

H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO MARAVATÍO 2021-2024.
VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA
31 DE MARZO 2023

En la Ciudad de Santiago Maravatío, Guanajuato; siendo las **12:00 (doce horas)**, del día **31 (treinta y uno) de marzo del 2023 (dos mil veintitrés)**. Se reunieron previa cita y con fundamento en los artículos 61 sesenta y uno, 63 sesenta y tres, 69 sesenta y nueve, 73 setenta y tres y 74 setenta y cuatro de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 6 seis, 62 sesenta y dos, 63 sesenta y tres, 64 sesenta y cuatro, 72 setenta y dos, 77 setenta y siete, 78 setenta y ocho y 79 setenta y nueve y 95 noventa y cinco del Reglamento para el Gobierno Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato, encontrándose reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024 en el recinto oficial para sesionar ubicado en la calle 5 de mayo número 3 tres, Zona Centro de esta ciudad de Santiago Maravatío, Guanajuato, para celebrar la **Vigésima Quinta Sesión Ordinaria** bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Instalación legal de la sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Aprobación del Acta de la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 28 de marzo 2023.
5. Solicitud por parte de la Ing. Estefany Flores Murillo, Directora de Recursos Humanos; para el análisis y en su caso aprobación del periodo vacacional.
6. Solicitud por parte del Ing. Ricardo Barrios García, Secretario del Consejo SMAPASM: para el análisis y en su caso aprobación del Dictamen del consejo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santiago Maravatío, de fecha 17 de marzo del 2023.
7. Solicitud por parte del Ing. Leonel Navarrete Torrez, Director de Desarrollo Social; para el análisis y en su caso aprobación de la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N); destinados al programa “MI COLONIA A COLOR 2023”.
8. Solicitud por parte de la C. María Berenice Otero Balderas, Directora de Atención a la Mujer; para el análisis y en su caso aprobación del programa “FORTALECIENDO MI NEGOCIO 2023”.
9. Solicitud por parte del ME,LF. Pedro Flores Murillo, Regidor Presidente de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte; para el análisis y en su caso aprobación del dictamen de fecha 29 de marzo 2023, referente a la convocatoria para la elección del Cronista Municipal de Santiago Maravatío, Guanajuato.
10. Solicitud por parte de la C. Mayra Cardoso Hernández, Regidora Presidenta de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; para

el análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato.

11. Asuntos Generales.
12. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. **LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL:** Estando presentes:

Presidente Municipal- C. José Guadalupe Paniagua Cardoso.

Síndico Municipal- Profa. Blanca Lilia Cardoso López.

Regidor- ME,LF. Pedro Flores Murillo.

Regidora- C. Mayra Cardoso Hernández.

Regidor- C. Juan Armando Cardoso Chávez.

Regidora- C. Rosa Echeverría Murillo.

Regidor- Prof. José López Nava.

Regidora- C. Rosa Ángel Soto Chávez.

Regidor – C. Julián Garnica Hernández.

Regidora- Lic. Ma. Guadalupe Flores Amézquita.

Estando presentes 10 de los 10 miembros que integran el H. Ayuntamiento 2021-2024; por lo tanto, existe quórum legal para la instalación de la sesión.

2. **INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN:** Se declara la existencia de quórum legal siendo las 12:09 (doce) horas con (nueve) minutos del día 31 (treinta y uno) de marzo 2023 (dos mil veintitrés), se manifiesta legalmente instalada la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria y válidos los acuerdos que de ella emanen, en los términos de la normativa aplicada.
3. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:**

Se abre a consideración de los presentes la participación a fin de incluir asuntos generales dentro del orden del día.

Solicita el uso de la voz el Regidor ME,LF. Pedro Flores Murillo para gestionar ante el H. Ayuntamiento, se baje el punto No.9 referente al análisis y en su caso aprobación del dictamen de fecha 29 de marzo 2023, referente a la convocatoria para la elección del Cronista Municipal, debido a que será revisado nuevamente por la comisión para buscar los mecanismos y estrategias adecuadas ,legalmente para llevar a bien una posible determinación; de igual forma, solicita el uso de la voz el Regidor Prof. José López Nava para comentar que el punto No.6 lo respalda un dictamen que no está bien definido, ya que trata de dos temas distintos. No habiendo más comentarios al respecto, se somete a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento: **LA APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA CONSIDERANDO LAS INCLUSIONES SOLICITADAS;** aprobándose por unanimidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Instalación legal de la sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Aprobación del Acta de la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 28 de marzo 2023.
5. Solicitud por parte de la Ing. Estefany Flores Murillo, Directora de Recursos Humanos; para el análisis y en su caso aprobación del periodo vacacional.
6. Solicitud por parte del Ing. Ricardo Barrios García, Secretario del Consejo SMAPASM: para el análisis y en su caso aprobación del Dictamen del consejo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Santiago Maravatío, de fecha 17 de marzo del 2023.
7. Solicitud por parte del Ing. Leonel Navarrete Torrez, Director de Desarrollo Social; para el análisis y en su caso aprobación de la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N); destinados al programa “MI COLONIA A COLOR 2023”.
8. Solicitud por parte de la C. María Berenice Otero Balderas, Directora de Atención a la Mujer; para el análisis y en su caso aprobación del programa “FORTALECIENDO MI NEGOCIO 2023”.
9. Solicitud por parte de la C. Mayra Cardoso Hernández, Regidora Presidenta de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; para el análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Santiago Maravatío, Guanajuato.
10. Asuntos Generales.
11. Clausura de la sesión.

4. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE MARZO 2023: Hace uso de la voz el Regidor Prof. José López Nava

y comenta lo referente al total de votos en el punto No. 4 expresando que él no emitió su voto a favor; por lo tanto, son 9 votos a favor y 1 en contra. No habiendo más comentarios al respecto, se somete a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento el siguiente acuerdo: **SE APRUEBA EL ACTA DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE MARZO 2023;** dando como resultado 10 votos a favor, por lo tanto, se aprueba.

- 5. SOLICITUD POR PARTE DE LA ING. ESTEFANY FLORES MURILLO, DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS; PARA EL ANÁLISIS EN SU CASO APROBACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL:** Solicita el uso de la palabra el Regidor Prof. José López Nava para preguntar lo referente a las guardias, contestando el Presidente Municipal C. José Guadalupe Paniagua Cardoso que el personal operativo de los departamentos de Servicios Municipales y Seguridad Pública estarán llevando a cabo roles para atender las necesidades de la ciudadanía. De igual forma propone el Regidor ME,LF. Pedro Flores Murillo que de los empleados que trabajen en esta semana de vacaciones en horario establecido, no se les olvide posteriormente otorgárselas. No existiendo más comentarios al respecto, se somete a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento el acuerdo: **SE APRUEBA EL**

Handwritten signatures and initials on the right margin.

PERIODO VACACIONAL QUE COMPRENDE DEL 3 AL 7 DE ABRIL DEL 2023, REALIZANDO LAS GUARDIAS YA MENCIONADAS; aprobándose por unanimidad.

6. SOLICITUD POR PARTE DEL ING. RICARDO BARRIOS GARCÍA, SECRETARIO DEL CONSEJO SMAPASM: PARA EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO MARAVATÍO, DE FECHA 17 DE MARZO DEL 2023: El Presidente Municipal C. José Guadalupe Paniagua Cardoso solicita al Pleno del H. Ayuntamiento anuencia para cederle el uso de la voz al Secretario del SMAPASM y exponga lo referente a lo solicitado por el Regidor Prof. José López Nava, aprobándose por unanimidad; explicado que el punto No.1 del dictamen corresponde al cambio de CRIS (clasificador por rubros de ingresos) en otras palabras es la “Fe de erratas” y el punto No.2 se refiere a la disminución y aumento de las partidas para dar solvencia al arrendamiento de maquinaria y al concretarse que el dictamen estaba incompleto el Presidente Municipal solicita un receso de cinco minutos para recabar la información faltante, aprobándose por unanimidad, esta anuencia. Se retoma la sesión y el Presidente Municipal explica que ahí está la “Fe de erratas” lo que dice y debe decir:

DESCRIPCIÓN	DICE	DEBE DECIR
CAMBIO DE TITULAR.	733101	733104
CONTRATO DE AGUA POTABLE.	733102	733110
CONTRATO DE DESCARGA.	733103	733111
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA.	733104	733105
REACTIVACIÓN DE CUENTA.	733105	733106
RECONEXIÓN DE TOMA.	733201	733202

Y el otro punto es solo para darle solvencia a la partida de energía eléctrica destinada a la renta de maquinaria, ya que el sistema no cuenta con un equipo VACTOR (camión de succión que realiza limpieza de alcantarillado). Acto seguido solicita el uso de la voz la Regidora Lic. María Guadalupe Flores Amézquita, para solicitar que la C.P. Andrea Centeno Cardoso Tesorera Municipal explique lo referido a este punto No.2 del dictamen, solicitando la autorización el Presidente Municipal para cederle el uso de la voz a la Tesorera, aprobándose por unanimidad. Explicando ésta que el movimiento va a aparecer en la modificación del presupuesto y se turnó al pleno para que se autorice y con esta certificación se dé solvencia a esta partida., en el mismo sentido solicita la palabra el Regidor Prof. José López Nava para comentar que, aunque sea dictamen este debe de especificar de lo que se va a tratar y considera necesario que primero se debe modificar el presupuesto para que se pueda generar lo económico y no hacerlo, al contrario. No existiendo más comentarios al respecto, se somete a consideración del H.

San Antonio
Rosa Echeverría
Zuley
To in homed
RASCOT

Ayuntamiento el acuerdo: **SE APRUEBA EL DICTAMEN DEL CONSEJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO MARAVATÍO GTO DE FECHA 17 MARZO 2023**; aprobándose por 6 votos a favor y 4 en contra de los Regidores: Prof. José López Nava, C. Rosa Ángel Soto Chávez, C. Julián Garnica Hernández y Lic. María Guadalupe Flores Amézquita.

7. **SOLICITUD POR PARTE DEL ING. LEONEL NAVARRETE TORREZ, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL; PARA EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CANTIDAD DE \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N); DESTINADOS AL PROGRAMA “MI COLONIA A COLOR 2023”:** Solicita el uso de la voz la Regidora Lic. María Guadalupe Flores Amézquita para interrogar ¿EN DÓNDE SERÁ APLICADO ESTE PROGRAMA? Ya que el año pasado se aplicó en el Barrio de Guadalupe, acto seguido el Presidente Municipal solicita la aprobación para cederle el uso de la voz al Director de Desarrollo Social para que explique la interrogante de la Regidora, aprobándose por unanimidad. A continuación, hace uso de la voz el Ing. Leonel Navarrete Torrez explicando que esta segunda etapa será aplicada en el Barrio de Guadalupe en las calles: Naciones Unidas, Comonfort y Zaragoza respectivamente, ya que lo que se pretende es darle mayor fuerza a este programa, y la finalidad es impactar la colonia con la aplicación de la misma, por esta razón se le está dando seguimiento a esa área. A continuación, solicita el uso de la voz la Regidora Lic. María Guadalupe Flores Amézquita para recordarle al Pleno que la vez pasada se comentó que en este año sería en un lugar o Barrio distinto, que está bien el programa, pero en lo que difiere es que sea en el mismo lugar. De igual forma la Síndico Municipal Profa. Blanca Lilia Cardoso López solicita el uso de la voz para interrogar al Director de Desarrollo Social, ¿si lo que pretende es terminar este Barrio y ya terminado iniciar otro, con el fin de no dejar manchas sin pintar? Acto seguido el Regidor Prof. José López Nava hace uso de la palabra para expresar que igual que su compañera de fracción, no está de acuerdo que este programa se aplique en el Barrio de Guadalupe y que también están los demás Barrios. Respondiendo el Presidente Municipal que al Barrio de la Cruz ya se le pintó en trienios anteriores, que próximamente el programa se destinaria al Barrio de la Clemencia. De igual manera solicita el uso de la palabra el ME, LF. Pedro Flores Murillo para comentar que deben observar las reglas de operación del programa para que se cubra lo más posible, ya que el nombre del programa lo especifica “MI COLONIA A COLOR” y para la próxima se consideraría al Barrio de la Clemencia. Seguidamente comenta el Director de Desarrollo Social que esta acción se lleva a cabo con la participación de una Asociación Civil (Corazón Urbano), la cual va a apoyar con \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 MN.) de esta manera se concentraría la cantidad de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para pintar 87 fachadas, cotizando ahora a \$58.00 (cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado, por lo tanto, considera que va a disminuir el área a pintar. El Regidor C. Julián Garnica Hernández pregunta ¿qué pasa con las comunidades, ya que no se han tomado en cuenta? Respondiendo el Presidente Municipal que a todas se les está apoyando de una u otra forma y que precisamente el día de hoy estuvo en el Dormido. No habiendo más participaciones, se somete a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento el acuerdo: **SE APRUEBA LA CANTIDAD DE \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) DESTINADOS AL PROGRAMA “MI COLONIA A COLOR”**. Aprobándose por 6 votos a favor y 4 en contra de los Regidores: C. Julián Garnica Hernández, C. Rosa Ángel Soto Chávez, Lic. María Guadalupe Flores Amézquita y Prof. José López Nava.
8. **SOLICITUD POR PARTE DE LA C. MARÍA BERENICE OTERO BALDERAS, DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA MUJER; PARA EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA “FORTALECIENDO MI NEGOCIO 2023”:** Solicita el uso de la palabra la Regidora Lic. María Guadalupe Flores Amézquita para preguntar ¿qué si el programa que se propone se apega a un catálogo o las personas van a elegir lo que en realidad necesitan? Por lo anterior el Presidente Municipal solicita cederla el uso de la voz a la Directora de Atención a la Mujer, aprobándose por unanimidad. Acto seguido la C. María Berenice Otero Balderas, Directora de Atención a la Mujer comenta, que sí existe un

catálogo y que posteriormente se le dará una copia a cada uno de los representantes de cada fracción política. No habiendo más comentarios al respecto, se somete a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento el acuerdo. **SE APRUEBA EL PROGRAMA “FORTALECIENDO MI NEGOCIO 2023”** Aprobándose por 10 votos a favor.

9. SOLICITUD POR PARTE DE LA C. MAYRA CARDOSO HERNÁNDEZ, REGIDORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA; PARA EL ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GUANAJUATO: No existiendo comentario alguno referente a este punto de acuerdo, se somete a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento el siguiente acuerdo: **SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍO, GUANAJUATO.** Aprobándose por 10 votos a favor.
10. **ASUNTOS GENERALES:** No existen asuntos generales.
11. **CLAUSURA DE LA SESIÓN:** Al desahogo de los puntos del orden del día correspondientes a la presente sesión, el C. José Guadalupe Paniagua Cardoso, Presidente Municipal, da por clausurada la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, siendo las 12:48 (doce) horas con (cuarenta y ocho) minutos del día 31 (treinta y uno) de marzo 2023.

Atentamente

El pueblo hace la historia



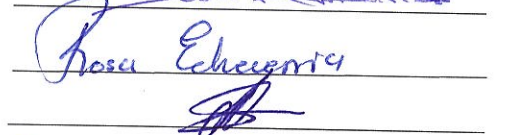
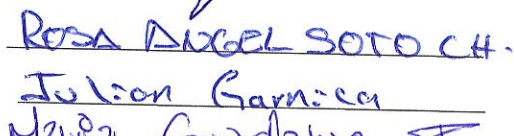
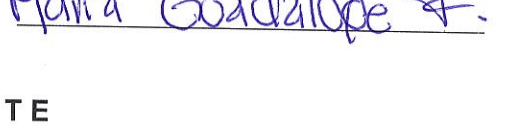


SANTIAGO MARAVATÍO

C. José Guadalupe Paniagua Cardoso.
Presidente Municipal.


Profa. Blanca Lilia Cardoso López.
Síndico Municipal.

REGIDORES

ME, LF. Pedro Flores Murillo.
C. Mayra Cardoso Hernández.
C. Juan Armando Cardoso Chávez.
C. Rosa Echeverría Murillo.
Prof. José López Nava.
C. Rosa Ángel Soto Chávez.
C. Julián Garnica Hernández.
Lic. María Guadalupe Flores Amézquita.

DOY FE
ATENTAMENTE

Prof. J Ángel Narvárez Cardona.
Secretario del H. Ayuntamiento.

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO MARAVATÍ, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO 2023.

INTRODUCCIÓN

El artículo 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato establece la facultad a las Tesorerías Municipales de emitir disposiciones administrativas a efecto de imponer medidas para administrar los recursos públicos atendiendo a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En el Municipio de Santiago Maravatí, Gto., emite las presentes disposiciones administrativas, en observancia a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato a efecto de establecer las medidas permanentes para la reducción y racionalización del gasto corriente, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

Al emitir estas disposiciones, el Municipio de Santiago Maravatí, tiene como propósito fundamental establecer las bases normativas para el adecuado ejercicio del gasto público, con el objeto de que éste se realice con racionalidad, eficiencia y transparencia, para lograr una autentica regulación.

Estos lineamientos normativos constituyen la respuesta del Municipio de Santiago Maravatí, a través de la Tesorería Municipal, a los múltiples cambios económicos, políticos y sociales en los que vive inserta nuestra Entidad, los que indudablemente se reflejan en la necesidad de hacer del quehacer público un modo de vida, en el que se realicen de manera responsable y eficaz, todas las funciones y atribuciones que nos han sido encomendadas.

Al hablar de finanzas públicas sanas, nos referimos a la instrumentación de políticas económicas y financieras sustentadas en criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia en el uso y manejo de recursos públicos, para así alcanzar el crecimiento económico, político y social que deseamos.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto público estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias, Entidades y demás ejecutores del gasto en observancia a lo dispuesto en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Manuel Calles
A.
[Signature]
Juan Amador
[Signature]
Tuon Comita
[Signature]
RASCH.

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

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Asignaciones presupuestales:** La ministración de los recursos públicos aprobados por el Ayuntamiento a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas;
- II. **Adecuaciones Presupuestarias:** Las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a capítulos, partidas y calendarios del presupuesto de egresos autorizado;
- III. **Ayuda o Ayuda:** Asignación de recursos destinada para otorgar a Personas Físicas y Morales que por sus condiciones de necesidad requieren este beneficio, o bien a ciertos sectores de la población que requieran de algún beneficio;
- IV. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas demandan para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el presupuesto de egresos municipal. Las Entidades Paramunicipales se sujetarán al Clasificador por Objeto del Gasto establecido para la Administración Municipal Centralizada;
- V. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a los integrantes, funcionarios, empleados y trabajadores de la Administración Pública que realicen sus actividades en un lugar distinto a su adscripción;
- VI. **Dependencias:** El H. Ayuntamiento, Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Delegaciones, Obras Públicas, Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Educación, Deportes y Atención a la Juventud, Acceso a la Información, Servicios Municipales, Limpia, Parques y Jardines, Rastro, Panteón, Alumbrado Público, Jubilados; Seguridad Pública Transito Transporte y Protección Civil; Recursos Humanos y Eventos Especiales, Impuesto Inmobiliario y Catastro, Desarrollo Económico, Atención a la Mujer;
- VII. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados o creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente Paramunicipal;
- VIII. **Fondo Revolvente:** Importe o monto asignado a las Unidades Responsables que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado;
- IX. **Fondo de Caja General:** Importe o monto asignado para se cubran los compromisos en los módulos de recaudación;
- X. **Gastos por Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido;

[Handwritten signatures and initials in blue ink:]
RDSACE
J. J. de los Angeles
J. J.
Rosa
Echeverría

- XI. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Santiago Maravatío Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2023;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Santiago Maravatío Guanajuato;
- XIV. **Presupuesto:** Es la estimación económica, realizada en forma programática del gasto público municipal, que comprende las erogaciones definidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, por un ejercicio fiscal;
- XV. **Subsidio:** Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general a través de la Paramunicipales, Descentralizados e Instituciones de beneficio social;
- XVI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Santiago Maravatío Guanajuato;
- XVII. **UMA:** Unidad de Medida Actualizada
- XVIII. **Unidad Responsable:** Es la división presupuestal en que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas se organizan para la asignación de los recursos presupuestales que les corresponden, tanto en el gasto corriente, como de los proyectos de inversión;

Artículo 4. Las Unidades Responsables deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto; así como a los montos autorizados en el presupuesto de egresos.

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

Artículo 5. Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Paramunicipales serán los responsables de las erogaciones del gasto, el cual se sujetará a los presentes lineamientos y deberá atender a los conceptos y montos previamente establecidos en su presupuesto.

Cuando las unidades responsables ejecuten acciones con recursos de origen Federal y/o Estatal, deberán apegarse a la normativa vigente que resulte aplicable.

Artículo 6. Los presentes Lineamientos no limitan ni excluyen a ningún servidor público, de la observancia a Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y, por ende, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de las sanciones que correspondan, en los términos señalados en dicha Ley. Así mismo, no eximen del cumplimiento de la normatividad vigente.

Para Echeverría

Toribio García

RA SCH

Artículo 7. No podrán contraerse obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo autorización de la Tesorería.

Artículo 8. Se deberá reportar en su caso al H. Ayuntamiento por conducto de la Tesorería el importe total de los rendimientos financieros que generen las cuentas productivas en las que se depositen recursos públicos. Se recomienda a los Organismos que el importe de los rendimientos financieros que generen las cuentas productivas en las que se depositen recursos públicos, se destinen a fines sustantivos de acuerdo a sus funciones.

Artículo 9. Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Paramunicipales deberán cumplir oportunamente con los requerimientos de información presupuestal y financiera que solicite la Tesorería en los términos y plazo en que esta lo estipule.

Artículo 10. Toda documentación que se presente para trámite de pago no deberá exceder de 90 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, de lo contrario no se recibirá para el trámite correspondiente bajo la responsabilidad del director omiso que genere el gasto, excepto en casos que sea plenamente justificados por el área correspondiente.

Artículo 11. Es responsabilidad de las Dependencias y Organismos, la custodia de la documentación inherente a la realización del gasto y de ponerla a disposición de la Tesorería y de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, en los plazos y términos que lo requieran.









Artículo 12. La Tesorería está facultada para interpretar y aplicar lo dispuesto en este documento, apreciando las justificaciones que presenten las Dependencias y en su caso los Organismos, atendiendo a las circunstancias de cada caso en particular.

TITULO SEGUNDO

RECURSOS HUMANOS

Artículo 13. El trámite para solicitud de plazas es el siguiente:

- Elaborar la solicitud por escrito al director de Recursos Humanos.
- Cuando la solicitud implique cambio de la estructura orgánica del área a las que están adscritas las plazas se deberá obtener el visto bueno del H. Ayuntamiento,
- La creación de plazas deberá apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el tabulador de sueldos del Municipio.
- Las economías presupuestales no se deberán aplicar a la creación de nuevas plazas o a determinación de lo que decida el presidente Municipal.
- Las plazas no se deberán cubrir con recursos distintos al capítulo de servicios personales.
- La autorización no podrá ser anterior a la fecha de la solicitud que se formule, por lo cual, los pagos retroactivos no excederán más allá de treinta días.


RASCCH.
RASCCH.






RASCCH.


Artículo 14. Las gratificaciones extraordinarias, jornadas u horas extraordinarias y compensaciones por servicios se pagarán de la siguiente manera:

Las remuneraciones o compensaciones adicionales para el pago por jornadas u horas extraordinarias laboradas así como otras prestaciones del personal al servicio de las Dependencias y Organismos, se regularán por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos al Servicio de Estado y de los Municipios, previa acreditación de las mismas por el titular del centro gestor correspondiente el cual podrá determinar el monto justo a retribuir como compensación por su tiempo extraordinario y gestionar ante la Tesorería o Recursos Humanos. También podrá disponerse cosa distinta para el pago de tiempo extraordinario según lo que disponga el H. Ayuntamiento.

Quedan estrictamente prohibidas las compensaciones de cualquier naturaleza por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos comités técnicos y otros.

Quedan prohibidos los pagos con retroactividad mayor a treinta días.

En general, los centros gestores y Organismos sólo podrán efectuar remuneraciones cuando sean autorizadas por Tesorería o Recursos Humanos y se encuentren previstas en sus respectivos presupuestos con las partidas correspondientes.

Las solicitudes de pago deberán ser tramitadas ante la Tesorería o quien sea encargado de pagar las nóminas avaladas por el titular de recursos humanos.

Artículo 15. GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO

Las presentes disposiciones son de orden público e interés general y se tiene por objeto establecer la base para el pago de gratificación de fin de año o aguinaldo a que tienen derecho los trabajadores según la Ley del Trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y de los Municipios en el artículo 41. O bien según determine el H. Ayuntamiento en acuerdo respectivo.

Los trabajadores de base, confianza, eventuales, asimilados a salarios y todos aquellos que prestaron un servicio durante el presente ejercicio para la administración pública de este Municipio tendrán derecho a que se les pague su aguinaldo cuyo importe será equivalente a cuarenta y cinco (45) días del salario que perciben o bien, la proporción que le corresponda de acuerdo a sus días trabajados durante el año. El número de días podrá ser cambiado según lo determine el H. Ayuntamiento.

El aguinaldo será cubierto a todos los trabajadores en la primera quincena del mes de diciembre o a más tardar el 20 de diciembre.

Artículo 16. Contratación por concepto de servicios eventuales.

Posu Echeverri

H.

[Signature]

Zanf. Rasch. Teison Garnica

[Signature]

Las contrataciones que no excedan más de un mes de duración, no crearán subordinación y no serán acreedoras a las prestaciones de la "Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios".

Las contrataciones que se realicen invariablemente serán de carácter temporal.

Cuando se llegara a ordenar a algún prestador de servicios para que inicie los trabajos sin que se haya suscrito el contrato correspondiente, su pago será responsabilidad directa del servidor público que haya ordenado el inicio de los trabajos.

Artículo 17. SEGURO DE VIDA

Los Servidores Públicos de la Dirección de Seguridad Pública contarán con un seguro de vida por muerte accidental, el cual se otorgará a todo el personal que este adscrito y en activo en el área.

Artículo 18. NORMATIVIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN, ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO Y PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO PARA CURSAR ESTUDIOS.

Es responsabilidad de los servidores públicos y de los miembros del H. Ayuntamiento, de acuerdo a sus comisiones o funciones llevar a cabo un diagnóstico de necesidades de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal, que contribuya al logro de los retos estratégicos.

Los recursos para los gastos que se originen serán con cargo en la partida de capacitación.

En lo referente al otorgamiento de apoyo para que los Servidores Públicos o miembros del H. Ayuntamiento que cursen estudios de licenciatura, maestría y postgrado los requisitos son:

Que sea Servidor Público o miembro del H. Ayuntamiento con un buen desempeño al servicio del Municipio y ocupar un puesto en el que los conocimientos adquiridos le permitan mejorar su atención al servicio público y profesionalmente sea mejor persona, ya que tener empleados capacitados fortalece la administración pública.

La ayuda consistirá en el pago total de la colegiatura anual o ya sea en pagos mensuales, siempre y cuando este importe no supere las doscientas unidades de medida y actualización (UMA) anualmente.

La prestación será como máximo por el ejercicio presupuestal correspondiente de forma independiente a cada servidor público que le solicite a la tesorería su reembolso.

Los apoyos se otorgarán de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados para tal fin con la supervisión de la Tesorería y la suficiencia presupuestal.

El monto de la ayuda será con cargo al presupuesto a la partida de capacitación.

Handwritten signatures and names in blue ink:
- Top right: *RASCIM*
- Middle right: *José Luis García*
- Bottom right: *J. P. Rascim*

El solicitante deberá de mantener un promedio mínimo de calificación de 8.8.

Artículo 19. NORMATIVIDAD PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS MÉDICOS

Es responsabilidad del Municipio brindar seguridad social a sus empleados tanto de base como de confianza, o todo aquel que preste un servicio subordinado, para lo cual los titulares de cada Dependencia y de los miembros del H. Ayuntamiento, se encargaran de hacer directamente la solicitud de pago por conceptos de medicamentos o gastos relacionados con alguna enfermedad ante la Tesorería Municipal, previo visto bueno del funcionario titular de Recursos Humanos.

Los recursos para los gastos que se originen serán con cargo a la partida de medicinas y productos farmacéuticos y se incluirán medicamentos, análisis clínicos, consultas médicas, gastos dentales y hospitalarios, entre otros según presupuesto.

En lo referente al otorgamiento de apoyo para los Servidores Públicos, los requisitos son:

- Que sea servidor público o miembro del H. Ayuntamiento y la ayuda consistirá en el reembolso del 100% como máximo del costo total, siempre y cuando este importe no supere \$2,000.00 (dos mil pesos M/N).
- Los apoyos se otorgarán de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados para tal fin con la supervisión y autorización de pago de la Tesorería.
- El monto de la ayuda será con cargo al presupuesto a la partida medicinas y productos farmacéuticos siempre y cuando tenga suficiencia presupuestal y con previa solicitud a la tesorería.
- El solicitante deberá de mantener buen desempeño y compromiso con su trabajo.
- Se faculta al titular del área de Recursos Humanos para que dictamine los casos que deberán de considerarse como accidentes de trabajo, para lo cual, el municipio, a través de la tesorería municipal podrá realizar el pago por concepto de gastos de traslado, hospitalarios, servicios médicos, medicamentos y demás gastos necesarios.

En lo referente al otorgamiento de apoyo para los miembros del H. Ayuntamiento, los requisitos son:

- Que sea miembro del H. Ayuntamiento y la ayuda consistirá en el reembolso del 100% como máximo del costo total, siempre y cuando este importe no supere \$15,000.00 (Quince mil pesos M/N), y hasta tres ocasiones en el ejercicio de que se trate.
- Los apoyos se otorgarán de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados para tal fin con la supervisión y autorización de pago de la Tesorería.
- El monto de la ayuda será con cargo al presupuesto a la partida medicinas y productos farmacéuticos siempre y cuando tenga suficiencia presupuestal y con previa solicitud a la tesorería.

Manu Echeverría
A.
D.
Tol. en Garn. C9
RASCH.
[Handwritten signature]

- Se faculta al titular del área de Recursos Humanos para que dicte los casos que deberán de considerarse como accidentes de trabajo, para lo cual, el municipio, a través de la tesorería municipal podrá realizar el pago por concepto de gastos de traslado, hospitalarios, servicios médicos, medicamentos y demás gastos necesarios.

Artículo 20.- El pago de sentencias, finiquitos laborales y/o laudos con cargo a la Hacienda Pública Municipal deberá ser solicitada expresamente por escrito por el departamento jurídico o síndico municipal en su carácter de representante legal dirigido a la tesorería municipal.

Artículo 21.- El departamento jurídico o síndico municipal 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.

Artículo 22.- El cálculo de finiquitos o prestaciones laborales a favor de funcionarios públicos que se generen con motivo de bajas, se realizarán por parte del jurídico municipal. Mismo que deberá presentar con solicitud de pago ante la Tesorería Municipal.

Sera responsabilidad del departamento jurídico llevar a cabo los tramites y negociaciones que considere pertinentes a favor de los intereses del Municipio.

TITULO TERCERO

EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.

Artículo 23. Todas las solicitudes de adquisición de bienes que se presenten debidamente requisitadas, se atenderán durante el periodo de compras ordinario o bien serán atendidas según se requiera.

La recepción de requisiciones se realizará directamente en la Tesorería Municipal.

Será motivo de devolución inmediata, toda requisición que no cumpla con lo siguiente:

- Deberá contar con el recurso presupuestal suficiente en la partida referida para que sea ingresada y tramitada.


 RASCA.
 Tristán García




 Rosa Chávez

- b. Indicará claramente las especificaciones y características de los productos solicitados tales como: marca, modelo, color, dimensiones y otros.
- c. Cuando se citen varias partidas en una requisición, éstas deberán enumerarse y espaciarse para evitar confusiones.

Artículo 24. Para el caso de equipo de cómputo y telecomunicaciones, las requisiciones que se entreguen a la Tesorería Municipal deberán contar con la autorización, a efecto de ser tramitadas. El centro gestor deberá tener suficiencia presupuestal.

En las requisiciones se deberá precisar con claridad, la justificación y las especificaciones del equipo.

Artículo 25. Para las adquisiciones de Mobiliario y Equipo de Oficina, las unidades responsables deberán de precisar con claridad las especificaciones del equipo y la justificación.

1. La Tesorería Municipal, será la facultada para requerir información al respecto.
2. Cualquier compra que realicen las Dependencias y Organismos, así como las compras directas, se deberá realizar con Personas Físicas y/o Morales que se encuentren registradas en la S.H.C.P. y que cuenten con cédula y comprobante fiscal vigente.
3. Los casos especiales de proveedores que carecen de alta en la S.H.C.P. se atenderán directamente con el H. Ayuntamiento o en la Tesorería Municipal, para que se comprueben mediante un comprobante de egresos firmado u contrato de servicios, o podrán ser autorizados los pagos sin comprobante fiscal por el H. Ayuntamiento a consideración de ellos.
4. Los proveedores que se encuentren en situación de mora, en la entrega de sus pedidos y/o contratos, no se les podrá contratar, en tanto no se regularicen.

Artículo 26. Cada Dependencia u Organismo asumirá la responsabilidad en caso de daño patrimonial a los bienes municipales, por lo que todos los movimientos de altas o bajas deberán ser notificadas a la Tesorería Municipal de todos los bienes bajo su custodia ya sean por compra, venta, donación o comodato.

Artículo 27. Altas por adquisición de bienes muebles.

Todo bien adquirido, sujeto de integrarse al Patrimonio del Municipio, deberá ser reportado al ingresar, a efecto de asignarle su número consecutivo y elaborar el resguardo correspondiente.

Para el caso de bienes adquiridos o recibidos directamente las Dependencias u organismos, deberán notificar a la Tesorería Municipal a más tardar 5 días hábiles después de la recepción de los bienes.

Artículo 28. Altas por donación.

D. J. Rosa Edreemza
Tatiana Gamboa
RASCCH.

La Dependencia u Organismo que reciba mobiliario o equipo en donación deberá, solicitar ante la Tesorería Municipal, el alta en el inventario en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción, para efecto de asignar consecutivos y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La documentación que ampare la donación a favor del Municipio.
- Formato de inventario con la descripción de los bienes.

Artículo 27. Bajas por inutilidad.

Las Direcciones o Areas de la administración Municipal deberán enviar oficio solicitando la baja a la Tesorería Municipal con copia para la Contraloría Municipal, que contendrá:

- Descripción del bien
- Codificación del bien
- Lugar donde estaba asignado

Una vez recibida la solicitud, se procederá a la recepción de los bienes en el lugar, fecha y hora programada, al realizar la recepción física del mobiliario se entregará el acuse de recibido correspondiente y la autorización de baja para bienes muebles. Los bienes permanecerán en custodia y será responsabilidad de las Dependencias u Organismos hasta en tanto no se entreguen físicamente.

Así mismo, se deberá solicitar la baja al H. Ayuntamiento y cancelar el resguardo del bien.





En el caso del equipo de cómputo y electrónico deberá mediar un dictamen de la dirección de informática donde ellos como área técnica validen el equipo a dar de baja; de acuerdo a la constante actualización y obsolescencia tecnológica de algunos equipos; y para el caso de solicitud de baja de una unidad de transporte se deberá anexar el dictamen de uno o varios peritos autorizados que avalen el estado mecánico del bien y su costo.

Artículo 29. Bajas por robo, extravío o accidente de vehículos.

Se deberá, en un plazo no mayor a 5 días de ocurrido el hecho, enviar oficio de notificación acompañado de:

- Acta administrativa.
- En su caso copia del aviso a la aseguradora y los trámites a que haya lugar, independientemente de que proceda o no.
- Los trámites ante la aseguradora los realizará la Tesorería Municipal y, si procede, esta recuperación será ingresada a la misma Tesorería Municipal.

Al ser recibida, se abrirá expediente y se turnará a la contraloría a efecto de que se emita dictamen sobre fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones en su caso. Recibido lo anterior, la Tesorería procederá a solicitar al H. Ayuntamiento la baja y posteriormente afectar el inventario.


Tovian Gamboa
RASCCL



p. Jose Cabreria

En caso de accidente, y que el vehículo se encuentre asegurado, se avisara de inmediato a la aseguradora, sin buscar llegar a ningún acuerdo con la contraparte, atendiendo las indicaciones del ajustador. Posteriormente se dará aviso a la Tesorería Municipal, anexando copia del reporte del ajustador.

La autorización del pago del deducible, se solicitará a la Tesorería Municipal, una vez analizando el caso particular aprobará o negará el pago correspondiente, en su caso requerirá del servidor público que ocasiono el accidente el reintegro por el pago deducible.

En caso de robo se avisará de inmediato a las autoridades de:

- Ministerio Público, en donde levantará la denuncia del robo, esta contendrá, el número de serie y número de motor de la unidad.
- Tránsito local.
- Tránsito del Estado.
- Policía Federal de Caminos y Puertos.
- En su caso, se avisará al ajustador de la compañía de seguros.

Nota: En todos los casos se deberán solicitar comprobantes de aviso.

Una vez recabada la documentación, se remitirá a la Tesorería Municipal:

- Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público.
- Comprobantes de los avisos a Tránsito del Estado, Tránsito Municipal y Policía Federal de Caminos y Puertos.
- Llaves de la unidad.
- En su caso Copia del aviso a la compañía de seguros.

En caso de extravío de placas, se solicitará:

- Constancia de ausencia de infracción a Tránsito Local.
- Constancia de ausencia de infracción a Tránsito Estatal.
- Y si procede, constancia de ausencia de infracción a la Policía Federal de Caminos y Puertos.
- Así mismo, solicitar a través de la Tesorería Municipal, la expedición de un nuevo juego de placas.

La Tesorería Municipal realizará la entrega de la documentación correspondiente de pérdidas totales a la compañía aseguradora y gestionará la recuperación de la reparación del daño.

En caso de infracciones, deberán ser cubiertas por el infractor sin excepción.

La verificación física se realizará una vez al año y deberá presentar el vehículo en el lugar y fecha señalada por la Tesorería Municipal, de no hacerlo así, se suspenderá el suministro de combustible y el servicio mecánico. Para el caso de que no se remita justificante por la

Rosa Echeverría
D
Tulian Garcia
RASCCH

ausencia de la unidad, se avisará a la Presidencia Municipal para fincar las responsabilidades que procedan.

Artículo 30. Reasignación de mobiliario.

La Tesorería Municipal está facultada para definir el destino de bienes muebles dados de baja por las Dependencias u Organismos, ya sea por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Artículo 31. La Tesorería Municipal podrá llevar a cabo la contratación de los servicios de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente.

Artículo 32. El presidente Municipal, Tesorera Municipal y secretario de Ayuntamiento realizarán la autorización de entrega de vales de combustibles. Las Direcciones o Areas serán responsables del buen uso del combustible.

El combustible deberá consumirse en el vehículo al cual fue suministrado y para cumplir las funciones a las que fue asignado.

Solo podrán solicitar vales de combustible a vehículos particulares aquellos empleados municipales que se encuentren en un nivel tabular igual o superior al doce de acuerdo al tabulador de sueldos aplicable al ejercicio presupuestal de que se trate o en algún caso especial la tesorería deberá autorizar el vale.

En excepción de aquellos departamentos que no cuenten con vehículo oficial asignado o a su cargo, podrá cualquier empleado adscrito a ese departamento solicitar vale de combustible para vehículo particular o a excepción de que no se encuentre el vehículo oficial en buen estado.

En cualquiera de los casos deberá ser únicamente para cubrir comisiones de trabajo.

El suministro de combustible para vehículos particulares será proporcionado de acuerdo a la ciudad en comisión a trasladarse.

Artículo 33. Los servicios de mantenimiento: equipo de cómputo, plantas de emergencia, equipos hidroneumáticos y aire acondicionado, transformadores, mobiliario de oficina, instalaciones telefónicas y fumigaciones, entre otros, serán contratados por el departamento que lo requiera o por la Tesorería Municipal.

Para las contrataciones de servicios relacionados con bienes informáticos (instalaciones, digitalizaciones, etc.) deberá contar con la aprobación de la Tesorería Municipal.

Artículo 34. El responsable de los servicios de mantenimiento de vehículos serán las direcciones o áreas responsables, quien deberá llevar una bitácora de los servicios realizados a cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular, dichos servicios deberán corresponder exclusivamente a los que el vehículo requiera por mantenimiento preventivo y correctivo derivado del uso normal, siempre y cuando se cuente con suficiencia

Tolón Sagrera
RSSC
Juul
Rosario
Alvarez
Alvarez

presupuestal; caso contrario, sólo será atendido previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del usuario.

Todas las unidades que, por el kilometraje recorrido, de acuerdo a la póliza de garantía del vehículo, aún se encuentren en período de garantía, se atenderán en la agencia de la marca correspondiente previa tramitación de la requisición de servicio firmada por el titular de la dependencia y autorizada por el presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Los pagos de refacciones y mantenimiento vehicular se realizarán de preferencia a los proveedores de dichos servicios con excepción de los casos en los que por la urgencia sean cubiertos por el titular de la dependencia los cuales se le reembolsarán mediante caja chica o bien por transferencia de reposición de gastos.

Para cualquier trabajo será indispensable contar con una requisición de servicio debidamente integrada, con los detalles, así como firmado de autorizada.

Cada solicitante deberá ser responsable de la falla mecánica y de la solución al mismo.

No se recibirán requisiciones que muestren tachaduras o enmendaduras, a menos que sean autorizados por el titular de la Dependencia, Organismos o quien realice las funciones.

Artículo 35. Será responsabilidad del titular de las áreas correspondientes, solicitar los servicios de acuerdo a las condiciones de los vehículos oficiales bajo su resguardo.

El cambio de llantas se realizará de acuerdo con las especificaciones del fabricante, el uso del vehículo y las condiciones que se encuentren estas.

Cualquier cambio de llantas se hará bajo estricta revisión física del vehículo por las direcciones o áreas responsables.

Todo cambio de llantas requerirá la entrega del mismo número de las solicitadas o la evidencia del cambio.

En caso de robo de llantas o rines se deberá acompañar la requisición con el acta administrativa y la denuncia levantada ante el Ministerio Público.

Artículo 36. Para el caso de Hojalatería y Pintura cuando se trate de mantenimiento ordinario, deterioro normal o rayones leves, el servicio se atenderá por requisición.

En caso de solicitud de reparación de golpes, se deberá acompañar del acta administrativa donde se reporten los hechos causa del daño, en su caso la evaluación del seguro en caso de contar con él.

En caso de recibir la atención de un siniestro por parte del seguro, el usuario será responsable de recibir el vehículo debidamente reparado, en cuyo caso podrá solicitar la asesoría necesaria por parte del área jurídica.

P. Rosa Echeverría
[Signature]
[Signature]
[Signature]
Tulio Garcia
[Signature]
[Signature]
RASCH

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

TITULO CUARTO

En caso de que el siniestro sea por negligencia del conductor, el mismo deberá de hacerse responsable de la reparación de los daños.
Artículo 37. La dotación de herramienta y/o accesorios se hará cuando en el resguardo del vehículo se observe que no se cuenta con ello y que se determine que por el servicio que presta la unidad sea conveniente tenerse, acompañada del resguardo correspondiente.
La reposición de accesorios y/o herramienta se hará cuando la solicitud esté acompañada del acta administrativa de hechos en que se manifieste el motivo de la pérdida de los solicitados y del resguardo correspondiente.
Después de la instalación de cualquier accesorio o de la dotación de nueva herramienta, el Titular de la Dependencia u Organismo, quien realice las funciones, deberá notificar a la Tesorería, para realizar la actualización del resguardo respectivo.
Artículo 38. Para proceder a la baja definitiva de vehículos, se deberá solicitar a la Dependencia u Organismos un dictamen de incosteabilidad de reparación, mantenimiento y operación.
La facturación que se reciba en original y copia para visto bueno, deberá de cumplir con los requisitos fiscales y contener los siguientes datos:

- Marca y tipo de vehículo
- Placas
- Descripción de las refacciones instaladas

La contestación de solicitudes será autorizada siempre y cuando el servicio o reparación realizada corresponda efectivamente a la requerida por el tiempo transcurrido o por el kilometraje recorrido desde el servicio anterior. Será responsabilidad del Titular de la Dependencia o de quien realice las funciones, evitar la duplicación de servicios o la realización de trabajos que pudieran ser reclamados por garantía de otros previos; en ambos casos las facturas no serán autorizadas.

Artículo 39. Para la contratación de servicios artísticos, el presidente municipal propondrá la contratación de los servicios de representaciones artísticas de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente.

El comité de adquisiciones analizará y en su caso aprobará la contratación, el monto y la forma de pago al proveedor de los grupos musicales y/o artísticos.

En el caso de proveedores que carecen de alta en la S.H.C.P. se atenderán directamente con el H. Ayuntamiento, quienes podrán autorizar el pago mediante la presentación de un contrato de servicios debidamente firmado por las partes interesadas.


 JULIAN GARCIA
 RASCH.




 ROSA Echevarria

Artículo 40. Para la autorización de proyectos será requisito que los proyectos de cada área se encuentren contemplados en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente.

Todas las obras al llevarse a cabo con los recursos autorizados, deberán contar con proyectos expedientes técnicos validados y presupuestos, conforme a lo establecido por la Ley de Obra Pública y Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. (Aplicable al departamento de obras públicas).

Artículo 41. Una vez que se cuente con el oficio de autorización o validación de expediente técnico según caso, se iniciará el proceso de adjudicación, licitación y contratación.

Habiéndose agotado la contratación de las obras públicas insertas en el Presupuesto de Egresos y si quedaran recursos no comprometidos, éstos deberán ser canalizados por el H. Ayuntamiento como remanentes a la Tesorería hacia otros proyectos prioritarios, con apego a la normatividad de los recursos.

Artículo 42. Con el propósito de optimizar los recursos, aplicarlos oportunamente y alcanzar las metas durante el período enero-diciembre, las obras o acciones autorizadas procurarán iniciarse durante los primeros meses del ejercicio.

Se deberá considerar para iniciar obras o acciones nuevas, la celebración de convenios con el Estado y Dependencias.

Las obras y acciones contratadas o convenidas procuraran ser concluidas para el día 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 43. La fecha límite de presentación de documentación ante la Tesorería para pago de obra para los efectos de integración del pre cierre del ejercicio será al día 16 de diciembre.

El límite de pago para las obras y acciones que continúan después de la fecha de integración del pre cierre, será el día 31 de diciembre.

Con la información de obras, acciones contratadas y convenidas con la documentación tramitada para pago en la fecha señalada, se procederá a integrar el pre cierre del ejercicio al 20 de diciembre.

El cierre de ejercicio fiscal para las obras y acciones que continuarán su ejecución por su naturaleza, será el 31 de diciembre.

TITULO QUINTO

EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y POLITICA INFORMÁTICA

Artículo 44. La información que reside en el disco duro de las computadoras es competencia exclusiva del responsable del equipo, de modo que deberá realizar respaldos de los archivos más importantes. El respaldo se puede realizar copiando la información en medios magnéticos, medios ópticos, unidades de almacenamiento o en algún directorio creado

Manu Echeverría
Tulio Garnica
RASCU.

dentro de otra computadora, esto con el fin de asegurar su permanencia. Si existen dudas al respecto pueden acudir en el área sistemas. Cabe destacar que la realización de los respaldos de información es responsabilidad exclusiva del usuario de los equipos de cómputo.

Artículo 45. El principal objetivo del uso del correo electrónico es facilitar y agilizar la comunicación entre Dependencias Municipales, estatales y federales, minimizando los tiempos de respuesta y ahorrando recursos como papel y llamadas telefónicas.

El uso de Correo Electrónico estará sujeto a las siguientes políticas generales:

- a) La información contenida en los buzones de correo electrónico es personal y confidencial; sin embargo, por ser una herramienta de trabajo, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones laborales, quedando prohibida su utilización para fines de carácter particular.
- b) Todo usuario de una cuenta de correo electrónico es responsable de la seguridad de sus archivos.
- c) Queda estrictamente prohibido el envío de mensajes en cadena.

Artículo 46. La Presidencia Municipal permite el acceso a internet por medio de un servicio contratado específicamente para apoyar en la gestión gubernamental al proveer a los usuarios autorizados de información de fabricantes, proveedores de servicios, bancos de información, servicios ofrecidos por otros gobiernos y una amplia variedad de fuentes.

El uso del servicio de internet está pensado para brindar a los servidores públicos que laboran en las distintas dependencias con acceso a esta infraestructura, una herramienta de comunicación y apoyo a sus actividades laborales, por lo que la aplicación de este recurso deberá orientarse a aquellos que incidan en el mejor cumplimiento de las funciones, sujetándose a las siguientes políticas generales:

- a) Podrá hacerse uso del servicio de internet con fines de consulta, adquisición de información, búsqueda de datos, acceso a sitios y demás sesiones vinculadas, directa o indirectamente con las funciones de la **8** del puesto.
- b) Se considera uso inaceptable del recurso del internet.
- c) Cualquier uso cuyo propósito viole la legislación vigente en materia de Derechos de Autor en la República Mexicana.
- d) El uso para actividades ajenas a las funciones de la gestión de gobierno.
- e) Cualquier interferencia o daño al funcionamiento del equipo, servicio y usuarios.
- f) El uso de la infraestructura de internet para fines comerciales y personales.
- g) La tesorería revocará el acceso a internet de aquellos usuarios que el área de sistemas determine por hacer mal uso del servicio.

Artículo 47. Los usuarios que contravenan las políticas y normas de aplicación de los recursos y servicios mencionados en este documento se harán en su contra, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.


 Tonia García
 RPSOCC-




 Rosa Echeverri

TITULO SEXTO

AYUDAS

Artículo 48. Las ayudas que se otorguen en efectivo, cheque o en especie destinados a las escuelas, comunidades, instituciones diversas, grupos religiosos, trabajadores de la Administración Municipal, y a la población en general, por conceptos como a los que a continuación se mencionan:

- Gastos médicos.
- Gastos funerarios.
- Gastos deportivos.
- Material de construcción.
- Gastos de mantenimiento y reparación de escuelas, instituciones, comunidades, caminos, etc.
- Gastos de viaje.
- Gastos de manutención.
- Apoyos para graduaciones, para transportes etc.
- Apoyos para el pago de transporte escolar.
- Apoyos a mantenimiento de espacios públicos.
- Apoyos diversos
- Y todos los demás que el H. Ayuntamiento o el presidente considere necesarios autorizar.

Las ayudas que excedan de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) deberán ser analizadas y autorizadas por el H. Ayuntamiento.

Podrán ser otorgadas directamente por el presidente Municipal ayudas hasta por \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), a quienes hayan hecho la gestión, una vez que ingresen al análisis del presidente y éste autorice la tesorería tendrá que pagar.

Las ayudas autorizadas por el presidente Municipal la tesorería las podrá pagar con Fondo Revolviente de la dependencia o bien podrán ser cubiertos del fondo resolvente a cargo del propio presidente (Caja Chica) será cuando los montos no excedan de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.), a algunas excepciones que esta considere necesarias pagarse.

Artículo 49. Para disponer de los recursos por ayudas a fin de que la Tesorería pueda realizar los pagos, se requiere sujetarse a lo siguiente:

- Documentación comprobatoria con requisitos fiscales.
- En caso de no disponer con documentación fiscal por naturaleza de gasto se podrá comprobar con un comprobante de egresos o carta recibo no fiscal y/o carta de agradecimiento (a excepciones).
- Oficios de petición y agradecimiento dirigidos al H. Ayuntamiento o al presidente Municipal especificando la finalidad del citado apoyo para que este mismo autorice.

4 Rosa Echeverri
Jesica Carrasco
RASCAS

El fondo revolvente es el mecanismo presupuestal que la tesorería municipal autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

El importe del fondo fijo o revolvente asignado a cada dependencia estará a resguardo del servidor público que designe el titular de la dependencia y será de acuerdo a la siguiente tabla:

Dependencia	Importe
Tesorería municipal	\$20,000.00
Presidencia municipal	\$10,000.00

Artículo 54. Con el propósito de que el fondo revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, la Tesorería Municipal deberá procurar evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento normal de pago. Así mismo deberá estar pendiente de que la comprobación se tramite en forma inmediata a la realización de los gastos.

Artículo 55. Las erogaciones que podrán canalizarse por medio del fondo revolvente autorizado, serán los gastos relacionados con la Administración Municipal y apoyos que autorice el presidente municipal menos de 4,000 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.); así como la reposición de gastos médicos en cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), etc. Quedan excluidos en todos los casos las erogaciones tendientes a cubrir los siguientes pagos: sueldos, honorarios, y compensaciones, así mismo tampoco podrá emplearse al fondo para préstamos personales o anticipos de salarios.

Para hacer pagos con cargo al fondo autorizado será indispensable que las Dependencias cuenten con asignación presupuestaria en la partida y que esta tenga saldo suficiente, las erogaciones deberán estar justificadas, comprobadas con los documentos originales respectivos.

Artículo 56. Se creará una caja chica para el área de ingresos y predial, las cuales serán por la cantidad \$ 1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) cada uno y se destinarán única y exclusivamente para dar cambios de los ingresos que se reciban.

Artículo 57. El manejo de los recursos con que está constituido el fondo, deberá realizarse con estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera y presupuestal.

Artículo 58. Se deberá tramitar el reembolso del fondo cuando sea necesario a consideración del encargado del Fondo. A dicho reembolso se deberá anexar los documentos originales

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top: *Plan de Ejecución*
- Middle: *Y. J.*
- Below: *RSCH.*
- Below: *Juan Garcia*
- Bottom: *RSCH.*

OBSERVACION	AUTORIZA	MONTO
CUALQUIER PARTIDA DE GASTO, Y EN FORMA INDIVIDUAL, EXCEPTO CAPITULO 1000 Y 6000	TESORERO MUNICIPAL	DE \$ 1.00 A \$ 49,999.99
CUALQUIER PARTIDA DE GASTO, Y EN FORMA INDIVIDUAL, EXCEPTO CAPITULO 1000 Y 6000	PRESIDENTE MUNICIPAL	DE \$ 50,000.00 A \$ 100,000.00
CUALQUIER PARTIDA DE GASTO, Y EN FORMA INDIVIDUAL, EXCEPTO CAPITULO 1000 Y 6000	COMISION DE HACIENDA PATRIMONIO Y CUENTA PUBLICA	DE \$ 100 001.00 A \$500,000.00

Los traspasos entre partidas deberán contar con la autorización del presidente municipal, tesorero municipal o de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta pública, según corresponda en base a la siguiente tabla de autorización:

TRASPASOS Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES




TITULO NOVENO

Artículo 59. La documentación comprobatoria que remitan los centros gestores, deberá ser por el importe total del bien o servicio, y por ningún motivo se presentará fraccionada. No se harán pagos por gastos no previstos en su presupuesto, o bien cuando la partida que se afecte no tuviese saldo.

Artículo 60. Los cheques por reposición del Fondo revolvente se efectuarán, a favor del presidente Municipal y Tesorero Municipal quien esta persona nombre.

Artículo 61. El responsable del manejo del Fondo, deberá implementara controles apropiados que permitan conocer su disponibilidad a fin de conocer si se pueden seguir realizando erogaciones.

Artículo 62. Los Traspasos y transferencias son las reasignaciones de recursos presupuestales entre Unidades Administrativas que signifiquen un incremento o disminución al presupuesto autorizado por H. Ayuntamiento y a consideración de la Tesorería Municipal.

DISEÑAR.

 Tulio Carrero


 J. Ravel Chacarría

Artículo 63. Los montos presupuestales no ejercidos conforme al calendario de gastos, podrán recalendarizarse dentro del cuatrimestre siguiente que indique el presupuesto de egresos aprobado. Podrán realizarse traspasos y transferencias de los montos no ejercidos conforme a la calendarización y aplicarse en cualquiera de las partidas del gasto que integren el presupuesto.

Los periodos para efectuar traspasos, transferencias y recalendarizaciones serán analizados por la Tesorería Municipal y las presentarán al H. Ayuntamiento para su revisión, autorización y validación.

TITULO DECIMO

RECEPCIÓN DE DONATIVOS

Artículo 64. Se consideran como donativos las aportaciones en efectivo a en especie que reciba el municipio a nombre de personas físicas o morales que de manera voluntaria cedan al municipio.

Artículo 65. La recepción de donativos en efectivo deberá ser depositada en la Tesorería Municipal quien a su vez en todos los casos deberá entregar el recibo de ingresos oficial al donante. El monto del donativo otorgado se deberá destinar exclusivamente al objeto solicitado por el donante en los términos acordados al momento de la donación y en caso de no ser así, aplicarse a las prioridades del Municipio.

Artículo 66. La recepción de bienes muebles en calidad de donación se realizará en la Tesorería Municipal. El donante deberá comprobar la propiedad del bien de la donación.

El bien mueble deberá ser dado de alta en el padrón de bienes muebles propiedad del Municipio, deberá generarse el resguardo y asignarse la placa que le corresponda.

Artículo 67. Cuando se trate de donación de bienes este deberá estar libre de todo gravamen o carga fiscal. El bien inmueble deberá ser dado de alta en el padrón de bienes inmuebles propiedad del Municipio y deberá generarse el resguardo que le corresponda.

TITULO DECIMO PRIMERO

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 68. Son los recursos que se otorgan por anticipado con el fin de cubrir necesidades del departamento, algún evento u comisión de trabajo, y que una vez efectuado el gasto, se presenta la documentación comprobatoria.

Artículo 69. Estos recursos se autorizarán única y exclusivamente para sufragar erogaciones que no puedan sujetarse al procedimiento normal de pago. Su ejercicio deberá cumplir con los siguientes puntos:

J. Marco Echevarría
[Signature]
[Signature]
Tolson Garrison
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Artículo 72. Las comisiones del personal serán autorizadas por los titulares de las unidades responsable, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para tal efecto. El número de servidores públicos que serán enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable. Su autorización será en función a los resultados esperados de acuerdo a los objetos y metas de los proyectos a cargo de la Dependencia ejecutora del gasto.

Artículo 71. Los gastos por concepto de viáticos deberán realizarse en términos de racionalidad y austeridad sujetándose a los montos autorizados en el presupuesto de egresos de cada Dependencia.

**TITULO DECIMO SEGUNDO
VIATICOS Y PASAJES**

- La comprobación deberá cumplir con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, en caso contrario se reintegra el recurso.
- La documentación comprobatoria deberá tener relación en el evento, de no ser así, no se aceptará y se exigirá el reintegro del recurso.
- Cualquier persona que preste un servicio a Municipio, independientemente de la relación jurídica que le vincule a este, y se le entreguen recursos para la realización de gastos pendiente de comprobar, invariablemente entregara los documentos comprobatorios del gasto al área administrativa de la dependencia de que se trate en un plazo máximo de 60 días naturales.
- La inobservancia en el cumplimiento a lo indicado en el punto anterior, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos u honorarios de la persona a quien se le entregue el recurso para su gasto.
- No se autorizarán nuevos gastos a reserva de comprobar, si no han sido comprobados en su caso, los anteriores en los términos antes señalados.
- No se autorizarán gastos a reserva de comprobar para la contratación de honorarios y servicios eventuales.
- En caso de no haberse llevado a cabo el evento para el cual fueron solicitados los recursos, se deberán efectuar el reintegro a la Tesorería, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes de haberse dado el presupuesto.

Artículo 70. Para la comprobación de los recursos otorgados conforme a lo anterior, deberá atender estrictamente a lo siguiente:

- Que exista suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Solicitar vía oficio los recursos con anticipación a la Tesorería.
- Tratándose de eventos o comisiones, la solicitud correspondiente deberá estar debidamente autorizada por el C. presidente Municipal o por el Tesorero Municipal.


 RASCA -

 J. Juan García


 J. Juan García

Artículo 73. La autorización de viáticos solo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar al personal que se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia. Solo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias bajo el régimen de sueldos y salarios o bien de honorarios asimilados a salarios.

Artículo 74. Las ministraciones de viáticos, en ningún caso podrán considerarse como complemento a la retribución salarial del servidor público.

Artículo 75. Solo se efectuarán los gastos por concepto de pasajes cuando sean producto del estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.

Artículo 76. El uso de transporte aéreo se restringe y no se autoriza la compra de boletos de avión, a acepción cuando sean distancias mayores a 500 kilómetros.

Artículo 77. La comprobación de los gastos efectuados, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte y será objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha del periodo de funciones o comisiones que motivan el traslado. De tal forma deberá anexarse copia de los boletos utilizados por los servidores públicos.

Artículo 78. El pago de servicio de transporte denominado taxis que se requiera utilizar durante alguna comisión, preferentemente se deberá utilizar los servicios de aquellos que entregan comprobantes, en caso contrario deberá comprobarse mediante una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida, destino, costo y justificación.

Artículo 79. No procede el pago de peajes con motivo del traslado de servidores públicos de su domicilio al centro de trabajo, ni viceversa.

TITULO DECIMO TERCERO

GASTOS DE DIFUSIÓN

Artículo 80. Los gastos de difusión son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir el costo de los servidores de promoción, publicidad y difusión de los diferentes aspectos de la gestión gubernamental a través de los medios de información u otros mecanismos de comunicación.

Artículo 81. La publicación deberá contener, como mínimo, los elementos que se indican a continuación:

- a) Que la publicidad tenga como objetivo difundir entre la población las acciones de gobierno, en forma suficiente, objetiva y veraz;
- b) Que esté justificada la selección de medios de difusión de acuerdo con objetivo definido, cobertura y penetración de los medios;

Artículo 82. Las erogaciones de recursos deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de acuerdo a los objetivos, estrategias y prioridades

establecidos por el Gobierno Municipal. Las Dependencias deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno, de conformidad con lo establecido en la legislación electoral aplicable.

Respecto a la publicación de esquelas y felicitaciones se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por la Presidencia Municipal. Bajo ningún esquema se autorizará la promoción de la imagen de una empresa o institución privada.

Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicidad de las convocatorias.

TITULO DECIMO CUARTO

GASTOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 83. Solo se efectuarán gastos por concepto de alimentación de personas cuando sean producto del estricto cumplimiento de funciones y de su trabajo u comisiones debidamente autorizadas además de la proporción de alimentos para todo el personal que cubre tiempo extraordinario en la dependencia que labora.

Artículo 84. La comprobación de los gastos efectuados, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan los establecimientos de consumo alimenticios o bien, comprobante de egresos debidamente requisitado y será objeto de verificación de la fecha de los consumos respecto de la fecha de la comisión.


Artículo 85. Queda prohibido el consumo en bares y discotecas, excepto cuando dichos consumos sean realizados en restaurant-bar y en cuyo consumo no se incluyan propinas, ni bebidas alcohólicas en caso contrario no formaran parte del pago general del consumo, por lo que el importe de cualquier gasto amparado con comprobación emitida por este tipo de negociaciones deberá reintegrarse en efectivo a caja general.

Artículo 86. Por ninguna circunstancia se pagarán notas fechadas los días sábados, domingos y días festivos, excepto que las funciones de la Dependencia así lo requieran o los considere necesarios.

Artículo 87. Para los efectos de gastos de alimentación en eventos especiales con motivo de celebraciones tradicionales, deberá presentar para su autorización a la Tesorería Municipal el presupuesto correspondiente.

Artículo 88. Los gastos por servicio de cafetería y gastos menores de la presidencia se harán con cargo a la partida correspondiente.

Artículo 89. El uso de los teléfonos es únicamente para fines oficiales, en caso de realizar llamadas no oficiales, deberán ser pagadas por los usuarios independientemente de las faltas administrativas en que incurran.



RASCOT.

Tulio Carrera


P. Oscar Celis


Artículo 90. Las llamadas de larga distancia al extranjero solo serán autorizadas por los titulares de las Dependencias. En consecuencia, los que carezcan de autorización serán cubiertos por los servidores públicos que las realicen.

Artículo 91. No se permitirán el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias y bajo la responsabilidad del titular de la Dependencia.

Artículo 92. Las erogaciones de servicio telefónico incluyendo celulares, deberán estar directamente vinculadas al desempeño de los programas asignados y serán producto de utilización racional.

Artículo 93. En el caso de servicios de fotocopiado las áreas administrativas vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen. El suministro de papel para el servicio de fotocopiado por parte de las áreas administrativas se realizará en términos de racionalidad y austeridad.

Artículo 94. En los casos de que se requiera la difusión masiva de algún documento, deberán utilizarse los sistemas de duplicación más económicos.

Artículo 95. Se podrá contratar la prestación de servicios de impresión, fotocopiado y escaneo, en virtud de que no se cuentan con equipos suficientes que permitan atender las actividades propias del quehacer municipal, siendo preferentemente la renta de únicamente 8 equipos; O bien cuando al usar los equipos existentes resulte más caro el servicio de impresión y fotocopiado en virtud de los rendimientos que ofrecen dichos equipos, siempre cuidando que se tenga solvencia en las partidas presupuestales correspondientes.

Artículo 96. Los gastos que se realicen con motivo de reuniones y eventos oficiales, sólo procederán cuando se realicen por los Servidores Públicos con motivo de atenciones a terceros, reuniones de directores de las dependencias, originadas por el desempeño de funciones oficiales y en atención a visitar el Municipio.

TITULO DECIMO QUINTO

OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 97. Todo comprobante que se trámite ante la Tesorería deberá venir pegado en hojas tamaño carta, sin tachaduras o enmendaduras indicando justificación clara y detallada en todas y cada una de las erogaciones.

Artículo 98. No se autorizará el pago de bebidas alcohólicas en los consumos por comisiones. Las erogaciones por concepto de cursos de capacitación y asesorías, deberán estar directamente vinculadas al desempeño de los programas asignados y ser producto de utilización racional.

Artículo 99. Los recursos con cargo a pasivo deberán de existir un documento legal que ampare la obligación contractual, el cual deberá contener fecha a que corresponda el pasivo.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top: *Para Echeverría*
- Middle: *J. J.*
- Bottom: *Tulio Gernica*
- Further down: *Rosca*
- Bottom-most: *Juan*

Únicamente se considerará como pasivo aquel gasto que haya sido devengado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

No se permitirá hacer uso de estos recursos para fin distinto al que fue creado.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos estarán vigentes durante el ejercicio fiscal del año 2023 dos mil veintitrés, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

SEGUNDO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Santiago Maravato, Guanajuato,

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

ATENTAMENTE
"El pueblo hace la historia"

C. José Guadalupe Paniagua Cardoso.
Presidente Municipal.

Prof. J. Angel Narváez Cardona.
Secretario del H. Ayuntamiento.

[Handwritten signature]
RS3C4.
[Handwritten signature]
Tolón García

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
P. Luis Cobarrubias