



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**ASUNTO: SOLICITUD DE TEMA PARA SESIÓN.**

**C.P. Y M.A. ROGELIO FABIÁN SANTOYO GUEVARA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**P R E S E N T E:**

Sírvase el presente, para enviar un cordial saludo en nuestro carácter de regidores integrantes del pleno de este H. Ayuntamiento, le solicitamos de la manera más atenta y respetuosa que en la Primera Sesión Ordinaria de Ayuntamiento del mes de abril, incluya como punto del orden del día, la propuesta de modificación a los **Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato**, para el ejercicio fiscal 2023.

Lo anterior con fundamento en el contenido de los ordinales 76 fracción IV, inciso c, 79 fracción I, III, IV, y V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 35 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Lo anterior lo hacemos de su conocimiento para los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

**SILAO EVOLUCIONA**

**A T E N T A M E N T E**

**SILAO DE LA VICTORIA, GTO., A 13 DE ABRIL DEL 2023.**  
**LAS Y LOS CC. REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO**  
**QUE SUSCRIBIMOS LA PRESENTE SOLICITUD:**

**LIC. RUTH ELIZABETH GRANADOS ARVIZU.**  
**REGIDORA.**

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL ASUNTO: SOLICITUD DE TEMA PARA SESIÓN PROPUESTA MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

**MUNICIPIO SILAO DE LA VICTORIA**

[www.silaodelavictoria.gob.mx](http://www.silaodelavictoria.gob.mx)



LIC. JUAN ARTURO HINOJOSA VALDOVINO  
REGIDOR.

C. MARCELINO RAYAS MEZA  
REGIDOR.

LIC. MARÍA DE LA LUZ IBARRA VALDENEGRO  
REGIDORA.

ARQ. MARÍA TERESA TELLO GARCÍA.  
REGIDORA.

L.E.O. ERIKA MARIBEL LÓPEZ GUTIÉRREZ.  
REGIDORA.

LIC. ROLANDO MONROY GALVÁN.  
REGIDOR.

LIC. MANUEL EDUARDO ÁLVAREZ LOZANO.  
REGIDOR.



MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SILAO  
DE LA VICTORIA, GUANAJUATO  
PRESENTES:

Los que suscribimos, regidores del H. Ayuntamiento de Silao de la Victoria, Guanajuato, con las atribuciones que nos confieren los artículos 76 fracción IV inciso c) y 79 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, solicitamos la modificación de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2023, 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 2023.

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, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

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, previa autorización del Ayuntamiento, 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 y de los Entes Paramunicipales, 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 periodo 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 en 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, previa autorización del Ayuntamiento, 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 Tesorería 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 y de las entidades, 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 tesorería, 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.

**Artículo 7.-** Los titulares de las Dependencias y de las Entidades, 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;

**Artículo 8.-** Los titulares de las Dependencias y de las Entidades, 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 Tesorería Municipal, a través del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios podrá elaborar contratos y convenios de Arrendamiento, Prestaciones de Servicios, Honorarios profesionales y asimilables a salarios; así como por Adjudicaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones y en general de todos aquellos conceptos por lo que sea necesario, hasta por un monto de \$ 1'000,000.00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.), estableciendo que aquellos que superen dicho importe, deberán ser validados por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su posterior autorización del Ayuntamiento.

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, hasta por un monto de \$ 1'000,000.00 (Un Millón de pesos 00/100 M.N.), estableciendo que aquellos que superen dicho importe, deberán ser validados por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su posterior autorización del Ayuntamiento.

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 por causas de imprudencia del conductor o 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 reembolsará 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 Tesorería 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 más 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 \$ 38,000.00 (Treinta y Ocho 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, no obstante, se establece que ya sea en forma independiente o conjunta de los titulares de las áreas antes mencionadas, sólo podrán disponer de un monto de \$ 38,000.00 (Treinta y Ocho Mil Pesos 00/100 M.N.) por mes en forma global.

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, previa autorización del Ayuntamiento, 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. Para el caso de movimientos de personal, se deberá contar con carta u oficio de aceptación por parte del titular del área donde se origine el movimiento y en cuanto a las bajas de personal, se deberá de contar con los elementos suficientes que justifiquen las bajas, en caso contrario serán responsables de la reparación de daños patrimoniales ocasionados por despidos injustificados.

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.



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

**Artículo 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, debiendo informar al H. Ayuntamiento por escrito, los recursos aplicados por dichos conceptos a más tardar el mes siguiente de su generación.

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.

El Tesorero Municipal, deberá informar trimestralmente al Ayuntamiento, en forma detallada, la aplicación de los recursos ejercidos en el Capítulo 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios", en caso de no dar cumplimiento a dicho informe, se considerará como una atenuante para iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del titular de la Tesorería Municipal, conforme lo establece el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**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 y justificará 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 Tesorería Municipal podrá realizar los trasposos 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.

Aquellas personas que se contraten de acuerdo a lo anteriormente citado, deberán acreditar plenamente contar con las habilidades, experiencia y documental necesaria para verificar que cumple con el perfil necesario y realizar las actividades contratadas.

**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, previamente autorizada por el H. Ayuntamiento.

**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 Tesorería Municipal, previa autorización del Comité de Adquisiciones.

La contratación del seguro de vida, será obligatorio para los elementos de Seguridad Pública del Municipio, por lo cual el titular de la Tesorería Municipal deberá considerar los recursos necesarios dentro del presupuesto a ejercer.

**Artículo 26.-** El Municipio a través de la Tesorería, podrá contratar un seguro de responsabilidad civil para los

The right margin of the document contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials and others more full names, written vertically along the right edge of the page.

servidores públicos con los cargos de Presidente Municipal, Síndico, Tesorero Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Director de Obras Públicas en la medida de que exista partida presupuestal y saldo disponible. Cuando la causa sea imputable al servidor público por negligencia, este responderá de la reparación del daño.

**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. La anterior prestación laboral incluye a empleados eventuales.

#### **Sección V De los Miembros del Ayuntamiento**

**Artículo 28.-** Para el desarrollo de sus funciones se asignará la partida 2610 denominada "Combustibles, lubricantes y aditivos" a los miembros del Ayuntamiento; a los cuales se asigna un monto mensual de \$18,000.00 (Dieciocho Mil 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 Tesorería 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 y entidades 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 observará lo establecido en los Lineamientos para la integración de la información en materia de gasto público.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the document, including several distinct signatures and initials.

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 al Reglamento de Contrataciones.

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

**Artículo 34.-** La Tesorería 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. Pagaré;
- II. Fianza; o
- III. Cheque Cruzado.

**Artículo 35.-** La Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería Municipal podrá emitir los lineamientos o disposiciones correspondientes en esta materia, los cuales deberán ser previamente autorizados por el H. Ayuntamiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 134 cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por lo que será únicamente necesario acreditar los criterios señalados en el artículo en mención. Tesorería 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, los cuales deberán ser previamente autorizados por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 37.-** Las requisiciones o vales de adquisición y mantenimiento de bienes muebles, se recibirán por parte de la Tesorería 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 Tesorería Municipal.

En casos justificados y a juicio de la Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería 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 de 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, aplicará 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 Tesorería 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 Tesorería Municipal, en donde se designará 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 el 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. El Tesorero Municipal, deberá informar trimestralmente al Ayuntamiento, en forma detallada, la autorización de la asignación de combustible a vehículos particulares, en caso de no dar cumplimiento a dicho informe, se considerará como una atenuante para iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del titular de la Tesorería Municipal, conforme lo establece el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**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 Tesorería 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 invariablemente 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 de 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 a cabo 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 sujetarán 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, previa autorización del H. Ayuntamiento, bajo la modalidad de adjudicación directa, al no estar contemplados dentro de los supuestos del artículo 8 de las Reglamentos 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 en base a la suficiencia presupuestal, a prestadores 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, previa autorización del H. Ayuntamiento. 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 Tesorería 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 CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 57.-** Podrán contratarse eventos, cursos o jornadas de capacitación; el Presidente Municipal o Tesorero podrán autorizar las inscripciones de los servidores públicos a congresos, seminarios, cursos académicos especializados, grado u otros análogos, siempre y cuando estos estén relacionados con temas de 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. Previa autorización del Ayuntamiento por mayoría absoluta para destinar suficiencia presupuestaria.

#### 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 Tesorería Municipal.

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

Será responsabilidad y deberá resarcir la erogación, quien ejerza o autorice el pago de anticipo a prestadores de servicios o por la adquisición de bienes intangibles y cualquiera de estos no se realice de acuerdo a lo acordado o quede inconcluso.

#### 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 y Entidades; a comunicados de las dependencias municipales a la ciudadanía; y en general del quehacer 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 Tesorería 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.

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 en pleno el Ayuntamiento por mayoría calificada.

Se deberá elaborar una bitácora de servicios o publicaciones que realicen los proveedores, para acreditar que dicho contenido es según lo acordado en el contrato, mismo que describirá las actividades a realizar por parte del proveedor de manera mensual.

## 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 Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería 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 Tesorería Municipal podrá establecer la información que por su naturaleza se requiera en los citados informes mensuales que rinda el Departamento Jurídico.

La Tesorería 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.

Cuando se realice la baja o despido de un servidor público que no se actualicen las causas de terminación de las relaciones individuales de trabajo contempladas en el artículo 55 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, el pago que corresponda o se determine mediante un laudo o finiquito y resoluciones judiciales, será responsabilidad del titular de la Dirección de Recursos Humanos.

**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 Tesorería Municipal, a través del área correspondiente. El cálculo que entregue la Tesorería Municipal con motivo de la solicitud antes señalada, no representa ninguna autorización de pago por parte de la Tesorería Municipal, por lo que a efecto de realizar los pagos correspondientes se deberá observar lo establecido en el artículo inmediato anterior.

Será responsabilidad del Departamento Jurídico o Dirección de Recursos Humanos, según corresponda y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, llevar a cabo los trámites 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.

**Artículo 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 Tesorería 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, es por ello que, en ese sentido, y para fines de facilitar el quehacer de la función pública, se considere 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, capítulo 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.

**Remanente:** 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, debiendo pasar para su validación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior autorización del H. Ayuntamiento.

**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 envíe 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, debiendo pasar para su validación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior autorización en pleno del H. Ayuntamiento por mayoría absoluta..

### Sección III De las Erogaciones Complementarias

**Artículo 69.-** De la partida 7990 denominada Otras Erogaciones Especiales, 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 7990 Otras Erogaciones Especiales. 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 debiendo pasar para su validación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y posterior autorización en pleno del H. Ayuntamiento por mayoría absoluta

**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 Tesorería 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 la 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**

**Artículo 79.-** La Tesorería 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 originó 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 Auditorías, en las que previo informe de auditoría, se haya determinado que el proveedor, prestador de servicios o contratista no entregó, prestó el servicio o entregó la obra contratada por el cual, se generó el respectivo pasivo.

#### **Sección V Depuración de Saldos Bancarios**

**Artículo 80.-** Con el fin de aplicar los recursos públicos para la operación del Municipio, se autoriza a la Tesorería 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 JUSTIFICACIÓN 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 y Entidades, 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 y Entidades.
- 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 y Entidades, 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 Tesorería, 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 nominativo, según lo determine la Tesorería 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 Tesorería 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 2023 dos mil veintitrés.

**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.