DE LA VICTORIA
H. AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Melchor Ocampo No. 1 Zona Centro
C.P. 36100 Silao de la Victoria, Gto.
Tel. 01 (472) 722.01.10
Fax. 722 15 09

Lineamientos que regulan los Viáticos para el Desempeño de las Funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato

EJERCICIO FISCAL 2020

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos para los servidores públicos municipales que sean comisionados por las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Sujetos de aplicación y emisión de disposiciones

ARTÍCULO 2.- Son sujetos de las presentes disposiciones administrativas, las dependencias de la administración municipal.

Glosario de términos

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. **El Municipio**: El Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

II. **La Contraloría**: La Contraloría del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

III. **La Tesorería**: La Tesorería del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

IV. **Las Dependencias**: Las Direcciones o Departamentos que forman parte de la Administración municipal.

V. **Comisión:** Tarea o función que se encomienda a un servidor público que éste desarrolle por razones de su empleo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

VI. **Oficio de Comisión o actividad**: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público municipal comisionado, así como el objeto y destino de la comisión.

VII. **Tesorería**: Tesorería Municipal; y

VIII. **Viáticos:** Gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones o actividades encomendadas, pudiendo ser a funcionarios municipales o particulares, como son transporte local y foráneo, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, casetas, taxis, gasolina;

ARTÍCULO 4.- Las autoridades facultadas para aplicar e interpretar para efectos administrativos de las disposiciones de los presentes lineamientos corresponde a el Tesorero Municipal; la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones en materia de control, seguimiento y evaluación.

La interpretación que para tal efecto emita la Tesoreria Municipal, se emitirá mediante libre escrito, a través de circulares que podrán ser publicadas en la pagina de internet del Municipio.

Se aplicará el proceso para gastos a comprobar o reembolso de gastos, que en su caso emita la tesoreria municipal, relativo a los gastos que se generen o apliquen por concepto de viáticos, sea por parte de los integrantes del Ayuntamiento y/o las dependencias municipales.

Las dependencias no podrán establecer al interior de estos mayores requisitos que los previstos en estos lineamientos. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos de manera transparente, sujetándose a las restricciones y condiciones señaladas en este ordenamiento.

Capítulo II
De la autorización de los viáticos

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias serán responsables de instrumentar al interior de las mismas, las medidas y acciones administrativas que, en su caso, considere necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectué con apego al presupuesto y a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 6.- Se podrá ejercer la partida de viáticos, por funcionarios públicos o particulares para el desempeño de las funciones propias de la administración municipal, pudiendo ser de manera enunciativa mas no limitativa: gestiones, entrega de documentos, asistencia a eventos, capacitaciones, reuniones, compras, representación del Municipio, etc.

No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas en su lugar de adscripción.

Capítulo III
De la solicitud de viáticos

Artículo 7.- Para solicitar recursos por concepto de viáticos debe cumplirse con el siguiente procedimiento:

a) Presentar a la Tesorería Municipal, oficio autorizado por: el Titular o encargado de despacho de la dependencia correspondiente y/o por el Presidente Municipal, en donde se establecerá el motivo del viaje y los funcionarios comisionados; y
b) Por ningún motivo la cantidad asignada será superior a la autorizada en el presupuesto de egresos anual para cada dirección y/o unidad administrativa, por tanto, la misma deberá verificar antes de devengar el gasto por concepto de viáticos que cuenta con suficiencia en dicha partida.

Cuando los titulares de las dependencias sean quienes ejerzan directamente la partida de viáticos, serán quien firmen el oficio de solicitud sin ninguna autorización adicional.

Los miembros del H. Ayuntamiento, secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal no requieren de oficio de comisión o actividad, asimismo, de conformidad con la naturaleza de sus funciones no requieren para su justificación, oficio de invitación o de la dependencia a la cual asisten.

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias y/o funcionarios que ejerzan los gastos con cargo a la partida de viáticos, serán responsables del buen uso y aplicación de los recursos asignados.

Capítulo IV
De la comprobación de viáticos

Artículo 9.- La comprobación de viáticos se efectuará mediante documentos expedidos por terceros, mismos que deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente.

Cuando la cantidad de recursos ejercidos sea menor de $200.00 bastará con presentar nota simple expedida por cualquier establecimiento, siempre y cuando el gasto se hubiese realizado en el trayecto o hacia el lugar de comisión.

Los recursos ejercidos en el extranjero, será comprobado con los tickets o comprobantes que otorgue el comercio correspondiente, sin necesidad de contar con los requisitos fiscales mexicanos.

Artículo 10.- A efecto de cuantificar y comprobar los gastos realizados en el extranjero, los funcionarios consideraran el tipo de cambio del día en el que se le entregaron los recursos.

Artículo 11.- En el caso de los gastos realizados por viáticos que se origen con motivo de la representación o participación del Municipio en cualquier evento, curso o taller se exhibirá la invitación, programa o inscripción del evento.

Los gastos que se realicen con cargo a la partida de viáticos y que sean ejercidos por particulares, obedecerán a invitaciones especificas para el acompañamiento de funcionarios en eventos de los sectores económicos o de turismo.

Artículo 12.- Para la comprobación de gastos, el servidor público contará con 15 días hábiles posteriores a la realización de la comisión para presentar los documentos descritos en los artículos que anteceden, o por excepción, para cada dependencia, y simple justificación, hasta el plazo que autorice el Tesorero Municipal.

Artículo 13.- En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberá coincidir la fecha de la actividad que motivó el traslado.

El Municipio podrá realizar la compra de boletos de avión, a efecto de realizar los traslados que considere pertinentes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 14.- El servidor público comisionado presentara a la tesoreria municipal la correspondiente solicitud de rembolso o comprobación de gastos de conformidad con lo establecido en el Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.

TRANSITORIOS

Primero: Se derogan todas las disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos.

Segundo: Los presentes lineamientos entraran en vigor dentro de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento.

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

C. REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO
PRESENTE:

C.P. EDUARDO DURAN VELO Tesorero Municipal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, en uso de las facultades que me confiere el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el artículo 55 de la Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado de Guanajuato, tengo a bien someter a su consideración, los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio fiscal 2020, con base en la siguiente:

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo garantizar, el uso adecuado de los recursos públicos en materia de gasto corriente para el Ejercicio Fiscal 2020.

En ese sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones generales como criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, cuyo cumplimiento permita su correcta aplicación por parte de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal como responsables directos en el ejercicio de los Recursos Públicos.

Ante ello, los presentes lineamientos consolidan y trascienden los principios rectores en el ejercicio del gasto público, como son: la transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por lo antes expuesto, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

CAPÍTULO I
Sección Única
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento, tiene por objeto optimizar la aplicación de los recursos públicos; y se emiten en cumplimiento a lo establecido por los artículos 234 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y 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 de la Administración Pública Municipal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, y sus Entes paramunicipales.

Los Manuales, Disposiciones Administrativas y lineamientos que se señalan a continuación forman parte de los presentes Lineamientos:

- Manual para la asignación y manejo del fondo fijo, gastos a comprobar y reembolso de gastos.
- Manual para la Asignación y Control del Combustible.
- Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.
- Lineamientos para la integración de la información en materia de gasto público.

Se faculta a la tesorería municipal, conforme al artículo 55 de la Ley, emitir los manuales antes señalados, los cuales deberán de ser notificados al Ayuntamiento para su conocimiento.

Los titulares de las Dependencias sin perjuicio de lo establecido en el presente ordenamiento podrán establecer controles adicionales para eficientar la aplicación de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo, siempre que no contravengan lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

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

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

Lineamientos: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

Presupuesto: Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal que corresponda del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

Dependencias: Las Unidades Administrativas Generales que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

Reglamento de contrataciones: Reglamento de contrataciones públicas para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Entidades: Los Órganos que conforman la administración pública paramunicipal;

Gasto Público: Conjunto de erogaciones que realizan los sujetos de la Ley en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

Traspaso: Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave o partida presupuestaria a otra.

Recalendarización: Recursos enviados de un período a otro, dentro de la misma partida y programa;

Transferencia: Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones a cargo del Municipio, y que delega a sus Entidades con base enel presupuesto de Egresos.

Apoyo: Ayuda en especie o dinero otorgado a título gratuito, previa autorización por el servidor público facultado conforme a los presentes lineamientos.

Remanente: Recursos de las partidas de gasto no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, y que se aplicarán en el ejercicio fiscal siguiente en las partidas de gasto que el H. Ayuntamiento autorice; en el caso de obra pública, son también los ahorros obtenidos en la ejecución de la obra y que se aplican incluso en el mismo ejercicio presupuestal o en los subsecuentes;

Ahorros: Recursos de las partidas de gasto no ejercidos antes del cierre definitivo del ejercicio fiscal, y quedan a disposición de la Tesorería Municipal para su reasignación ya sea, en las mismas partidas de gasto, atendiendo a las necesidades de las Dependencias o su reasignación a otras partidas de gasto;

Economías: Recursos de las partidas de gasto no ejercido en un mes de calendario o más, durante el ejercicio fiscal, siempre y cuando se haya cumplido el programa para el cual estaban asignadas; y que la Tesorería autorizará en su caso el ejercicio de dichos recursos mediante la recalendarización o traspaso a otras partidas previa solicitud.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

Municipio: El Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Tesorería: La Tesorería Municipal de Silao de la Victoria;

Contraloría: La Contraloría Municipal de Silao de la Victoria;

Fondo Fijo o Revolvente: Importe asignado a las Dependencias para cubrir gastos de cuantía menor;

Gastos Por Comprobar: Recursos que se otorga a los Servidores Públicos para el cumplimiento de sus funciones, cuyo plazo y forma de comprobación debe efectuarse en los términos establecidos en el manual emitido por la Tesorería para su asignación, manejo y control;

Reembolso de Gastos: Reintegro de erogaciones efectuadas por los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones y que se solicitan a la tesoreria municipal para su reposición;

Conveniente: Que el arrendamiento del bien mueble resulte útil, oportuno o provechoso para el Municipio.

Pasivo: Recursos que se encuentran debidamente devengados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Partida: Bienes o servicios con las mismas características físicas, técnicas o componentes químicos, agrupados con el fin de llevar a cabo su adquisición. (En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles)

Seguro: Es una operación activa de seguros cuando, en caso de que se presente un acontecimiento futuro e incierto previsto por las partes, una persona, contra el pago de una cantidad de dinero, se obliga a resarcir a otra un daño, de manera directa o indirecta o a pagar una suma de dinero

Artículo 4.- El incumplimiento de estos lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO DE GASTO PÚBLICO

Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 5. – Los titulares de las dependencias en el ejercicio del gasto público deberán sujetarse al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y a lo previsto en estos lineamientos, asimismo deberán atender a los programas presupuestales para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de gobierno y demás ordenamientos aplicables; siendo de su responsabilidad el ejercicio de los recursos públicos.

Los funcionarios públicos que autoricen gastos o comprometan recursos públicos, con cargo a la hacienda pública municipal, sin contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, deberán de realizar las gestiones necesarias para que, si así lo determina la tesoreria, asignar presupuesto correspondiente; caso contrario, serán responsables del pago de estos. Lo anterior, independientemente de las responsabilidades administrativas que en su caso se pudieran derivar.

Artículo 6.- Cuando se trate de recursos federales y/o estatales, se deberá atender a las disposiciones específicas aplicables de acuerdo con su origen o reglas de operación; a falta de disposición expresa se aplicarán los presentes lineamientos.

Articulo 7.- Los titulares de las Dependencias son responsables de la aplicación del presupuesto autorizado;

quienes sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;

Articulo 8.- Los titulares de las Dependencias deberán siempre observar que, en el ejercicio del gasto público, se sujete a los capítulos, conceptos y partidas por objeto de presupuesto vigente; asimismo observarán en todo momento que las erogaciones con cargo al presupuesto sean hasta por los montos que previamente haya autorizado el Ayuntamiento.

Artículo 9.- No se efectuarán gastos si no existe partida expresa dentro del presupuesto, y en todo caso, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, salvo lo dispuesto en el Capítulo III de estos lineamientos

Artículo 10. – La Tesoreria Municipal, a través del departamento de adquisiciones y contratación de servicios podrá elaborar contratos y convenios de Arrendamiento, Prestaciones de Servicios, así como por Adjudicaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones y en general de todos aquellos conceptos por lo que sea necesario, asimismo el área de Recursos Humanos podrá elaborar contratos de Honorarios profesionales y asimilables.

En casos excepcionales y debidamente justificados, solo por mandato expreso del Presidente Municipal y/o la Tesorería Municipal, podrán autorizar que se celebren, por parte de las dependencias, los contratos citados en supra líneas. La tesorería municipal está facultada para elaborar todo tipo de contratos y convenios.

Los contratos de prestación de servicios que celebren las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán de contar con el Visto Bueno del Tesorero Municipal con el fin de validar la suficiencia presupuestal, por lo que estos deberán de ser notificados a esta dependencia previamente.

Sección II
De los Gastos en General

Artículo 11.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de causas imputables al trabajador, previo dictamen o informe de hechos emitido por autoridad competente y/o jefe inmediato superior, correrá por cuenta del trabajador que resulte responsable. Para lo cual podrá realizar convenios de pago en parcialidades para que el descuento sea vía nómina hasta por un plazo de 24 quincenas, considerando el importe a descontar y previa autorización del tesorero municipal.

Artículo 12.- Todo Servidor Público que utilice los vehículos oficiales para el desempeño de su trabajo deberá contar y portar licencia de conducir vigente atendiendo al tipo de unidad que utilice.

Cuando la falta de licencia dé lugar al pago de daños materiales a los vehículos del Municipio, daños a terceros, responsabilidad civil, perjuicios, entre otros, en un accidente, será responsabilidad del Servidor Público involucrado cubrir los montos correspondientes.

Así mismo la Tesorería no reembolsara pagos realizados por infracciones Municipales, Estatales o Federales.

Artículo 13.- La papelería oficial membretada, se autorizará con la denominación de cada una de las Dependencias, las cuales serán utilizadas bajo responsabilidad de los titulares de estas.

Artículo 14.- Para la atención a personas, deberá considerarse como gastos de carácter institucional los que se originen con tal motivo, así como de visitas oficiales de personalidades distinguidas, autoridades de otros países, o de aquellos que por razones de protocolo sean propios de los Gobiernos, Federal, Estatal o Municipal, por lo que se autorizan los gastos para la atención de personas o gastos de ceremonial.

Así mismo, se podrán ejercer recursos por concepto de alimentos o servicios de alimentación para otorgar a la ciudadanía cuando por la naturaleza del evento o acto administrativo, así se requiera. Como lo son eventos masivos, programas sociales, eventos culturales, eventos tradicionales, entre otros.

Se podrán realizar gastos de productos alimenticios, bebidas no alcohólicas, utensilios para servicio de alimentación, hospedaje, gastos de ceremonial, otorgar presentes, entre otros; para la atención de personas, inversionistas, funcionarios públicos, personalidades, etc.

Artículo 15.- Se podrán realizar pagos por concepto de alimentos a los servidores públicos derivados de reuniones de trabajo interdependencias, tiempo extraordinario justificable, ceremonias y eventos culturales, sociales, tradicionales, etc., previa autorización del tesorero municipal.

Las reuniones y demás eventos señalados en el párrafo inmediato anterior que sean llevados a cabo por el Presidente Municipal o miembros del Ayuntamiento no serán necesaria la autorización del tesorero municipal.

La Tesoreria Municipal podrá asignar un monto mensual, mediante el proceso de gastos a comprobar, para los miembros del H. Ayuntamiento, para la adquisición de productos alimenticios, utensilios para servicio de alimentación, bebidas no alcohólicas, snacks, galletas, café, entre otros; como gastos de sus oficinas y para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 16. – Las suscripciones podrán efectuarse a la prensa local, regional, estatal y nacional; así como al Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, revistas especializadas en Administración Pública y cualquier otra destinada a este rubro, llevándose a cabo las mismas mediante la Dirección de Comunicación Social, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Sección III
De los apoyos o Ayudas Sociales

Artículo 17. – Los apoyos o ayudas que se otorguen en efectivo o en especie destinados a escuelas, comunidades, instituciones diversas y a la población en general, podrán ser, de manera enunciativa mas no limitativa, por conceptos como los que se mencionan a continuación:

a) gastos médicos;
b) gastos deportivos;
c) gastos de mantenimiento y reparación de escuelas, instituciones, comunidades, caminos, casas, iglesias etc.
d) gastos de viaje o traslado;
e) gastos funerarios;
f) apoyos para graduaciones, para transportes, etc.,
g) gastos de inscripción;
H) Despensas;
i) Gasolina;
j) Apoyo para compra de herramientas, insumos, materias primas o cualquier bien mueble para el desarrollo de cualquier oficio o profesión;
k) materiales de construcción o mejoramiento de caminos;
l) Apoyo para el pago de derechos municipales o cualquier dependencia de gobierno sea federal o estatal.
m) Apoyo para la renta de audio, banda, mariachi y en general todos los relacionados con la sonorización de cualquier evento que solicite la ciudadanía, comunidad, institución; incluso eventos funerarios.
n) Apoyos de útiles escolares, uniformes escolares o deportivos, zapatos, tenis, bicicletas, etc.
o) En general todos aquellos que por sí mismos o su naturaleza generen un apoyo social o económico a personas, agrupaciones sociales o instituciones sean públicas, privadas o sociales.

Los apoyos a que se refiere el presente artículo deberán apegarse a lo establecido en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., que forma parte del presente documento.

Artículo 18.- Los miembros del H. Ayuntamiento con excepción del Presidente Municipal estarán facultados para otorgar ayudas sociales o económicas directamente hasta por un monto de $22,000.00 (veintidós mil pesos 00/100 m.n.), por mes y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario.

El presidente municipal, a través de la Secretaria Particular y/o Ejecutiva, también estará facultado para otorgar apoyos o ayudas sociales o económicas, estos serán hasta por el monto del presupuesto autorizado, y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario.

El secretario particular y/o secretario ejecutivo estará facultado para autorizar los apoyos o ayudas a que se refiere el párrafo inmediato anterior.

La tesorería municipal, previa solicitud por escrito pondrá a su disposición los recursos mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a la cuenta bancaria a su nombre por concepto de gastos a comprobar o fondo revolvente, según sea el caso.

La operación y comprobación de los recursos a que se refiere el presente artículo deberán apegarse a lo establecido en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto, que forma parte del presente documento.

Sección IV
De los Servicios Personales

Artículo 19.- Respecto a las plazas autorizadas en la plantilla de personal, el sueldo que perciban los Servidores Públicos será el que establezca el tabulador de sueldos y salarios autorizado por el H. Ayuntamiento.

I. La integración de personal durante el ejercicio del presupuesto obedecerá a las necesidades operativas del municipio y será avalada por el Tesorero Municipal, quien verificará la existencia de recursos económicos que se requieran.

II. Se podrán realizar incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral y estas serán incluidas en el capítulo correspondiente dentro del presupuesto de egresos.

III. Para ocupar una plaza vacante debe darse preferencia a candidatos internos, atendiendo sus capacidades y habilidades.

IV. Cuando se trate de candidatos internos, la contratación podrá ser definitiva inmediatamente.

V. Cuando la plaza sea ocupada por un candidato externo, se faculta a la Tesorería Municipal para efectos de que del presupuesto autorizado en el capítulo 1000, para en su caso, se realice la adecuación presupuestal a la de honorarios asimilables, y cubrir los pagos a la persona contratada por esta modalidad.

Para efectos de éste artículo también se considerarán candidatos internos, los que se encuentran bajo la modalidad de honorarios asimilables o eventuales, éstos últimos pudiendo continuar bajo la modalidad en que fueron contratados o en su defecto ocupar directamente la plaza, para estos casos se faculta a la Tesorería Municipal para efectos de que del presupuesto autorizado del capítulo 1000, se realice la adecuación presupuestal a la de honorarios asimilables y cubrir los pagos a la persona contratada.

La autorización de altas, bajas y movimientos de personal podrán ser autorizados, indistintamente, por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal, este último podrá, mediante simple escrito, delegar esta facultad al Director de Recursos Humanos.

Por las adecuaciones presupuestales en este capítulo de gasto, se informará en los respectivos informes financieros trimestrales o cuenta pública anual.

Artículo 20.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a sesenta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y honorarios salvo aquellos casos que sean analizados y autorizados por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal, quienes podrán autorizar los pagos mayores al plazo antes establecido.

Será responsabilidad de las Dependencias, tramitar oportunamente los contratos, el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

Artículos 21.- Las retribuciones o compensaciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos, de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, eventual y/o tiempo y obra determinada; y que cuenten con suficiencia presupuestal. Se faculta al tesorero municipal para que determine la procedencia de los pagos a que se refiere el presente artículo.

Las retribuciones o compensaciones a que se refiere el presente artículo no podrán ser superiores a 15 días del total de las percepciones ordinarias del funcionario que corresponda, según lo determine el tesorero municipal.

Artículo 22.- Las erogaciones que se realicen con cargo al capítulo 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios", podrán ser autorizadas por el Presidente Municipal y/o tesorero municipal; se podrá optar por la formalización del contrato respectivo o bien, únicamente contar con la propuesta de servicios presentada por el proveedor o prestador de servicios autorizada por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

La contratación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, podrá ser adjudicado de manera directa por tratarse de servicios que dependen del intelecto de cada prestador, por lo que el producto o servicio

a entregar tiene un valor o calidad intangible e incomparable materialmente.

Artículo 23.- La contratación de servicios por honorarios asimilables a salarios o personal eventual serán de carácter temporal o permanente y en el objeto de los contratos se señalará el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada.

El presidente municipal estará facultado para contratar el personal que considere necesario para la operatividad de la administración municipal, bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios o personal eventual.

A efecto de dar suficiencia a la partida de honorarios o remuneraciones para eventuales, la tesoreria municipal podrá realizar los traspasos que considere necesarios para la continuidad operativa de la administración municipal.

En el caso de contratación de personal eventual a efecto de llevar a cabo obras públicas, el gasto por servicios eventuales se podrá reconocer dentro del costo de la obra.

Artículo 24.- Con motivo del fin de año se podrán adquirir regalos para ser rifados entre el personal del municipio; el monto a erogar por este concepto se determinará por el presidente municipal o tesorero municipal, el cual deberá de tener suficiencia presupuestal.

Artículo 25.- El Municipio a través de la tesorería municipal, podrá, en caso de contar con la suficiencia presupuestal, contratar un seguro de vida para los servidores públicos municipales. La determinación del monto asegurado y condiciones de la póliza de seguro estará a cargo de la tesoreria municipal.

Artículo 26.- El Municipio a través de la tesorería, podrá contratar un seguro de responsabilidad civil para los servidores públicos con los cargos de presidente municipal, sindico, tesorero municipal, secretario del h. ayuntamiento y director de obras públicas en la medida de que exista partida presupuestal y saldo disponible.

Artículo 27.- La gratificación anual que se otorgue a los empleados de la administración municipal será la correspondiente a 40 días del total de sus percepciones diarias; dicha cantidad deberá ser con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

Sección V
De los Miembros del Ayuntamiento

Artículo 28.- Para el desarrollo de sus funciones se asignará la partida 2612 denominada "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a los servidores públicos" a los miembros del ayuntamiento; a los cuales se asigna un monto mensual de $12,700.00 (doce mil setecientos pesos 00/100 m.n.) sea mediante tarjeta o vales de gasolina, que serán cargados a los vehículos particulares, quedando exceptuados del uso de bitácoras.

Artículo 29.- La partida de viáticos asignada a los miembros del ayuntamiento será de acuerdo con el presupuesto autorizado; y por lo que respecta a viáticos al extranjero, se faculta a la Tesorería Municipal para que del monto autorizado se realice el traspaso necesario para cubrir el viaje al extranjero, ya sea de la de viáticos nacionales o de alguna otra partida presupuestal.

Artículo 30.- Los miembros del H. Ayuntamiento podrán ejercer de manera conjunta o individual, la partida de capacitación, para lo cual, dichos gastos deberán estar relacionados con la administración pública municipal o bien, que ayude al desarrollo profesional del servidor público para el desempeño de sus funciones.

Sección VI
De las Adquisiciones y arrendamientos

Artículo 31.- Las Dependencias, para el ejercicio de sus adquisiciones deben sujetarse a lo establecido en el presupuesto autorizado, y realizar sus recalendarizaciones en los tiempos establecidos por la Tesorería Municipal en todo caso.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, se sujetarán a lo establecido en las Reglamento de contrataciones.

Artículo 32.- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se realizarán a través de la Tesorería municipal o del Comité de Adquisiciones, según corresponda, salvo las efectuadas de acuerdo con el Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.

La tesoreria municipal podrá delegar, si así lo considera, al departamento de compras o adquisiciones, dependiente de la misma dependencia, la facultad de adjudicar contratos o pedidos mediante la modalidad de adjudicación directa, ajustándose al procedimiento que, en su caso, la propia dependencia establezca.

Los contratos de prestación de servicios para el desarrollo y/o implementación de bienes intangibles podrán designarse mediante el procedimiento de adjudicación directa, siempre que no estén comprendidos en los supuestos del artículo 8 de las Reglamento de contrataciones.

Los contratos que se celebren con motivo de implementación de bienes intangibles, con el fin de mantener la operatividad en el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales, podrán ser establecidos hasta 6 meses posteriores al término de la presente administración.

Artículo 33.- Las dependencias deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos en operaciones adjudicadas mediante los siguientes procedimientos:

I. Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores;
II. Licitación restringida; o
III. Licitación pública

En el caso de las adjudicaciones directas, y a efecto de integrar la documentación que compruebe y justifique el gasto realizado, se observara lo establecido en los Lineamientos para la integración de la información en materia de gasto público.

Los sujetos de los presentes lineamientos podrán optar por no formalizar contratos en los procedimientos que hayan sido adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa u operaciones no sujetas a las Reglamento de contrataciones.

A efecto de determinar las modalidades de adjudicación antes señaladas, se considerará lo establecido en las Reglamento de contrataciones.

Artículo 34.- La tesoreria municipal podrá autorizar que las garantías que se otorguen con motivo de la celebración de contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; y en los términos de las Reglamento de contrataciones, sean otorgadas de la siguiente manera:

I. Pagare;
II. Fianza; o
III. Cheque Cruzado.

Artículo 35.- La tesoreria municipal está facultada para autorizar, si así lo considera, la modificación de contratos celebrados, con motivo de cambios en la modalidad de otorgar las garantías por concepto de anticipo, cumplimiento y calidad o vicios ocultos.

Artículo 36.- En materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios, la Tesoreria Municipal, está facultada para en los procesos de licitación pública, determinar e interpretar de qué manera se asegurarán las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; por lo que la tesoreria municipal podrá emitir los lineamientos o disposiciones correspondientes en esta materia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 134 cuarto párrafo de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos que señala que, cuando no sea idóneo llevar a cabo una licitación pública, en razón al monto de adjudicación (que es el caso de los procesos de licitación restringida, adjudicación directa con tres cotizaciones o adjudicación directa); las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado; por lo que, en este supuesto, en los procesos de adjudicación antes señalados, será únicamente necesario acreditar estos criterios. Por lo que la tesoreria en su caso y si así lo considera, podrá emitir los lineamientos, disposiciones o circulares para establecer los requisitos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 37.- Las requisiciones o vales de adquisición y mantenimiento de bienes muebles, se recibirán por parte de la tesoreria municipal, a través del departamento de adquisiciones y contratación de servicios, durante el período de compras que concluirá el 15 de noviembre de cada ejercicio fiscal, lo anterior, a excepción de los bienes o servicios que por su naturaleza deban de programarse posterior a la fecha antes establecida, previa autorización de la tesoreria municipal.

En casos justificados y a juicio de la tesoreria municipal se autorizará la adquisición o mantenimiento de bienes muebles con posterioridad al 15 de noviembre del ejercicio que corresponda.

Artículo 38.- Para el caso de uniformar al personal de la Administración municipal se procurará atendiendo a la disposición presupuestal existente.

Los uniformes o prendas de protección personal serán de acuerdo con su naturaleza de las actividades de cada dependencia.

Artículo 39.- La tesoreria municipal podrá autorizar el arrendamiento de bienes muebles para el desarrollo de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.

El arrendamiento de bienes muebles podrá ser contratado bajo un servicio integral, que incluye: otorgar el uso o goce del bien, insumos para su operación, seguros (de ser aplicable), mantenimientos, entre otros.

Artículo 40.- Toda adquisición de equipo y contratación de servicios de telefonía y radiocomunicación se realizará por la tesoreria municipal, pudiendo delegar esta función al departamento de adquisiciones y/o Oficialía mayor.

Artículo 41.- No se autoriza la compra de accesorios de lujo, cargadores de escritorio, manos libres, cargadores de coche, etc., radiolocalizador, tarjetas para teléfonos fijos y celulares u otros, salvo aquellas que por razones de seguridad u operatividad sean requeridos y con la autorización expresa del Presidente Municipal o tesorero municipal.

La contratación de líneas telefónicas fijas y servicio de Internet serán tramitadas por la Tesorería Municipal, y en caso de requerirlo, con la colaboración del Síndico y/o el Jurídico de esta Municipalidad.

Para el caso del servicio de internet, en las instalaciones de las dependencias, este deberá ser avalado por la Dirección de Informática de este Municipio, quien constatará que existan las condiciones técnicas suficientes del lugar donde se pretende contar con este servicio.

Artículo 42.- Se informará, pudiendo ser de manera formal o verbal, a los Servidores Públicos a quienes se les haya asignado el servicio de telefonía móvil, celular o radiolocalizador, los planes de contratación de dicho servicio, al que deberán ajustarse considerando que el consumo adicional será responsabilidad de los usuarios, quienes deberán en su caso justificar o reintegrar el consumo excedente, en este último caso el reintegro podrá ser vía nómina.

El consumo excedente del servicio citado en el párrafo que antecede será comprobado mediante la facturación correspondiente y, previamente notificada al usuario, realizando el descuento vía nómina a través de la tesorería.

En caso de que el servicio de telefonía proporcionado a los Servidores Públicos sea un plan básico, no será necesario informarles el plan contratado, ya que en caso de requerir servicios adicionales tales como mensajes, ampliación del servicio, cualquier otro, etc. será por cuenta del propio servidor público

Artículo 43.- La asignación de teléfonos celulares y de radiocomunicación sólo se otorgará a partir del nivel directores de las Dependencias, así como, miembros del H. Ayuntamiento; para otros niveles, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y se justifique, previa autorización del presidente o Tesorero Municipal.

En el caso de contratación o renovación de líneas telefónicas celulares y que estas cuenten con un equipo telefónico sin costo este podrá pasar a ser propiedad del funcionario siempre que haya fenecido un periodo no menor a 18 meses contados a partir de la adquisición, lo anterior de acuerdo con la vida útil o utilidad tecnológica de los bienes. En el caso de los equipos telefónicos con costo, aplicara lo citado en el presente párrafo, siempre que el funcionario realice el pago correspondiente por el costo determinado por la compañía prestadora del servicio.

Artículo 44.- Las Dependencias podrán implementar bitácoras y medios de control, que regulen las llamadas telefónicas realizadas de las líneas o extensiones fijas que tienen asignadas.

Artículo 45.- Quedan estrictamente prohibidas las llamadas realizadas de pago por servicios al 900.

Artículo 46.- El abasto de combustible podrá realizarse a través de tarjetas o vales que, la tesoreria municipal, a través de la dependencia correspondiente, asignará a cada vehículo o dependencia, conforme al presupuesto y a las necesidades del servicio, que para tal efecto determine.

En los casos que por motivos operativos no sea posible cargar mediante el proceso de vales o tarjetas, las dependencias podrán realizar cargas directas en la estación de servicio que determine la tesoreria municipal, en donde se designara al funcionario que realice el control de las citadas cargas.

Así mismo, corresponde a los titulares de las Dependencias, implementar medidas de control de los vales y cargas de combustible utilizados en los vehículos oficiales, a través de bitácoras. Y observar cada una de las disposiciones que se señalan en Manual para la Asignación y Control del Combustible.

En virtud de que los vehículos propiedad del municipio, en ocasiones resultan insuficientes para cubrir las necesidades de trabajo. El tesorero municipal podrá autorizar la asignación de combustible a vehículos particulares; para realizar estas cargas de combustible no será necesario la celebración de contratos de comodato.

Artículo 47.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustible, para tal efecto deberán usarla en el vehículo o vehículos para los cuales fue autorizada.

Cuando algún servidor público haga uso indebido de la dotación de combustible y se encuentre plenamente comprobado; se deberá reportar a la Contraloría Municipal para que en conjunto con el titular de la Dependencia correspondiente y según la gravedad del caso, se ejerciten las acciones disciplinarias o administrativas conducentes.

Artículo 48.- Las asignaciones de combustible a las Dependencias del municipio, se realizarán quincenal o mensualmente, según lo determine la tesoreria municipal. El combustible no consumido se acumulará para el siguiente mes en la misma cuenta.

Artículo 49.- El mantenimiento de equipo de transporte se realizará a través del procedimiento establecido por la Oficialía Mayor.

Artículo 50. – El mantenimiento del Equipo de Transporte y Maquinaria, deberá realizarse en los talleres que se encuentren autorizados o registrados en el padrón de proveedores del municipio, tratándose de mantenimientos menores podrá realizarse por el personal asignado para tal efecto.

Tratándose de vehículos nuevos, estos deberán enviarse preferentemente a la agencia autorizada a efecto de cumplir con la garantía otorgada por la agencia automotriz.

Es responsabilidad de las Dependencias, llevar y mantener actualizada una bitácora de mantenimiento por cada una de sus unidades, procurando realizar el mantenimiento preventivo de las mismas.

La Oficialía Mayor que de acuerdo a sus funciones está a cargo del control de mantenimientos, será de su absoluta responsabilidad el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e transporte y Maquinaria, para lo cual, las dependencias deberán realizar sus requisiciones de mantenimiento y refacciones, mismas que deberán de contar con su autorización, así mismo, la autorización que en su caso, emita el departamento de adquisiciones y contratación de servicios, será con el objetivo de validar la suficiencia presupuestal para llevar acabo los servicios.

Sección VII
Por los servicios de traslado y Viáticos

Artículo 51.- En materia de erogaciones por servicios de traslado y viáticos, se cubrirán las erogaciones para el transporte, estancia, alimentación, traslados, en su caso combustible en el lugar de destino del viaje de servidores públicos en comisiones oficiales, viajes que se realicen con motivo de gestiones, reuniones o visitas oficiales, así como los gastos de traslado al destino final del viaje.

Las erogaciones que se realicen con base en el presente artículo se sujetaran a lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Sección VIII
Por los gastos de orden social y cultural

Artículo 52.- Los gastos de orden social y cultural, erogaciones con motivo de festividades diversas y feria del Municipio, podrán ser contratadas por el Presidente Municipal, bajo la modalidad de adjudicación directa, al no estar contemplados dentro de los supuestos del artículo 8 de las Reglamento de contrataciones y encontrarse dentro de las exclusiones de la ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción IX.

Artículo 53.- El Municipio a través del presidente municipal, en su caso, podrá contratar los servicios profesionales de prestador (es) de servicios con el objeto de llevar a cabo, bajo la modalidad de servicios integrales, la feria del Municipio, trasladando gastos, riesgos y responsabilidades a dicho prestador; estos servicios siempre serán considerados como gastos de orden social o cultural.

Artículo 54.- El Municipio podrá celebrar contratos o convenios con los prestadores de servicios a los que se refiere el artículo anterior, para que, con el fin de disminuir el costo de las entradas, mejorar los carteles musicales, de grupos o eventos taurinos, entre otros, el Municipio otorgue un pago económico al prestador. El pago a que se refiere el presente artículo será con cargo al presupuesto autorizado y se establecerá en el respectivo contrato o convenio.

Artículo 55.- El Municipio a través del presidente municipal podrá determinar los eventos culturales, de orden social o cultural a realizarse, la contratación de grupos, equipos técnicos, carteles taurinos y en general cualquier prestación de servicio relacionado con los gastos de orden social y cultural, así como, la feria del Municipio.

Artículo 56.- Los gastos que se realicen con motivo de las fiestas navideñas, fin de año, o día del empleado municipal, el Municipio, a través de la tesoreria municipal, podrá realizar eventos para servidores públicos municipales, con recursos del presupuesto aprobado, con los que podrá realizar festejos, incluyendo alimentación, regalos, rifas, ambientación, etc.; y por ningún motivo las Dependencias a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento y la dirección General de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial, podrán realizar erogaciones adicionales para festejos. y todos los gastos por estos conceptos, deberán gestionarse ante la Tesorería Municipal.

Sección IX
CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 57.- Podrán contratarse eventos, cursos o jornadas de capacitación; el presidente municipal o tesorero podrá autorizar las inscripciones de los servidores públicos a congresos, seminarios, cursos académicos especializados, grado u otros análogos, siempre y cuando estos estén relacionados temas relacionados con la administración pública municipal o bien, el resultado de la capacitación aporte nuevas herramientas, conocimiento o habilidades al funcionario para el desempeño de sus funciones o atribuciones.

Sección X
PAGOS ANTICIPADOS POR CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 58.- El Municipio podrá efectuar pagos anticipados a prestadores de servicios o por la adquisición de bienes intangibles hasta por el 50% (cincuenta por ciento) del monto total contratado; el prestador de servicios o proveedor de bienes intangibles deberá garantizar los anticipos que le sean otorgados, mediante los instrumentos que determine la tesoreria municipal.

No se considerará anticipo en el caso de que el software o licencia informática se encuentre en operación y funcionamiento.

Sección XI
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Artículo 59.- En materia de erogaciones por servicios de difusión, deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de los programas de las Dependencias; A comunicados de las dependencias municipales a la ciudadanía; y en general del que hacer de la administración municipal; y serán autorizadas por la Dirección de Comunicación Social del municipio o por el Presidente Municipal.

Las Dependencias sólo podrán requerir publicidad bajo órdenes de compra o requisiciones donde se especifique, según sea el caso: el concepto, título del anuncio o mensaje y pautas de difusión en medios electrónicos, entre otros. En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción particular de los servidores públicos, a excepción del informe de gobierno.

La Dirección de Comunicación Social deberá implementar medidas de control interno en los contratos o erogaciones que se autoricen por concepto de gastos de comunicación social y publicidad, por lo que dicha dependencia deberá informar mensualmente a la tesoreria municipal sobre los contratos celebrados y su estatus.

La Dirección de Comunicación Social deberá formar parte en los contratos que, en su caso, se celebren con cargo a las partidas del capítulo 3600 Servicios de comunicación social y publicidad.

No será necesario, si así lo considera la tesoreria municipal, la celebración de contratos por servicios a que se refiere esta sección siempre que los trabajos desarrollados por los distintos proveedores o prestadores de servicios estén autorizados por la Dirección de Comunicación Social y/o Presidente Municipal y estos sean servicios plenamente identificados mediante la orden de compra, requisición o vale y una cuantía menor a $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA.

Los gastos que realicen las dependencias con cargo a las partidas del 3600 Servicios de comunicación social y publicidad serán con cargo al presupuesto de la Dirección de Comunicación Social, a excepción de los gastos del informe de gobierno y que expresamente autorice el presidente o tesorero municipal.

Sección XII
PAGO DE SENTENCIAS, FINIQUITOS Y LAUDOS

Artículo 60.- El pago de sentencias, finiquitos laborales y/o laudos con cargo a la hacienda pública municipal deberá ser solicitada expresamente por escrito por la dirección de Recursos Humanos o el departamento jurídico, según corresponda, dirigido a la tesoreria municipal; caso contrario, el pago de sueldos caídos, intereses u otros similares generados con motivo del pago tardío por este motivo serán responsabilidad del titular de la dependencia que corresponda.

Las solicitudes de pago a que se refiere el párrafo inmediato anterior deberán ser notificadas a la tesoreria municipal en un plazo no menor a 30 días naturales previos al cumplimiento de pago, para que esta dependencia, prevea con oportunidad los pagos por los conceptos antes señalados. En caso de que este plazo no sea posible notificarse dentro del plazo antes señalado, este deberá ser justificado por la dependencia solicitante y deberá notificarse dentro de las 24 horas siguientes al que tenga conocimiento de la obligación de pago a cargo del Municipio.

El departamento jurídico deberá de informar a la tesoreria municipal la situación que guardan los juicios a favor o en contra del Municipio, cualquiera que fuera su naturaleza y que involucren recursos públicos. La tesoreria municipal podrá establecer la información que por su naturaleza se requiera en los citados informes mensuales que rinda el departamento jurídico.

La tesoreria Municipal, cuando así lo considere pertinente, está facultada para realizar los pagos por concepto de sentencias, finiquitos laborales y/o laudos con cargo a la hacienda pública municipal sin sujetarse al procedimiento antes señalado en el presente artículo.

Artículo 61.- El cálculo de finiquitos o prestaciones laborales a favor de funcionarios públicos que se generen con motivo de bajas, se realizarán por parte de la dirección de Recursos Humanos y serán revisados por la Tesoreria Municipal, a través del área correspondiente. El calculo que entregue la tesoreria municipal con motivo de la solicitud antes señalada, no representa ninguna autorización de pago por parte de la Tesoreria Municipal, por lo que a efecto de realizar los pagos correspondientes se deberá observar lo establecido en el artículo inmediato anterior.

Sera responsabilidad del Departamento Jurídico o Dirección de Recursos Humanos, según corresponda y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, llevar a cabo los tramites y negociaciones que considere pertinentes a favor de los intereses del Municipio.

CAPÍTULO III
RECALENDARIZACIONES Y TRASPASOS

Sección I
De las Recalendarizaciones

Artículo 62.- Las Recalendarizaciones presupuestales no deberán exceder el tope por partida en el presupuesto de cada Dependencia.

Articulo 63.- Las Recalendarizaciones serán entre la misma partida, con la autorización del Tesorero y a solicitud del titular de la Dependencia.

Artículo 64.- Por los recursos no ejercidos conforme a la calendarización mensual que, en su caso, presenten las Dependencias, la Tesorería efectuará la recalendarización correspondiente al mes inmediato posterior, sin necesidad de que exista solicitud del titular de la Dependencia, excepto si se trata de remanentes de obra pública, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 65.- Las Dependencias podrán efectuar recalendarizaciones de su presupuesto, atendiendo a sus objetivos y programas de trabajo, siempre que no comprometan el cumplimiento de estos.

Sección II
De las modificaciones presupuestales

Artículo 66.- Tratándose de la creación de nuevas partidas de ingreso y gasto por gestión de recursos adicionales ante Dependencias de Gobierno y particulares, se faculta a la Tesoreria Municipal y/o a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para emitir la autorización de modificación presupuestal; y se faculta a la Tesorería Municipal para que incorpore las adecuaciones presupuestales, e informe de dichos cambios en los informes financieros del trimestre al que corresponda. Por las adecuaciones presupuestales que se originen, se turnarán al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento y autorización.

Tratándose de recaudación adicional al pronóstico de ingresos en conceptos del rubro municipal, se faculta emitir la autorización al Presidente Municipal, o la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para que a propuesta de la Tesorería Municipal se les dé el destino a las partidas de gasto existentes o de nueva creación en los presupuestos de las Dependencias. Por las adecuaciones presupuestales que se originen, se turnará al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento y autorización. Las adecuaciones presupuestales que se originen serán informadas en los informes financieros trimestrales al que correspondan.

Un presupuesto prevé que se dé o no un gasto, de forma total o parcial, por ello que, en ese sentido, y para fines de facilitar el quehacer de la función pública, se prevé realizar las adecuaciones presupuestales necesarias durante el presente ejercicio fiscal, siempre que se dé la coordinación entre la Tesorería y las Dependencias.

Artículo 67.- Las modificaciones de las cuentas de obra pública, capitulo 6000, deberán sujetarse al Programa de Inversión de Obra Autorizado por el H. Ayuntamiento, así como al origen de los recursos. Dentro del presupuesto de Egresos y sus respectivas modificaciones se podrá integrar el Programa de Inversión de Obra o Programa General de Obra.

Artículo 68.- Los remanentes, que se presenten en las diferentes partidas de gasto de las Dependencias, distintos a los de la obra pública quedan a disposición de la Tesorería para que, a propuesta de ésta, el H. Ayuntamiento autorice su asignación; y adicionalmente los ahorros y economías que se generen en las Dependencias dentro de las diferentes partidas de gasto, serán aplicados conforme a las reglas y criterios generales que a continuación se señalan:

Tratándose de remanentes del ejercicio inmediato anterior, éstos podrán ser aplicados para el siguiente ejercicio fiscal en las partidas originalmente previstas, y podrán incluirse en el presupuesto inicial o en la primera modificación del ejercicio fiscal del año inmediato posterior.

Ahorros: Por el presupuesto no ejercido antes del cierre definitivo al mes de diciembre, éste queda a disposición de la Tesorería para que, a propuesta de ésta, se le dé el destino a cualquier partida de gasto ya existente, o de nueva creación, y será por conducto de la Tesorería Municipal, Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, o del Presidente Municipal.

Economías: Por el monto calendarizado no ejercido, y acumulado de meses anteriores al cierre del ejercicio fiscal y hasta antes de la fecha en que la Tesorería Municipal envié a las diferentes Dependencias oficio en el que restringe el ejercicio del presupuesto por motivo del cierre del ejercicio, que es normalmente en la segunda semana de noviembre de cada año; la Tesorería queda facultada para realizar traspasos entre las partidas de gasto de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 o en su caso entre partidas del mismo capítulo.

Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias Municipales, queda facultada la Tesorería para que durante el mes de Diciembre del presente ejercicio, para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias ya sean, ampliaciones, reducciones o creación de partidas, en el entendido de que dichos ajustes se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última modificación al presupuesto con que se cuente a esa fecha, o en su caso, a los ingresos realmente recaudados; ya que dichos movimientos se presentarán dentro de la cuenta pública correspondiente y del cierre final del ejercicio.

Sección III
De las Erogaciones Complementarias

Artículo 69.- De la partida 7991 denominada Erogaciones Complementarias, será la Tesorería Municipal quien autorice su desagregación consistente ya sea en la apertura de partidas presupuestarias nuevas o de su asignación a partidas ya existentes dentro de los presupuestos de la Dependencias, previa solicitud de los titulares en cuyos presupuestos esté considerada la partida 7991 Erogaciones Complementarias. Los movimientos que se realicen serán informados dentro de la Cuenta Pública. Así como en la siguiente modificación presupuestal que corresponda para conocimiento y autorización del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sección I
Del Fondo Fijo, Reembolso de Gastos y Gastos a Comprobar.

Artículo 70. – El manejo de los recursos asignados al fondo fijo, así como los gastos a comprobar y el reembolso de gastos, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberán aplicar cada una de las disposiciones que se señalan en el Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos, emitido para tal efecto por la Tesorería, y que forma parte del presente documento.

Sección II
De las Transferencias

Artículo 71. – La partida de Transferencias a Organismos Descentralizados, se otorgará a través de partidas del capítulo 4100 denominada Transferencias internas y asignaciones al sector público, en los montos y partidas que autorice el H. Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

En el caso de que el SMDIF requiera recursos adicionales a los originalmente establecidos en el presupuesto de Egresos, estos deberán de contar con la autorización previa de la tesoreria municipal, a efecto de que el SMDIF realice la autorización formal de recursos adicionales al H. Ayuntamiento.

Artículo 72.- La ministración de los recursos al Sistema Municipal DIF se podrá realizar en 12 mensualidades iguales, misma que se realizará durante la primera quincena de cada mes, o bien de acuerdo con el calendario que para tal efecto autorice la tesorería municipal proporcionándose el respectivo recibo oficial con los requisitos fiscales de acuerdo con las disposiciones federales y estatales vigentes, a efecto de documentar la ministración.

Artículo 73.- La entrega de los recursos a que se refieren los artículos anteriores se hará a petición por escrito de los organismos descentralizados, dirigido a la autoridad correspondiente según el monto a otorgarse, de acuerdo al presupuesto, que previamente haya autorizado el H. Ayuntamiento en el presupuesto de egresos, y una vez validada ésta parte por la Tesorería, los organismos descentralizados deberán entregar el recibo oficial con los requisitos fiscales de acuerdo a las disposiciones federales y estatales vigentes, a la Tesorería por el importe recibido.

Sección III
De Obras Públicas

Artículo 74. – Por lo que respecta a la inversión en obra pública, se estará a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables Federales y Estatales de la materia, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 75. – La Dirección de Obras Públicas, a través del Director de Obras públicas y supervisor de obra correspondiente, de conformidad con la legislación vigente son los funcionarios para, en el ámbito de sus atribuciones, realizar la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y aprobar la ejecución de los trabajos relativos a los citados contratos; por lo que los pagos que se realicen con cargo a la hacienda pública municipal correspondientes a obra pública deberán ser solicitados por escrito mediante solicitud de pago por la Dirección de Obras Públicas; por lo que la tesoreria municipal en este sentido únicamente realiza una función pagadora de los recursos comprometidos, ejecutados, supervisados y autorizados por el área técnica facultada.

Artículo 76. – Los anticipos que se otorguen con motivo de la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos, será responsabilidad del supervisor y/o Director de Obras realizar la supervisión de su aplicación conforme al contrato respectivo y en caso, por atrasos en el plazo de ejecución, serán los responsables de gestionar la recuperación de los anticipos otorgados y que no hayan sido amortizados dentro del plazo de ejecución contractual. En su caso, deberán justificar las gestiones realizadas para su recuperación o en su caso, aplicación.

Artículo 77. – De conformidad con el artículo 4 último párrafo de Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la aplicación de la citada ley le corresponde a la Dirección de Obras Públicas, por lo que esta dependencia será responsable de planear, programar, ejecutar, supervisar y autorizar los trabajos de las obras publicas de conformidad a la normativa aplicable, por lo que será responsable de realizar el seguimiento al programa de obra pública o programa de inversión con el fin de evitar el subejercicio de recursos, específicamente de fondos de Aportaciones Federales y Convenios Estatales y Federales.

Artículo 78. – Previo al proceso de contratación de obras públicas la Dirección de Obras Públicas, deberá de realizar los trámites correspondientes a que se refiere el artículo 22 fracción IV del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sección IV
Cancelación de Pasivos Contables

Articulo 79.- La tesoreria Municipal estará facultada para, si así lo determina, realizar las cancelaciones de pasivos contables que considere necesarios contra el resultado del ejercicio correspondiente; y que sea por alguno de los siguientes supuestos:

1.- No contar con la documentación contable que compruebe y justifique el gasto que origino el pasivo;
2.- Por haber transcurrido por lo menos 72 meses, contados a partir de que se registró, sin que se haya recibido solicitud alguna de pago;
3.- En el caso de retenciones de impuestos, después de haber transcurrido por lo menos 72 meses a aquel en que se debió enterar, siempre y cuando se cuente con la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva al momento de su depuración.
4.- Derivado de Auditorias, en las que previo informe de auditoría, se haya determinado que el proveedor, prestador de servicios o contratista no entrego, presto el servicio o entrego la obra contratada por el cual, se generó el respectivo pasivo.
5.- Cuando por la naturaleza del pasivo registrado dentro de la contabilidad, así lo considere necesario la Tesoreria Municipal.

Sección V
Depuración de Saldos Bancarios

Articulo 80.- Con el fin de aplicar los recursos públicos para la operación del Municipio, se autoriza a la tesoreria Municipal para que el saldo de aquellas cuentas bancarias de los ejercicios fiscales anteriores se traspase al recurso municipal del año corriente, siempre que el recurso disponible no esté reservado para el cumplimiento de alguna sentencia, compromiso mediante convenio respectivo o pasivo. Esta condición podrá ser comprobada ante la autoridad fiscalizadora mediante libre escrito autorizado por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO V

DEL PAGO, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACION DEL GASTO

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 81. – Para el debido ejercicio y control del presupuesto autorizado, las erogaciones que se originen en las diferentes Dependencias, además de ser responsabilidad de los titulares de su ejecución, estos deberán observar lo siguiente:

I. Que los gastos autorizados cuenten con disponibilidad presupuestal y partida expresa que los soporte.

II. Que los gastos se identifiquen con las funciones de la Dependencia.

III. Que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones federales, estatales o municipales vigentes aplicables; en su caso se podrá autorizar el recibo simple de dinero o contrato.

IV. Que se anexe la documentación complementaria relativa a las evidencias de la erogación, que solicite la Tesorería, a través de manuales y/o circulares que esta dependencia determine.

V. Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias, integrar en tiempo y forma la documentación que se señala en los presentes lineamientos, así como en los manuales respectivos.

Los documentos que soporten el pago de erogaciones podrán, si así lo considera la tesoreria, contener la firma del titular del área que lo ejerció o de las personas autorizadas para tal efecto.

Artículo 82. – Es responsabilidad de los titulares verificar que la documentación que soporte la comprobación de las erogaciones cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Por los comprobantes que no cumplan con los requisitos mencionados, será responsabilidad única y exclusivamente de los titulares de las Dependencias, por lo que deberá en su caso realizar las aclaraciones pertinentes ante los diferentes organismos fiscalizadores o de control, ya que la Tesorería Municipal es únicamente intermediaria en el proceso de liberación de pagos, por lo que los titulares están obligados a observar en todo momento la normativa establecida en los presentes lineamientos, y manuales que en su caso se emitan.

Artículo 83.- Los pagos con cargo a la hacienda pública se realizarán vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria a favor del proveedor o contratista que suministre el bien, preste el servicio o ejecute la obra, según corresponda; este mismo proceso será aplicable a los Gastos a Comprobar, Reintegro y/o Reembolso de Gastos. También el Municipio podrá efectuar el pago mediante cheque, según lo determine la tesoreria municipal.

Las erogaciones que se realicen mediante fondos revolventes podrán realizarse en efectivo.

Sección II

Del Procedimiento General de Pago

Artículo 84.- La Dependencia que, en su caso haya ejercido el gasto sin sujetarse al procedimiento de adquisiciones, deberá presentar ante la tesoreria municipal una solicitud de pago del gasto realizado, la cual deberá contener:

1. La fecha.
2. El número de factura e importe a pagar.
3. Concepto, el cual debe de identificarse con la actividad del programa que se afectará.
4. El número de partida presupuestal.
5. Nombre de la partida presupuestal.
6. La denominación del programa que se afectará, y su fuente de financiamiento.

7. La firma del director de la Dependencia o persona que autoriza la liberación del pago.
8. Cualquier otra información que la Tesorería considere necesaria como evidencia para sustentar y soportar el gasto, tales como: listas de asistencia, oficios, invitaciones, fotos, trípticos, poster, muestras, diplomas, CD o cualquier otra que se crea pertinente de conformidad con el tipo de erogación efectuada.

Artículo 85.- Cuando la adquisición de bienes o servicios se haya realizado a través del área de compras de la Tesorería, la orden de compra, requisición, vale o cualquiera que sea su denominación, hará la función de solicitud de pago.

Artículo 86. –Los requerimientos de pago se recibirán en los días y horarios que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal, a través del área o departamento correspondiente.

Artículo 87.- La Tesorería sin menoscabo de lo dispuesto en los presentes lineamientos, podrá emitir si así lo considera pertinente, manuales adicionales, circulares u oficios para procurar la asignación, manejo y control adecuado de los recursos.

Las disposiciones complementarias a que se refiere el párrafo anterior y que contravengan los presentes lineamientos, se aplicará lo dispuesto en éstos últimos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos estarán vigentes durante el ejercicio fiscal del año 2020 dos mil veinte, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

SEGUNDO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente a su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

TERCERO: Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente normativa

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo implementar el control administrativo para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de combustible.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información y control en materia de combustible.

Ante ello, en el presente Manual para la asignación y control de combustible; se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, legalidad, y rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Municipio de Silao de la Victoria,
Guanajuato

Tesorería Municipal
Manual para la Asignación y Control del Combustible

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación y control del combustible a las Dependencias de Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

I. POLÍTICAS GENERALES.

- El procedimiento de control del combustible es aplicable a todos los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Centralizada del Municipio, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento, y al Presidente Municipal.
- La asignación del combustible es exclusivamente para vehículos y maquinaria propiedad del municipio, así como para vehículos particulares de los miembros del Ayuntamiento.
- Se podrá asignar carga de combustible a vehículos particulares de los Servidores Públicos, sólo cuando se utilicen para realizar actividades relacionadas con las funciones que desempeñan, la carga de combustible será a través tarjetas de asignación de cargas, o de vales.
- Solo se asignará combustible de acuerdo con el presupuesto autorizado, en caso de que la Dependencia no presente su calendarización de consumo, la Tesorería Municipal lo distribuirá en doce partes iguales para cada uno de los meses del ejercicio.
- El combustible no utilizado de acuerdo con el calendario será acumulable para la asignación del período siguiente.
- El presente ordenamiento no aplica al suministro de combustible realizado fuera del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; en este caso se considerará dentro de partida de viáticos.
- Es responsabilidad del Servidor Público que realice la carga de combustible solicitar a la estación de servicio el ticket que muestre el importe y los litros surtidos, mismo que firmará el servidor público.
- Las Dependencias deberán llevar un archivo de los ticket's que se mencionan en el punto anterior, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento, y Presidente Municipal.

- El archivo a que se refiere el inciso anterior será conservado por la Dependencia por un período mínimo de 12 meses.
- Sólo se autoriza el suministro de gasolina premium para los vehículos de los modelos de hasta dos años anteriores al ejercicio en curso.
- El suministro de combustible solo podrá realizarse en días hábiles, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dirección de Seguridad Publica, Tránsito y Transporte municipal, Protección Civil y Servicios Públicos Municipales.
- Para efectos de asignación de combustible a vehículos particulares durante un período determinado o en su defecto todo el ejercicio fiscal será autorizado por la Tesorería Municipal.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE TARJETAS

a) Para el suministro de combustible mediante el uso de tarjetas, se asignarán por vehículo o dependencia, debiendo llevar un control de las tarjetas asignadas a cada Dependencia de acuerdo con el Anexo 1, este control estará a cargo de cada dependencia.

b) Las tarjetas solo podrán ser utilizadas en el vehículo de la dependencia para la cual fue asignada, en su caso, será en el vehículo particular autorizado del funcionario adscrito a dicha dependencia. Es decir, el combustible asignado solo puede ser ejercido para el desarrollo de las funciones de la dependencia a la que fue asignada.

c) En el caso de los miembros del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal se podrá asignar una tarjeta personalizada y por la naturaleza de sus funciones no será necesario del uso de bitácora.

d) Se asignará la carga mensual, la cual quedará activada el primer día hábil de cada mes.

e) Las Dependencias deberán llevar una bitácora por cada vehículo asignado, para registrar las cargas de combustible realizadas de acuerdo con el Anexo 2.

f) Las Dependencias deberán entregar en forma impresa y electrónica, a la Tesorería la bitácora que muestre el consumo de combustible de acuerdo con el Anexo 3; la cual deberá ser entregada los días 5 y 20 de cada mes, de acuerdo con lo que se señala en el siguiente inciso.

g) La bitácora a que refiere el inciso anterior abarcará los períodos comprendidos del 1 al 15, y del 16 al último día de cada mes respectivamente.

h) Cuando las bitácoras no sean entregadas de acuerdo con el inciso f, la Tesorería podrá restringir el suministro de combustible en el mes siguiente.

i) Es responsabilidad del titular de área verificar el uso adecuado de la unidad, así como de la implementación y uso de la bitácora.

j) El suministro de combustible se realizará en las estaciones de servicios que sean asignadas por la Tesorería Municipal.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE VALES

a) Para el suministro de combustible mediante vales, se asignará un vale por carga de combustible y por vehículo o maquinaria según sea el caso; por ningún motivo se realizarán dos cargas de combustible o más con un solo vale.

b) El formato de vale de combustible será el que establezca la tesoreria municipal.

c) Los vales de combustible, si así lo considera la tesoreria municipal, podrán ser solicitados mediante oficio en la Tesorería Municipal, dicho oficio podrá especificar la cantidad de litros de combustible, los datos de la unidad en donde se suministrará, así como la justificación de la solicitud del vale.

d) Las Dependencias deberán entregar a la Tesorería impreso y en archivo electrónico, la bitácora (Anexo 2) que muestre el consumo de combustible, así como, el concentrado de la carga de combustible (Anexo 3); considerando tanto el combustible suministrado mediante tarjeta como por medio de vales, en los períodos que se señalan en el procedimiento de suministro de combustible mediante tarjetas incisos f) y g).

e) Para los apoyos de combustible con cargo a la partida 4411, se solicitará la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud del apoyo
- Oficio de Agradecimiento

- Copia credencial de elector
- CURP

Tratándose de apoyos a funcionarios de dependencias federales, estatales o de otros municipios, bastará con la solicitud, agradecimiento, RFC de la dependencia, así como identificación oficial con fotografía de la persona solicitante o quien recibe el apoyo, previa autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

f) Los vales de combustibles serán hasta por 40 litros, como máximo, salvo que se trate de maquinaria el número de litros podrá ser superior a lo señalado.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACEITES Y LUBRICANTES

a) Cuando se adquieran aceites y lubricantes en volumen, como lo son compra de tambos, la Dirección que los adquiera, deberá llevar control de asignación de lubricantes por cada uno de los vehículos oficiales, de acuerdo con los formatos que se muestran en los Anexos 2 y 3.
b) Por cada carga o asignación de aceites y lubricantes la Dirección que haya adquirido el tambo de aceite llevará el control individual de cada asignación, en orden consecutivo y cronológico, adicional a la información que se plasme en las bitácoras como se muestran en los Anexos 2 y 3.

5. ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

a) La Contraloría Municipal en cualquier momento, podrá ejercer sus facultades de supervisión y evaluación, para lo cual deberá informar por escrito del inicio de la revisión.

b) El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

El presente manual entra en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por parte de H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Anexo 1

Municipio de SILAO DE LA VICTORIA, Guanajuato.

Dependencia:_____

NO. DE TARJETA	DEPENDENCIA	VEHÍCULO	MODELO	SERIE	PLACAS	NO. INVENTARIO (EN SU CASO)

Anexo 2
Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
FORMATO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

DATOS GENERALES DEL VEHICULO:

MARCA			SERIE		
MODELO			TARJETA		
PLACAS			RESPONSABLE		

FECHA	No. Carga / Vale	Funcionario que realiza el suministro	Litros	Tipo de Combustible	Importe

Elaboró

Autorizó

TIPO DE COMBUSTIBLE: **P = PREMIUM** **M = MAGNA** **D = DIESEL** **A=ACEITE**

Anexo 3

Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
bitácora de Combustible

Dependencia:_____

Bitácora correspondiente a la_____quincena del mes_____del año _____

No. De Tarjeta	Modelo	Marca	Placas	Litros	Importe

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato., a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo implementar el control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de gastos menores a través del Fondo Fijo, el procedimiento para el Reembolso de Gastos, así como el de los Gastos por Comprobar.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información y control en materia del Fondo Fijo, los Gastos por Comprobar y el Reembolso de Gastos.

Ante ello, en el presente Manual para el Fondo Fijo, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos; se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, la legalidad, control y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos

OBJETIVO:

Establecer las bases y procedimientos administrativos para el uso adecuado de los recursos públicos presupuestales asignados a las Dependencias Municipales a través del fondo fijo para gastos menores, gastos a comprobar y/o reembolso de gastos.

SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES:

En el ejercicio de los recursos deberá observarse en todo momento los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que para tal efecto emita la Tesoreria Municipal.

Los gastos efectuados a través del fondo fijo deberán atender solo aquellos conceptos relacionados exclusivamente con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia, considerando sus atribuciones de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

En todos los casos el comprobante del gasto deberá reunir los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados documentos con los requisitos fiscales exigidos, por ejemplo: taxi, boletos de autobús, estacionamiento, y que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa; en tal caso deberá elaborarse un recibo simple de dinero. La tesoreria municipal podrá determinar mediante las disposiciones administrativas, circulares, lineamientos u oficio simple, los demás tipos de gastos que se podrán comprobar mediante recibo oficial.

Los ejecutores de gastos se abstendrán de dar trámite por los comprobantes que no cumplan con los requisitos señalados, así como de aquellos que no tengan relación con las atribuciones de la Dependencia.

Todos los comprobantes de pago, que se tramiten por los conceptos a que se refiere este documento, invariablemente deberán contener la firma de autorización del director del Área o de la persona autorizada para tal efecto.

SECCION II

FONDO FIJO O REVOLVENTE:

1. El Fondo revolvente es el mecanismo presupuestal que la Tesoreria Municipal autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
2. El importe del fondo fijo o revolvente asignado a cada Dependencia estará a resguardo del Servidor Público que designe el titular de la Dependencia y será de acuerdo con la siguiente tabla:

Dependencia	Importe
Departamento de Adquisiciones y contratación de servicios	$20,000.00
Tesoreria Municipal	$15,000.00
Fomento económico	$10,000.00
Oficialía Mayor	$10,000.00
Presidencia Municipal / Secretario Particular	$50,000.00
Seguridad Publica	$5,000.00
Regidores /Síndico Municipal	$1,500.00
Entre otros..	

El Tesorero Municipal está facultado para otorgar fondo fijo o revolvente a las dependencias que, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

3. La primera emisión de recursos por concepto de fondo fijo o revolvente se realizará mediante la solicitud correspondiente por parte de los titulares de las Dependencias.

4. La Tesorería Municipal, emitirá un pagaré por cada fondo asignado, el cual deberá ser firmado por el Servidor Público que solicite el recurso al momento de recibirlo, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento.

5. La Tesorería entregará copia del pagaré al responsable del fondo fijo, conservando el original, el cual será devuelto al momento de hacer el reintegro definitivo, cierre del ejercicio o término de la administración.

6. Los funcionarios públicos a los cuales se les asigne el fondo fijo o revolvente deberán de implementar las políticas o los controles internos que consideren necesarios para la gestión de los recursos a cargo de su dependencia otorgados bajo esta modalidad, ya que en todo momento serán los únicos responsables de su gestión, comprobación y/o reintegro.

7. Son obligaciones de los directores, jefe de departamento, secretario particular o

funcionario a cargo del fondo fijo o revolvente, observar la comprobación del fondo fijo o revolvente a su cargo contenga los siguientes:

a) Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o Adecuaciones Presupuestales;

b) Todo documento que soporte la comprobación de un gasto deberá estar firmado por la persona que realizó el gasto, en su defecto por el director o jefe de departamento de la dependencia a cargo del fondo fijo o revolvente.

c) Es responsabilidad indiscutible del Servidor Público que efectuó el gasto recabar la documentación que lo soporte, de conformidad con los requisitos que para tal efecto establezca la tesoreria municipal.

d) Las dependencias que se señalan a continuación tendrán a su cargo los siguientes fondos revolventes:

Dependencia	Importe
Departamento de Adquisiciones y contratación de servicios	$20,000.00
Tesoreria Municipal	$15,000.00
Fomento económico	$10,000.00
Oficialía Mayor	$10,000.00
Presidencia Municipal / Secretario Particular	$50,000.00
Seguridad Publica	$5,000.00
Regidores /Síndico Municipal	$1,500.00
Entre otros…	

Las dependencias antes señaladas, podrán ejercer el fondo fijo o revolvente en las partidas presupuestales autorizadas, para el desempeño de las funciones propias de la dependencia.

El fondo revolvente asignado a Presidencia Municipal y/o Secretario Particular no tendrá restricciones en el gasto.

El tesorero Municipal, en la emisión de fondos fijos o revolventes adicionales a los señalados en el numeral 1 y 6 inciso c del presente manual, podrá determinar las partidas y el monto autorizado que podrán ejercer las dependencias con cargo a dicho fondo.

La Tesoreria Municipal no tendrá restricciones en las partidas del clasificador por objeto del gasto, para el ejercicio de los recursos a su cargo mediante la modalidad de fondo fijo o revolvente.

e) La comprobación del fondo fijo o revolvente para su reposición se podrá realizar en los días y horarios que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal; cada Dependencia determinará la frecuencia del reembolso del fondo fijo atendiendo a sus gastos acumulados. El reintegro de reembolso de fondo fijo o revolvente se entregará dentro de los 10 días siguientes a aquel en que se entregó la documentación

comprobatoria por parte de la dependencia.

f) La comprobación a que se refiere el inciso inmediato anterior se podrá realizar preferentemente mediante oficio y a través de la carátula de reposición (Anexo 1) la que contendrá la justificación del gasto y la (s) persona (s) que lo realizaron, registrando en su control el importe comprobado, así como el reintegro de efectivo.

g) Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 15 de diciembre del ejercicio fiscal corriente mediante los medios que defina la Tesoreria Municipal.

SECCION III

REEMBOLSO O REINTEGRO DE GASTOS

1. El trámite de rembolso de gastos son aquellos gastos realizados por los servidores públicos en el desempeño de las funciones o atribuciones a cargo de las Dependencias a las cuales están inscritos o fueron comisionados; y de los cuales no se solicitó con anticipación el recurso a la Tesorería Municipal y cuyos importes exceden los límites del fondo fijo o revolvente.

2. El trámite de pago que presente el funcionario público que incurrió en gastos con cargo a la hacienda pública del Municipio, deberá realizar el procedimiento y cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

   a) Los comprobantes que presenten para su reembolso deberán contener todos los requisitos fiscales aplicables de acuerdo con la normatividad Federal y Estatal que corresponda, en su caso, el recibo oficial de dinero a que se refiere el tercer párrafo de la sección I del presente documento normativo.

   b) Se deberá presentar solicitud de reintegro para su reembolso a nombre del Servidor Público que efectuó el gasto, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque de pago a su favor. En dicha solicitud deberá de relacionarse cada una de las facturas que presenta para pago.

   c) El funcionario público que realizo la erogación del gasto deberá documentar el gasto realizado, conforme a las disposiciones o lineamientos que emita para tal efecto la tesoreria municipal.

   d) Los gastos a que se refiere esta sección, realizados por los funcionarios públicos, deberán ser autorizados por el tesorero municipal, a efecto de realizar el trámite de rembolso correspondiente. Entendiéndose que la adjudicación, compra, comprobantes fiscales, recibo de dinero y demás documentación comprobatoria y justificativa que presente el funcionario, será de su absoluta responsabilidad.

e) Los pagos a que se refiere la presente sección no podrán ser tramitados para su pago, con una antigüedad superior a los 60 días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que se llevó a cabo el gasto y hasta el día en que se presenta la solicitud de pago ante la tesoreria municipal.

SECCION IV

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

1. Los gastos a reserva de comprobar son recursos que se otorgan a las Dependencias o funcionarios para la realización de eventos y/o comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o para el cual fueron comisionados, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;

2. Los gastos a reserva de comprobar se otorgarán a solicitud emitida por el titular de la Dependencia o la persona facultada por el titular, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque correspondiente.

3. La emisión de gastos a reserva de comprobar se podrá sujetar al siguiente procedimiento:

   a) La solicitud debe presentarse en la Tesorería Municipal indicando el motivo y destino del gasto.

   b) El trámite se deberá presentar ante la Tesorería mínimo tres días hábiles previos a realizar el gasto, al inicio de una comisión, capacitación o evento, salvo casos o situaciones urgentes y justificados a juicio del tesorero municipal; indicando el nombre del funcionario a quien se le expedirá el cheque o transferencia bancaria, misma que será la responsable de la comprobación.

   El plazo señalado en este inciso podrá ser modificado por la tesoreria municipal para efectos de agilizar el trámite administrativo de liberación de recursos.

   c) Las erogaciones que realicen las dependencias bajo la modalidad de gastos a reserva de comprobar solo se podrán realizar en las partidas del capítulo 2000; en las partidas del capítulo 3000 que estén específicamente relacionadas con la realización de eventos sociales, culturales y otros análogos; viáticos, pasajes terrestres o aéreos; y mantenimiento de cualquier naturaleza.

   El tesorero mediante la liberación del gasto a reserva a comprobar podrá autorizar el gasto en partidas distintas a las señaladas en el párrafo anterior.

Los funcionarios adscritos a la tesoreria municipal, podrá solicitar gastos a reserva de comprobar sin limitación alguna en cuanto a monto, objeto o partida presupuestal.

d) La comprobación de los gastos a reserva de comprobar deberá ser presentada ante la tesoreria municipal en un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera depositado a la cuenta bancaria o cobrado el cheque correspondiente y hasta el día en que se reciban en la tesoreria municipal.

e) La comprobación de los gastos a reserva de comprobar será responsabilidad del funcionario que la presenta, por lo que deberá de cumplir con la documentación que compruebe y justifique el gasto, en el entendido que cualquier documentación adicional requerida por la tesoreria municipal deberá presentarse en los términos solicitados. Los actos, erogaciones, así como la documentación que se presenta por parte del funcionario público será de su absoluta responsabilidad la ejecución del gasto, deslindando a la tesoreria municipal.

f) Se faculta al tesorero municipal para que, en caso de que el funcionario público al que se le hayan expedido gastos a reserva de comprobar no cumpla con los términos de esta sección, se retenga el importe correspondiente hasta por 15 días del total de sus percepciones como medida preventiva; pudiendo llegar a un convenio de pago en parcialidades para la recuperación de los recursos no comprobados o bien, hasta que presente la documentación comprobatoria. Independientemente de las medidas preventivas antes señaladas, el funcionario público al que se le haya expedido importes bajo esta modalidad deberá de comprobar, justificar o en su caso reintegrar los recursos otorgados.

g) Solo se aceptará documentación comprobatoria que se relacione con los motivos o causas para los cuales fue solicitado el recurso.

ANEXO 1
MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO.
TESORERIA MUNICIPAL

CARÁTULA PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA

Factura		Proveedor	Funcionario que ejercio el recurso		Parcial	Total
Fecha	No.		Nombre	Puesto		

Nombre y firma del titular de la dependencia

DE LA VICTORIA
H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo implementar medidas de control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de donativos, ayudas o apoyos.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información y aplicación en materia de donativos y apoyos otorgados a particulares, organismos o instituciones de gobierno y de beneficencia.

Ante ello, en el presente Manual para la asignación, entrega, comprobación y seguimiento de donativos y apoyos; se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las bases para otorgar donativos, ayudas y/o apoyos a particulares, organismos o instituciones de gobierno, instituciones de beneficencia o sin fines de lucro, empresas, entre otros; que otorga el Municipio de Silao de la Victoria, Gto., y es de observancia general para las dependencias de la Administración Pública.

Artículo 2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Manual: Manual para el Otorgamiento de Donativos, ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Municipio: Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Donativo: Recursos entregados por el Municipio a título gratuito a través de las dependencias facultadas.

Ayuda o Apoyo: Recurso otorgados a título gratuito, en dinero o en especie, por las dependencias facultadas.

Beneficiario: Persona física o moral que se favorece con un donativo, ayuda o apoyo.

Dependencia: Unidad administrativa del sector central de la Administración Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., facultada para otorgar donativos o apoyos.

Artículo 3. Los donativos, ayudas o apoyos que otorga el Municipio, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:

a) gastos médicos;
b) gastos deportivos;
c) gastos de mantenimiento y reparación de escuelas, instituciones, comunidades, caminos, casas, iglesias etc.
d) gastos de viaje o traslado;
e) gastos funerarios;
f) apoyos para graduaciones, para transportes, etc.;
g) gastos de inscripción;
H) Despensas;
i) Gasolina;
j) Apoyo para compra de herramientas, insumos, materias primas o cualquier bien mueble para el desarrollo de cualquier oficio o profesión;
k) materiales de construcción o mejoramiento de caminos;
l) Apoyo para el pago de derechos municipales o cualquier dependencia de gobierno sea federal o estatal.
m) Apoyo para la renta de audio, banda, mariachi y en general todos los relacionados con la sonorización de cualquier evento que solicite la ciudadanía, comunidad, institución; incluso eventos funerarios.
n) Apoyos de útiles escolares, uniformes escolares o deportivos, zapatos, tenis, bicicletas, etc.
o) En general todos aquellos que por sí mismos o su naturaleza generen un apoyo social o económico a personas, agrupaciones sociales o instituciones sean públicas, privadas o sociales.

Artículo 4. Los donativos, ayudas y apoyos que se otorguen, tienen la finalidad de fomentar las actividades recreativas, culturales y deportivas de las familias, individuos y/o instituciones; mejorar su salud, la calidad de vida y la economía de las personas y/o instituciones que lo solicitan; cubrir necesidades de mejoramiento, seguridad e integridad en beneficio colectivo de familias, individual o familiar y/o de las instituciones. En general satisfacer la necesidad que al momento del apoyo se les presente.

Artículo 5. Las dependencias facultadas para otorgar donativos, ayudas o apoyos deberán realizarlos dependiendo a la disponibilidad presupuestal y los requisitos que se establecen en el presente manual.

Capítulo II
De los Requisitos y Excepciones

Artículo 6. Para el otorgamiento de donativos y apoyos se deberá cubrir los siguientes requisitos:

1.- Oficio de Solicitud;

2.- Oficio de Agradecimiento;

3.- Identificación Oficial del solicitante.

4.-Numero CURP.

Artículo 7. El oficio de solicitud para el otorgamiento de apoyos deberá llevar la firma del Presidente Municipal o del miembro del H. Ayuntamiento según sea el caso, y el beneficiario o representante de los beneficiarios.

Artículo 8. Una vez entregado el donativo, ayuda o apoyo, las dependencias deberán de reunir los siguientes requisitos:

a) Documento de recepción del donativo o apoyo otorgado (Este documento puede ser el mismo oficio de agradecimiento)
b) Comprobante fiscal o recibo simple de dinero.
c) En su caso y cuando así lo determine la tesoreria municipal, Reporte fotográfico.

Artículo 9. Además de los requisitos señalados en los artículos 6 y 8, según el tipo de donativo o apoyo deberá presentar la siguiente documentación:

1. Medicamentos: Receta médica

2. Gastos médicos: Orden de estudios clínicos, receta médica, diagnóstico, constancias de retención.

3. Capacitación: Invitación, constancia de participación.

4. Impresiones y Publicaciones: Ejemplar.

5. Gastos Funerarios: Copia acta de defunción.

6. Viáticos: Invitación, programa.

7. Entrenamientos: Invitación, programa.

8. Papelería y artículos de oficina: Solicitud y justificación.

9. Herramientas y Equipo Diverso: Solicitud y justificación.

10. Mantenimiento de calles o caminos: Croquis simple de localización del lugar donde se llevaron a cabo los trabajos y/o recibo de material, según sea el caso.

Artículo 10. Tratándose de apoyos de la partida de asistencia médica para los dependientes económicos de servidores públicos bastará con presentar la solicitud y la documentación a la que se refiere el artículo 9 del presente manual.

Artículo 11. Tratándose de apoyos otorgados a delegados bastará con presentar la solicitud por parte de la Secretaría de Ayuntamiento y la documentación que se señala el artículo 9.

Artículo 12. Para los donativos y/o apoyos que no se encuentren considerados en el artículo 3, la Tesorería Municipal solicitará la documentación que considere necesaria para la comprobación.

Artículo 13. Para los apoyos de capacitación bastará el oficio de petición, programa de estudios y la constancia del curso por el que se otorga el apoyo.

Capítulo III
De la comprobación

Artículo 14. La póliza contable deberá contener, además de los establecidos en los artículos 6, 8 y 9, los siguientes comprobantes según corresponda:

1. Factura;

2. Recibo de honorarios;

3. Recibo de arrendamiento;

4. Boletos;

5. Documento oficial que expida la federación, entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, así como instituciones de beneficencia pública.

6. En todos los supuestos del artículo 3 del presente manual se podrá presentar únicamente el recibo de dinero, firmado por el beneficiario, previa autorización de la tesoreria municipal.

Artículo 15. Tratándose de apoyos de combustible, a servidores públicos del Estado, Federación o de otros Municipios, así como para presentaciones artísticas y culturales, de manera enunciativa más no limitativa, podrán otorgar apoyos a través de vales que afectarán directamente a la partida de combustible de la dependencia solicitante. Para otorgar el apoyo bastará con presentar la solicitud por parte del titular de la dependencia y que se demuestre la correspondiente justificación.

Capítulo IV
Disposiciones complementarias

Artículo 16. Para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos se deberá respetar los siguientes límites:

Los miembros del H. Ayuntamiento con excepción del Presidente Municipal estarán facultados para otorgar ayudas sociales o económicas directamente hasta por un monto de $22,000.00 (veintidós mil pesos 00/100 m.n.), por mes y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario .

El presidente municipal, a través de la Secretaria Particular y/o Ejecutiva, también estará facultado para otorgar apoyos o ayudas sociales o económicas, estos serán hasta por el monto del presupuesto autorizado, y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario.

El secretario particular y/o secretario ejecutivo estará facultado para autorizar los apoyos o ayudas a que se refiere el párrafo inmediato anterior.

Artículo 17. En lo no previsto en el presente manual, la Tesorería Municipal determinará los requisitos y forma de comprobación en cada caso.

Artículo 18. Tratando se apoyos que otorgue el Presidente Municipal por reconocimiento a personas por méritos sobresalientes que hayan logrado, se cargara a la partida de apoyo en donde se justificará y comprobará el motivo de la entrega, como puede ser por haber ganado un concurso, alguna participación sobresaliente, algún tipo de reconocimiento único en el Municipio, entre otras situaciones análogas que el Presidente Municipal consideré para que se le otorgue algún tipo de apoyo en especie.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente manual estará vigente durante el ejercicio fiscal del año 2020 dos mil veinte, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

SEGUNDO: El presente manual entrarán en vigor el día su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

TERCERA: Se faculta a la tesoreria municipal para que, mediante circular, oficio, o disposición administrativa emitida posterior a la emisión del presente manual, modifique, adicione o derogue cualquier disposición contenida en el presente documento.

CUARTO: Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente normativa.

DE LA VICTORIA
H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo establecer medidas de control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de gasto corriente, así como la integración de la información o documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información en materia de gasto corriente.

Ante ello, en los presentes Lineamientos para la Integración de la Información en Materia de Gasto Publico, se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, de legalidad, y rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por lo que con fundamento en el artículo 72 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las consideraciones vertidas en supra líneas, se emite el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACION EN MATERIA DE GASTO PUBLICO

SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los requisitos y/o formalidades para la integración de la información y/o documentación que comprueba o justifica el gasto público que realizan las dependencias y entidades del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., así como delimitar la responsabilidad de las áreas administrativas dentro de dicho proceso.

Artículo 2.- Para efectos del presente Lineamientos para la Integración de Información en Materia de Gasto Publico, se entiende por:

a) Lineamientos IIMGP: Lineamientos para la Integración de Información en Materia de Gasto Publico.
b) Tesorería: La Tesorería Municipal
c) Dependencia: Dirección, Subdirección, Coordinación o Jefatura de la Administración Centralizada del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.
d) Municipio: Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Artículo 3.- El Municipio de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 fracción IV, administrara libremente su hacienda, por lo que mediante el presente documento establece los requisitos que con los que se deberá comprobar y justificar las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos, por lo que de igual forma, los entes fiscalizadores deberán observar únicamente los requisitos que en su caso, se establezcan en la presente normativa para la evaluación respectiva del ejercicio de los recursos, por lo que no podrán solicitar requisitos adicionales a los previamente establecidos en la presente normativa, en los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en los manuales o disposiciones que de ellos se deriven.

Artículo 4.- La tesoreria Municipal podrá, si así lo considera, solicitar a los proveedores y/o contratistas que, mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación escrita o electrónica, notifiquen al Municipio sus datos bancarios, a efecto de realizar los pagos correspondientes.

Artículo 5.- Los pagos que realice el Municipio con cargo al presupuesto de egresos, deberán emitirse a nombre del proveedor o contratista, salvo los casos de gastos a comprobar, reembolso de gastos o en los que autorice la tesoreria municipal.

Artículo 6.- Las solicitudes de pago que realicen las dependencias, por compras o contrataciones que se hayan realizado unilateralmente por parte del área respectiva, así como, los gastos a comprobar y/o rembolso de gastos, deberán ser firmados por el director o jefe de departamento que ejerció los recursos.

Cuando se realice la compra unilateralmente por parte del área respectiva, no será necesario elaborar la requisición.

Articulo 7.- Con el propósito de ser el proceso de pago más eficiente, en las contrataciones y/o compras que realicen las dependencias o la tesoreria municipal, no será necesario la elaboración de solicitudes de contratación o autorizaciones de pago. Únicamente se presentará la requisición correspondiente, con las excepciones señaladas en el presente documento o los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 8.- Cuando en el presente Lineamientos IIMGP no se especifiquen los requisitos para algún gasto especifico, la Tesorería podrá solicitar, verbalmente o mediante escrito, aquellos requisitos que considere necesarios atendiendo al monto y concepto del gasto.

En general todos los gastos con cargo al presupuesto de egresos se podrán comprobar, si así lo determina la tesoreria municipal, con alguno de los siguientes documentos:

a) Comprobante con los requisitos fiscales;
b) Contrato firmado; o
c) Recibo simple de dinero.

En el caso de que la tesoreria municipal determine, sin necesidad de mediar por escrito, que los gastos se deban comprobar mediante comprobante fiscal y este por error o cuestiones fiscales se cancele o no sea posible generarlo, el proveedor podrá optar por presentar en su momento el recibo simple adjuntando el oficio de justificación correspondiente; en los meses posteriores podrá entregar el comprobante fiscal correspondiente, incluso en el ejercicio fiscal subsecuente. La presente disposición se establece con el fin de hacer mas eficiente y eficaz la comprobación del gasto público.

Artículo 9.- El articulo 130 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato establece que es atribución del tesorero municipal documentar toda ministración de recursos públicos, por lo que mediante los presentes lineamientos se establece la forma de documentar, comprobar y justificar el gasto público del Municipio.

Por la naturaleza, funciones, magnitud de operaciones que se realizan en el Municipio, la tesoreria municipal, establece que la documentación de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto de egresos, podrá archivarse en la misma póliza de egresos o mantenerse en el archivo de la tesoreria municipal por separado, para lo cual, en los procesos de auditoria, deberá requerirse la información específica para la evaluación correspondiente, ya que no toda la información o documentación que comprueba y justifica el gasto se encuentra archivada dentro de la respectiva póliza.

SECCION II
DEL COMBUSTIBLE, SERVICIO TELEFÓNICO, ENERGÍA ELECTRICA.

Artículo 10.- En los casos de consumo de combustible y servicio telefónico el proveedor enviará a la Tesorería Municipal el comprobante fiscal correspondiente.

La energía eléctrica, así como el alumbrado público, se podrá comprobar con el aviso-recibo que para tal efecto emita la Comisión Federal de Electricidad.

Cuando el comprobante sea enviado a una oficina distinta, el servidor público responsable de la misma, deberá remitirlo inmediatamente a la Tesorería.

Artículo 11.- Para los pagos por consumo de servicio telefónico, alumbrado público y energía eléctrica, no será necesario efectuar requerimiento de pago, solicitud de pago u orden de compra.

Artículo 12.- En los casos de servicio telefónico y energía eléctrica la Tesorería programará el pago correspondiente atendiendo la fecha de vencimiento y disponibilidad de recursos; en el caso de combustible el proveedor enviará la factura correspondiente por periodos quincenales y se adjuntará la bitácora correspondiente; no será necesario realizar requisición para el consumo de combustible.

Artículo 13.- Los gastos realizados por concepto de servicio telefónico, energía eléctrica o consumo de combustible se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) En el caso de servicio telefónico y energía eléctrica, el comprobante fiscal o aviso-recibo original o duplicado, emitido por la empresa de telefonía y/o compañía de luz.

b) En el caso de combustible la factura original y bitácora de consumo de combustible.

Artículo 14.- Las Dependencias y/o Tesoreria Municipal podrán llevar un archivo de los ticket's de consumo clasificados por dirección y número de tarjeta, el cual deberá conservar por un plazo mínimo de 12 meses.

Articulo 15.- En el ejercicio de los recursos, comprobación y justificación del gasto por consumo de combustible se atenderá lo establecido en el presente manual, lo establecido en los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y el Manual para la Asignación y Control del Combustible

SECCION III
LAS ADQUISICIONES

Artículo 16.- En el supuesto de las adquisiciones realizadas a través de la tesoreria municipal y/o del departamento de compras o adquisiciones, la requisición autorizada hará la función de solicitud de pago.

Artículo 17.- Las Dependencias serán las responsables de elaborar la requisición o solicitud de compra, sea mediante el formato establecido o simple oficio, por los bienes o servicios que se vayan a adquirir, ajustándose a su presupuesto autorizado.

Artículo 18.- Todos los bienes muebles catalogados como bienes inventariables, de conformidad con la legislación correspondiente, deberán contar con un documento de resguardo y/o alta de inventario, para lo cual la Tesorería Municipal, a través del área correspondiente, llevará un archivo de estos.

Artículo 19.- En el supuesto de licitación pública o licitación restringida para adjudicar la adquisición de bienes o servicios relacionados con bienes muebles, el área de compras o tesoreria municipal

deberá llevar un expediente por evento; y deberá emitirse el contrato respectivo por los bienes o servicios adjudicados.

Artículo 20.- Las compras de bienes muebles se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Requisición o solicitud de compra, sea mediante el formato previamente establecido u oficio simple.
b) Comprobante fiscal, recibo simple de dinero o contrato.
c) En las compras mayores a 100,000.00 más IVA, Recibo simple de materiales o acta de entrega recepción firmado por la dependencia correspondiente.
d) En las compras menores a 100,000.00 más IVA, se podrá firmar de recibido en la misma requisición o presentar fotografías donde se muestren de manera general los bienes adquiridos. Únicamente se deberá contar con alguno de los requisitos señalados en este inciso.
e) En el caso de activos fijos, copia del resguardo firmado por el servidor público que tendrá bajo su responsabilidad el uso y custodia el bien correspondiente.
f) En el caso de compras de materiales para programas sociales, enunciados de manera limitativa, como calentadores solares, techos o pisos firmes, se deberá integrar el Padrón de beneficiarios correspondiente.
g) Cualquier otro documento que, en su caso, considere pertinente la Tesorería Municipal, con el fin de justificar la erogación. No será necesario que esta determinación se establezca de manera formal.

Los bienes muebles adquiridos por el Municipio no serán sujetos a controles de almacén, por lo que únicamente será necesario justificar el destino de estos, sea a través de una bitácora, fotografías, informe simple o el medio que, en su caso, considere la tesoreria municipal o dependencia correspondiente.

SECCION IV
DE LOS APOYOS

Artículo 21.- Para otorgar apoyos a instituciones, empresarios, emprendedores, comerciantes y/o particulares en general deberá mediar escrito de solicitud, copia identificación oficial con fotografía expedida por autoridades gubernamentales, así como escrito de agradecimiento de los solicitantes.

Tratándose de apoyos a instituciones gubernamentales estatales, federales y de otros municipios únicamente bastará escrito de solicitud de la dependencia a la que se le otorgará el apoyo. Así como todos los demás requisitos que se señalan en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Artículo 22.- En su caso, cuando el beneficiario del apoyo tenga la obligación de recabar el comprobante fiscal, esté deberá estar a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con

requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.

Artículo 23.- Tratándose de apoyos para transporte podrá entregar el boletaje o factura por la empresa que prestó el servicio.

No será requisito entregar boletaje o factura por apoyo de transporte a personas que se les otorgue el apoyo y viajen del Municipio de Silao de la Victoria a otro destino, por lo que en este caso únicamente se presentará el recibo simple de dinero.

Artículo 24.- A efecto de comprobar y justificar los apoyos otorgados, el Municipio deberá de contar con la siguiente información según corresponda al tipo de apoyo otorgado:

a) Comprobante fiscal, recibo de dinero o contrato.
b) Escrito de Solicitud del apoyo, firmado por el presidente municipal.
c) Escrito de Agradecimiento.
d) Copia de identificación oficial.

La Tesorería podrá solicitar cualquier otro documento que se considere pertinente en lo particular, con la finalidad de justificar el apoyo que se dé al particular y/o institución, de conformidad con lo que se señala en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

No será necesario oficio de agradecimiento cuando se trate de apoyos de combustible para Servidores Públicos Estatales, Federales o de otros municipios, en cuyo caso solo será necesario el oficio de solicitud de la dependencia que otorgará el apoyo.

Los recursos que la tesoreria municipal entregue a las dependencias y/o miembros del H. Ayuntamiento mediante la modalidad de gastos a reserva de comprobar o fondo fijo para el otorgamiento de ayudas o apoyos, además de lo establecido en el presente manual, se atenderá lo establecido en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.; y Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.

Artículo 25.- No será considerado como ayuda o apoyo, los gastos médicos, medicinas, medicamentos, funerarios que se otorguen a los servidores públicos del Municipio, por tratarse de condiciones generales de trabajo.

Artículo 26.- Las Dependencias o funcionarios del H. Ayuntamiento que tienen a la facultad de otorgar apoyos o ayudas sociales, estarán en el entendido de que los documentos y comprobantes que entreguen a la tesoreria municipal para pago o justificación de los gastos a comprobar correspondientes serán de su absoluta responsabilidad.

SECCION V
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Artículo 27.- En el mantenimiento del equipo de transporte, en lo medida de lo posible, se procurará el mantenimiento preventivo antes que el correctivo.

Artículo 28.- Para el mantenimiento deberá contener requisición de compra u orden de trabajo.

Artículo 29.- El Mantenimiento y compra de refacciones para los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio, será responsabilidad de la Oficialía Mayor y de la dependencia resguardante.

Artículo 30.- La Oficialía Mayor podrá establecer los controles adicionales que considere pertinentes en materia de refacciones y mantenimientos. No será necesario establecer un control de almacén.

Artículo 31.- En materia de mantenimientos, los gastos realizados se podrán comprobar y justificar de la siguiente manera:

a) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.
b) Orden de trabajo o requisición de compra
c) bitácora de mantenimiento por unidad.

Las bitácoras de mantenimiento de equipo automotriz, de transporte y maquinaria será responsabilidad de las Dependencias y Oficialía Mayor, llevarlas de forma acumulativa y actualizada; la bitácora será por unidad debidamente identificadas con modelo, color, número de serie, placas, marca, número de factura del mantenimiento, descripción del servicio y costos.

Artículo 32.- La tesoreria municipal, a través del departamento de adquisiciones y contratación de servicios, podrá firmar la autorización de la requisición con base en la información que, en su caso, aporte la coordinación de mantenimiento, sin embargo, será de absoluta responsabilidad de esta última, los costos, destino y justificación de los recursos erogados.

La autorización que en su caso realice la tesoreria municipal será a efecto de validar la suficiencia presupuestal para hacer frente al compromiso de compra o contratación.

SECCION VI
DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES O PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 33.- El Municipio podrá realizar la contratación de servicios profesionales que considere pertinentes, para la cual, la dependencia presentará al departamento de adquisiciones y contratación de servicios la requisición o vale correspondiente; o en su caso, se optara por lo dispuesto en el 22 de los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Por lo anterior, a efecto de hacer los procesos mas eficientes, no será necesario contar con una solicitud de contratación formal.

Artículo 34.- A efecto de realizar el pago correspondiente, se presentará el oficio firmado por el prestador de servicios por medio del cual, entregue al Municipio a través de la dependencia solicitante, los servicios o entregables objetos del respectivo contrato.

El documento a que se refiere el presente artículo podrá ser considerado como solicitud de pago, al hacer firmado de recibido los trabajos o servicios entregados por parte del prestador.

Artículo 35.- El departamento de adquisiciones y contratación de servicios podrá llevar un archivo con los contratos originales de honorarios profesionales.

Artículo 36.- Los gastos por concepto de honorarios profesionales o prestación de servicios, se podrá comprobar y justificar con los siguientes requisitos:

a) Oficio de entrega – recepción de los servicios, expedido por el prestador.

b) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión. En los casos que autorice la tesoreria municipal, se podrá presentar únicamente un recibo simple de dinero, de conformidad con los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y normativa municipal vigente.

c) Evidencia o entregable del servicio profesional que haya sido proporcionado.

d) En su caso, Contrato original o copia.

Es responsabilidad de la Dependencia tener bajo su resguardo el material objeto del servicio contratado debidamente firmado por el profesionista, informes o lo que corresponda como evidencia del trabajo realizado de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato, y el visto bueno del titular de la Dependencia.

SECCION VII
DE LOS VIATICOS

Artículo 37.- A efecto de realizar el pago, comprobación o reembolso de gastos por concepto de viáticos, se deberá observar lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 38.- Los gastos realizados por las dependencias se podrá comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Solicitud de pago, reembolso u oficio de comprobación.
b) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión. En su caso y por la cuantía de los gastos realizados se podrán comprobar los gastos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
c) Oficio de Comisión, de invitación, tarjeta informativa, correo electrónico o cualquier otro medio que considere la tesoreria municipal.
d) Cualquier otro requisito que en su caso y de acuerdo con el gasto especifico, determine la tesoreria municipal, para lo cual no se podrá dar a conocer de manera verbal, escrita o a través de medios electrónicos.

SECCION VIII
GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

Artículo 39.- La Dependencia que tiene a su cargo el evento que se realiza será la responsable de recabar la documentación comprobatoria del mismo.

Artículo 40.- La dirección de Comunicación Social será responsable de generar un archivo de los eventos oficiales de las Dependencias, que previamente le notifiquen; el cual estará bajo su resguardo y los deberá identificar por fecha, motivo y lugar en el cual se realizó.

En su caso, la dependencia que tuvo a su cargo el evento podrá llevar el registro y archivo a que se refiere el articulo anterior.

Artículo 41.- Los gastos de orden social y cultural se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Requisición, vale u oficio de solicitud
b) Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación, así como los demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión.
c) Fotografías del evento realizado.
d) En su caso, programa del evento.
e) En su caso y de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, el contrato respectivo.
f) En su caso, cualquier otro documento que considere pertinente la Tesorería Municipal, pudiendo notificarlo, si así lo considera de manera verbal o escrita.

Para la justificación de eventos sociales y culturales, se presentarán fotografías donde de manera general se visualice el evento realizado; lo anterior ya que por la naturaleza de las contrataciones

no es operativamente eficiente y eficaz tomar fotografías de gastos de menor cuantía con relación a los gastos preponderantes para la realización del evento respectivo.

SECCION IX
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Artículo 42.- Las publicaciones oficiales se tramitarán, en la medida de lo posible, a través de la dirección de Comunicación Social.

Artículo 43.- Las Dependencias podrán solicitar a la dirección de Comunicación Social las publicaciones que requieran para su Dependencia, siempre y cuando se cuente con partida expresa y suficiencia presupuestal.

A efecto de llevar a cabo las erogaciones por este concepto se estará a lo establecido en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes.

La dirección de Comunicación social deberá conservar un expediente de los testigos de las publicaciones realizadas en medios como periódicos y revistas. En las publicaciones realizadas a través de medios electrónicos de manera periódica, bastara con la orden o solicitud de publicación de información realizada al prestador y una captura de pantalla del portal web correspondiente.

Artículo 44.- Los trabajos de impresión en cualquier medio, serán solicitados, a través la requisición o vale correspondiente, por las Dependencias al departamento de adquisiciones y contratación de servicios.

Las dependencias solicitantes deberán conservar un ejemplar de los trabajos de impresión requeridos como evidencia.

Artículo 45.- Los gastos por concepto de servicios de comunicación y publicidad se podrán justificar con la siguiente documentación:

a) requisición o solicitud de compra
b) Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con los requisitos fiscales que estable el Código Fiscal de la Federación y los demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.
c) Copia de un ejemplar de la publicación o del trabajo que se mande imprimir.
d) En su caso, la documentación que considere la tesoreria municipal.

Artículo 46.- No será necesario anexar un ejemplar tratándose de libros, revistas o folletos, tabloides en todo caso podrá solo se anexar copia de la portada, manifestando en el oficio correspondiente que los testigos originales se encuentran bajo resguardo de la dependencia respectiva.

DE LA VICTORIA
H. AYUNTAMIENTO

Lineamientos que regulan los Viáticos para el Desempeño de las Funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato

EJERCICIO FISCAL 2020

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos para los servidores públicos municipales que sean comisionados por las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Sujetos de aplicación y emisión de disposiciones

ARTÍCULO 2.- Son sujetos de las presentes disposiciones administrativas, las dependencias de la administración municipal.

Glosario de términos

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. **El Municipio**: El Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

II. **La Contraloría**: La Contraloría del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

III. **La Tesorería**: La Tesorería del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

IV. **Las Dependencias**: Las Direcciones o Departamentos que forman parte de la Administración municipal.

V. **Comisión:** Tarea o función que se encomienda a un servidor público que éste desarrolle por razones de su empleo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

VI. **Oficio de Comisión o actividad**: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público municipal comisionado, así como el objeto y destino de la comisión.

VII. **Tesorería**: Tesorería Municipal; y

VIII. **Viáticos:** Gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones o actividades encomendadas, pudiendo ser a funcionarios municipales o particulares, como son transporte local y foráneo, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, casetas, taxis, gasolina;

ARTÍCULO 4.- Las autoridades facultadas para aplicar e interpretar para efectos administrativos de las disposiciones de los presentes lineamientos corresponde a el Tesorero Municipal; la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones en materia de control, seguimiento y evaluación.

La interpretación que para tal efecto emita la Tesoreria Municipal, se emitirá mediante libre escrito, a través de circulares que podrán ser publicadas en la pagina de internet del Municipio.

Se aplicará el proceso para gastos a comprobar o reembolso de gastos, que en su caso emita la tesoreria municipal, relativo a los gastos que se generen o apliquen por concepto de viáticos, sea por parte de los integrantes del Ayuntamiento y/o las dependencias municipales.

Las dependencias no podrán establecer al interior de estos mayores requisitos que los previstos en estos lineamientos. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos de manera transparente, sujetándose a las restricciones y condiciones señaladas en este ordenamiento.

Capítulo II
De la autorización de los viáticos

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias serán responsables de instrumentar al interior de las mismas, las medidas y acciones administrativas que, en su caso, considere necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectué con apego al presupuesto y a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 6.- Se podrá ejercer la partida de viáticos, por funcionarios públicos o particulares para el desempeño de las funciones propias de la administración municipal, pudiendo ser de manera enunciativa mas no limitativa: gestiones, entrega de documentos, asistencia a eventos, capacitaciones, reuniones, compras, representación del Municipio, etc.

No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas en su lugar de adscripción.

Capítulo III
De la solicitud de viáticos

Artículo 7.- Para solicitar recursos por concepto de viáticos debe cumplirse con el siguiente procedimiento:

a) Presentar a la Tesorería Municipal, oficio autorizado por: el Titular o encargado de despacho de la dependencia correspondiente y/o por el Presidente Municipal, en donde se establecerá el motivo del viaje y los funcionarios comisionados; y
b) Por ningún motivo la cantidad asignada será superior a la autorizada en el presupuesto de egresos anual para cada dirección y/o unidad administrativa, por tanto, la misma deberá verificar antes de devengar el gasto por concepto de viáticos que cuenta con suficiencia en dicha partida.

Cuando los titulares de las dependencias sean quienes ejerzan directamente la partida de viáticos, serán quien firmen el oficio de solicitud sin ninguna autorización adicional.

Los miembros del H. Ayuntamiento, secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal no requieren de oficio de comisión o actividad, asimismo, de conformidad con la naturaleza de sus funciones no requieren para su justificación, oficio de invitación o de la dependencia a la cual asisten.

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias y/o funcionarios que ejerzan los gastos con cargo a la partida de viáticos, serán responsables del buen uso y aplicación de los recursos asignados.

Capítulo IV
De la comprobación de viáticos

Artículo 9.- La comprobación de viáticos se efectuará mediante documentos expedidos por terceros, mismos que deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente.

Cuando la cantidad de recursos ejercidos sea menor de $200.00 bastará con presentar nota simple expedida por cualquier establecimiento, siempre y cuando el gasto se hubiese realizado en el trayecto o hacia el lugar de comisión.

Los recursos ejercidos en el extranjero, será comprobado con los tickets o comprobantes que otorgue el comercio correspondiente, sin necesidad de contar con los requisitos fiscales mexicanos.

Artículo 10.- A efecto de cuantificar y comprobar los gastos realizados en el extranjero, los funcionarios consideraran el tipo de cambio del día en el que se le entregaron los recursos.

Artículo 11.- En el caso de los gastos realizados por viáticos que se origen con motivo de la representación o participación del Municipio en cualquier evento, curso o taller se exhibirá la invitación, programa o inscripción del evento.

Los gastos que se realicen con cargo a la partida de viáticos y que sean ejercidos por particulares, obedecerán a invitaciones especificas para el acompañamiento de funcionarios en eventos de los sectores económicos o de turismo.

Artículo 12.- Para la comprobación de gastos, el servidor público contará con 15 días hábiles posteriores a la realización de la comisión para presentar los documentos descritos en los artículos que anteceden, o por excepción, para cada dependencia, y simple justificación, hasta el plazo que autorice el Tesorero Municipal.

Artículo 13.- En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberá coincidir la fecha de la actividad que motivó el traslado.

El Municipio podrá realizar la compra de boletos de avión, a efecto de realizar los traslados que considere pertinentes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 14.- El servidor público comisionado presentara a la tesoreria municipal la correspondiente solicitud de rembolso o comprobación de gastos de conformidad con lo establecido en el Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.

TRANSITORIOS

Primero: Se derogan todas las disposiciones que contravengan a los presentes lineamientos.

Segundo: Los presentes lineamientos entraran en vigor dentro de la Administración Pública Municipal de Silao de la Victoria, al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento.

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

C. REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO
PRESENTE:

C.P. EDUARDO DURAN VELO Tesorero Municipal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, en uso de las facultades que me confiere el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el artículo 55 de la Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado de Guanajuato, tengo a bien someter a su consideración, los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio fiscal 2020, con base en la siguiente:

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo garantizar, el uso adecuado de los recursos públicos en materia de gasto corriente para el Ejercicio Fiscal 2020.

En ese sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones generales como criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, cuyo cumplimiento permita su correcta aplicación por parte de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal como responsables directos en el ejercicio de los Recursos Públicos.

Ante ello, los presentes lineamientos consolidan y trascienden los principios rectores en el ejercicio del gasto público, como son: la transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por lo antes expuesto, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

CAPÍTULO I
Sección Única
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento, tiene por objeto optimizar la aplicación de los recursos públicos; y se emiten en cumplimiento a lo establecido por los artículos 234 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y 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 de la Administración Pública Municipal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, y sus Entes paramunicipales.

Los Manuales, Disposiciones Administrativas y lineamientos que se señalan a continuación forman parte de los presentes Lineamientos:

- Manual para la asignación y manejo del fondo fijo, gastos a comprobar y reembolso de gastos.
- Manual para la Asignación y Control del Combustible.
- Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
- Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.
- Lineamientos para la integración de la información en materia de gasto público.

Se faculta a la tesorería municipal, conforme al artículo 55 de la Ley, emitir los manuales antes señalados, los cuales deberán de ser notificados al Ayuntamiento para su conocimiento.

Los titulares de las Dependencias sin perjuicio de lo establecido en el presente ordenamiento podrán establecer controles adicionales para eficientar la aplicación de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo, siempre que no contravengan lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

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

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;

Lineamientos: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

Presupuesto: Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal que corresponda del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

Dependencias: Las Unidades Administrativas Generales que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

Reglamento de contrataciones: Reglamento de contrataciones públicas para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Entidades: Los Órganos que conforman la administración pública paramunicipal;

Gasto Público: Conjunto de erogaciones que realizan los sujetos de la Ley en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

Traspaso: Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave o partida presupuestaria a otra.

Recalendarización: Recursos enviados de un período a otro, dentro de la misma partida y programa;

Transferencia: Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones a cargo del Municipio, y que delega a sus Entidades con base enel presupuesto de Egresos.

Apoyo: Ayuda en especie o dinero otorgado a título gratuito, previa autorización por el servidor público facultado conforme a los presentes lineamientos.

Remanente: Recursos de las partidas de gasto no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, y que se aplicarán en el ejercicio fiscal siguiente en las partidas de gasto que el H. Ayuntamiento autorice; en el caso de obra pública, son también los ahorros obtenidos en la ejecución de la obra y que se aplican incluso en el mismo ejercicio presupuestal o en los subsecuentes;

Ahorros: Recursos de las partidas de gasto no ejercidos antes del cierre definitivo del ejercicio fiscal, y quedan a disposición de la Tesorería Municipal para su reasignación ya sea, en las mismas partidas de gasto, atendiendo a las necesidades de las Dependencias o su reasignación a otras partidas de gasto;

Economías: Recursos de las partidas de gasto no ejercido en un mes de calendario o más, durante el ejercicio fiscal, siempre y cuando se haya cumplido el programa para el cual estaban asignadas; y que la Tesorería autorizará en su caso el ejercicio de dichos recursos mediante la recalendarización o traspaso a otras partidas previa solicitud.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;

Municipio: El Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Tesorería: La Tesorería Municipal de Silao de la Victoria;

Contraloría: La Contraloría Municipal de Silao de la Victoria;

Fondo Fijo o Revolvente: Importe asignado a las Dependencias para cubrir gastos de cuantía menor;

Gastos Por Comprobar: Recursos que se otorga a los Servidores Públicos para el cumplimiento de sus funciones, cuyo plazo y forma de comprobación debe efectuarse en los términos establecidos en el manual emitido por la Tesorería para su asignación, manejo y control;

Reembolso de Gastos: Reintegro de erogaciones efectuadas por los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones y que se solicitan a la tesoreria municipal para su reposición;

Conveniente: Que el arrendamiento del bien mueble resulte útil, oportuno o provechoso para el Municipio.

Pasivo: Recursos que se encuentran debidamente devengados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Partida: Bienes o servicios con las mismas características físicas, técnicas o componentes químicos, agrupados con el fin de llevar a cabo su adquisición. (En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles)

Seguro: Es una operación activa de seguros cuando, en caso de que se presente un acontecimiento futuro e incierto previsto por las partes, una persona, contra el pago de una cantidad de dinero, se obliga a resarcir a otra un daño, de manera directa o indirecta o a pagar una suma de dinero

Artículo 4.- El incumplimiento de estos lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO DE GASTO PÚBLICO

Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 5. – Los titulares de las dependencias en el ejercicio del gasto público deberán sujetarse al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y a lo previsto en estos lineamientos, asimismo deberán atender a los programas presupuestales para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de gobierno y demás ordenamientos aplicables; siendo de su responsabilidad el ejercicio de los recursos públicos.

Los funcionarios públicos que autoricen gastos o comprometan recursos públicos, con cargo a la hacienda pública municipal, sin contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, deberán de realizar las gestiones necesarias para que, si así lo determina la tesoreria, asignar presupuesto correspondiente; caso contrario, serán responsables del pago de estos. Lo anterior, independientemente de las responsabilidades administrativas que en su caso se pudieran derivar.

Artículo 6.- Cuando se trate de recursos federales y/o estatales, se deberá atender a las disposiciones específicas aplicables de acuerdo con su origen o reglas de operación; a falta de disposición expresa se aplicarán los presentes lineamientos.

Articulo 7.- Los titulares de las Dependencias son responsables de la aplicación del presupuesto autorizado;

quienes sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;

Articulo 8.- Los titulares de las Dependencias deberán siempre observar que, en el ejercicio del gasto público, se sujete a los capítulos, conceptos y partidas por objeto de presupuesto vigente; asimismo observarán en todo momento que las erogaciones con cargo al presupuesto sean hasta por los montos que previamente haya autorizado el Ayuntamiento.

Artículo 9.- No se efectuarán gastos si no existe partida expresa dentro del presupuesto, y en todo caso, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, salvo lo dispuesto en el Capítulo III de estos lineamientos

Artículo 10. – La Tesoreria Municipal, a través del departamento de adquisiciones y contratación de servicios podrá elaborar contratos y convenios de Arrendamiento, Prestaciones de Servicios, así como por Adjudicaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones y en general de todos aquellos conceptos por lo que sea necesario, asimismo el área de Recursos Humanos podrá elaborar contratos de Honorarios profesionales y asimilables.

En casos excepcionales y debidamente justificados, solo por mandato expreso del Presidente Municipal y/o la Tesorería Municipal, podrán autorizar que se celebren, por parte de las dependencias, los contratos citados en supra líneas. La tesorería municipal está facultada para elaborar todo tipo de contratos y convenios.

Los contratos de prestación de servicios que celebren las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán de contar con el Visto Bueno del Tesorero Municipal con el fin de validar la suficiencia presupuestal, por lo que estos deberán de ser notificados a esta dependencia previamente.

Sección II
De los Gastos en General

Artículo 11.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de causas imputables al trabajador, previo dictamen o informe de hechos emitido por autoridad competente y/o jefe inmediato superior, correrá por cuenta del trabajador que resulte responsable. Para lo cual podrá realizar convenios de pago en parcialidades para que el descuento sea vía nómina hasta por un plazo de 24 quincenas, considerando el importe a descontar y previa autorización del tesorero municipal.

Artículo 12.- Todo Servidor Público que utilice los vehículos oficiales para el desempeño de su trabajo deberá contar y portar licencia de conducir vigente atendiendo al tipo de unidad que utilice.

Cuando la falta de licencia dé lugar al pago de daños materiales a los vehículos del Municipio, daños a terceros, responsabilidad civil, perjuicios, entre otros, en un accidente, será responsabilidad del Servidor Público involucrado cubrir los montos correspondientes.

Así mismo la Tesorería no reembolsara pagos realizados por infracciones Municipales, Estatales o Federales.

Artículo 13.- La papelería oficial membretada, se autorizará con la denominación de cada una de las Dependencias, las cuales serán utilizadas bajo responsabilidad de los titulares de estas.

Artículo 14.- Para la atención a personas, deberá considerarse como gastos de carácter institucional los que se originen con tal motivo, así como de visitas oficiales de personalidades distinguidas, autoridades de otros países, o de aquellos que por razones de protocolo sean propios de los Gobiernos, Federal, Estatal o Municipal, por lo que se autorizan los gastos para la atención de personas o gastos de ceremonial.

Así mismo, se podrán ejercer recursos por concepto de alimentos o servicios de alimentación para otorgar a la ciudadanía cuando por la naturaleza del evento o acto administrativo, así se requiera. Como lo son eventos masivos, programas sociales, eventos culturales, eventos tradicionales, entre otros.

Se podrán realizar gastos de productos alimenticios, bebidas no alcohólicas, utensilios para servicio de alimentación, hospedaje, gastos de ceremonial, otorgar presentes, entre otros; para la atención de personas, inversionistas, funcionarios públicos, personalidades, etc.

Artículo 15.- Se podrán realizar pagos por concepto de alimentos a los servidores públicos derivados de reuniones de trabajo interdependencias, tiempo extraordinario justificable, ceremonias y eventos culturales, sociales, tradicionales, etc., previa autorización del tesorero municipal.

Las reuniones y demás eventos señalados en el párrafo inmediato anterior que sean llevados a cabo por el Presidente Municipal o miembros del Ayuntamiento no serán necesaria la autorización del tesorero municipal.

La Tesoreria Municipal podrá asignar un monto mensual, mediante el proceso de gastos a comprobar, para los miembros del H. Ayuntamiento, para la adquisición de productos alimenticios, utensilios para servicio de alimentación, bebidas no alcohólicas, snacks, galletas, café, entre otros; como gastos de sus oficinas y para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 16. – Las suscripciones podrán efectuarse a la prensa local, regional, estatal y nacional; así como al Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, revistas especializadas en Administración Pública y cualquier otra destinada a este rubro, llevándose a cabo las mismas mediante la Dirección de Comunicación Social, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Sección III
De los apoyos o Ayudas Sociales

Artículo 17. – Los apoyos o ayudas que se otorguen en efectivo o en especie destinados a escuelas, comunidades, instituciones diversas y a la población en general, podrán ser, de manera enunciativa mas no limitativa, por conceptos como los que se mencionan a continuación:

a) gastos médicos;
b) gastos deportivos;
c) gastos de mantenimiento y reparación de escuelas, instituciones, comunidades, caminos, casas, iglesias etc.
d) gastos de viaje o traslado;
e) gastos funerarios;
f) apoyos para graduaciones, para transportes, etc.,
g) gastos de inscripción;
H) Despensas;
i) Gasolina;
j) Apoyo para compra de herramientas, insumos, materias primas o cualquier bien mueble para el desarrollo de cualquier oficio o profesión;
k) materiales de construcción o mejoramiento de caminos;
l) Apoyo para el pago de derechos municipales o cualquier dependencia de gobierno sea federal o estatal.
m) Apoyo para la renta de audio, banda, mariachi y en general todos los relacionados con la sonorización de cualquier evento que solicite la ciudadanía, comunidad, institución; incluso eventos funerarios.
n) Apoyos de útiles escolares, uniformes escolares o deportivos, zapatos, tenis, bicicletas, etc.
o) En general todos aquellos que por sí mismos o su naturaleza generen un apoyo social o económico a personas, agrupaciones sociales o instituciones sean públicas, privadas o sociales.

Los apoyos a que se refiere el presente artículo deberán apegarse a lo establecido en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., que forma parte del presente documento.

Artículo 18.- Los miembros del H. Ayuntamiento con excepción del Presidente Municipal estarán facultados para otorgar ayudas sociales o económicas directamente hasta por un monto de $22,000.00 (veintidós mil pesos 00/100 m.n.), por mes y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario.

El presidente municipal, a través de la Secretaria Particular y/o Ejecutiva, también estará facultado para otorgar apoyos o ayudas sociales o económicas, estos serán hasta por el monto del presupuesto autorizado, y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario.

El secretario particular y/o secretario ejecutivo estará facultado para autorizar los apoyos o ayudas a que se refiere el párrafo inmediato anterior.

La tesorería municipal, previa solicitud por escrito pondrá a su disposición los recursos mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a la cuenta bancaria a su nombre por concepto de gastos a comprobar o fondo revolvente, según sea el caso.

La operación y comprobación de los recursos a que se refiere el presente artículo deberán apegarse a lo establecido en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto, que forma parte del presente documento.

Sección IV
De los Servicios Personales

Artículo 19.- Respecto a las plazas autorizadas en la plantilla de personal, el sueldo que perciban los Servidores Públicos será el que establezca el tabulador de sueldos y salarios autorizado por el H. Ayuntamiento.

I. La integración de personal durante el ejercicio del presupuesto obedecerá a las necesidades operativas del municipio y será avalada por el Tesorero Municipal, quien verificará la existencia de recursos económicos que se requieran.

II. Se podrán realizar incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral y estas serán incluidas en el capítulo correspondiente dentro del presupuesto de egresos.

III. Para ocupar una plaza vacante debe darse preferencia a candidatos internos, atendiendo sus capacidades y habilidades.

IV. Cuando se trate de candidatos internos, la contratación podrá ser definitiva inmediatamente.

V. Cuando la plaza sea ocupada por un candidato externo, se faculta a la Tesorería Municipal para efectos de que del presupuesto autorizado en el capítulo 1000, para en su caso, se realice la adecuación presupuestal a la de honorarios asimilables, y cubrir los pagos a la persona contratada por esta modalidad.

Para efectos de éste artículo también se considerarán candidatos internos, los que se encuentran bajo la modalidad de honorarios asimilables o eventuales, éstos últimos pudiendo continuar bajo la modalidad en que fueron contratados o en su defecto ocupar directamente la plaza, para estos casos se faculta a la Tesorería Municipal para efectos de que del presupuesto autorizado del capítulo 1000, se realice la adecuación presupuestal a la de honorarios asimilables y cubrir los pagos a la persona contratada.

La autorización de altas, bajas y movimientos de personal podrán ser autorizados, indistintamente, por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal, este último podrá, mediante simple escrito, delegar esta facultad al Director de Recursos Humanos.

Por las adecuaciones presupuestales en este capítulo de gasto, se informará en los respectivos informes financieros trimestrales o cuenta pública anual.

Artículo 20.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a sesenta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y honorarios salvo aquellos casos que sean analizados y autorizados por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal, quienes podrán autorizar los pagos mayores al plazo antes establecido.

Será responsabilidad de las Dependencias, tramitar oportunamente los contratos, el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

Artículos 21.- Las retribuciones o compensaciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos, de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, eventual y/o tiempo y obra determinada; y que cuenten con suficiencia presupuestal. Se faculta al tesorero municipal para que determine la procedencia de los pagos a que se refiere el presente artículo.

Las retribuciones o compensaciones a que se refiere el presente artículo no podrán ser superiores a 15 días del total de las percepciones ordinarias del funcionario que corresponda, según lo determine el tesorero municipal.

Artículo 22.- Las erogaciones que se realicen con cargo al capítulo 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios", podrán ser autorizadas por el Presidente Municipal y/o tesorero municipal; se podrá optar por la formalización del contrato respectivo o bien, únicamente contar con la propuesta de servicios presentada por el proveedor o prestador de servicios autorizada por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

La contratación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, podrá ser adjudicado de manera directa por tratarse de servicios que dependen del intelecto de cada prestador, por lo que el producto o servicio

a entregar tiene un valor o calidad intangible e incomparable materialmente.

Artículo 23.- La contratación de servicios por honorarios asimilables a salarios o personal eventual serán de carácter temporal o permanente y en el objeto de los contratos se señalará el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada.

El presidente municipal estará facultado para contratar el personal que considere necesario para la operatividad de la administración municipal, bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios o personal eventual.

A efecto de dar suficiencia a la partida de honorarios o remuneraciones para eventuales, la tesoreria municipal podrá realizar los traspasos que considere necesarios para la continuidad operativa de la administración municipal.

En el caso de contratación de personal eventual a efecto de llevar a cabo obras públicas, el gasto por servicios eventuales se podrá reconocer dentro del costo de la obra.

Artículo 24.- Con motivo del fin de año se podrán adquirir regalos para ser rifados entre el personal del municipio; el monto a erogar por este concepto se determinará por el presidente municipal o tesorero municipal, el cual deberá de tener suficiencia presupuestal.

Artículo 25.- El Municipio a través de la tesorería municipal, podrá, en caso de contar con la suficiencia presupuestal, contratar un seguro de vida para los servidores públicos municipales. La determinación del monto asegurado y condiciones de la póliza de seguro estará a cargo de la tesoreria municipal.

Artículo 26.- El Municipio a través de la tesorería, podrá contratar un seguro de responsabilidad civil para los servidores públicos con los cargos de presidente municipal, sindico, tesorero municipal, secretario del h. ayuntamiento y director de obras públicas en la medida de que exista partida presupuestal y saldo disponible.

Artículo 27.- La gratificación anual que se otorgue a los empleados de la administración municipal será la correspondiente a 40 días del total de sus percepciones diarias; dicha cantidad deberá ser con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

Sección V
De los Miembros del Ayuntamiento

Artículo 28.- Para el desarrollo de sus funciones se asignará la partida 2612 denominada "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a los servidores públicos" a los miembros del ayuntamiento; a los cuales se asigna un monto mensual de $12,700.00 (doce mil setecientos pesos 00/100 m.n.) sea mediante tarjeta o vales de gasolina, que serán cargados a los vehículos particulares, quedando exceptuados del uso de bitácoras.

Artículo 29.- La partida de viáticos asignada a los miembros del ayuntamiento será de acuerdo con el presupuesto autorizado; y por lo que respecta a viáticos al extranjero, se faculta a la Tesorería Municipal para que del monto autorizado se realice el traspaso necesario para cubrir el viaje al extranjero, ya sea de la de viáticos nacionales o de alguna otra partida presupuestal.

Artículo 30.- Los miembros del H. Ayuntamiento podrán ejercer de manera conjunta o individual, la partida de capacitación, para lo cual, dichos gastos deberán estar relacionados con la administración pública municipal o bien, que ayude al desarrollo profesional del servidor público para el desempeño de sus funciones.

Sección VI
De las Adquisiciones y arrendamientos

Artículo 31.- Las Dependencias, para el ejercicio de sus adquisiciones deben sujetarse a lo establecido en el presupuesto autorizado, y realizar sus recalendarizaciones en los tiempos establecidos por la Tesorería Municipal en todo caso.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, se sujetarán a lo establecido en las Reglamento de contrataciones.

Artículo 32.- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se realizarán a través de la Tesorería municipal o del Comité de Adquisiciones, según corresponda, salvo las efectuadas de acuerdo con el Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.

La tesoreria municipal podrá delegar, si así lo considera, al departamento de compras o adquisiciones, dependiente de la misma dependencia, la facultad de adjudicar contratos o pedidos mediante la modalidad de adjudicación directa, ajustándose al procedimiento que, en su caso, la propia dependencia establezca.

Los contratos de prestación de servicios para el desarrollo y/o implementación de bienes intangibles podrán designarse mediante el procedimiento de adjudicación directa, siempre que no estén comprendidos en los supuestos del artículo 8 de las Reglamento de contrataciones.

Los contratos que se celebren con motivo de implementación de bienes intangibles, con el fin de mantener la operatividad en el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales, podrán ser establecidos hasta 6 meses posteriores al término de la presente administración.

Artículo 33.- Las dependencias deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos en operaciones adjudicadas mediante los siguientes procedimientos:

I. Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores;
II. Licitación restringida; o
III. Licitación pública

En el caso de las adjudicaciones directas, y a efecto de integrar la documentación que compruebe y justifique el gasto realizado, se observara lo establecido en los Lineamientos para la integración de la información en materia de gasto público.

Los sujetos de los presentes lineamientos podrán optar por no formalizar contratos en los procedimientos que hayan sido adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa u operaciones no sujetas a las Reglamento de contrataciones.

A efecto de determinar las modalidades de adjudicación antes señaladas, se considerará lo establecido en las Reglamento de contrataciones.

Artículo 34.- La tesoreria municipal podrá autorizar que las garantías que se otorguen con motivo de la celebración de contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; y en los términos de las Reglamento de contrataciones, sean otorgadas de la siguiente manera:

I. Pagare;
II. Fianza; o
III. Cheque Cruzado.

Artículo 35.- La tesoreria municipal está facultada para autorizar, si así lo considera, la modificación de contratos celebrados, con motivo de cambios en la modalidad de otorgar las garantías por concepto de anticipo, cumplimiento y calidad o vicios ocultos.

Artículo 36.- En materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios, la Tesoreria Municipal, está facultada para en los procesos de licitación pública, determinar e interpretar de qué manera se asegurarán las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad; por lo que la tesoreria municipal podrá emitir los lineamientos o disposiciones correspondientes en esta materia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 134 cuarto párrafo de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos que señala que, cuando no sea idóneo llevar a cabo una licitación pública, en razón al monto de adjudicación (que es el caso de los procesos de licitación restringida, adjudicación directa con tres cotizaciones o adjudicación directa); las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado; por lo que, en este supuesto, en los procesos de adjudicación antes señalados, será únicamente necesario acreditar estos criterios. Por lo que la tesoreria en su caso y si así lo considera, podrá emitir los lineamientos, disposiciones o circulares para establecer los requisitos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 37.- Las requisiciones o vales de adquisición y mantenimiento de bienes muebles, se recibirán por parte de la tesoreria municipal, a través del departamento de adquisiciones y contratación de servicios, durante el período de compras que concluirá el 15 de noviembre de cada ejercicio fiscal, lo anterior, a excepción de los bienes o servicios que por su naturaleza deban de programarse posterior a la fecha antes establecida, previa autorización de la tesoreria municipal.

En casos justificados y a juicio de la tesoreria municipal se autorizará la adquisición o mantenimiento de bienes muebles con posterioridad al 15 de noviembre del ejercicio que corresponda.

Artículo 38.- Para el caso de uniformar al personal de la Administración municipal se procurará atendiendo a la disposición presupuestal existente.

Los uniformes o prendas de protección personal serán de acuerdo con su naturaleza de las actividades de cada dependencia.

Artículo 39.- La tesoreria municipal podrá autorizar el arrendamiento de bienes muebles para el desarrollo de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.

El arrendamiento de bienes muebles podrá ser contratado bajo un servicio integral, que incluye: otorgar el uso o goce del bien, insumos para su operación, seguros (de ser aplicable), mantenimientos, entre otros.

Artículo 40.- Toda adquisición de equipo y contratación de servicios de telefonía y radiocomunicación se realizará por la tesoreria municipal, pudiendo delegar esta función al departamento de adquisiciones y/o Oficialía mayor.

Artículo 41.- No se autoriza la compra de accesorios de lujo, cargadores de escritorio, manos libres, cargadores de coche, etc., radiolocalizador, tarjetas para teléfonos fijos y celulares u otros, salvo aquellas que por razones de seguridad u operatividad sean requeridos y con la autorización expresa del Presidente Municipal o tesorero municipal.

La contratación de líneas telefónicas fijas y servicio de Internet serán tramitadas por la Tesorería Municipal, y en caso de requerirlo, con la colaboración del Síndico y/o el Jurídico de esta Municipalidad.

Para el caso del servicio de internet, en las instalaciones de las dependencias, este deberá ser avalado por la Dirección de Informática de este Municipio, quien constatará que existan las condiciones técnicas suficientes del lugar donde se pretende contar con este servicio.

Artículo 42.- Se informará, pudiendo ser de manera formal o verbal, a los Servidores Públicos a quienes se les haya asignado el servicio de telefonía móvil, celular o radiolocalizador, los planes de contratación de dicho servicio, al que deberán ajustarse considerando que el consumo adicional será responsabilidad de los usuarios, quienes deberán en su caso justificar o reintegrar el consumo excedente, en este último caso el reintegro podrá ser vía nómina.

El consumo excedente del servicio citado en el párrafo que antecede será comprobado mediante la facturación correspondiente y, previamente notificada al usuario, realizando el descuento vía nómina a través de la tesorería.

En caso de que el servicio de telefonía proporcionado a los Servidores Públicos sea un plan básico, no será necesario informarles el plan contratado, ya que en caso de requerir servicios adicionales tales como mensajes, ampliación del servicio, cualquier otro, etc. será por cuenta del propio servidor público

Artículo 43.- La asignación de teléfonos celulares y de radiocomunicación sólo se otorgará a partir del nivel directores de las Dependencias, así como, miembros del H. Ayuntamiento; para otros niveles, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y se justifique, previa autorización del presidente o Tesorero Municipal.

En el caso de contratación o renovación de líneas telefónicas celulares y que estas cuenten con un equipo telefónico sin costo este podrá pasar a ser propiedad del funcionario siempre que haya fenecido un periodo no menor a 18 meses contados a partir de la adquisición, lo anterior de acuerdo con la vida útil o utilidad tecnológica de los bienes. En el caso de los equipos telefónicos con costo, aplicara lo citado en el presente párrafo, siempre que el funcionario realice el pago correspondiente por el costo determinado por la compañía prestadora del servicio.

Artículo 44.- Las Dependencias podrán implementar bitácoras y medios de control, que regulen las llamadas telefónicas realizadas de las líneas o extensiones fijas que tienen asignadas.

Artículo 45.- Quedan estrictamente prohibidas las llamadas realizadas de pago por servicios al 900.

Artículo 46.- El abasto de combustible podrá realizarse a través de tarjetas o vales que, la tesoreria municipal, a través de la dependencia correspondiente, asignará a cada vehículo o dependencia, conforme al presupuesto y a las necesidades del servicio, que para tal efecto determine.

En los casos que por motivos operativos no sea posible cargar mediante el proceso de vales o tarjetas, las dependencias podrán realizar cargas directas en la estación de servicio que determine la tesoreria municipal, en donde se designara al funcionario que realice el control de las citadas cargas.

Así mismo, corresponde a los titulares de las Dependencias, implementar medidas de control de los vales y cargas de combustible utilizados en los vehículos oficiales, a través de bitácoras. Y observar cada una de las disposiciones que se señalan en Manual para la Asignación y Control del Combustible.

En virtud de que los vehículos propiedad del municipio, en ocasiones resultan insuficientes para cubrir las necesidades de trabajo. El tesorero municipal podrá autorizar la asignación de combustible a vehículos particulares; para realizar estas cargas de combustible no será necesario la celebración de contratos de comodato.

Artículo 47.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustible, para tal efecto deberán usarla en el vehículo o vehículos para los cuales fue autorizada.

Cuando algún servidor público haga uso indebido de la dotación de combustible y se encuentre plenamente comprobado; se deberá reportar a la Contraloría Municipal para que en conjunto con el titular de la Dependencia correspondiente y según la gravedad del caso, se ejerciten las acciones disciplinarias o administrativas conducentes.

Artículo 48.- Las asignaciones de combustible a las Dependencias del municipio, se realizarán quincenal o mensualmente, según lo determine la tesoreria municipal. El combustible no consumido se acumulará para el siguiente mes en la misma cuenta.

Artículo 49.- El mantenimiento de equipo de transporte se realizará a través del procedimiento establecido por la Oficialía Mayor.

Artículo 50. – El mantenimiento del Equipo de Transporte y Maquinaria, deberá realizarse en los talleres que se encuentren autorizados o registrados en el padrón de proveedores del municipio, tratándose de mantenimientos menores podrá realizarse por el personal asignado para tal efecto.

Tratándose de vehículos nuevos, estos deberán enviarse preferentemente a la agencia autorizada a efecto de cumplir con la garantía otorgada por la agencia automotriz.

Es responsabilidad de las Dependencias, llevar y mantener actualizada una bitácora de mantenimiento por cada una de sus unidades, procurando realizar el mantenimiento preventivo de las mismas.

La Oficialía Mayor que de acuerdo a sus funciones está a cargo del control de mantenimientos, será de su absoluta responsabilidad el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e transporte y Maquinaria, para lo cual, las dependencias deberán realizar sus requisiciones de mantenimiento y refacciones, mismas que deberán de contar con su autorización, así mismo, la autorización que en su caso, emita el departamento de adquisiciones y contratación de servicios, será con el objetivo de validar la suficiencia presupuestal para llevar acabo los servicios.

Sección VII
Por los servicios de traslado y Viáticos

Artículo 51.- En materia de erogaciones por servicios de traslado y viáticos, se cubrirán las erogaciones para el transporte, estancia, alimentación, traslados, en su caso combustible en el lugar de destino del viaje de servidores públicos en comisiones oficiales, viajes que se realicen con motivo de gestiones, reuniones o visitas oficiales, así como los gastos de traslado al destino final del viaje.

Las erogaciones que se realicen con base en el presente artículo se sujetaran a lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Sección VIII
Por los gastos de orden social y cultural

Artículo 52.- Los gastos de orden social y cultural, erogaciones con motivo de festividades diversas y feria del Municipio, podrán ser contratadas por el Presidente Municipal, bajo la modalidad de adjudicación directa, al no estar contemplados dentro de los supuestos del artículo 8 de las Reglamento de contrataciones y encontrarse dentro de las exclusiones de la ley de contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato conforme a lo establecido en el artículo 7 fracción IX.

Artículo 53.- El Municipio a través del presidente municipal, en su caso, podrá contratar los servicios profesionales de prestador (es) de servicios con el objeto de llevar a cabo, bajo la modalidad de servicios integrales, la feria del Municipio, trasladando gastos, riesgos y responsabilidades a dicho prestador; estos servicios siempre serán considerados como gastos de orden social o cultural.

Artículo 54.- El Municipio podrá celebrar contratos o convenios con los prestadores de servicios a los que se refiere el artículo anterior, para que, con el fin de disminuir el costo de las entradas, mejorar los carteles musicales, de grupos o eventos taurinos, entre otros, el Municipio otorgue un pago económico al prestador. El pago a que se refiere el presente artículo será con cargo al presupuesto autorizado y se establecerá en el respectivo contrato o convenio.

Artículo 55.- El Municipio a través del presidente municipal podrá determinar los eventos culturales, de orden social o cultural a realizarse, la contratación de grupos, equipos técnicos, carteles taurinos y en general cualquier prestación de servicio relacionado con los gastos de orden social y cultural, así como, la feria del Municipio.

Artículo 56.- Los gastos que se realicen con motivo de las fiestas navideñas, fin de año, o día del empleado municipal, el Municipio, a través de la tesoreria municipal, podrá realizar eventos para servidores públicos municipales, con recursos del presupuesto aprobado, con los que podrá realizar festejos, incluyendo alimentación, regalos, rifas, ambientación, etc.; y por ningún motivo las Dependencias a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento y la dirección General de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial, podrán realizar erogaciones adicionales para festejos. y todos los gastos por estos conceptos, deberán gestionarse ante la Tesorería Municipal.

Sección IX
CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 57.- Podrán contratarse eventos, cursos o jornadas de capacitación; el presidente municipal o tesorero podrá autorizar las inscripciones de los servidores públicos a congresos, seminarios, cursos académicos especializados, grado u otros análogos, siempre y cuando estos estén relacionados temas relacionados con la administración pública municipal o bien, el resultado de la capacitación aporte nuevas herramientas, conocimiento o habilidades al funcionario para el desempeño de sus funciones o atribuciones.

Sección X
PAGOS ANTICIPADOS POR CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 58.- El Municipio podrá efectuar pagos anticipados a prestadores de servicios o por la adquisición de bienes intangibles hasta por el 50% (cincuenta por ciento) del monto total contratado; el prestador de servicios o proveedor de bienes intangibles deberá garantizar los anticipos que le sean otorgados, mediante los instrumentos que determine la tesoreria municipal.

No se considerará anticipo en el caso de que el software o licencia informática se encuentre en operación y funcionamiento.

Sección XI
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Artículo 59.- En materia de erogaciones por servicios de difusión, deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de los programas de las Dependencias; A comunicados de las dependencias municipales a la ciudadanía; y en general del que hacer de la administración municipal; y serán autorizadas por la Dirección de Comunicación Social del municipio o por el Presidente Municipal.

Las Dependencias sólo podrán requerir publicidad bajo órdenes de compra o requisiciones donde se especifique, según sea el caso: el concepto, título del anuncio o mensaje y pautas de difusión en medios electrónicos, entre otros. En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción particular de los servidores públicos, a excepción del informe de gobierno.

La Dirección de Comunicación Social deberá implementar medidas de control interno en los contratos o erogaciones que se autoricen por concepto de gastos de comunicación social y publicidad, por lo que dicha dependencia deberá informar mensualmente a la tesoreria municipal sobre los contratos celebrados y su estatus.

La Dirección de Comunicación Social deberá formar parte en los contratos que, en su caso, se celebren con cargo a las partidas del capítulo 3600 Servicios de comunicación social y publicidad.

No será necesario, si así lo considera la tesoreria municipal, la celebración de contratos por servicios a que se refiere esta sección siempre que los trabajos desarrollados por los distintos proveedores o prestadores de servicios estén autorizados por la Dirección de Comunicación Social y/o Presidente Municipal y estos sean servicios plenamente identificados mediante la orden de compra, requisición o vale y una cuantía menor a $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA.

Los gastos que realicen las dependencias con cargo a las partidas del 3600 Servicios de comunicación social y publicidad serán con cargo al presupuesto de la Dirección de Comunicación Social, a excepción de los gastos del informe de gobierno y que expresamente autorice el presidente o tesorero municipal.

Sección XII
PAGO DE SENTENCIAS, FINIQUITOS Y LAUDOS

Artículo 60.- El pago de sentencias, finiquitos laborales y/o laudos con cargo a la hacienda pública municipal deberá ser solicitada expresamente por escrito por la dirección de Recursos Humanos o el departamento jurídico, según corresponda, dirigido a la tesoreria municipal; caso contrario, el pago de sueldos caídos, intereses u otros similares generados con motivo del pago tardío por este motivo serán responsabilidad del titular de la dependencia que corresponda.

Las solicitudes de pago a que se refiere el párrafo inmediato anterior deberán ser notificadas a la tesoreria municipal en un plazo no menor a 30 días naturales previos al cumplimiento de pago, para que esta dependencia, prevea con oportunidad los pagos por los conceptos antes señalados. En caso de que este plazo no sea posible notificarse dentro del plazo antes señalado, este deberá ser justificado por la dependencia solicitante y deberá notificarse dentro de las 24 horas siguientes al que tenga conocimiento de la obligación de pago a cargo del Municipio.

El departamento jurídico deberá de informar a la tesoreria municipal la situación que guardan los juicios a favor o en contra del Municipio, cualquiera que fuera su naturaleza y que involucren recursos públicos. La tesoreria municipal podrá establecer la información que por su naturaleza se requiera en los citados informes mensuales que rinda el departamento jurídico.

La tesoreria Municipal, cuando así lo considere pertinente, está facultada para realizar los pagos por concepto de sentencias, finiquitos laborales y/o laudos con cargo a la hacienda pública municipal sin sujetarse al procedimiento antes señalado en el presente artículo.

Artículo 61.- El cálculo de finiquitos o prestaciones laborales a favor de funcionarios públicos que se generen con motivo de bajas, se realizarán por parte de la dirección de Recursos Humanos y serán revisados por la Tesoreria Municipal, a través del área correspondiente. El calculo que entregue la tesoreria municipal con motivo de la solicitud antes señalada, no representa ninguna autorización de pago por parte de la Tesoreria Municipal, por lo que a efecto de realizar los pagos correspondientes se deberá observar lo establecido en el artículo inmediato anterior.

Sera responsabilidad del Departamento Jurídico o Dirección de Recursos Humanos, según corresponda y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, llevar a cabo los tramites y negociaciones que considere pertinentes a favor de los intereses del Municipio.

CAPÍTULO III
RECALENDARIZACIONES Y TRASPASOS

Sección I
De las Recalendarizaciones

Artículo 62.- Las Recalendarizaciones presupuestales no deberán exceder el tope por partida en el presupuesto de cada Dependencia.

Articulo 63.- Las Recalendarizaciones serán entre la misma partida, con la autorización del Tesorero y a solicitud del titular de la Dependencia.

Artículo 64.- Por los recursos no ejercidos conforme a la calendarización mensual que, en su caso, presenten las Dependencias, la Tesorería efectuará la recalendarización correspondiente al mes inmediato posterior, sin necesidad de que exista solicitud del titular de la Dependencia, excepto si se trata de remanentes de obra pública, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 65.- Las Dependencias podrán efectuar recalendarizaciones de su presupuesto, atendiendo a sus objetivos y programas de trabajo, siempre que no comprometan el cumplimiento de estos.

Sección II
De las modificaciones presupuestales

Artículo 66.- Tratándose de la creación de nuevas partidas de ingreso y gasto por gestión de recursos adicionales ante Dependencias de Gobierno y particulares, se faculta a la Tesoreria Municipal y/o a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para emitir la autorización de modificación presupuestal; y se faculta a la Tesorería Municipal para que incorpore las adecuaciones presupuestales, e informe de dichos cambios en los informes financieros del trimestre al que corresponda. Por las adecuaciones presupuestales que se originen, se turnarán al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento y autorización.

Tratándose de recaudación adicional al pronóstico de ingresos en conceptos del rubro municipal, se faculta emitir la autorización al Presidente Municipal, o la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para que a propuesta de la Tesorería Municipal se les dé el destino a las partidas de gasto existentes o de nueva creación en los presupuestos de las Dependencias. Por las adecuaciones presupuestales que se originen, se turnará al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento y autorización. Las adecuaciones presupuestales que se originen serán informadas en los informes financieros trimestrales al que correspondan.

Un presupuesto prevé que se dé o no un gasto, de forma total o parcial, por ello que, en ese sentido, y para fines de facilitar el quehacer de la función pública, se prevé realizar las adecuaciones presupuestales necesarias durante el presente ejercicio fiscal, siempre que se dé la coordinación entre la Tesorería y las Dependencias.

Artículo 67.- Las modificaciones de las cuentas de obra pública, capitulo 6000, deberán sujetarse al Programa de Inversión de Obra Autorizado por el H. Ayuntamiento, así como al origen de los recursos. Dentro del presupuesto de Egresos y sus respectivas modificaciones se podrá integrar el Programa de Inversión de Obra o Programa General de Obra.

Artículo 68.- Los remanentes, que se presenten en las diferentes partidas de gasto de las Dependencias, distintos a los de la obra pública quedan a disposición de la Tesorería para que, a propuesta de ésta, el H. Ayuntamiento autorice su asignación; y adicionalmente los ahorros y economías que se generen en las Dependencias dentro de las diferentes partidas de gasto, serán aplicados conforme a las reglas y criterios generales que a continuación se señalan:

Tratándose de remanentes del ejercicio inmediato anterior, éstos podrán ser aplicados para el siguiente ejercicio fiscal en las partidas originalmente previstas, y podrán incluirse en el presupuesto inicial o en la primera modificación del ejercicio fiscal del año inmediato posterior.

Ahorros: Por el presupuesto no ejercido antes del cierre definitivo al mes de diciembre, éste queda a disposición de la Tesorería para que, a propuesta de ésta, se le dé el destino a cualquier partida de gasto ya existente, o de nueva creación, y será por conducto de la Tesorería Municipal, Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, o del Presidente Municipal.

Economías: Por el monto calendarizado no ejercido, y acumulado de meses anteriores al cierre del ejercicio fiscal y hasta antes de la fecha en que la Tesorería Municipal envié a las diferentes Dependencias oficio en el que restringe el ejercicio del presupuesto por motivo del cierre del ejercicio, que es normalmente en la segunda semana de noviembre de cada año; la Tesorería queda facultada para realizar traspasos entre las partidas de gasto de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 o en su caso entre partidas del mismo capítulo.

Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias Municipales, queda facultada la Tesorería para que durante el mes de Diciembre del presente ejercicio, para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias ya sean, ampliaciones, reducciones o creación de partidas, en el entendido de que dichos ajustes se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última modificación al presupuesto con que se cuente a esa fecha, o en su caso, a los ingresos realmente recaudados; ya que dichos movimientos se presentarán dentro de la cuenta pública correspondiente y del cierre final del ejercicio.

Sección III
De las Erogaciones Complementarias

Artículo 69.- De la partida 7991 denominada Erogaciones Complementarias, será la Tesorería Municipal quien autorice su desagregación consistente ya sea en la apertura de partidas presupuestarias nuevas o de su asignación a partidas ya existentes dentro de los presupuestos de la Dependencias, previa solicitud de los titulares en cuyos presupuestos esté considerada la partida 7991 Erogaciones Complementarias. Los movimientos que se realicen serán informados dentro de la Cuenta Pública. Así como en la siguiente modificación presupuestal que corresponda para conocimiento y autorización del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sección I
Del Fondo Fijo, Reembolso de Gastos y Gastos a Comprobar.

Artículo 70. – El manejo de los recursos asignados al fondo fijo, así como los gastos a comprobar y el reembolso de gastos, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberán aplicar cada una de las disposiciones que se señalan en el Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos, emitido para tal efecto por la Tesorería, y que forma parte del presente documento.

Sección II
De las Transferencias

Artículo 71. – La partida de Transferencias a Organismos Descentralizados, se otorgará a través de partidas del capítulo 4100 denominada Transferencias internas y asignaciones al sector público, en los montos y partidas que autorice el H. Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

En el caso de que el SMDIF requiera recursos adicionales a los originalmente establecidos en el presupuesto de Egresos, estos deberán de contar con la autorización previa de la tesoreria municipal, a efecto de que el SMDIF realice la autorización formal de recursos adicionales al H. Ayuntamiento.

Artículo 72.- La ministración de los recursos al Sistema Municipal DIF se podrá realizar en 12 mensualidades iguales, misma que se realizará durante la primera quincena de cada mes, o bien de acuerdo con el calendario que para tal efecto autorice la tesorería municipal proporcionándose el respectivo recibo oficial con los requisitos fiscales de acuerdo con las disposiciones federales y estatales vigentes, a efecto de documentar la ministración.

Artículo 73.- La entrega de los recursos a que se refieren los artículos anteriores se hará a petición por escrito de los organismos descentralizados, dirigido a la autoridad correspondiente según el monto a otorgarse, de acuerdo al presupuesto, que previamente haya autorizado el H. Ayuntamiento en el presupuesto de egresos, y una vez validada ésta parte por la Tesorería, los organismos descentralizados deberán entregar el recibo oficial con los requisitos fiscales de acuerdo a las disposiciones federales y estatales vigentes, a la Tesorería por el importe recibido.

Sección III
De Obras Públicas

Artículo 74. – Por lo que respecta a la inversión en obra pública, se estará a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables Federales y Estatales de la materia, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 75. – La Dirección de Obras Públicas, a través del Director de Obras públicas y supervisor de obra correspondiente, de conformidad con la legislación vigente son los funcionarios para, en el ámbito de sus atribuciones, realizar la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y aprobar la ejecución de los trabajos relativos a los citados contratos; por lo que los pagos que se realicen con cargo a la hacienda pública municipal correspondientes a obra pública deberán ser solicitados por escrito mediante solicitud de pago por la Dirección de Obras Públicas; por lo que la tesoreria municipal en este sentido únicamente realiza una función pagadora de los recursos comprometidos, ejecutados, supervisados y autorizados por el área técnica facultada.

Artículo 76. – Los anticipos que se otorguen con motivo de la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con los mismos, será responsabilidad del supervisor y/o Director de Obras realizar la supervisión de su aplicación conforme al contrato respectivo y en caso, por atrasos en el plazo de ejecución, serán los responsables de gestionar la recuperación de los anticipos otorgados y que no hayan sido amortizados dentro del plazo de ejecución contractual. En su caso, deberán justificar las gestiones realizadas para su recuperación o en su caso, aplicación.

Artículo 77. – De conformidad con el artículo 4 último párrafo de Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la aplicación de la citada ley le corresponde a la Dirección de Obras Públicas, por lo que esta dependencia será responsable de planear, programar, ejecutar, supervisar y autorizar los trabajos de las obras publicas de conformidad a la normativa aplicable, por lo que será responsable de realizar el seguimiento al programa de obra pública o programa de inversión con el fin de evitar el subejercicio de recursos, específicamente de fondos de Aportaciones Federales y Convenios Estatales y Federales.

Artículo 78. – Previo al proceso de contratación de obras públicas la Dirección de Obras Públicas, deberá de realizar los trámites correspondientes a que se refiere el artículo 22 fracción IV del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sección IV
Cancelación de Pasivos Contables

Articulo 79.- La tesoreria Municipal estará facultada para, si así lo determina, realizar las cancelaciones de pasivos contables que considere necesarios contra el resultado del ejercicio correspondiente; y que sea por alguno de los siguientes supuestos:

1.- No contar con la documentación contable que compruebe y justifique el gasto que origino el pasivo;
2.- Por haber transcurrido por lo menos 72 meses, contados a partir de que se registró, sin que se haya recibido solicitud alguna de pago;
3.- En el caso de retenciones de impuestos, después de haber transcurrido por lo menos 72 meses a aquel en que se debió enterar, siempre y cuando se cuente con la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva al momento de su depuración.
4.- Derivado de Auditorias, en las que previo informe de auditoría, se haya determinado que el proveedor, prestador de servicios o contratista no entrego, presto el servicio o entrego la obra contratada por el cual, se generó el respectivo pasivo.
5.- Cuando por la naturaleza del pasivo registrado dentro de la contabilidad, así lo considere necesario la Tesoreria Municipal.

Sección V
Depuración de Saldos Bancarios

Articulo 80.- Con el fin de aplicar los recursos públicos para la operación del Municipio, se autoriza a la tesoreria Municipal para que el saldo de aquellas cuentas bancarias de los ejercicios fiscales anteriores se traspase al recurso municipal del año corriente, siempre que el recurso disponible no esté reservado para el cumplimiento de alguna sentencia, compromiso mediante convenio respectivo o pasivo. Esta condición podrá ser comprobada ante la autoridad fiscalizadora mediante libre escrito autorizado por el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO V
DEL PAGO, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACION DEL GASTO

Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 81. – Para el debido ejercicio y control del presupuesto autorizado, las erogaciones que se originen en las diferentes Dependencias, además de ser responsabilidad de los titulares de su ejecución, estos deberán observar lo siguiente:

I. Que los gastos autorizados cuenten con disponibilidad presupuestal y partida expresa que los soporte.

II. Que los gastos se identifiquen con las funciones de la Dependencia.

III. Que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones federales, estatales o municipales vigentes aplicables; en su caso se podrá autorizar el recibo simple de dinero o contrato.

IV. Que se anexe la documentación complementaria relativa a las evidencias de la erogación, que solicite la Tesorería, a través de manuales y/o circulares que esta dependencia determine.

V. Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias, integrar en tiempo y forma la documentación que se señala en los presentes lineamientos, así como en los manuales respectivos.

Los documentos que soporten el pago de erogaciones podrán, si así lo considera la tesoreria, contener la firma del titular del área que lo ejerció o de las personas autorizadas para tal efecto.

Artículo 82. – Es responsabilidad de los titulares verificar que la documentación que soporte la comprobación de las erogaciones cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Por los comprobantes que no cumplan con los requisitos mencionados, será responsabilidad única y exclusivamente de los titulares de las Dependencias, por lo que deberá en su caso realizar las aclaraciones pertinentes ante los diferentes organismos fiscalizadores o de control, ya que la Tesorería Municipal es únicamente intermediaria en el proceso de liberación de pagos, por lo que los titulares están obligados a observar en todo momento la normativa establecida en los presentes lineamientos, y manuales que en su caso se emitan.

Artículo 83.- Los pagos con cargo a la hacienda pública se realizarán vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria a favor del proveedor o contratista que suministre el bien, preste el servicio o ejecute la obra, según corresponda; este mismo proceso será aplicable a los Gastos a Comprobar, Reintegro y/o Reembolso de Gastos. También el Municipio podrá efectuar el pago mediante cheque, según lo determine la tesoreria municipal.

Las erogaciones que se realicen mediante fondos revolventes podrán realizarse en efectivo.

Sección II
Del Procedimiento General de Pago

Artículo 84.- La Dependencia que, en su caso haya ejercido el gasto sin sujetarse al procedimiento de adquisiciones, deberá presentar ante la tesoreria municipal una solicitud de pago del gasto realizado, la cual deberá contener:

1. La fecha.
2. El número de factura e importe a pagar.
3. Concepto, el cual debe de identificarse con la actividad del programa que se afectará.
4. El número de partida presupuestal.
5. Nombre de la partida presupuestal.
6. La denominación del programa que se afectará, y su fuente de financiamiento.

7. La firma del director de la Dependencia o persona que autoriza la liberación del pago.
8. Cualquier otra información que la Tesorería considere necesaria como evidencia para sustentar y soportar el gasto, tales como: listas de asistencia, oficios, invitaciones, fotos, trípticos, poster, muestras, diplomas, CD o cualquier otra que se crea pertinente de conformidad con el tipo de erogación efectuada.

Artículo 85.- Cuando la adquisición de bienes o servicios se haya realizado a través del área de compras de la Tesorería, la orden de compra, requisición, vale o cualquiera que sea su denominación, hará la función de solicitud de pago.

Artículo 86. –Los requerimientos de pago se recibirán en los días y horarios que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal, a través del área o departamento correspondiente.

Artículo 87.- La Tesorería sin menoscabo de lo dispuesto en los presentes lineamientos, podrá emitir si así lo considera pertinente, manuales adicionales, circulares u oficios para procurar la asignación, manejo y control adecuado de los recursos.

Las disposiciones complementarias a que se refiere el párrafo anterior y que contravengan los presentes lineamientos, se aplicará lo dispuesto en éstos últimos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos estarán vigentes durante el ejercicio fiscal del año 2020 dos mil veinte, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

SEGUNDO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente a su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

TERCERO: Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente normativa

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo implementar el control administrativo para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de combustible.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información y control en materia de combustible.

Ante ello, en el presente Manual para la asignación y control de combustible; se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, legalidad, y rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Municipio de Silao de la Victoria,
Guanajuato

Tesorería Municipal
Manual para la Asignación y Control del Combustible

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación y control del combustible a las Dependencias de Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

I. POLÍTICAS GENERALES.

- El procedimiento de control del combustible es aplicable a todos los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Centralizada del Municipio, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento, y al Presidente Municipal.
- La asignación del combustible es exclusivamente para vehículos y maquinaria propiedad del municipio, así como para vehículos particulares de los miembros del Ayuntamiento.
- Se podrá asignar carga de combustible a vehículos particulares de los Servidores Públicos, sólo cuando se utilicen para realizar actividades relacionadas con las funciones que desempeñan, la carga de combustible será a través tarjetas de asignación de cargas, o de vales.
- Solo se asignará combustible de acuerdo con el presupuesto autorizado, en caso de que la Dependencia no presente su calendarización de consumo, la Tesorería Municipal lo distribuirá en doce partes iguales para cada uno de los meses del ejercicio.
- El combustible no utilizado de acuerdo con el calendario será acumulable para la asignación del período siguiente.
- El presente ordenamiento no aplica al suministro de combustible realizado fuera del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato; en este caso se considerará dentro de partida de viáticos.
- Es responsabilidad del Servidor Público que realice la carga de combustible solicitar a la estación de servicio el ticket que muestre el importe y los litros surtidos, mismo que firmará el servidor público.
- Las Dependencias deberán llevar un archivo de los ticket's que se mencionan en el punto anterior, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento, y Presidente Municipal.

- El archivo a que se refiere el inciso anterior será conservado por la Dependencia por un período mínimo de 12 meses.
- Sólo se autoriza el suministro de gasolina premium para los vehículos de los modelos de hasta dos años anteriores al ejercicio en curso.
- El suministro de combustible solo podrá realizarse en días hábiles, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dirección de Seguridad Publica, Tránsito y Transporte municipal, Protección Civil y Servicios Públicos Municipales.
- Para efectos de asignación de combustible a vehículos particulares durante un período determinado o en su defecto todo el ejercicio fiscal será autorizado por la Tesorería Municipal.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE TARJETAS

a) Para el suministro de combustible mediante el uso de tarjetas, se asignarán por vehículo o dependencia, debiendo llevar un control de las tarjetas asignadas a cada Dependencia de acuerdo con el Anexo 1, este control estará a cargo de cada dependencia.

b) Las tarjetas solo podrán ser utilizadas en el vehículo de la dependencia para la cual fue asignada, en su caso, será en el vehículo particular autorizado del funcionario adscrito a dicha dependencia. Es decir, el combustible asignado solo puede ser ejercido para el desarrollo de las funciones de la dependencia a la que fue asignada.

c) En el caso de los miembros del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal se podrá asignar una tarjeta personalizada y por la naturaleza de sus funciones no será necesario del uso de bitácora.

d) Se asignará la carga mensual, la cual quedará activada el primer día hábil de cada mes.

e) Las Dependencias deberán llevar una bitácora por cada vehículo asignado, para registrar las cargas de combustible realizadas de acuerdo con el Anexo 2.

f) Las Dependencias deberán entregar en forma impresa y electrónica, a la Tesorería la bitácora que muestre el consumo de combustible de acuerdo con el Anexo 3; la cual deberá ser entregada los días 5 y 20 de cada mes, de acuerdo con lo que se señala en el siguiente inciso.

g) La bitácora a que refiere el inciso anterior abarcará los períodos comprendidos del 1 al 15, y del 16 al último día de cada mes respectivamente.

h) Cuando las bitácoras no sean entregadas de acuerdo con el inciso f, la Tesorería podrá restringir el suministro de combustible en el mes siguiente.

i) Es responsabilidad del titular de área verificar el uso adecuado de la unidad, así como de la implementación y uso de la bitácora.

j) El suministro de combustible se realizará en las estaciones de servicios que sean asignadas por la Tesorería Municipal.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE VALES

a) Para el suministro de combustible mediante vales, se asignará un vale por carga de combustible y por vehículo o maquinaria según sea el caso; por ningún motivo se realizarán dos cargas de combustible o más con un solo vale.

b) El formato de vale de combustible será el que establezca la tesoreria municipal.

c) Los vales de combustible, si así lo considera la tesoreria municipal, podrán ser solicitados mediante oficio en la Tesorería Municipal, dicho oficio podrá especificar la cantidad de litros de combustible, los datos de la unidad en donde se suministrará, así como la justificación de la solicitud del vale.

d) Las Dependencias deberán entregar a la Tesorería impreso y en archivo electrónico, la bitácora (Anexo 2) que muestre el consumo de combustible, así como, el concentrado de la carga de combustible (Anexo 3); considerando tanto el combustible suministrado mediante tarjeta como por medio de vales, en los períodos que se señalan en el procedimiento de suministro de combustible mediante tarjetas incisos f) y g).

e) Para los apoyos de combustible con cargo a la partida 4411, se solicitará la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud del apoyo
- Oficio de Agradecimiento

- Copia credencial de elector
- CURP

Tratándose de apoyos a funcionarios de dependencias federales, estatales o de otros municipios, bastará con la solicitud, agradecimiento, RFC de la dependencia, así como identificación oficial con fotografía de la persona solicitante o quien recibe el apoyo, previa autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

f) Los vales de combustibles serán hasta por 40 litros, como máximo, salvo que se trate de maquinaria el número de litros podrá ser superior a lo señalado.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACEITES Y LUBRICANTES

a) Cuando se adquieran aceites y lubricantes en volumen, como lo son compra de tambos, la Dirección que los adquiera, deberá llevar control de asignación de lubricantes por cada uno de los vehículos oficiales, de acuerdo con los formatos que se muestran en los Anexos 2 y 3.
b) Por cada carga o asignación de aceites y lubricantes la Dirección que haya adquirido el tambo de aceite llevará el control individual de cada asignación, en orden consecutivo y cronológico, adicional a la información que se plasme en las bitácoras como se muestran en los Anexos 2 y 3.

5. ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

a) La Contraloría Municipal en cualquier momento, podrá ejercer sus facultades de supervisión y evaluación, para lo cual deberá informar por escrito del inicio de la revisión.

b) El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

El presente manual entra en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por parte de H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Anexo 1

Municipio de SILAO DE LA VICTORIA, Guanajuato.

Dependencia:_____

NO. DE TARJETA	DEPENDENCIA	VEHÍCULO	MODELO	SERIE	PLACAS	NO. INVENTARIO (EN SU CASO)

Anexo 2
Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
FORMATO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

DATOS GENERALES DEL VEHICULO:

MARCA			SERIE		
MODELO			TARJETA		
PLACAS			RESPONSABLE		

FECHA	No. Carga / Vale	Funcionario que realiza el suministro	Litros	Tipo de Combustible	Importe

Elaboró

Autorizó

TIPO DE COMBUSTIBLE: **P = PREMIUM** **M = MAGNA** **D = DIESEL** **A=ACEITE**

Anexo 3

Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
bitácora de Combustible

Dependencia:_____

Bitácora correspondiente a la_____quincena del mes_____del año _____

No. De Tarjeta	Modelo	Marca	Placas	Litros	Importe

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato., a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo implementar el control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de gastos menores a través del Fondo Fijo, el procedimiento para el Reembolso de Gastos, así como el de los Gastos por Comprobar.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información y control en materia del Fondo Fijo, los Gastos por Comprobar y el Reembolso de Gastos.

Ante ello, en el presente Manual para el Fondo Fijo, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos; se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, la legalidad, control y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Municipio de Silao de la Victoria, Gto.
Tesorería Municipal

Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos

---

OBJETIVO:

Establecer las bases y procedimientos administrativos para el uso adecuado de los recursos públicos presupuestales asignados a las Dependencias Municipales a través del fondo fijo para gastos menores, gastos a comprobar y/o reembolso de gastos.

SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES:

En el ejercicio de los recursos deberá observarse en todo momento los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que para tal efecto emita la Tesoreria Municipal.

Los gastos efectuados a través del fondo fijo deberán atender solo aquellos conceptos relacionados exclusivamente con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia, considerando sus atribuciones de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

En todos los casos el comprobante del gasto deberá reunir los requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados documentos con los requisitos fiscales exigidos, por ejemplo: taxi, boletos de autobús, estacionamiento, y que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa; en tal caso deberá elaborarse un recibo simple de dinero. La tesoreria municipal podrá determinar mediante las disposiciones administrativas, circulares, lineamientos u oficio simple, los demás tipos de gastos que se podrán comprobar mediante recibo oficial.

Los ejecutores de gastos se abstendrán de dar trámite por los comprobantes que no cumplan con los requisitos señalados, así como de aquellos que no tengan relación con las atribuciones de la Dependencia.

Todos los comprobantes de pago, que se tramiten por los conceptos a que se refiere este documento, invariablemente deberán contener la firma de autorización del director del Área o de la persona autorizada para tal efecto.

SECCION II

FONDO FIJO O REVOLVENTE:

1. El Fondo revolvente es el mecanismo presupuestal que la Tesoreria Municipal autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
2. El importe del fondo fijo o revolvente asignado a cada Dependencia estará a resguardo del Servidor Público que designe el titular de la Dependencia y será de acuerdo con la siguiente tabla:

Dependencia	Importe
Departamento de Adquisiciones y contratación de servicios	$20,000.00
Tesoreria Municipal	$15,000.00
Fomento económico	$10,000.00
Oficialía Mayor	$10,000.00
Presidencia Municipal / Secretario Particular	$50,000.00
Seguridad Publica	$5,000.00
Regidores /Síndico Municipal	$1,500.00
Entre otros..	

El Tesorero Municipal está facultado para otorgar fondo fijo o revolvente a las dependencias que, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

3. La primera emisión de recursos por concepto de fondo fijo o revolvente se realizará mediante la solicitud correspondiente por parte de los titulares de las Dependencias.

4. La Tesorería Municipal, emitirá un pagaré por cada fondo asignado, el cual deberá ser firmado por el Servidor Público que solicite el recurso al momento de recibirlo, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento.

5. La Tesorería entregará copia del pagaré al responsable del fondo fijo, conservando el original, el cual será devuelto al momento de hacer el reintegro definitivo, cierre del ejercicio o término de la administración.

6. Los funcionarios públicos a los cuales se les asigne el fondo fijo o revolvente deberán de implementar las políticas o los controles internos que consideren necesarios para la gestión de los recursos a cargo de su dependencia otorgados bajo esta modalidad, ya que en todo momento serán los únicos responsables de su gestión, comprobación y/o reintegro.

7. Son obligaciones de los directores, jefe de departamento, secretario particular o

funcionario a cargo del fondo fijo o revolvente, observar la comprobación del fondo fijo o revolvente a su cargo contenga los siguientes:

a) Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o Adecuaciones Presupuestales;

b) Todo documento que soporte la comprobación de un gasto deberá estar firmado por la persona que realizó el gasto, en su defecto por el director o jefe de departamento de la dependencia a cargo del fondo fijo o revolvente.

c) Es responsabilidad indiscutible del Servidor Público que efectuó el gasto recabar la documentación que lo soporte, de conformidad con los requisitos que para tal efecto establezca la tesoreria municipal.

d) Las dependencias que se señalan a continuación tendrán a su cargo los siguientes fondos revolventes:

Dependencia	Importe
Departamento de Adquisiciones y contratación de servicios	$20,000.00
Tesoreria Municipal	$15,000.00
Fomento económico	$10,000.00
Oficialía Mayor	$10,000.00
Presidencia Municipal / Secretario Particular	$50,000.00
Seguridad Publica	$5,000.00
Regidores /Síndico Municipal	$1,500.00
Entre otros...	

Las dependencias antes señaladas, podrán ejercer el fondo fijo o revolvente en las partidas presupuestales autorizadas, para el desempeño de las funciones propias de la dependencia.

El fondo revolvente asignado a Presidencia Municipal y/o Secretario Particular no tendrá restricciones en el gasto.

El tesorero Municipal, en la emisión de fondos fijos o revolventes adicionales a los señalados en el numeral 1 y 6 inciso c del presente manual, podrá determinar las partidas y el monto autorizado que podrán ejercer las dependencias con cargo a dicho fondo.

La Tesoreria Municipal no tendrá restricciones en las partidas del clasificador por objeto del gasto, para el ejercicio de los recursos a su cargo mediante la modalidad de fondo fijo o revolvente.

e) La comprobación del fondo fijo o revolvente para su reposición se podrá realizar en los días y horarios que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal; cada Dependencia determinará la frecuencia del reembolso del fondo fijo atendiendo a sus gastos acumulados. El reintegro de reembolso de fondo fijo o revolvente se entregará dentro de los 10 días siguientes a aquel en que se entregó la documentación

comprobatoria por parte de la dependencia.

f) La comprobación a que se refiere el inciso inmediato anterior se podrá realizar preferentemente mediante oficio y a través de la carátula de reposición (Anexo 1) la que contendrá la justificación del gasto y la (s) persona (s) que lo realizaron, registrando en su control el importe comprobado, así como el reintegro de efectivo.

g) Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 15 de diciembre del ejercicio fiscal corriente mediante los medios que defina la Tesoreria Municipal.

SECCION III

REEMBOLSO O REINTEGRO DE GASTOS

1. El trámite de rembolso de gastos son aquellos gastos realizados por los servidores públicos en el desempeño de las funciones o atribuciones a cargo de las Dependencias a las cuales están inscritos o fueron comisionados; y de los cuales no se solicitó con anticipación el recurso a la Tesorería Municipal y cuyos importes exceden los límites del fondo fijo o revolvente.

2. El trámite de pago que presente el funcionario público que incurrió en gastos con cargo a la hacienda pública del Municipio, deberá realizar el procedimiento y cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

   a) Los comprobantes que presenten para su reembolso deberán contener todos los requisitos fiscales aplicables de acuerdo con la normatividad Federal y Estatal que corresponda, en su caso, el recibo oficial de dinero a que se refiere el tercer párrafo de la sección I del presente documento normativo.

   b) Se deberá presentar solicitud de reintegro para su reembolso a nombre del Servidor Público que efectuó el gasto, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque de pago a su favor. En dicha solicitud deberá de relacionarse cada una de las facturas que presenta para pago.

   c) El funcionario público que realizo la erogación del gasto deberá documentar el gasto realizado, conforme a las disposiciones o lineamientos que emita para tal efecto la tesoreria municipal.

   d) Los gastos a que se refiere esta sección, realizados por los funcionarios públicos, deberán ser autorizados por el tesorero municipal, a efecto de realizar el trámite de rembolso correspondiente. Entendiéndose que la adjudicación, compra, comprobantes fiscales, recibo de dinero y demás documentación comprobatoria y justificativa que presente el funcionario, será de su absoluta responsabilidad.

e) Los pagos a que se refiere la presente sección no podrán ser tramitados para su pago, con una antigüedad superior a los 60 días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que se llevó a cabo el gasto y hasta el día en que se presenta la solicitud de pago ante la tesoreria municipal.

SECCION IV

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

1. Los gastos a reserva de comprobar son recursos que se otorgan a las Dependencias o funcionarios para la realización de eventos y/o comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o para el cual fueron comisionados, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;

2. Los gastos a reserva de comprobar se otorgarán a solicitud emitida por el titular de la Dependencia o la persona facultada por el titular, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque correspondiente.

3. La emisión de gastos a reserva de comprobar se podrá sujetar al siguiente procedimiento:

   a) La solicitud debe presentarse en la Tesorería Municipal indicando el motivo y destino del gasto.

   b) El trámite se deberá presentar ante la Tesorería mínimo tres días hábiles previos a realizar el gasto, al inicio de una comisión, capacitación o evento, salvo casos o situaciones urgentes y justificados a juicio del tesorero municipal; indicando el nombre del funcionario a quien se le expedirá el cheque o transferencia bancaria, misma que será la responsable de la comprobación.

   El plazo señalado en este inciso podrá ser modificado por la tesoreria municipal para efectos de agilizar el trámite administrativo de liberación de recursos.

   c) Las erogaciones que realicen las dependencias bajo la modalidad de gastos a reserva de comprobar solo se podrán realizar en las partidas del capítulo 2000; en las partidas del capítulo 3000 que estén específicamente relacionadas con la realización de eventos sociales, culturales y otros análogos; viáticos, pasajes terrestres o aéreos; y mantenimiento de cualquier naturaleza.

   El tesorero mediante la liberación del gasto a reserva a comprobar podrá autorizar el gasto en partidas distintas a las señaladas en el párrafo anterior.

Los funcionarios adscritos a la tesoreria municipal, podrá solicitar gastos a reserva de comprobar sin limitación alguna en cuanto a monto, objeto o partida presupuestal.

d) La comprobación de los gastos a reserva de comprobar deberá ser presentada ante la tesoreria municipal en un plazo máximo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubiera depositado a la cuenta bancaria o cobrado el cheque correspondiente y hasta el día en que se reciban en la tesoreria municipal.

e) La comprobación de los gastos a reserva de comprobar será responsabilidad del funcionario que la presenta, por lo que deberá de cumplir con la documentación que compruebe y justifique el gasto, en el entendido que cualquier documentación adicional requerida por la tesoreria municipal deberá presentarse en los términos solicitados. Los actos, erogaciones, así como la documentación que se presenta por parte del funcionario público será de su absoluta responsabilidad la ejecución del gasto, deslindando a la tesoreria municipal.

f) Se faculta al tesorero municipal para que, en caso de que el funcionario público al que se le hayan expedido gastos a reserva de comprobar no cumpla con los términos de esta sección, se retenga el importe correspondiente hasta por 15 días del total de sus percepciones como medida preventiva; pudiendo llegar a un convenio de pago en parcialidades para la recuperación de los recursos no comprobados o bien, hasta que presente la documentación comprobatoria. Independientemente de las medidas preventivas antes señaladas, el funcionario público al que se le haya expedido importes bajo esta modalidad deberá de comprobar, justificar o en su caso reintegrar los recursos otorgados.

g) Solo se aceptará documentación comprobatoria que se relacione con los motivos o causas para los cuales fue solicitado el recurso.

ANEXO 1
MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO.
TESORERIA MUNICIPAL

CARÁTULA PARA LA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA

Factura		Proveedor	Funcionario que ejercio el recurso		Parcial	Total
Fecha	No.		Nombre	Puesto		

Nombre y firma del titular de la dependencia

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo implementar medidas de control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de donativos, ayudas o apoyos.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información y aplicación en materia de donativos y apoyos otorgados a particulares, organismos o instituciones de gobierno y de beneficencia.

Ante ello, en el presente Manual para la asignación, entrega, comprobación y seguimiento de donativos y apoyos; se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las bases para otorgar donativos, ayudas y/o apoyos a particulares, organismos o instituciones de gobierno, instituciones de beneficencia o sin fines de lucro, empresas, entre otros; que otorga el Municipio de Silao de la Victoria, Gto., y es de observancia general para las dependencias de la Administración Pública.

Artículo 2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Manual: Manual para el Otorgamiento de Donativos, ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Municipio: Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Donativo: Recursos entregados por el Municipio a título gratuito a través de las dependencias facultadas.

Ayuda o Apoyo: Recurso otorgados a título gratuito, en dinero o en especie, por las dependencias facultadas.

Beneficiario: Persona física o moral que se favorece con un donativo, ayuda o apoyo.

Dependencia: Unidad administrativa del sector central de la Administración Pública del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., facultada para otorgar donativos o apoyos.

Artículo 3. Los donativos, ayudas o apoyos que otorga el Municipio, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:

a) gastos médicos;
b) gastos deportivos;
c) gastos de mantenimiento y reparación de escuelas, instituciones, comunidades, caminos, casas, iglesias etc.
d) gastos de viaje o traslado;
e) gastos funerarios;
f) apoyos para graduaciones, para transportes, etc.;
g) gastos de inscripción;
H) Despensas;
i) Gasolina;
j) Apoyo para compra de herramientas, insumos, materias primas o cualquier bien mueble para el desarrollo de cualquier oficio o profesión;
k) materiales de construcción o mejoramiento de caminos;
l) Apoyo para el pago de derechos municipales o cualquier dependencia de gobierno sea federal o estatal.
m) Apoyo para la renta de audio, banda, mariachi y en general todos los relacionados con la sonorización de cualquier evento que solicite la ciudadanía, comunidad, institución; incluso eventos funerarios.
n) Apoyos de útiles escolares, uniformes escolares o deportivos, zapatos, tenis, bicicletas, etc.
o) En general todos aquellos que por sí mismos o su naturaleza generen un apoyo social o económico a personas, agrupaciones sociales o instituciones sean públicas, privadas o sociales.

Artículo 4. Los donativos, ayudas y apoyos que se otorguen, tienen la finalidad de fomentar las actividades recreativas, culturales y deportivas de las familias, individuos y/o instituciones; mejorar su salud, la calidad de vida y la economía de las personas y/o instituciones que lo solicitan; cubrir necesidades de mejoramiento, seguridad e integridad en beneficio colectivo de familias, individual o familiar y/o de las instituciones. En general satisfacer la necesidad que al momento del apoyo se les presente.

Artículo 5. Las dependencias facultadas para otorgar donativos, ayudas o apoyos deberán realizarlos dependiendo a la disponibilidad presupuestal y los requisitos que se establecen en el presente manual.

Capítulo II
De los Requisitos y Excepciones

Artículo 6. Para el otorgamiento de donativos y apoyos se deberá cubrir los siguientes requisitos:

1.- Oficio de Solicitud;

2.- Oficio de Agradecimiento;

3.- Identificación Oficial del solicitante.

4.-Numero CURP.

Artículo 7. El oficio de solicitud para el otorgamiento de apoyos deberá llevar la firma del Presidente Municipal o del miembro del H. Ayuntamiento según sea el caso, y el beneficiario o representante de los beneficiarios.

Artículo 8. Una vez entregado el donativo, ayuda o apoyo, las dependencias deberán de reunir los siguientes requisitos:

a) Documento de recepción del donativo o apoyo otorgado (Este documento puede ser el mismo oficio de agradecimiento)
b) Comprobante fiscal o recibo simple de dinero.
c) En su caso y cuando así lo determine la tesoreria municipal, Reporte fotográfico.

Artículo 9. Además de los requisitos señalados en los artículos 6 y 8, según el tipo de donativo o apoyo deberá presentar la siguiente documentación:

1. Medicamentos: Receta médica

2. Gastos médicos: Orden de estudios clínicos, receta médica, diagnóstico, constancias de retención.

3. Capacitación: Invitación, constancia de participación.

4. Impresiones y Publicaciones: Ejemplar.

5. Gastos Funerarios: Copia acta de defunción.

6. Viáticos: Invitación, programa.

7. Entrenamientos: Invitación, programa.

8. Papelería y artículos de oficina: Solicitud y justificación.

9. Herramientas y Equipo Diverso: Solicitud y justificación.

10. Mantenimiento de calles o caminos: Croquis simple de localización del lugar donde se llevaron a cabo los trabajos y/o recibo de material, según sea el caso.

Artículo 10. Tratándose de apoyos de la partida de asistencia médica para los dependientes económicos de servidores públicos bastará con presentar la solicitud y la documentación a la que se refiere el artículo 9 del presente manual.

Artículo 11. Tratándose de apoyos otorgados a delegados bastará con presentar la solicitud por parte de la Secretaría de Ayuntamiento y la documentación que se señala el artículo 9.

Artículo 12. Para los donativos y/o apoyos que no se encuentren considerados en el artículo 3, la Tesorería Municipal solicitará la documentación que considere necesaria para la comprobación.

Artículo 13. Para los apoyos de capacitación bastará el oficio de petición, programa de estudios y la constancia del curso por el que se otorga el apoyo.

Capítulo III
De la comprobación

Artículo 14. La póliza contable deberá contener, además de los establecidos en los artículos 6, 8 y 9, los siguientes comprobantes según corresponda:

1. Factura;
2. Recibo de honorarios;
3. Recibo de arrendamiento;
4. Boletos;
5. Documento oficial que expida la federación, entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados, así como instituciones de beneficencia pública.
6. En todos los supuestos del artículo 3 del presente manual se podrá presentar únicamente el recibo de dinero, firmado por el beneficiario, previa autorización de la tesoreria municipal.

Artículo 15. Tratándose de apoyos de combustible, a servidores públicos del Estado, Federación o de otros Municipios, así como para presentaciones artísticas y culturales, de manera enunciativa más no limitativa, podrán otorgar apoyos a través de vales que afectarán directamente a la partida de combustible de la dependencia solicitante. Para otorgar el apoyo bastará con presentar la solicitud por parte del titular de la dependencia y que se demuestre la correspondiente justificación.

Capítulo IV
Disposiciones complementarias

Artículo 16. Para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos se deberá respetar los siguientes límites:

Los miembros del H. Ayuntamiento con excepción del Presidente Municipal estarán facultados para otorgar ayudas sociales o económicas directamente hasta por un monto de $22,000.00 (veintidós mil pesos 00/100 m.n.), por mes y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario .

El presidente municipal, a través de la Secretaria Particular y/o Ejecutiva, también estará facultado para otorgar apoyos o ayudas sociales o económicas, estos serán hasta por el monto del presupuesto autorizado, y no podrán rebasar de un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización para el caso de instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales; tratándose de personas físicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización por cada beneficiario.

El secretario particular y/o secretario ejecutivo estará facultado para autorizar los apoyos o ayudas a que se refiere el párrafo inmediato anterior.

Artículo 17. En lo no previsto en el presente manual, la Tesorería Municipal determinará los requisitos y forma de comprobación en cada caso.

Artículo 18. Tratando se apoyos que otorgue el Presidente Municipal por reconocimiento a personas por méritos sobresalientes que hayan logrado, se cargara a la partida de apoyo en donde se justificará y comprobará el motivo de la entrega, como puede ser por haber ganado un concurso, alguna participación sobresaliente, algún tipo de reconocimiento único en el Municipio, entre otras situaciones análogas que el Presidente Municipal consideré para que se le otorgue algún tipo de apoyo en especie.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente manual estará vigente durante el ejercicio fiscal del año 2020 dos mil veinte, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

SEGUNDO: El presente manual entrarán en vigor el día su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

TERCERA: Se faculta a la tesoreria municipal para que, mediante circular, oficio, o disposición administrativa emitida posterior a la emisión del presente manual, modifique, adicione o derogue cualquier disposición contenida en el presente documento.

CUARTO: Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente normativa.

DE LA VICTORIA
H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GTO

TESORERIA MUNICIPAL

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo establecer medidas de control interno para el uso adecuado de los recursos públicos en conceptos de gasto corriente, así como la integración de la información o documentación comprobatoria y justificatoria del gasto público.

En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones con criterios para la integración y delimitación de responsabilidades, respecto a la información en materia de gasto corriente.

Ante ello, en los presentes Lineamientos para la Integración de la Información en Materia de Gasto Publico, se establecen criterios de simplificación administrativa, así como características de verificabilidad de la información, además de los principios de transparencia, de legalidad, y rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por lo que con fundamento en el artículo 72 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las consideraciones vertidas en supra líneas, se emite el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACION EN MATERIA DE GASTO PUBLICO

SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los requisitos y/o formalidades para la integración de la información y/o documentación que comprueba o justifica el gasto público que realizan las dependencias y entidades del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., así como delimitar la responsabilidad de las áreas administrativas dentro de dicho proceso.

Artículo 2.- Para efectos del presente Lineamientos para la Integración de Información en Materia de Gasto Publico, se entiende por:

a) Lineamientos IIMGP: Lineamientos para la Integración de Información en Materia de Gasto Publico.
b) Tesorería: La Tesorería Municipal
c) Dependencia: Dirección, Subdirección, Coordinación o Jefatura de la Administración Centralizada del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.
d) Municipio: Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Artículo 3.- El Municipio de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 fracción IV, administrara libremente su hacienda, por lo que mediante el presente documento establece los requisitos que con los que se deberá comprobar y justificar las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto de egresos, por lo que de igual forma, los entes fiscalizadores deberán observar únicamente los requisitos que en su caso, se establezcan en la presente normativa para la evaluación respectiva del ejercicio de los recursos, por lo que no podrán solicitar requisitos adicionales a los previamente establecidos en la presente normativa, en los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y en los manuales o disposiciones que de ellos se deriven.

Artículo 4.- La tesoreria Municipal podrá, si así lo considera, solicitar a los proveedores y/o contratistas que, mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación escrita o electrónica, notifiquen al Municipio sus datos bancarios, a efecto de realizar los pagos correspondientes.

Artículo 5.- Los pagos que realice el Municipio con cargo al presupuesto de egresos, deberán emitirse a nombre del proveedor o contratista, salvo los casos de gastos a comprobar, reembolso de gastos o en los que autorice la tesoreria municipal.

Artículo 6.- Las solicitudes de pago que realicen las dependencias, por compras o contrataciones que se hayan realizado unilateralmente por parte del área respectiva, así como, los gastos a comprobar y/o rembolso de gastos, deberán ser firmados por el director o jefe de departamento que ejerció los recursos.

Cuando se realice la compra unilateralmente por parte del área respectiva, no será necesario elaborar la requisición.

Articulo 7.- Con el propósito de ser el proceso de pago más eficiente, en las contrataciones y/o compras que realicen las dependencias o la tesoreria municipal, no será necesario la elaboración de solicitudes de contratación o autorizaciones de pago. Únicamente se presentará la requisición correspondiente, con las excepciones señaladas en el presente documento o los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 8.- Cuando en el presente Lineamientos IIMGP no se especifiquen los requisitos para algún gasto especifico, la Tesorería podrá solicitar, verbalmente o mediante escrito, aquellos requisitos que considere necesarios atendiendo al monto y concepto del gasto.

En general todos los gastos con cargo al presupuesto de egresos se podrán comprobar, si así lo determina la tesoreria municipal, con alguno de los siguientes documentos:

a) Comprobante con los requisitos fiscales;
b) Contrato firmado; o
c) Recibo simple de dinero.

En el caso de que la tesoreria municipal determine, sin necesidad de mediar por escrito, que los gastos se deban comprobar mediante comprobante fiscal y este por error o cuestiones fiscales se cancele o no sea posible generarlo, el proveedor podrá optar por presentar en su momento el recibo simple adjuntando el oficio de justificación correspondiente; en los meses posteriores podrá entregar el comprobante fiscal correspondiente, incluso en el ejercicio fiscal subsecuente. La presente disposición se establece con el fin de hacer mas eficiente y eficaz la comprobación del gasto público.

Artículo 9.- El articulo 130 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato establece que es atribución del tesorero municipal documentar toda ministración de recursos públicos, por lo que mediante los presentes lineamientos se establece la forma de documentar, comprobar y justificar el gasto público del Municipio.

Por la naturaleza, funciones, magnitud de operaciones que se realizan en el Municipio, la tesoreria municipal, establece que la documentación de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto de egresos, podrá archivarse en la misma póliza de egresos o mantenerse en el archivo de la tesoreria municipal por separado, para lo cual, en los procesos de auditoria, deberá requerirse la información específica para la evaluación correspondiente, ya que no toda la información o documentación que comprueba y justifica el gasto se encuentra archivada dentro de la respectiva póliza.

SECCION II
DEL COMBUSTIBLE, SERVICIO TELEFÓNICO, ENERGÍA ELECTRICA.

Artículo 10.- En los casos de consumo de combustible y servicio telefónico el proveedor enviará a la Tesorería Municipal el comprobante fiscal correspondiente.

La energía eléctrica, así como el alumbrado público, se podrá comprobar con el aviso-recibo que para tal efecto emita la Comisión Federal de Electricidad.

Cuando el comprobante sea enviado a una oficina distinta, el servidor público responsable de la misma, deberá remitirlo inmediatamente a la Tesorería.

Artículo 11.- Para los pagos por consumo de servicio telefónico, alumbrado público y energía eléctrica, no será necesario efectuar requerimiento de pago, solicitud de pago u orden de compra.

Artículo 12.- En los casos de servicio telefónico y energía eléctrica la Tesorería programará el pago correspondiente atendiendo la fecha de vencimiento y disponibilidad de recursos; en el caso de combustible el proveedor enviará la factura correspondiente por periodos quincenales y se adjuntará la bitácora correspondiente; no será necesario realizar requisición para el consumo de combustible.

Artículo 13.- Los gastos realizados por concepto de servicio telefónico, energía eléctrica o consumo de combustible se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) En el caso de servicio telefónico y energía eléctrica, el comprobante fiscal o aviso-recibo original o duplicado, emitido por la empresa de telefonía y/o compañía de luz.

b) En el caso de combustible la factura original y bitácora de consumo de combustible.

Artículo 14.- Las Dependencias y/o Tesoreria Municipal podrán llevar un archivo de los ticket's de consumo clasificados por dirección y número de tarjeta, el cual deberá conservar por un plazo mínimo de 12 meses.

Articulo 15.- En el ejercicio de los recursos, comprobación y justificación del gasto por consumo de combustible se atenderá lo establecido en el presente manual, lo establecido en los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y el Manual para la Asignación y Control del Combustible

SECCION III
LAS ADQUISICIONES

Artículo 16.- En el supuesto de las adquisiciones realizadas a través de la tesoreria municipal y/o del departamento de compras o adquisiciones, la requisición autorizada hará la función de solicitud de pago.

Artículo 17.- Las Dependencias serán las responsables de elaborar la requisición o solicitud de compra, sea mediante el formato establecido o simple oficio, por los bienes o servicios que se vayan a adquirir, ajustándose a su presupuesto autorizado.

Artículo 18.- Todos los bienes muebles catalogados como bienes inventariables, de conformidad con la legislación correspondiente, deberán contar con un documento de resguardo y/o alta de inventario, para lo cual la Tesorería Municipal, a través del área correspondiente, llevará un archivo de estos.

Artículo 19.- En el supuesto de licitación pública o licitación restringida para adjudicar la adquisición de bienes o servicios relacionados con bienes muebles, el área de compras o tesoreria municipal

deberá llevar un expediente por evento; y deberá emitirse el contrato respectivo por los bienes o servicios adjudicados.

Artículo 20.- Las compras de bienes muebles se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Requisición o solicitud de compra, sea mediante el formato previamente establecido u oficio simple.
b) Comprobante fiscal, recibo simple de dinero o contrato.
c) En las compras mayores a 100,000.00 más IVA, Recibo simple de materiales o acta de entrega recepción firmado por la dependencia correspondiente.
d) En las compras menores a 100,000.00 más IVA, se podrá firmar de recibido en la misma requisición o presentar fotografías donde se muestren de manera general los bienes adquiridos. Únicamente se deberá contar con alguno de los requisitos señalados en este inciso.
e) En el caso de activos fijos, copia del resguardo firmado por el servidor público que tendrá bajo su responsabilidad el uso y custodia el bien correspondiente.
f) En el caso de compras de materiales para programas sociales, enunciados de manera limitativa, como calentadores solares, techos o pisos firmes, se deberá integrar el Padrón de beneficiarios correspondiente.
g) Cualquier otro documento que, en su caso, considere pertinente la Tesorería Municipal, con el fin de justificar la erogación. No será necesario que esta determinación se establezca de manera formal.

Los bienes muebles adquiridos por el Municipio no serán sujetos a controles de almacén, por lo que únicamente será necesario justificar el destino de estos, sea a través de una bitácora, fotografías, informe simple o el medio que, en su caso, considere la tesoreria municipal o dependencia correspondiente.

SECCION IV
DE LOS APOYOS

Artículo 21.- Para otorgar apoyos a instituciones, empresarios, emprendedores, comerciantes y/o particulares en general deberá mediar escrito de solicitud, copia identificación oficial con fotografía expedida por autoridades gubernamentales, así como escrito de agradecimiento de los solicitantes.

Tratándose de apoyos a instituciones gubernamentales estatales, federales y de otros municipios únicamente bastará escrito de solicitud de la dependencia a la que se le otorgará el apoyo. Así como todos los demás requisitos que se señalan en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

Artículo 22.- En su caso, cuando el beneficiario del apoyo tenga la obligación de recabar el comprobante fiscal, esté deberá estar a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con

requisitos fiscales que marca el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.

Artículo 23.- Tratándose de apoyos para transporte podrá entregar el boletaje o factura por la empresa que prestó el servicio.

No será requisito entregar boletaje o factura por apoyo de transporte a personas que se les otorgue el apoyo y viajen del Municipio de Silao de la Victoria a otro destino, por lo que en este caso únicamente se presentará el recibo simple de dinero.

Artículo 24.- A efecto de comprobar y justificar los apoyos otorgados, el Municipio deberá de contar con la siguiente información según corresponda al tipo de apoyo otorgado:

a) Comprobante fiscal, recibo de dinero o contrato.
b) Escrito de Solicitud del apoyo, firmado por el presidente municipal.
c) Escrito de Agradecimiento.
d) Copia de identificación oficial.

La Tesorería podrá solicitar cualquier otro documento que se considere pertinente en lo particular, con la finalidad de justificar el apoyo que se dé al particular y/o institución, de conformidad con lo que se señala en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.

No será necesario oficio de agradecimiento cuando se trate de apoyos de combustible para Servidores Públicos Estatales, Federales o de otros municipios, en cuyo caso solo será necesario el oficio de solicitud de la dependencia que otorgará el apoyo.

Los recursos que la tesoreria municipal entregue a las dependencias y/o miembros del H. Ayuntamiento mediante la modalidad de gastos a reserva de comprobar o fondo fijo para el otorgamiento de ayudas o apoyos, además de lo establecido en el presente manual, se atenderá lo establecido en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Silao de la Victoria, Gto.; y Manual para la Asignación y Manejo del Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos.

Artículo 25.- No será considerado como ayuda o apoyo, los gastos médicos, medicinas, medicamentos, funerarios que se otorguen a los servidores públicos del Municipio, por tratarse de condiciones generales de trabajo.

Artículo 26.- Las Dependencias o funcionarios del H. Ayuntamiento que tienen a la facultad de otorgar apoyos o ayudas sociales, estarán en el entendido de que los documentos y comprobantes que entreguen a la tesoreria municipal para pago o justificación de los gastos a comprobar correspondientes serán de su absoluta responsabilidad.

SECCION V
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Artículo 27.- En el mantenimiento del equipo de transporte, en lo medida de lo posible, se procurará el mantenimiento preventivo antes que el correctivo.

Artículo 28.- Para el mantenimiento deberá contener requisición de compra u orden de trabajo.

Artículo 29.- El Mantenimiento y compra de refacciones para los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio, será responsabilidad de la Oficialía Mayor y de la dependencia resguardante.

Artículo 30.- La Oficialía Mayor podrá establecer los controles adicionales que considere pertinentes en materia de refacciones y mantenimientos. No será necesario establecer un control de almacén.

Artículo 31.- En materia de mantenimientos, los gastos realizados se podrán comprobar y justificar de la siguiente manera:

a) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.
b) Orden de trabajo o requisición de compra
c) bitácora de mantenimiento por unidad.

Las bitácoras de mantenimiento de equipo automotriz, de transporte y maquinaria será responsabilidad de las Dependencias y Oficialía Mayor, llevarlas de forma acumulativa y actualizada; la bitácora será por unidad debidamente identificadas con modelo, color, número de serie, placas, marca, número de factura del mantenimiento, descripción del servicio y costos.

Artículo 32.- La tesoreria municipal, a través del departamento de adquisiciones y contratación de servicios, podrá firmar la autorización de la requisición con base en la información que, en su caso, aporte la coordinación de mantenimiento, sin embargo, será de absoluta responsabilidad de esta última, los costos, destino y justificación de los recursos erogados.

La autorización que en su caso realice la tesoreria municipal será a efecto de validar la suficiencia presupuestal para hacer frente al compromiso de compra o contratación.

SECCION VI
DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES O PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 33.- El Municipio podrá realizar la contratación de servicios profesionales que considere pertinentes, para la cual, la dependencia presentará al departamento de adquisiciones y contratación de servicios la requisición o vale correspondiente; o en su caso, se optara por lo dispuesto en el 22 de los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Por lo anterior, a efecto de hacer los procesos mas eficientes, no será necesario contar con una solicitud de contratación formal.

Artículo 34.- A efecto de realizar el pago correspondiente, se presentará el oficio firmado por el prestador de servicios por medio del cual, entregue al Municipio a través de la dependencia solicitante, los servicios o entregables objetos del respectivo contrato.

El documento a que se refiere el presente artículo podrá ser considerado como solicitud de pago, al hacer firmado de recibido los trabajos o servicios entregados por parte del prestador.

Artículo 35.- El departamento de adquisiciones y contratación de servicios podrá llevar un archivo con los contratos originales de honorarios profesionales.

Artículo 36.- Los gastos por concepto de honorarios profesionales o prestación de servicios, se podrá comprobar y justificar con los siguientes requisitos:

a) Oficio de entrega – recepción de los servicios, expedido por el prestador.

b) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión. En los casos que autorice la tesoreria municipal, se podrá presentar únicamente un recibo simple de dinero, de conformidad con los Lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y normativa municipal vigente.

c) Evidencia o entregable del servicio profesional que haya sido proporcionado.

d) En su caso, Contrato original o copia.

Es responsabilidad de la Dependencia tener bajo su resguardo el material objeto del servicio contratado debidamente firmado por el profesionista, informes o lo que corresponda como evidencia del trabajo realizado de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato, y el visto bueno del titular de la Dependencia.

SECCION VII
DE LOS VIATICOS

Artículo 37.- A efecto de realizar el pago, comprobación o reembolso de gastos por concepto de viáticos, se deberá observar lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 38.- Los gastos realizados por las dependencias se podrá comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Solicitud de pago, reembolso u oficio de comprobación.
b) Comprobante fiscal con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, y demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión. En su caso y por la cuantía de los gastos realizados se podrán comprobar los gastos de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.
c) Oficio de Comisión, de invitación, tarjeta informativa, correo electrónico o cualquier otro medio que considere la tesoreria municipal.
d) Cualquier otro requisito que en su caso y de acuerdo con el gasto especifico, determine la tesoreria municipal, para lo cual no se podrá dar a conocer de manera verbal, escrita o a través de medios electrónicos.

SECCION VIII
GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

Artículo 39.- La Dependencia que tiene a su cargo el evento que se realiza será la responsable de recabar la documentación comprobatoria del mismo.

Artículo 40.- La dirección de Comunicación Social será responsable de generar un archivo de los eventos oficiales de las Dependencias, que previamente le notifiquen; el cual estará bajo su resguardo y los deberá identificar por fecha, motivo y lugar en el cual se realizó.

En su caso, la dependencia que tuvo a su cargo el evento podrá llevar el registro y archivo a que se refiere el articulo anterior.

Artículo 41.- Los gastos de orden social y cultural se podrán comprobar y justificar con la siguiente documentación:

a) Requisición, vale u oficio de solicitud
b) Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con los requisitos que estable el Código Fiscal de la Federación, así como los demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su emisión.
c) Fotografías del evento realizado.
d) En su caso, programa del evento.
e) En su caso y de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, el contrato respectivo.
f) En su caso, cualquier otro documento que considere pertinente la Tesorería Municipal, pudiendo notificarlo, si así lo considera de manera verbal o escrita.

Para la justificación de eventos sociales y culturales, se presentarán fotografías donde de manera general se visualice el evento realizado; lo anterior ya que por la naturaleza de las contrataciones

no es operativamente eficiente y eficaz tomar fotografías de gastos de menor cuantía con relación a los gastos preponderantes para la realización del evento respectivo.

SECCION IX
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Artículo 42.- Las publicaciones oficiales se tramitarán, en la medida de lo posible, a través de la dirección de Comunicación Social.

Artículo 43.- Las Dependencias podrán solicitar a la dirección de Comunicación Social las publicaciones que requieran para su Dependencia, siempre y cuando se cuente con partida expresa y suficiencia presupuestal.

A efecto de llevar a cabo las erogaciones por este concepto se estará a lo establecido en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes.

La dirección de Comunicación social deberá conservar un expediente de los testigos de las publicaciones realizadas en medios como periódicos y revistas. En las publicaciones realizadas a través de medios electrónicos de manera periódica, bastara con la orden o solicitud de publicación de información realizada al prestador y una captura de pantalla del portal web correspondiente.

Artículo 44.- Los trabajos de impresión en cualquier medio, serán solicitados, a través la requisición o vale correspondiente, por las Dependencias al departamento de adquisiciones y contratación de servicios.

Las dependencias solicitantes deberán conservar un ejemplar de los trabajos de impresión requeridos como evidencia.

Artículo 45.- Los gastos por concepto de servicios de comunicación y publicidad se podrán justificar con la siguiente documentación:

a) requisición o solicitud de compra
b) Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Silao de la Victoria, Gto., con los requisitos fiscales que estable el Código Fiscal de la Federación y los demás ordenamientos fiscales Federales y Estatales vigentes al momento de su expedición.
c) Copia de un ejemplar de la publicación o del trabajo que se mande imprimir.
d) En su caso, la documentación que considere la tesoreria municipal.

Artículo 46.- No será necesario anexar un ejemplar tratándose de libros, revistas o folletos, tabloides en todo caso podrá solo se anexar copia de la portada, manifestando en el oficio correspondiente que los testigos originales se encuentran bajo resguardo de la dependencia respectiva.