artículo 85.- La factura o recibo original del proveedor es el documento administrativo y fiscal que ampara la entrega del bien o prestación del servicio solicitado a través de una requisición, el cual deberá cumplir con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Si al momento de la recepción del bien o servicio no se recibe la factura o recibo original, deberá ampararse con una nota o remisión, la cual deberá ser anexada a la factura o recibo original para su recepción dentro de tesorería o en el órgano de administración de la entidad correspondiente, y deberá contener el nombre y firma del titular o servidor público autorizado, las facturas y recibos deberán contener los siguientes requisitos fiscales:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Mencionar lugar y fecha de expedición.

- IV. Contener nombre y clave del registro federal de contribuyentes del municipio.
- V. Mencionar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
- VI. Valor unitario consignado en número, importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- VII. Contener la fecha de impresión, el número de autorización y vigencia.
- VIII. Los demás requisitos establecidos en la Legislación Fiscal.
- IX. El Titular de la Dependencia al momento de recibir los bienes a su entera satisfacción, deberá de textar en la factura la Leyenda “Cotejado contra entrega física”,

Artículo 86.- El contrato de prestación de servicios es el instrumento jurídico mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de un servicio en específico al municipio, incluidas las asesorías de índole profesional. Para su registro y pago en la tesorería o en el órgano de administración de la entidad correspondiente, es necesario presentar:

- I. Contrato firmado por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y por el prestador del servicio y por el titular de la dependencia en su calidad de testigo. En el caso de las entidades deberá estar firmado por el titular de la entidad y prestador del servicio. Sí el contrato involucra recursos específicamente transferidos por la administración central, el contrato deberá estar firmado por: presidente, titular de la entidad, en su caso, y prestador del servicio.
- II. Fianzas de anticipo, de cumplimiento y/o vicios ocultos, según corresponda.
- III. Comprobante de domicilio e identificación del prestador de servicios.

Artículo 87.- El contrato de arrendamiento es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien en las siguientes modalidades:

- I. Arrendamiento de inmuebles: para su registro y pago en la tesorería se debe presentar el contrato previamente firmado por el presidente municipal y el arrendador. En las entidades, para su registro y pago en el órgano de administración de la entidad correspondiente, se debe presentar el contrato previamente firmado por el titular de la entidad y el arrendador.
- II. Arrendamiento de maquinaria y equipo: para su registro y pago debe presentarse la misma documentación solicitada en el inciso anterior.

CAPITULO XIX DEL USO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y OTROS EQUIPOS

Artículo 88.- La tesorería está obligada a llevar un inventario general de los bienes muebles e inmuebles existentes y adquiridos durante la administración.

Artículo 89.- En el caso de bienes que se consideren activos fijos, la documentación soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente.

Artículo 90.- Cuando se realicen adquisiciones de bienes que se consideren activos fijos, los mismos serán entregados por los proveedores directamente al encargado del área de adquisiciones en el lugar y hora que señale, además de ser este último el responsable de revisar que cumplan con todas las características solicitadas, solicitar le sea entregado igualmente la factura que ampare los bienes y que cumpla la misma con todos y cada uno de los requisitos fiscales correspondientes, así como tomar la evidencia respectiva de entrega (Fotografías). Y en el momento oportuno solicitar al departamento de control patrimonial realizar los resguardos de los mismos según corresponda, así como notificar de manera inmediata al área solicitante.

Artículo 91- El Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, a través del área de Control Patrimonial promoverá la comunicación entre las Dependencias y Unidades Administrativas para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina factible de reutilizar, efectuándose los resguardos necesarios.

Artículo 92.- Las dependencias y entidades deberán realizar altas de inventario de los bienes propiedad del Municipio de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, e igualmente cuando el valor de los bienes supere los treinta y cinco salarios mínimos diarios de la zona que nos rige.

Artículo 93.- Los usuarios de bienes muebles serán responsables del correcto uso de los mismos y cualquier movimiento o transferencia deberá ser comunicado al área de Control Patrimonial para la modificación del resguardo correspondiente.

CAPÍTULO XX MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.

Artículo 94.- Las dependencias y entidades serán responsables de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

CAPÍTULO XXI CONTROL DE RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 95.- La tesorería y las entidades deberán de llevar un registro de cada movimiento que se lleve a cabo dentro de las cuentas bancarias de cheques y de inversión.

Artículo 96.- La tesorería y las entidades podrán abrir una cuenta bancaria por cada programa que el municipio ejecute, identificando en todo momento el origen de los recursos y el tipo de programa, con el objeto de cumplir con la normatividad que imponga la federación, el estado y/o el municipio.

Artículo 97.- Por cada programa se integrará un expediente que contenga toda la documentación inherente al mismo, con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada acción de los programas que se ejecutan. Entre la documentación que se requerirá, dependiendo del programa que se ejecute, están: convenio y/o contrato con sus anexos, modificaciones presupuestales, auxiliares contables por programa; órdenes de pago con su documentación comprobatoria, proceso de adquisición y soporte; avance físico - financiero tratándose de obra pública y actas de entrega y/o recepción.

Artículo 98.- La expedición de cheques y/o transferencia electrónica deberán apegarse a los siguientes requisitos:

- I. Todo gasto o compra que se realice por un importe a \$2,000.00 (dos mil pesos 0.00 M. N.) podrá pagarse con cheque y/o mediante transferencia electrónica.
- II. Los cheques que se emitan deben ser nominativos; no se expedirán cheques al portador.
- III. Tratándose de transferencia electrónica deberá ser abonada a cuenta del beneficiario;
- IV. Cuando se otorguen cheques y/o se realicen transferencia electrónica para gastos a comprobar deberán ser comprobados en un plazo no a 15 días hábiles después de la fecha de entrega-recepción del mismo.
- V. Los cheques expedidos deben ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración, no se debe emitir cheques posfechados.
- VI. Únicamente se emitirán cheques y/o transferencia electrónica para el pago de asignaciones que tengan partida y suficiencia presupuestal.
- VII. Únicamente se formularán cheques y/o transferencia electrónica cuando el proveedor o los titulares de las dependencias y entidades presenten las facturas y la documentación comprobatoria suficiente que amparen el gasto devengado.
- VIII. En el caso de la elaboración de los cheques y/o transferencia electrónica para gastos a comprobar, los titulares de las dependencias y entidades deberán presentar oficio que lo justifique.
- IX. Para emitir cheques y/o transferencia electrónica por anticipo a proveedores, contratistas previamente deberán presentar a tesorería el convenio o contrato en el que se establezca un anticipo, acompañado del original de la factura o recibo, debiendo estar completo el expediente establecido en el proceso de adjudicación, siendo responsable de verificar esto último el encargado del departamento de adquisiciones y el director de obras públicas según corresponda.
- X. Para emitir cheques y/o transferencia electrónica por concepto de

liquidaciones de personal, previamente se deberá presentar a tesorería; original del convenio de terminación de la relación laboral, el cual debe de especificar el nombre y apellidos de la persona, nombre del puesto que desempeñaba, fecha de ingreso, fecha de baja, importe de su salario diario, importes por concepto de salario, aguinaldo, prima de antigüedad, indemnización o liquidación, y cualquier otro concepto que se esté pagando, así como señalar el importe de impuestos que por Ley se le tienen que descontar, documentación que en original se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Recursos Humanos;

- XI. Para expedir cheques y/o transferencias electrónicas por gastos médicos y/o medicamentos, previamente deberán entregar a tesorería municipal, oficio de solicitud de pago, firmado por el beneficiario, y comprobantes originales a nombre del municipio conteniendo los requisitos fiscales correspondientes.

Artículo 99.- La programación de los pagos a terceros y los pagos definitivos que se realicen con cargo a las asignaciones presupuestales de dependencias y entidades se efectuará mediante contra-recibos, para efecto de controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, así como para la liberación de recursos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

Las facturas deben contener los requisitos fiscales mencionados en el artículo 55 de estos lineamientos, y la documentación comprobatoria que en cada caso se requiera, se presentará en tesorería o en los órganos de administración de las entidades;

Artículo 101.- Para que la tesorería o los órganos de administración cubran las facturas por medio del fondo revolvente, las dependencias observarán lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se lleven a cabo con cargo al fondo revolvente deberán corresponder estrictamente a las cuentas o partidas autorizadas dentro de cada dependencia;
- II. El efectivo concentrado en fondo revolvente no será a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
- III. Las erogaciones que paguen mediante el fondo revolvente, se podrá realizar a proveedores no inscritos en el padrón.

Artículo 102.- La Tesorería Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán revisar mensualmente las conciliaciones bancarias para identificar los cheques en tránsito que tengan una antigüedad a dos meses; con excepción de los de fin del ejercicio para los cuales se tendrá hasta el día 31 del mes de enero y se procederá a elaborar una relación de los mismos para su cancelación, la cual deberá de autorizar el responsable del Área Contable, y la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Número de cheque

- II. Fecha de expedición del cheque
- III. Beneficiario
- IV. Importe del cheque
- V. Motivo de la cancelación.

Una vez elaborada la relación se cancelarán los cheques en tránsito así como en su caso los cheques elaborados no entregados y se deberán realizar los registros contables correspondientes en los que se debe incluir la creación de una cuenta por pagar.

Se deberá notificar a la institución bancaria la relación de cheques cancelados para que a su vez sean cancelados en su sistema.

La documentación de cheque elaborados y no entregados, así como la de entregados y no cobrados deberá desprenderse de la póliza de cheque en la cual solamente deberá quedar la autorización y motivo de la cancelación. La persona encargada de archivo deberá entregar esta cuenta al área de recepción de documentos quien controlara asignando un número de expediente para su control así como se hará cargo de resguardarla hasta el término del plazo señalado por la ley o bien para darle tramite al momento que el proveedor se presente a cobrar debiendo presentar a parte del contra recibo oficio solicitando la liberación del pago así como en el que explique el motivo por el cual no se presentó en el tiempo correspondiente para recoger el cheque en comento

CAPÍTULO XXII RACIONALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 103.- Las dependencias y entidades dentro de sus programas y proyectos anuales, deberán implementar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de operatividad de cada una de las dependencias.

Artículo 104.- Los titulares de las dependencias y entidades, ejercerán las partidas presupuestales autorizadas sobre las bases de racionalidad y austeridad, evitando con ello el gasto excesivo, vano y superfluo; en caso contrario, serán objeto de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 105.- La tesorería podrá dictar medidas administrativas adicionales o de emergencia en materia de ejercicio presupuestal, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

CAPÍTULO XXIII MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 106.- Las modificaciones presupuestales consisten en las adecuaciones o cambios que se hagan al presupuesto de egresos durante el ejercicio fiscal, en lo

que se refiere a su estructura administrativa, funcional-programática y económica, así como a los calendarios de gastos, serán con el objeto de cumplir adecuadamente los programas, proyectos y metas previstos.

Artículo 108.- Para el análisis de una modificación (creación, disminución o ampliación de partidas) a su presupuesto, las dependencias y entidades deberán elaborar el oficio de solicitud dirigido a la tesorería.

Artículo 109.- El trámite de adecuaciones y modificaciones presupuestarias se realizará por la tesorería, anexando la debida documentación soporte para que pueda ser revisada y analizada su factibilidad. La tesorería lo remitirá al H. Ayuntamiento para su análisis, revisión y autorización.

CAPÍTULO XXIV DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 110.- La creación y registros de pasivos que correspondan a operaciones realizadas en el período del 01 de enero al 31 de diciembre, deberán contabilizarse a más tardar el 31 de diciembre de dicho ejercicio.

Artículo 111.- Las dependencias y entidades remitirán a la tesorería el monto y concepto de sus cuentas pendientes de pago correspondientes al fin del ejercicio, en el mes de enero del siguiente año sin que el plazo se exceda del día 15 de dicho mes y año.

Artículo 112.- El pago de los pasivos correspondientes a operaciones realizadas en el año, se efectuará dentro de los tres primeros meses del año siguiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y serán aplicables para las dependencias y entidades a partir del siguiente día de su publicación.

Artículo Segundo.- En tanto no sean expedidos nuevos lineamientos, se continuarán aplicando los vigentes a la fecha.