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, tengo a bien someter a su consideración, los presentes **Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio 2019,** con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los presentes Lineamientos Generales tiene como finalidad lograr una óptima aplicación de los recursos públicos en el gasto corriente, siguiendo en todo momento la normativa aplicable en lo que al ejercicio y control de los recursos públicos se refiere.

Es por lo anterior que se propone los presentes Lineamientos Generales, mismos que constituyen para la presente administración, el instrumento idóneo por medio del cual se establecen las políticas y bases de austeridad, disciplina y eficiencia en la aplicación de los recursos, permitiendo que esta administración esté en condiciones de atender de forma oportuna y eficiente sus necesidades, en pro de la población silaoense y acorde al programa de gobierno municipal.

Con el presente documento se busca establecer las directrices que permitan a la administración lograr un ahorro al momento de utilizar los recursos públicos, atento a los principios **de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal**, mismos que son de naturaleza y carácter obligatorio para todos los servidores públicos del municipio.

Es de explorado derecho que una de las principales obligaciones de todo gobierno es garantizar la continuidad de los servicios públicos municipales, permitiendo con esto mejorar el nivel de vida de la ciudadanía, en este sentido, se considera a los presentes lineamientos como el instrumento jurídico idóneo que velará por la correcta aplicación del gasto público así como por la oportuna y correcta rendición de cuentas respecto a la aplicación de los recursos públicos, permitiendo al mismo tiempo la optimización de los mismos.

Se considera preciso hacer notar, que la correcta y óptima aplicación de recursos públicos se realiza en beneficio de la población silaoense, cuidando y respetando el buen uso de los caudales municipales.

Es por todo lo anteriormente expuesto que se proponen los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio 2019, a efecto de establecer a las diversas Dependencias y Entidades paramunicipales las medidas normativas precisas para la realización de sus actividades, sometiéndose en todo momento a un estado de derecho y observando la debida eficiencia, austeridad y transparencia en el manejo de los recursos.

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, para el ejercicio 2019

Capitulo I
Disposiciones Generales

Articulo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

El incumplimiento por parte de los servidores públicos a que se refiere el artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, a las obligaciones que les imponen los presentes Lineamientos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables, incluyendo aquellas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al erario público.

Corresponde a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento vigilar su estricta observancia, así como al Comité de Adquisiciones y a todas las Dependencias su correcta aplicación.

Articulo 2.- Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Tesorería: La Tesorería Municipal

II. Contraloría: La Contraloría Municipal;

III. Dependencias: a los órganos subordinados en forma directa al Ayuntamiento para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados;

IV. Entidades: órganos que forman parte de la administración pública paramunicipal;

V. Adecuaciones Presupuestales: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas y calendarios del presupuesto de egresos autorizado;

VI. Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica y homogénea los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades demandan para el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley; AGREGAR ANEXOS

VII. Fondo Revolvente: Importe o monto asignado a las Dependencias y Entidades que se destina para cubrir el pago de gastos menores de hasta **$ 4**,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) MÁS IVA en forma oportuna e inmediata a excepción de la oficina del Presidente y la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Particular y Secretaría del H. Ayuntamiento y la Tesorería, la cual no tendrá límite en lo que a gastos de representación y viáticos se refiere.

VIII. Gastos a Reserva de Comprobar: Recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido de 10 días hábiles.

IX. Presupuesto: El Presupuesto de Egresos del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2019.

X. Lineamientos: Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal, para el Ejercicio Fiscal 2019.

XI. Reglamento: Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

XII. Racionalidad: Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de recursos públicos;

XIII. Austeridad: Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos en el uso y disposición de recursos públicos;

XIV. Disciplina: Criterio basado en el apego y respeto por las disposiciones normativas y de procedimientos, en el uso y disposición de recursos públicos.

Artículo 3.- Las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, contenidas en estos lineamientos, en materia de:

- Sueldos, Salarios y Asimilables;
- Adquisiciones, Servicios y Gastos;
- Disposiciones de Disciplina Presupuestal y Adecuaciones al Presupuesto;
- Ayuda Social;
- De las Donaciones, Apoyos, Ayudas y Subsidios a Instituciones sin fines de lucro educativas, culturales y sociales y a personas físicas con grado de marginalidad y estado de vulnerabilidad.
- De las donaciones de Terceros a favor del Municipio;
- Subsidios;
- Del control y verificación;
- De los Recursos para la Transición (Cambio de Gobierno);
- Inversión Pública; y
- Artículos Transitorios.

Artículo 4.- Las Dependencias y Entidades deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente; asimismo que se apegue a los montos y calendarios autorizados.

Artículo 5.- Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse al Presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio 2019, a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a lo previsto en estos Lineamientos y a las disposiciones administrativas que al efecto emita la Tesorería.

Capítulo II
Sueldos, Salarios y Asimilables

Artículo 6.- Cada Dependencia y Entidad deberá contar con un manual actualizado de organización que defina claramente los perfiles de sus puestos y las actividades bajo su responsabilidad, así como los procedimientos de operación y control.

Artículo 7.- La contratación de servicios por honorarios o asimilables a sueldos serán de carácter temporal o permanente y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a las Dependencias y Entidades, salvo los casos debidamente justificados ante el H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería.

No deben incluirse los cargos que por ley corresponda nombrar al Ayuntamiento.

Articulo 8.- Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

Capitulo III
Adquisiciones, Servicios y Gastos

Articulo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que realicen las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse para tal efecto a lo previsto en el Reglamento de adquisiciones, así como a lo establecido en lo conducente, por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Todas las compras que se realicen de bienes muebles e inmuebles, antes de su entrega a la dependencia que lo solicita, deberán de ser reportados al área de inventarios dependiente de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios para su registro, resguardo y verificación posterior dentro de las mismas dependencias; lo anterior se llevara a cabo mediante visitas que realizara la persona encargada de los inventarios a las diferentes Entidades.

Articulo 10.- En materia de erogaciones por adquisición de materiales y útiles de oficina, las Dependencias y Entidades procurarán disminuir los gastos, tales como: reciclaje de papel, uso de medios electrónicos no impresos, control de inventarios, etcétera.

los titulares de las dependencias o entidades, promoverán la utilización de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica, para el envio de documentación dentro y hacia fuera de las Dependencias y Entidades, con el propósito de abatir el consumo de papeleria, articulos de oficina y servicios de mensajeria.

Alimentación

Articulo 11.- En materia de erogaciones por alimentación de personas, las Dependencias y Entidades procurarán disminuir los gastos por este concepto. las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de personas, cubrirá preferentemente los gastos de alimentación fuera de las instalaciones de las dependencias y entidades cuando sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

En las instalaciones, cuando por motivos de trabajo se requiera consumir alimentos con cargo al gasto, deberá de justificarse la razón por la cual se realiza la erogación.

se considerará justificado el gasto, entre otros, cuando se cubran jornadas extraordinarias, se labore en días inhabiles, o así se considere necesario

Para el ejercicio del presupuesto por concepto de alimentos, invariablemente deberá informarse la naturaleza del evento, reunión o asunto que dio motivo al gasto, la lista de personas asistentes y el tema de la reunión o trabajo realizado. Queda prohibido el pago del consumo de bebidas embriagantes.

Articulo 12.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades, podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, indicando el evento y las personas que participan.

Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos

Artículo 13.- En materia de erogaciones por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, las Dependencias y Entidades deberán establecer estrategias para el control, seguimiento y racionalidad de los consumos efectuados por cada unidad o área bajo su responsabilidad. En los vehículos oficiales deberá integrarse una bitácora unitaria en la que se registre la periodicidad de los consumos, misma que deberá remitirse de manera mensual a la Dirección de Egresos, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes inmediato siguiente al del periodo del consumo.

El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular o de maquinaria, o que siendo propiedad de los servidores públicos se utilicen para funciones oficiales, siempre que cuenten con la autorización del Presidente Municipal y visto bueno del Titular del área.

La Jefatura de Adquisiciones y Servicios dependiente de la Tesorería, en apego a las disposiciones legales de la materia, podrá celebrar convenios con las estaciones de servicio en el municipio, para el establecimiento de un sistema de suministro.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de tener registro y control sobre los consumos y gastos realizados por cada una de las unidades asignadas a la Dependencia o Entidad. De igual forma deberán vigilar la estricta observancia respecto al correcto uso de vehículos oficiales.

El consumo de gasolina y lubricantes se realizará en estaciones de servicio designadas para tal efecto por la Tesorería; quedan relevados de esta disposición

los vehículos que realicen viajes fuera del municipio con la autorización correspondiente.

Articulo 14.- Los vehículos oficiales deberán usarse exclusivamente para actividades propias del área usuaria de los mismos, en los horarios y días de labores. Por tal motivo, los fines de semana los vehículos propiedad municipal deberán resguardarse en el o los lugares destinados para tal fin, por el área encargado de inventarios dependiente de la tesorería, salvo que se cuente con autorización expresa por parte del Tesorero Municipal.

Articulo 15.- Las Dependencias y Entidades en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas;

II. Están prohibidas las recargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran;

III. Las solicitudes de dotación extra para combustible deberán ser formuladas mediante escrito firmado por el Titular del área usuaria del vehículo, misma que y hará las veces de autorización y deberá ser remitido a la tesorería; la formalización de la solicitud deberá ser mediante oficio dirigido al tesorero municipal con por lo menos dos días hábiles de anticipación.

IV. El incremento de dotaciones normales de combustible de manera permanente, sólo se realizará cuando esté justificado previa solicitud y autorización de la Tesorería y contar con la validación del Titular de la unidad responsable solicitante;

Adquisición de vestuario y artículos deportivos

Articulo 16.- Sólo se autorizará la compra de uniformes para el desempeño de las funciones de salud, seguridad pública, tránsito, deportivas y de aquellos que por la naturaleza de la operación requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral y de aquel personal que presta atención al público o que por la naturaleza de su función así lo requiera. La autorización a que se refiere el presente artículo, será emitida por la Jefatura de Adquisiciones y Servicios dependiente de la Tesorería Municipal.

Articulo 17.- En materia de erogaciones por adquisición de vestuario y artículos deportivos, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Tratándose de adquisiciones de vestuario para servidores públicos que presten servicios a la ciudadanía, a excepción de los cuerpos de seguridad pública y policía preventiva; y equipos de protección y seguridad en el trabajo y vigilancia, sólo se podrán adquirir como máximo 3 tres vestuarios al año por persona; la Dependencia o Entidad cubrirá el costo total del vestuario. En ningún caso el costo podrá exceder un monto equivalente a 45 Unidades de Medida y Actualización por persona.

El excedente a este límite deberá ser cubierto directamente por el servidor público, sin excepción alguna.

II. Las dependencias y entidades que registren sus equipos en torneos oficiales organizados por cualquier nivel de gobierno, podrán ser apoyados para la adquisición de sus uniformes deportivos hasta por un monto equivalente a 15 Unidades de Medida y Actualización por cada uno de los miembros del equipo. Para ello, el equipo deberá presentar la lista oficial aprobada de los servidores públicos participantes.

III. La compra de uniformes y equipos de seguridad y especiales para policía, tránsito y protección civil se realizarán a través de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios, mediante los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos y en la Ley de Contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato y cuando por el monto así lo requiera por el Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.

cuando la adquisición se realice con recursos de fortaseg, se estará a lo establecido en las reglas de operación de dicho programa para el ejercicio de que se trate.

Servicio telefónico local y celulares

Articulo 18.- En materia de erogaciones por servicio telefónico, la administración pública centralizada y paramunicipal, deberán celebrar convenios con las empresas telefónicas para bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares.

La Dirección de Egresos deberá realizar un análisis verificando la procedencia de los cargos y consumos facturados y, en su caso, solicitará a las compañías telefónicas por conducto de la Tesorería, bonificaciones o restricciones que considere necesarias.

Articulo 19.- No serán autorizadas las solicitudes para la contratación de líneas telefónicas convencionales o equipos de telefonía celular, de radiocomunicación,

localizador o sus accesorios, salvo aquellas solicitudes en las que por razones de seguridad u operatividad sean requeridos y presenten la justificación correspondiente para ser autorizados por el Presidente Municipal.

Toda adquisición o contratación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

Articulo 20.- La asignación de los equipos de comunicación portátil se realizará a nivel de Director; para niveles inferiores, sólo procederá con la autorización del Tesorero Municipal, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y se justifique por los Titulares de las Dependencias por escrito ante la Tesorería Municipal.

Articulo 21.- La Tesorería Municipal será responsable a través del área de inventarios de realizar evaluaciones periódicas sobre los contratos de servicios digitales, troncales, enlaces, conexiones a internet, entre otros, a efecto de verificar que éstos se ajustan a sus necesidades de servicio.

Articulo 22.- No se permitirá el pago de tarjetas de servicio telefónico.

Articulo 23.- Los usuarios que cuenten con equipo celular y que simultáneamente tengan asignado un equipo de radiocomunicación-celular, solamente podrán acceder al servicio de radio de este último, y únicamente tendrán derecho a ambos servicios, aquellos usuarios a partir del nivel de Presidente, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Sindico, Regidores y Directores; y algunos otros que designe el Presidente Municipal, en cuyo caso, los planes de telefonía celular para los equipos mencionados en segundo término, deberán ser limitados.

Articulo 24.- Se proporcionará a cada una de las Dependencias y Entidades, los planes en los que se encuentran los teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación, para que determinen el límite de crédito al que deberán sujetarse, considerando que el consumo adicional será pagado y responsabilidad de los usuarios.

Articulo 25.- En la recontratación de líneas de telefonía celular y de radiocomunicación, las Dependencias y Entidades deberán poner a disposición de la Tesorería Municipal, el equipo originalmente contratado que se sustituya.

Servicio de energía eléctrica

Articulo 26.- Las Dependencias y Entidades deberán procurar el ahorro en el servicio de energía eléctrica, elaborar un programa de ahorro de energía, vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo

utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables en sus respectivas instalaciones.

Para la elaboración del programa de ahorro de energía referido en el párrafo anterior, se contará con el apoyo del Departamento de Alumbrado Público de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. El Tesorero Municipal deberá asignar a personal de su confianza de entre el personal a su cargo, para efecto de que realice la supervisión de la aplicación de las medidas establecidas en el programa de ahorro de energía, quien deberá reportarle cualquier situación de incumplimiento o irregularidad que detecte.

Las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica deberán programarse con los recursos aprobados en el presupuesto de la propia Dependencia o Entidad. Tendrán como propósito fundamental aprovechar o incrementar el uso de luz natural durante las jornadas y horarios de trabajo y delimitar por áreas dentro de los inmuebles los interruptores e instalaciones que proporcionen luz artificial o que requieren energía eléctrica.

Servicios de arrendamiento

Artículo 27.- En materia de erogaciones por servicios de arrendamiento, los Titulares y Directores de las Dependencias y Entidades, presentarán a la Tesorería Municipal un informe de los espacios en inmuebles que les hayan sido destinados, que por su nivel de sub-utilización sean susceptibles de ser entregados para su aprovechamiento a otras Dependencias y Entidades.

Tratándose de inmuebles ocupados en arrendamiento, la Tesorería evaluará y justificará la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporalidad de dicha ocupación. En el supuesto de que resulte procedente, se adoptarán las medidas conducentes a efecto de dar por terminados, o en su defecto modificar los contratos respectivos, acorde a sus necesidades reales, en caso de estar siendo sub-utilizados.

La Contraloría realizará una revisión al uso que se esté dando a los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, procurando sustituir arrendamientos de inmuebles y ocupar los espacios propiedad del Municipio para el otorgamiento de los servicios por parte de las Dependencias y Entidades.

Los nuevos arrendamientos de bienes inmuebles serán autorizados por la JEFATURA DE ADQUISICIONES Tesorería cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente más conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria.

Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como de maquinaria, equipos informáticos y otros bienes tangibles e intangibles, solo se podrán realizar cuando sea estrictamente necesario y de carácter temporal, y que resulte conveniente comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes. En todos los casos, estos arrendamientos deberán estar previstos en el presupuesto de la dependencia o entidad.

Servicios de asesoría, estudios e investigaciones

Artículo 28.- Las erogaciones por servicios de asesoría, estudios e investigaciones, deberán estar previstas en los presupuestos de las Dependencias y Entidades, y su celebración deberá contar con la aprobación del Presidente Municipal.

Las Dependencias o Entidades que consideren necesario la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes criterios:

I. Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;
II. Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
III. Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismos;
IV. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables; y
V. Será obligatorio entregar por escrito y debidamente validado por el Titular el informe de las actividades y resultados motivo de la contratación.

Capacitación

Artículo 29.- En materia de erogaciones por concepto de capacitación, los Titulares y Directores de las Dependencias o Entidades, deberán detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos, con el fin de promover su mejoramiento y superación en el trabajo.

Las Dependencias y Entidades, en materia de capacitación deberán observar lo siguiente:

1. La capacitación deberá estar relacionada directamente con las actividades y responsabilidades de la dependencia u organismo en donde el servidor público labore;
2. Toda capacitación se sustentará invariablemente en una evaluación que deberá realizarse al término de cada una de ellas;
3. Los horarios para la capacitación especializada, no podrán interferir significativamente con los horarios de trabajo;

4. La Dependencia o Entidad en la que el servidor público preste sus servicios deberá contar con un programa específico que incluya estos conceptos y con presupuesto disponible suficiente;

Los cursos especializados que hubiesen sido autorizados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos se sujetarán al texto de estos, los cuales aplicarán para los pagos sucesivos a partir de la fecha de vigencia DE LOS MISMOS.

Servicios de mantenimiento, conservación e instalación.

Artículo 30.- En materia de erogaciones por servicios de mantenimiento, conservación e instalación, los Titulares y Directores de las Dependencias y Entidades, serán responsables de vigilar los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes.

Tratándose de mantenimiento de vehículos y equipo terrestre, las Dependencias y Entidades, conjuntamente con la Jefatura de Adquisiciones y Servicios, establecerán los criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de su parque vehicular, y programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente.

En cuanto a las reparaciones, la Jefatura de Adquisiciones y Servicios tendrá que autorizarlas, definiendo el taller de servicio que las realizara y el importe que se pagara por la misma. Sin que lo anterior elimine la responsabilidad que tiene la persona a la cual se le asigna un vehículo sobre el uso del mismo. El responsable del vehículo que por mal uso o negligencia ocasione desperfectos a la unidad que tiene asignada será responsable del costo de reparación o reposición de la misma, utilizando cuando así proceda el seguro vehicular que para el efecto contrate la Presidencia Municipal.

Servicios de difusión e información.

Artículo 31.- En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de los programas de las Dependencias y Entidades, y serán autorizadas bajo la responsabilidad de la dirección de comunicación social del municipio.

Las Dependencias y Entidades sólo podrán requerir publicidad a tarifas comerciales debidamente acreditadas y bajo órdenes de compra donde se especifique el concepto, título del anuncio o mensaje y pautas de difusión en medios electrónicos,

así como la cobertura y circulación certificada del medio en cuestión. En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción particular de los servidores públicos.

Las publicaciones por concepto de convocatorias para licitaciones públicas, deberán realizarse de conformidad a las disposiciones legales de la materia, y deberán establecer acciones específicas con el fin de:

I- Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples;

II - Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias;

III- Eliminar el envío de documentos impresos relativos a las convocatorias, bases, modificaciones, invitaciones a los actos, fallos u otros documentos relativos a las licitaciones públicas, en la medida en que estos documentos se envíen por transmisión electrónica o en medios magnéticos, salvo petición expresa de alguna unidad administrativa en específico; y

IV- Eliminar o, en su caso, reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas.

La Dirección de Comunicación Social deberá implementar medidas que garanticen al Municipio el ahorro en gastos referentes a publicación de convocatorias a licitaciones públicas, celebrando convenios con periódicos o modificando los que ya tengan suscritos, a efecto de que se otorgue al Municipio un precio preferencial sobre dichos servicios de publicación.

En todos los casos, las erogaciones por concepto de difusión, información o publicidad deberán cubrirse con los recursos presupuestales de la propia Dependencia o Entidad, incluyendo las actividades o materiales de apoyo que requieran.

Servicios de traslado y viáticos

Artículo 32.- En materia de erogaciones por servicios de traslado y viáticos, sólo se cubrirán las erogaciones para el transporte, estancia, alimentación y traslados en el lugar de destino del viaje de servidores públicos en comisiones oficiales, así como los gastos de traslado al destino final del viaje.

Los Titulares y Directores de las Dependencias y Entidades serán quienes designen y autoricen a los servidores públicos que requieran para la atención de comisiones oficiales fuera del Municipio, entendiendo que sólo serán los estrictamente

indispensables para el asunto que se trate. Para ello, los servidores públicos que se trasladen a otro Municipio o Estado en asunto oficial, deberán contar con anterioridad a su viaje, con un oficio de comisión suscrito por el titular de la Dependencia o Entidad, en el que se deberá especificar con toda claridad el objeto de su viaje, el número de días que permanecerá fuera del Municipio o el Estado y los resultados esperados de la comisión oficial.

Los gastos de viaje deberán limitarse a los montos máximos aprobados por el H. Ayuntamiento. Los traslados en el lugar de destino del viaje, tales como taxis, renta de vehículos, o cualquier otro medio de transporte deberán cubrirse en apego a los montos máximos señalados a continuación por día:

Dentro del Estado	Fuera del Estado	Fuera del País
Máximo	**Máximo**	**Máximo**
$2,000.00	$4,000.00	$8,000.00

Estos montos máximos no incluyen los gastos por concepto de traslados considerado como viaje redondo, los cuales se integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y peajes según sea el medio de transporte.

Los traslados de personal deberán realizarse por vía terrestre con excepción de los viajes cuya distancia total supere los 300 kilómetros o cuando se trate de viajes realizados por los Titulares de las Dependencias o Entidades, Subsecretarios, Directores y Subdirectores o sus equivalentes. Los pasajes aéreos invariablemente deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista.

En los viajes que realice cualquier funcionario o servidor público, cuando por su urgencia no sea posible reservar con anticipación en clase económica o turista, de manera excepcional se podrá adquirir en cualquier otra categoría, siempre que sea estrictamente necesario.

Servicios Oficiales

Artículo 33.- En materia de erogaciones por servicios oficiales, los gastos de ceremonial y de orden social, congresos, ferias y exposiciones se deberán limitar al mínimo indispensable autorizado por la Jefatura de Adquisiciones y Servicios y en coordinación con la unidad responsable.

Los gastos que se realicen en atención a visitantes foráneos al Municipio o la Entidad, para eventos culturales, sociales, etc., deberán limitarse al mínimo

indispensable y sólo serán procedentes cuando se trate de visitas de carácter oficial. En ningún caso, estas erogaciones se podrán hacer extensivas para beneficiar a servidores públicos de las Dependencias o Entidades del Municipio.

Queda prohibido efectuar erogaciones por concepto de hospedaje y viáticos a visitantes al municipio, salvo que sea derivado de contratos, convenio o programa con instituciones, empresas o personas que llevarán a cabo un trabajo, comisión, presentaciones culturales, capacitación en beneficio de los programas que se desarrollan o de los servicios que se prestan a través de las Dependencias y Entidades. En todos los casos, los contratos respectivos deberán establecer claramente las condiciones para el pago de estos hospedajes. Debe de incluirse la invitación que realice el municipio a invitados especiales, que contribuyan a mejorar la imagen del municipio.

Adquisición de mobiliario y equipo de oficina

Artículo 34.- La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Tesorería, por conducto de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios.

Artículo 35.- En materia de erogaciones por adquisición de mobiliario y equipo de oficina, las Dependencias y Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Dependencia o Entidad, y cuando se realicen como sustitución de bienes en deficientes condiciones de uso, debiendo en todo momento realizar la adquisición de los bienes a través y con autorización de la Tesorería a través de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios del Municipio.

La Jefatura de Adquisiciones y Servicios hará del conocimiento de las Dependencias y Entidades los bienes que se encuentran en almacén y que no estén siendo utilizados por ninguna Dependencia o Entidad, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los bienes muebles en poder de la Tesorería que no estén asignados a Dependencia o Entidad alguna, serán objeto de enajenación o destrucción, según el estado en que se encuentren, con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio del Erario Público Municipal.

Artículo 36.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

indispensable y sólo serán procedentes cuando se trate de visitas de carácter oficial. En ningún caso, estas erogaciones se podrán hacer extensivas para beneficiar a servidores públicos de las Dependencias o Entidades del Municipio.

Queda prohibido efectuar erogaciones por concepto de hospedaje y viáticos a visitantes al municipio, salvo que sea derivado de contratos, convenio o programa con instituciones, empresas o personas que llevarán a cabo un trabajo, comisión, presentaciones culturales, capacitación en beneficio de los programas que se desarrollan o de los servicios que se prestan a través de las Dependencias y Entidades. En todos los casos, los contratos respectivos deberán establecer claramente las condiciones para el pago de estos hospedajes. Debe de incluirse la invitación que realice el municipio a invitados especiales, que contribuyan a mejorar la imagen del municipio.

Adquisición de mobiliario y equipo de oficina

Artículo 34.- La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Tesorería, por conducto de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios.

Artículo 35.- En materia de erogaciones por adquisición de mobiliario y equipo de oficina, las Dependencias y Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Dependencia o Entidad, y cuando se realicen como sustitución de bienes en deficientes condiciones de uso, debiendo en todo momento realizar la adquisición de los bienes a través y con autorización de la Tesorería a través de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios del Municipio.

La Jefatura de Adquisiciones y Servicios hará del conocimiento de las Dependencias y Entidades los bienes que se encuentran en almacén y que no estén siendo utilizados por ninguna Dependencia o Entidad, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los bienes muebles en poder de la Tesorería que no estén asignados a Dependencia o Entidad alguna, serán objeto de enajenación o destrucción, según el estado en que se encuentren, con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio del Erario Público Municipal.

Artículo 36.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

Adquisiciones de Equipamiento Urbano

Articulo 37.- En materia de compras de postes de alumbrado público, semáforos, bancas, señalización, botes de basura y otros equipos de uso público que forman parte del equipamiento municipal, solo podrán adquirirse bajo la autorización del Comité de Adquisiciones del H. Ayuntamiento. Se podrá realizar la adjudicación de manera directa y sin intervención del Comité de adquisiciones, cuando por el monto puedan adquirirse los insumos necesarios, bastando la simple factura y requisición, si el monto no excede de los montos máximos y mínimos que señala la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Articulo 38.- Las compras mencionadas en el numeral anterior solo se realizarán cuando exista suficiencia presupuestal y sean necesarias para generar bienestar social y comodidad en los ciudadanos de nuestro municipio.

Articulo 39.- La compra de maquinaria como barredoras, canastillas para alumbrado público, equipos para limpieza de drenajes y otros equipamientos, quedaran sujetos a la autorización de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones cuando proceda conforme a la Ley y el Reglamento de Adquisiciones y condicionados a la previa verificación de suficiencia presupuestal.

Adquisición de Vehiculos y Equipo de Transporte

Articulo 40.- En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, las Dependencias y Entidades sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Dependencia o Entidad, y cuando se realicen como sustitución de equipos terrestres en deficientes condiciones de uso. Deberá tenerse especial cuidado en la programación de adquisiciones de vehículos y equipos terrestres, en virtud de que se pueden generar costos y gastos adicionales por concepto de combustibles, seguros, mantenimiento y personal operativo, los cuales deberán estar debidamente contemplados en el presupuesto correspondiente de la Dependencia o Entidad.

La Jefatura de Adquisiciones y Servicios bimestralmente hará del conocimiento de las Dependencias y Entidades los vehículos o equipos terrestres que se encuentren en almacén y que no estén siendo utilizados por ninguna Dependencia o Entidad, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones; no será necesario informar a las dependencias o entidades cuando no existan vehículos disponibles en el parque vehicular.

Los vehículos y equipos terrestres en poder de la Tesorería que no estén asignados a Dependencia o Entidad alguna, serán objeto de enajenación por licitación, según el estado en que se encuentren con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio del Erario Público Municipal.

Articulo 41.- El costo de reparaciones o pago de deducibles por siniestros de vehículos derivadas de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta de éste. La Dirección de Egresos se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto.

Articulo 42.- La asignación de vehículos se podrá otorgar a partir del nivel de Director de Área y equivalentes o en aquellas actividades cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo y el parque vehicular existente lo permita, siendo atribución del Presidente Municipal realizar la asignación de vehículos.

De los bienes muebles de propiedad municipal

Articulo 43.- Los funcionarios y servidores públicos que tengan bajo su resguardo bienes muebles propiedad municipal, serán los responsables de su uso y cuidado. Cuando los bienes que tengan bajo su resguardo sufran deterioro, daño, descompostura o sean extraviados o robados, el costo de su reposición, mantenimiento o reparación correrá a cuenta del responsable del bien si se determina que el desperfecto o extravío fue causado por culpa o negligencia del poseedor, o cuando en caso de robo o extravío, el bien de que se trate haya salido de su ubicación normal sin causa que lo justifique.

Compras de Equipos Informáticos y Software

Articulo 44.- La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberá contar con la validación técnica de la Dirección de Informática y de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios dependiente de la Tesorería Municipal para su aprobación. La validación que realice la Dirección de Informática, deberá justificar la necesidad de sustituir el bien de que se trate. Asimismo, deberá justificar la adquisición del equipo de determinadas características informando las funciones propias del área usuaria, así como de la persona que operará dicho equipo, justificando también por qué se sugiere la adquisición de determinado equipo, debiendo en todo caso adquirirse aquel que represente el mayor costo beneficio.

Articulo 45.- La adquisición de equipo de cómputo y telecomunicaciones se autorizará cuando se encuentre justificada a juicio de la Tesorería, por conducto de la Jefatura de Adquisiciones y Servicios, aplicando en lo conducente lo previsto por

el Reglamento, y por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 46.- Las computadoras fijas y móviles (lap top), teléfonos móviles y en general todos los bienes informáticos y de tecnologías de la información de propiedad municipal, deberán usarse única y exclusivamente para desempeñar las funciones propias del puesto. Cuando dichos bienes sufran deterioro, descompostura o sean robados, el usuario deberá cubrir el costo de la reparación, mantenimiento o reposición si se determina que la causa que haya originado la eventualidad de que se trate fue originada por negligencia del usuario o pudo ser evitada. Asimismo, en caso de robo de los equipos, que el usuario portara fuera de las instalaciones en que normalmente deban estar destinados los mismos, si no se justifica la causa por la cual el equipo informático fue movido o sustraído de su lugar, se considerará que existe responsabilidad directa del usuario, quien deberá cubrir el costo de la reposición.

Pagos Complementarios

Artículo 47.- Los gastos que se realicen con motivo de las fiestas navideñas, fin de año, o día del empleado municipal, el Municipio realizará eventos para servidores públicos municipales, con recursos del presupuesto aprobado, con los que podrá realizar festejos, incluyendo alimentación, regalos, rifas, ambientación, etc.; por ningún motivo las Dependencias o Entidades podrán realizar erogaciones adicionales para festejos y todos los gastos por estos conceptos, deberán gestionarse ante la Tesorería Municipal.

Artículo 48.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, deberá anexarse la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

Capítulo IV
Disposiciones de Disciplina Presupuestal
Adecuaciones Presupuestales

Artículo 49.- Se podrán efectuar traspasos de recursos, previa justificación y validación que efectúen los titulares de las Dependencias o Entidades, debiendo someterse dichos traspasos o movimientos presupuestales a la aprobación del H. Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal.

Se exceptuará la aprobación del H. Ayuntamiento cuando el movimiento contable de recursos sea de manera compensada o dentro del mismo capítulo del gasto, bastando con la aprobación del Tesorero Municipal.

Artículo 50.- Las asignaciones y traspasos del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales" no podrán sufrir adecuaciones salvo autorización del H. Ayuntamiento.

Artículo 51.- Las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas", 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", 6000 "Inversión Pública", 7000 "Inversiones Financieras y Otras Provisiones", 8000 "Participaciones y Aportaciones" y 9000 "Deuda Pública" podrán traspasarse entre las mismas unidades responsables, con informe posterior a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y al H. Ayuntamiento para la autorización correspondiente.

La Tesorería por conducto de la Dirección de Egresos, previa justificación y validación de los Titulares de las Dependencias o Entidades, podrá realizar los traspasos correspondientes a las partidas anteriormente señaladas.

Artículo 52.- Se autorizarán traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" a excepción del capítulo 1000 "Servicios Personales". Los traspasos a que alude este artículo, deberán someterse a autorización del H. Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 53.- Los cierres presupuestales de los recursos federales y estatales se ejecutarán a más tardar el 31 de marzo del ejercicio vigente conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Los montos presupuestales del ejercicio próximo pasado no ejercidos por las dependencias al final del primer trimestre, se reintegrarán a las Tesorerías correspondientes.

Los recursos federales o estatales que sean obtenidos por subsidios, transferencias, planes, programas, convenios o cualquier otra causa y que no sean comprometidos o devengados a más tardar el 31 de diciembre del año calendario de que se trate por las Dependencias o Entidades encargadas de ejecutar los planes, programas o proyectos para lo que estuvieran designados, deberán ser reintegrados a la autoridad que los haya entregado al Municipio, o en su defecto, a la que se indique en el convenio, contrato o documento respectivo. El incumplimiento a lo anterior será responsabilidad directa del Titular de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto, según se desprenda de ley, reglamento, convenio o cualquier otro instrumento legal o jurídico.

Se exceptúa de lo anterior los recursos depositados en fideicomisos, los cuales se regirán por el contrato respectivo.

Del Pago y Comprobación del Gasto Público
Disposiciones Generales

Artículo 54.- Toda documentación que se presente para trámite de pago deberá ajustarse en lo conducente, a la normatividad fiscal aplicable. Asimismo, dicha documentación en su caso, no deberá exceder de 30 treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo autorización de la Tesorería por conducto de la Dirección de Egresos, previa justificación.

Cuando el gasto justificado corresponda a alguno que por su naturaleza no sea posible obtener el comprobante fiscal referido en el párrafo anterior, como por ejemplo el pago de taxi, vulcanizadoras, servicios urgentes de reparaciones menores a vehículos, entre otros, bastará con la simple nota de remisión que para el efecto se emita por el negocio, mismo que será autorizado únicamente en casos extraordinarios debidamente justificados.

Artículo 55.- En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

Del Fondo Revolvente

Artículo 56.- El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por la Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos.

Artículo 57.- Los responsables de los fondos revolventes, deberán administrarlos conforme a lo contenido en los presentes lineamientos.

Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán entregar las facturas que estén pendientes de pago a la Dirección de Adquisiciones, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 57 bis.- La solicitud de reembolso del fondo revolvente deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de iniciado el mes siguiente a aquel en que se hayan utilizado los recursos del fondo.

De los Gastos a Reserva de Comprobar

Articulo 58.- Para el otorgamiento y comprobación de los Gastos a Reserva de Comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

I. Deberán de solicitarse al Tesorero Municipal con por lo menos 5 días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente; en casos excepcionales y cuando así se requiera, podrá autorizarse de manera inmediata.

II. El responsable de la comprobación deberá entregar a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria, en un término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;

III. Una vez recibida la documentación comprobatoria, la Jefatura de Adquisiciones y Servicios la revisará y validará para su registro correspondiente.

IV. El área de contabilidad verificará la cancelación del gasto a reserva de comprobar, procediendo entonces a enviar la póliza con la documentación comprobatoria o el recibo oficial correspondiente a la Dirección de Egresos de la Tesorería.

Articulo 59.- En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar al segundo día hábil siguiente de la cancelación correspondiente.

Articulo 60.- Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación, así como del titular del área responsable, en caso de incurrir en la falta de comprobación o reintegro del recurso solicitado se realizará el descuento con cargo vía nómina, sin necesidad de convenio con el trabajador responsable de la comprobación, hasta la liquidación del monto entregado.

Gastos de Representación.

Articulo 61.- Los Gastos de Representación serán asignaciones otorgadas para cubrir erogaciones que realicen los funcionarios y servidores públicos con motivo de atenciones a terceros, originados por el desempeño de funciones oficiales.

Articulo 62.- Los gastos realizados por este concepto no deben ser considerados como un sobre sueldo.

Articulo 63.- Este tipo de gasto solo se podrá realizar en consumo de alimentos, hospedaje, peajes, boletos de avión, presente de cortesía y reconocimientos. Pero siempre y cuando cumpla con lo señalado en el artículo 54.

Articulo 64.- La comprobación que debe anexarse por este concepto son facturas por los gastos realizados, copia de la invitación realizada por los gobiernos Federales, Estatales y Municipales, iniciativa privada o en su caso una minuta u oficio de los puntos tratados en la reunión. Lo anterior con la finalidad de ser más transparentes en el gasto público.

Capitulo V Ayuda Social

De las Donaciones, Apoyos, Ayudas y Subsidios a instituciones sin fines de lucro, Educativas, Culturales y Sociales y a Personas Fisicas con Alto Grado de Marginalidad.

Articulo 65.- El H. Ayuntamiento autorizará en el presupuesto de egresos, una partida especial para el otorgamiento de las Donaciones, Apoyos y Ayudas, la cual deberá de asignarse mensualmente y no exceder en ningún mes de la cantidad mensual correspondiente asignada en el presupuesto respectivo para el Presidente Municipal a través de su Secretaria Particular, Síndico y Regidores. En caso de que en un mes no se utilice la cantidad total asignada, no se podrá aplicar la cantidad que haya quedado como remanente en el mes siguiente, debiendo en todo caso respetar el monto mensual máximo autorizado.

Articulo 66.- En materia de erogaciones por apoyos a instituciones sin fines de lucro, educativos, culturales y sociales deberán reducirse al mínimo indispensable y los apoyos no podrán rebasar un monto equivalente hasta 550 Unidades de Medida y Actualización y sólo se podrán realizar a través del Presidente Municipal a través de su Secretaria Particular, Síndico y Regidores. Cuando exceda de este monto es necesario el visto bueno del H. Ayuntamiento.

Tratándose de personas fisicas, el monto de las donaciones, apoyos o ayudas no podrá rebasar de 200 Unidades de Medida y Actualización.

En caso de que el apoyo rebase el monto señalado en el párrafo anterior, deberá contarse con aprobación expresa por parte del Presidente Municipal, misma que solo procederá en casos excepcionales.

Cuando el beneficiario tenga una necesidad permanente de recibir el apoyo que se le brinde por parte del municipio, tratándose de medicamentos en enfermedades crónicas, o apoyos a instituciones de asistencia social, a instituciones sin fines de lucro, y en general cuando se considere que el apoyo es indispensable para la persona o institución de que se trate, podrá otorgarse de manera mensual sin más limitación que apegarse a las demás disposiciones respectivas del presente capitulo.

Para el otorgamiento de apoyos deberá observarse que en conjunto no excedan el importe anual que para tal efecto se tiene autorizado en el presupuesto de egresos.

Artículo 67. El H. Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería, autorizará la ministración de las donaciones con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entidades respectivas.

Las personas autorizadas para el otorgamiento de Donaciones, Apoyos y Ayudas serán el Presidente Municipal por conducto de su Secretaria Particular y los miembros del H. Ayuntamiento, los cuales serán directamente responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan de manera transparente.

Artículo 68.- Las Donaciones, Apoyos y Ayudas otorgadas a personas morales sin fines de lucro, instituciones educativas, personas indigentes, deberán presentar documentación soporte del destino del gasto, con el objeto de que dicho recurso sea aplicado con transparencia.

Artículo 69.- Los miembros del H. Ayuntamiento o cualquier otro funcionario facultado, no serán responsables por el mal uso que se haga de las donaciones otorgadas, por lo que su responsabilidad se limita a solicitar copia de un documento oficial que identifique a la persona, de un comprobante de domicilio, de la factura que se extienda por la compra de la ayuda solicitada, así como un escrito de solicitud y un escrito de agradecimiento por la ayuda recibida y un formato de recibo firmado por la persona beneficiada para cualquier duda y aclaración por parte del Ente Fiscalizador.

Artículo 70.- Para el otorgamiento de apoyos y ayudas a personas físicas e instituciones privadas, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

I. Sólo procederán cuando sean utilizados en beneficios de sectores de la población, cuyo nivel de marginalidad, así lo amerite;

II. Sólo podrán recibir apoyos y ayudas, las instituciones de beneficencia social, sin fines de lucro y las personas físicas que acrediten la necesidad del apoyo, para uso de sí mismo o para algún familiar por concepto de:

- Medicamentos;
- Gastos médicos;
- Gastos funerarios;
- Hospitalizaciones;
- Mejoras en vivienda;
- Gastos en Educación, Cultura y deporte;
- Despensas; y

- En general, cualquier concepto de asistencia o desarrollo social que tenga como finalidad promover el sano desarrollo de los Silaoenses.

También se podrán usar en apoyo a estudiantes, escuelas o grupos infantiles que lo justifiquen; y

III. El otorgamiento de apoyos y ayudas, no genera obligación alguna para el municipio de otorgar futuros apoyos y ayudas en favor de la misma persona.

Capitulo VI
De las Donaciones de Terceros en favor de la Presidencia Municipal

Articulo 71.- El Ayuntamiento autorizará a las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, la aplicación de los donativos que reciban por parte de instituciones públicas y privadas o personas físicas cuando:

I. La donación se reciba por diversos conceptos a la relación entre la autoridad municipal y el donatario;
II. Se realice para efectos de actividades propias de la administración municipal; y
III. La donación se realice de manera gratuita, de forma tal que no genere para la administración municipal una carga o una obligación de dar, hacer o de no hacer.

Articulo 72.- Cuando exista interés por algunas personas señaladas en el artículo anterior, para otorgar al Municipio una donación en dinero o en especie, bastará la simple manifestación de su voluntad para que la donación se perfeccione, debiendo la Tesorería Municipal, registrarla en la partida correspondiente, cuando se trata de numerario o de darla de alta en el inventario de bienes bajo este concepto.

Articulo 73.- Queda prohibido para los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración municipal, recibir en forma directa las donaciones que se realicen a favor del municipio.

Articulo 74.- La inobservancia del articulo precedente, dará lugar al fincamiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las penales en que pueda incurrir el servidor público.

Capitulo VII
De los Subsidios

Artículo 75.- Los subsidios se otorgarán a favor de entidades públicas municipales para el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

Los subsidios cuyos beneficiarios sean los organismos descentralizados y paramunicipales, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.

Los subsidios cuyos beneficiarios sean personas físicas o, en su caso, personas morales distintas a entidades municipales, se considerarán devengados desde el momento en el que sean identificados dichos beneficiarios.

Asimismo, el Ayuntamiento a través de la Tesorería podrá suspender las ministraciones de recursos a los órganos, cuando éstos no remitan, en un plazo de 30 días naturales, la información solicitada en los términos requeridos.

Artículo 76. Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad y temporalidad, para lo cual las Dependencias y Entidades que los otorguen deberán:

I. Identificar con precisión a la población por grupo específico. En el caso de los productores rurales su elegibilidad se establecerá en función del tipo y tamaño de la tenencia de la tierra;
II. En su caso, prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del proyecto.
III. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo y transparente a todos los grupos sociales y géneros;
IV. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva;
V. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación; estos organismos quedan obligados a registrar sus operaciones bajo el esquema de la contabilidad gubernamental y a entregar cuenta publica cada mes al Congreso del Estado;

VI. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o terminación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;

VII. Asegurar la coordinación de acciones entre los organismos descentralizados y paramunicipales, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;

VIII. Garantizar la oportunidad y temporalidad en su otorgamiento.

IX. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden;

X. Promover la utilización de las entidades de ahorro y crédito popular para fortalecer la eficiencia y la transparencia en el otorgamiento de subsidios.

Las transferencias destinadas a cubrir el déficit de operación y los gastos de administración con el otorgamiento de subsidios de las entidades, serán otorgadas de forma excepcional y temporal, siempre que se justifique ante el Ayuntamiento su beneficio económico y social.

Articulo 77.- El H. Ayuntamiento proveerá el monto de los subsidios que se otorgarán en forma anual a las entidades de la administración pública municipal, mism que podrá ser ampliado por causa justificada.

Articulo 78.- Las entidades que reciban subsidio por parte del H. Ayuntamiento, deberán otorgar comprobante a la Tesorería para la comprobación del gasto y serán responsables ante la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato del manejo adecuado de los recursos recibidos.

Articulo 79.- La Tesorería se limitará a informar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, el importe del subsidio otorgado y comprobará el mismo con el recibo oficial correspondiente.

Articulo 80.- No podrá fincarse responsabilidad alguna a la Tesorería por los manejos indebidos de los recursos públicos otorgados en subsidio a favor de las entidades públicas paramunicipales.

Capitulo VIII
Del control y verificación

Articulo 81.- Los Titulares de las Dependencias o Entidades, a través de los directores administrativos o sus equivalentes, remitirán a la Contraloría sus programas y acciones especificas que hayan establecido, o que se establecerán para dar cumplimiento a las disposiciones de los presentes lineamientos.

Articulo 82.- La Contraloría verificara el estricto cumplimiento de los presentes lineamiento, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes.

El incumplimiento de los presentes lineamientos será objeto del financiamiento de responsabilidades y sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.

La Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones, y con base en las verificaciones que se realicen del cumplimiento de estas disposiciones, reportarán en su caso al Ayuntamiento o a los consejos de administración de las entidades, las principales observaciones que se determinen para su seguimiento y desahogo.

Capítulo IX
De los Recursos para la Transición.

Artículo 83.- Los recursos presupuestados en el rubro de transición, se limitarán exclusivamente a solventar gastos que se originen en la preparación de la entrega-recepción de la administración pública municipal; estará a cargo de un comité integrado por servidores públicos en funciones y electos propuestos por el Presidente en cargo y el Presidente electo.

Artículo 84.- El Ayuntamiento aprobará en el último ejercicio fiscal de su mandato, en el presupuesto de egresos que regirá, la partida y el desglose de la misma, así como el monto específico para facilitar la transición.

Artículo 85.- El monto aprobado por el Ayuntamiento, en ningún caso podrá duplicar partida alguna aprobada y autorizada a los servidores públicos en funciones.

La aplicación del recurso debe ser ejercido con toda claridad, transparencia y honestidad, además apegándose a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina mencionados en los presentes Lineamientos. El incumplimiento por parte de los servidores públicos a que se refiere el Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Guanajuato, a las obligaciones que les impone los presentes Lineamientos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables, incluyendo aquéllas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al Erario Público.

Artículo 86.- Toda documentación que se origine con motivo del acto, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y 37 de su Reglamento; la cual deberán entregar a más tardar el

día 9 de octubre del año de cambio de poderes. Después de esta fecha no se recibirá ninguna comprobación.

Artículo 87.- Por ningún motivo se pagarán remuneraciones a los integrantes del comité, además este recurso sólo se ejercerá dentro de los 30 días anteriores a la toma de protesta de los funcionarios públicos electos.

Capitulo X
Inversión Pública

Artículo 88.- Los recursos autorizados a las Dependencias y Entidades en el Presupuesto de Egresos Municipal, para el ejercicio fiscal, dentro del rubro del gasto de inversión pública, deberá orientarse a obras y/o acciones que contribuyan a lograr los objetivos y metas que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal, por lo tanto, no se deberá canalizar el recurso a gasto corriente.

Artículo 89.- La aplicación de recursos derivados de gastos indirectos para apoyar la ejecución de obras, no podrá ser superior al 3% del total del Programa de Obra autorizado, el cual se regirá en lo general por la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y en caso de que se ejecute obra con recursos de Programas Estatales se atenderá lo dispuesto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal, así como las Disposiciones Generales y Reglas de Operación que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y las dependencias normativas del Estado de Guanajuato.

Artículo 90.- Con el objeto de optimizar los recursos, deberán de aplicarse oportunamente para alcanzar las metas programadas en el Ejercicio; por lo tanto las obras autorizadas en el programa por el H. Ayuntamiento, deberán de iniciar en el tiempo y forma adecuada y así garantizar su terminación y puesta en operación. Es obligatorio para el inicio de cualquier obra que se cuente con los proyectos debidamente elaborados y validados por las dependencias normativas; en la ejecución de obra pública con recurso de programas estatales y/o federales, deberán contar con los expedientes técnicos debidamente validados por la dependencia técnica normativa. Quedando a cargo del Director de Obras Públicas Municipales la validación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Los recursos que provengan del Estado o de la Federación deberán ser aplicados dentro del ejercicio fiscal de que se trate, conforme a los convenios elaborados para el efecto o las reglas de operación del plan o programa de que se trate. Si los recursos no son ejercidos en el periodo autorizado para ello, será responsabilidad directa de los Titulares de las Dependencias, Entidades o áreas ejecutoras del gasto

conforme a las disposiciones contenidas en la Ley o Reglamento respectivo, o en el convenio de que se trate, el reintegrar los recursos o en su defecto, realizar las gestiones necesarias a efecto de obtener una prórroga para el ejercicio de los mismos

Transitorios

Artículo primero.- Los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato para el Ejercicio 2019, una vez aprobados por el H. Ayuntamiento, entrarán en vigor a partir del primero de enero del año 2019.

Artículo segundo.- Con la finalidad de dar continuidad a la racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables, en lo conducente, a los ejercicios fiscales de los años subsecuentes, en tanto no se emitan las correspondientes a cada ejercicio.

Artículo tercero.- Se derogan todas las disposiciones administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal se opongan al presente ordenamiento legal.

Por lo anteriormente expuesto, solicito aprobar los Presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, para el Ejercicio 2019.

Respetuosamente

Silao de la Victoria, Guanajuato a 17 de Diciembre del 2019

C.P. EDUARDO DURAN VELO
TESORERO MUNICIPAL