

**EL CIUDADANO JUAN CARLOS MARTINEZ CALDERON, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO LIBRE Y AUTÓNOMO DE URIANGATO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 25 FRACCIÓN I INCISO B), 26 FRACCIONES I, II, V Y VII, 301 Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y ARTICULOS 10 Y 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2025, APROBÓ EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO:**

**UNICO. SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

# TÍTULO PRIMERO

## Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de orden administrativo, público e interés social, tienen por objeto regular la optimización, control y disposición interna de los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio para el desarrollo de su función constitucional, así como, para dar cumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, por lo que estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades descentralizadas del Municipio de Uriangato, Guanajuato, así como para los servidores públicos adscritos a las mismas, incluyendo a las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

La administración de los Recursos Públicos se regirá por los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

El artículo 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, atribuye a las Tesorerías Municipales a administrar los recursos públicos con racionalización y economía, estableciendo para ello, medidas para la correcta aplicación y control del gasto.

**Artículo 2.-** Son sujetos de los presentes Lineamientos las Dependencias Municipales y Entidades de conformidad con la Estructura Orgánica General de la Administración Pública Municipal de Uriangato, Guanajuato.

**Artículo 3.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento constitucional de Uriangato, Guanajuato;
- II. Presidente: El Presidente Municipal de Uriangato, Guanajuato;
- III. Comisión de Hacienda: La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, nombrada por el H. Ayuntamiento;
- IV. Tesorería: La Tesorería Municipal de Uriangato, Guanajuato;

- V. Contraloría: La Contraloría Municipal de Uriangato, Guanajuato;
- VI. Dependencias: Las dependencias subordinadas en forma directa al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento que conforman la administración pública centralizada;
- VII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados o paramunicipales, que son: Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Uriangato SMAPAU; Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF; Comisión Municipal del Deporte y Atención de la Juventud COMUDAJ; y, Casa de la Cultura;
- VIII. Titular: Director general de una dependencia o entidad;
- IX. Órgano de Administración o Administrador: El funcionario encargado del control presupuestal de las entidades. Esta función puede o no recaer en el director general de la entidad, dependiendo de lo que disponga su Reglamento interno;
- X. Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos municipal autorizado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Lineamientos: Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Uriangato;
- XII. Gasto Público: Es la erogación que lleva a cabo el sujeto de ley en cumplimiento de sus funciones con respecto a los recursos financieros del Municipio;
- XIII. Programación: Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en los planes estatales o municipales, según corresponda;
- XIV. Presupuestación: Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto;
- XV. Traspaso: Movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización del Ayuntamiento;
- XVI. Partida: Rubro al que se le ha asignado monetariamente una cantidad

- con el objeto de erogarlo específicamente en un programa, proyecto, plan o servicio;
- XVII. Órganos de administración: Los órganos de las entidades municipales encargados del control presupuestal;
  - XVIII. Clasificador por Objeto del Gasto: Documento de observancia obligatoria emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, 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;
  - XIX. Adecuaciones Presupuestarias: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a: capítulos, partidas y calendarios del presupuesto de egresos autorizado;
  - XX. 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;
  - XXI. Capítulo: El mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de bienes y servicios de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto;
  - XXII. Gastos a Reserva de Comprobar: Recursos que se otorgan a las Dependencias para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido;
  - XXIII. Deuda Pública: Cualquier Financiamiento contratado por los Entes Públicos;
  - XXIV. Entes Públicos: El Municipio y sus Entidades;
  - XXV. Proyectos de Inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura.

**Artículo 4.-** La Tesorería en el ámbito de su competencia, estará facultada para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos que emita para la correcta aplicación de estos lineamientos, acorde a la normativa aplicable. Dicha interpretación privilegiará los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad, disciplina del gasto y sustentabilidad.

**Artículo 5.-** Toda controversia o asunto no previsto en los presentes

lineamientos, será resuelto por el Tesorero Municipal en el ámbito de su competencia o por el servidor público que éste designe.

**Artículo 6.-** Estos lineamientos, así como las guías, circulares formatos e instructivos que se emitan en términos del artículo 4, se actualizarán y difundirán de forma permanente a través del portal electrónico del Municipio.

**Artículo 7.-** Toda erogación de recursos públicos municipales, deberán sujetarse a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de lo previsto en estos lineamientos y demás previsiones o circulares administrativas que al efecto emita la Tesorería en el ámbito de su competencia.

## **Capítulo II**

### **Responsabilidad de los Titulares**

**Artículo 8.-** Corresponde a la Tesorería vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen con apego al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y a las disposiciones legales aplicables; por lo anterior, todas las dependencias y entidades estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería la información que ésta les requiera para informar al Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento será el único órgano que determine si una erogación puede ser autorizada y ejecutada, dependiendo de que exista suficiencia en la partida de presupuesto de egresos de la dependencia, para lo cual, generará los acuerdos necesarios a Tesorería para su conocimiento y aplicación.

La anterior atribución también la ejercerán los órganos de administración de las siguientes entidades municipales:

- I. El Director Administrativo, en el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Uriangato SMAPAU;
- II. El Director, en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia SMDIF;
- III. El Director General, en la Casa de la Cultura; y
- IV. El Director, en la Comisión Municipal para el Deporte y Atención a la

Juventud COMUDAJ.

**Artículo 10.-** Los titulares de las dependencias, entidades y los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, serán los responsables directos del correcto ejercicio presupuestal y de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas y proyectos, así como de alcanzar los objetivos y metas previstas en su presupuesto programático.

Los titulares de las dependencias y entidades deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, emitido por la Comisión Nacional de Armonización Contable.

Los titulares de las dependencias, entidades y los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos a través del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, tramitarán su ejecución en la Dirección de Servicios Administrativos a través de la formulación de la solicitud, requisición o cualquier otro documento que ampare la compra de materiales, bienes y/o contratación de servicios, los cuales deben contener el número de programa o proyecto presupuestal y número de partida (s) presupuestal (es) a los cuales serán aplicados, así mismo, deberán ser firmados por el titular de la dependencia, encargado del control presupuestal y autorizados por el Director de Servicios Administrativos.

**Artículo 11.-** El incumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, por parte de los titulares de las dependencias y entidades, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos relacionados que aplique el ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Tesorería resolver las consultas que los presentes lineamientos susciten y a la Contraloría la vigilancia de la aplicación de los mismos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo I**

### **Del Presupuesto de Egresos**

**Artículo 13.-** La Tesorería elaborará el presupuesto de egresos en base a los

anteproyectos que le presenten las entidades y dependencias a más tardar el seis de septiembre.

En el supuesto de que las entidades y dependencias no presenten sus anteproyectos en la fecha especificada en el párrafo anterior, la Tesorería se encargará de su elaboración.

**Artículo 14.-** La Tesorería será la encargada de integrar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en los anteproyectos presentados por las dependencias y entidades.

**Artículo 15.-** Todo gasto público municipal deberá ser ejercido a través de las partidas autorizadas del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 16.-** Con relación al Programa de Inversión Pública, los diversos conceptos para los que se asignan recursos, estarán comprendidos dentro del Capítulo 6000 y/o 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, tratándose de obra pública, y en cuanto a los programas, estos deberán apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto, dependiendo de los gastos a realizar.

**Artículo 17.-** La vigencia del presupuesto de egresos será del 01 de enero al 31 de diciembre del mismo año.

**Artículo 18.-** La Tesorería pondrá a disposición del Presidente, a más tardar el 30 treinta de noviembre, el proyecto de presupuesto de egresos, quien lo remitirá al Ayuntamiento para su estudio, análisis y autorización.

## **Capítulo II**

### **Lineamientos Presupuestales**

**Artículo 19.-** Los titulares de las dependencias y entidades sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos financieros siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en las partidas presupuestales que les hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento, por lo que la Tesorería o, en su caso, los órganos de administración de las entidades, no reconocerán adeudos ni efectuarán pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a estos lineamientos.

Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto de egresos que lo autorice. Para que proceda una erogación y esta sea lícita, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida. Tampoco podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición, salvo lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

No se podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones previstas por las leyes aplicables.

Sólo procederá hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste.

Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio.

**Artículo 20.-** Los recursos no ejercidos en el período del ejercicio fiscal, se considerarán ahorros y/o economías presupuestales y la Tesorería o los órganos administrativos podrán disponer de ellos y asignarlos a otras acciones que previamente el Ayuntamiento determine y apruebe, dando prioridad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Artículo 21.-** El Director de Servicios Administrativos, de Obras Públicas y los titulares de las entidades, procurarán conseguir el mejor costo beneficio en las operaciones de compra, contratación de servicios y contratación de obra pública, apegándose en lo conducente a lo establecido por el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Uriangato, Guanajuato., y a los demás ordenamientos legales aplicables, acorde a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, transparencia, concurrencia e igualdad, procurando las mejores condiciones de precio, financiamiento, calidad y oportunidad.

**Artículo 22.-** La Tesorería liquidará los pagos a favor de terceros de acuerdo a la calendarización que para ello defina, considerando un plazo promedio de 30 días, por lo que las dependencias y entidades deberán entregar a Tesorería

los documentos originales que soporten y amparen el ejercicio del gasto público, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como con los lineamientos emitidos por la Tesorería, procediendo a la programación para su liquidación conforme al calendario de recursos financieros.

Excepto cuando los presentes lineamientos establezcan otra forma de comprobación y pago, o en aquellos casos en que, por circunstancias extraordinarias, ajenas a las Dependencias o Entidades, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Tesorería, siendo facultad de ésta autorizar dicha comprobación.

**Artículo 23.-** Los titulares de las dependencias y entidades deberán de ejecutar con transparencia, en tiempo y forma, los programas y proyectos autorizados, con el objeto de asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestales contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente, eficaz y transparente del gasto público. Para lo anterior deberán:

- a) Respetar los períodos de ejecución de los proyectos;
- b) Otorgar prioridad a la ejecución de los proyectos que generen mayores beneficios sociales;
- c) Respetar el calendario de recursos disponibles; y
- d) No solicitar pago alguno, con excepción de los anticipos acordados, en tanto no reciban a su satisfacción el bien o servicio contratado.

**Artículo 24.-** Los titulares de las dependencias y entidades deberán racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios y en general el gasto corriente asociado a la operación de las dependencias, promoviendo medidas de ahorro.

**Artículo 25.-** El Ayuntamiento evaluará permanentemente la ejecución de los programas, proyectos y acciones de gobierno a cargo de las dependencias y entidades, de tal manera que los ahorros y economías que se obtengan sean

destinados a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo y a los programas prioritarios del Municipio.

**Artículo 26.-** Los titulares de las dependencias y entidades racionalizarán y optimizarán el gasto en mantenimiento, reparación y combustible del parque vehicular bajo su resguardo, para lo cual observarán las siguientes medidas:

- I. Los titulares de las dependencias, conjuntamente con el departamento de Servicios Administrativos, evaluarán mecánicamente su parque vehicular en el mes de octubre de cada año, de manera que sea posible presupuestar la asignación correspondiente para el siguiente año, y para las unidades, cuyo mantenimiento resulte incosteable, se solicite su baja ante la Dirección de Servicios Administrativos y la Contraloría, para que se subasten, donen o se destruyan previa autorización del Ayuntamiento;
- II. El control del combustible, lubricantes y mantenimiento del parque vehicular, es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, por lo que toda requisición de estos conceptos deberá autorizarla el titular de la dependencia, con base a sus controles establecidos para tal efecto y deberá contener el número de programa o proyecto del presupuesto y número de la partida (s) presupuestal (es) a los cuales serán aplicados. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas, no debiendo conducir el vehículo con menos de un cuarto de combustible, a fin de evitar un daño al mismo;
- III. Las erogaciones por cargas de combustible irregulares no se autorizarán, salvo las que se cubran por comisiones oficiales fuera del Municipio. Así mismo, las cargas irregulares deberán ser pagadas por el propio usuario;
- IV. La dirección de Servicios Administrativos y los administradores de las entidades serán los responsables de verificar que los asignatarios de vehículos lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso del combustible, aceites, lubricantes y mantenimiento. Esas bitácoras deberán estar disponibles si así lo requiere la Contraloría o los integrantes del Ayuntamiento. Las dependencias municipales y las Entidades deberán llevar bitácora electrónica de cada uno de los vehículos adscritos a su área;

- V. La asignación de vehículos oficiales, previa anuencia del Presidente, será responsabilidad del titular de Servicios Administrativos o de los titulares de las entidades, en congruencia con la función de las áreas;
- VI. Los vehículos oficiales utilizados para la operación de las dependencias, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados al término de las jornadas de trabajo. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión que lo justifique, expedido por el titular de la dependencia o entidad. Quedan exceptuadas de esta disposición las unidades destinadas a seguridad pública, tránsito, protección civil, reglamentos y fiscalización, servicios públicos y Presidente Municipal;
- VII. La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos, deberá destinarse únicamente para unidades que pertenezcan al parque vehicular de las dependencias y entidades. Excepcionalmente, el Presidente Municipal o el Director de Servicios Administrativos podrán autorizar la asignación de estos recursos para vehículos de los particulares, siempre y cuando esta asignación se deba al cumplimiento de la comisión de asuntos oficiales del municipio;
- VIII. El usuario de vehículos oficiales utilizados para el cumplimiento de comisiones fuera del municipio, deberá entregar debidamente elaborado el formato del oficio de comisión a la dirección de Servicios Administrativos para su conocimiento;
- IX. La dirección de Servicios Administrativos será la encargada de asegurarse que todo el personal que para el desempeño de sus labores requiera el uso de algún vehículo oficial cuente con licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad que conduzca y proporcionar una copia de la misma, así mismo, elaborará un padrón de licencias de los empleados susceptibles de ser usuarios de vehículos oficiales propiedad del Municipio;
- X. Cada vehículo deberá portar siempre la Tarjeta de control de la unidad, o el documento que generen las Entidades, Póliza de seguro, Holograma de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestros a la aseguradora;
- XI. Toda sanción derivada del reglamento de Tránsito o por cualquier falta que implique una multa o infracción ante cualquier autoridad, deberá ser cubierta por el responsable de la unidad. El pago de pensión

ocasionada por siniestros, será autorizado por la Dirección de Servicios Administrativos o su equivalente en las Entidades;

- XII. La Dirección de Servicios Administrativos deberá actualizar los documentos para la circulación de los vehículos municipales, conforme a las disposiciones de la materia; y
- XIII. La Dirección de Servicios Administrativos deberá contratar el seguro vehicular.

**Artículo 27.-** El Director de Servicios Administrativos a iniciativa del Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento los criterios que servirán de base para determinar las remuneraciones salariales de los servidores públicos del municipio, con excepción de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 28.-** El Director de Servicios Administrativos conjuntamente con el Presidente Municipal realizarán la propuesta al Ayuntamiento de los tabuladores desglosados de las remuneraciones de los servidores públicos del municipio, con excepción de los integrantes del Ayuntamiento, considerando, entre otras, los siguientes criterios:

- I. Beneficiar aquellos puestos notoriamente desfasados en función de la remuneración que perciben;
- II. Detectar los puestos análogos en el Municipio para homologar las remuneraciones; y
- III. Considerar el nivel de rezago salarial que estos presenten.

Los tabuladores desglosados deberán incluir entre otros elementos, los siguientes:

- I. La remuneración integrada mensual y anual que les corresponda; y
- II. Especificar y diferenciar la totalidad de los elementos fijos y variables, tanto en efectivo como en especie, de las respectivas remuneraciones.

### **Capítulo III**

#### **Control de Recursos Económicos**

**Artículo 29.-** Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos económicos, la Tesorería y las entidades deberán de abrir cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del titular que será el Presidente y la del servidor público titular de la Tesorería o la entidad.

**Artículo 30.-** La Tesorería y las entidades deberán de llevar un registro de cada movimiento que se lleve a cabo dentro de las cuentas de cheques.

**Artículo 31.-** La Tesorería y las entidades podrán abrir una cuenta de cheques por cada Fondo y/o Programa que el municipio ejecute, identificando en todo momento el origen y la aplicación de los recursos y el tipo de Programa, con el objeto de cumplir con la normatividad que imponga la Federación, el Estado o el Municipio.

**Artículo 32.-** Se integrará un expediente unitario que contenga toda la documentación inherente a el programa y/o proyecto, con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada acción de los programas y/o proyectos que se ejecutan, y que consiste en: Oficio de autorización con sus anexos; avisos de ministración de recursos; modificaciones presupuestales; auxiliares por programa; partida presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción, avance físico y financiero, garantías, contrato, oficios de penalización y cualquier otro documento que deba integrarse al expediente.

**Artículo 33.-** La expedición de cheques deberá apegarse a los siguientes requisitos:

- I. Todo gasto o compra que se realice por un importe mayor a 1,001.00 un mil uno pesos 00/100 m.n. pesos deberá pagarse cheque nominativo. Además, en caso de que se rebase la cantidad de 2,000.00 dos mil pesos 00/100 m.n. se pagará en forma electrónica siempre y cuando se tenga la información correspondiente para su realización, exceptuando los pagos de servicios personales como son: liquidaciones, indemnizaciones, sueldos a personal eventual, pago de servicios médicos y hospitalarios y apoyos a personas de escasos recursos;
- II. Cualquier cheque que se emita deberá ser nominativo; no se expedirán cheques al portador;

III. Preferentemente no se otorgarán cheques para gastos a reserva de comprobar, a menos que sea estrictamente necesario; y en este caso, deberán ser solicitados en un término de tres días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones o eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados. La o el responsable deberá entregar la documentación comprobatoria a la Tesorería, en un término de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o de la comisión realizada.

Si por las circunstancias propias del evento, fuese imposible su comprobación en el término fijado, deberá solicitarse a la Tesorería, o su equivalente en las Entidades, una prórroga, justificando los motivos y fijando una fecha límite para la comprobación total, la cual no podrá exceder de tres días hábiles posteriores a su vencimiento.

La documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento; en caso contrario, se exigirá el reintegro del recurso.

En el caso de cancelación del evento o comisión, la o el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la o el responsable de la comprobación.

Al momento de realizar la comprobación se debe indicar las solicitudes de pago efectuadas directamente al proveedor (hospedaje, transporte, vuelos aéreos, u otros), adicionales a los ejercidos con el gasto a comprobar con la finalidad de que se informen la totalidad de los gastos realizados.

Toda solicitud de cheques para gastos a reserva de comprobar emitidos a nombre de un servidor público del Municipio que sea para el cumplimiento de una comisión o para la celebración de un evento, ya sea para el pago de servicios o realización de compras, debe ser autorizado por el Presidente Municipal, previamente liberado por la dirección de Servicios Administrativos, a fin de anexar a la solicitud y

comprobación copia de la misma, así mismo, se debe entregar a la Tesorería la documentación comprobatoria en un término de hasta tres días hábiles siguientes a su emisión.

Una vez concluidos los plazos mencionados sin que se haya entregado la comprobación, no se expedirá ningún otro gasto a comprobar cuando la Dependencia tenga dos comprobaciones pendientes, excepto tratándose de la Secretaría del Ayuntamiento.

Toda solicitud de gastos a reserva de comprobar deberá ser por un monto exacto o aproximado al gasto esperado y está sujeta a la autorización de la Tesorería o su equivalente en las Entidades, y en la solicitud de recursos deberá incluirse el programa y partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

Todos los gastos efectuados deberán comprobarse obligatoriamente con documentos fiscales, los cuales deben reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por quien efectuó el gasto, y la comprobación deberá estar autorizada por el Titular de la Dependencia o Entidad responsable.

Por ningún motivo se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o comisión.

En caso que no se realice la comprobación en el tiempo establecido, la Tesorería enviará una “Constancia de Descuento por Gastos a Reserva de Comprobar” a las Dependencias Responsables para su firma y posterior envío al área de Nómina, para iniciar el proceso de descuento vía nómina.

Los gastos a comprobar por viajes al extranjero, deberá de contar previamente a la solicitud con la autorización y designación oficial por parte del Presidente Municipal y en su comprobación se deberá de anexar un desglose de cada uno de los gastos realizados en su moneda de origen, su respectiva conversión por tipo de cambio, su concepto y el total en pesos mexicanos, los comprobantes deberán ser

rubricados por quien efectuó el gasto, y la comprobación deberá estar autorizada por el Titular de la Dependencia o Entidad responsable y el Presidente Municipal.

La Tesorería se abstendrá de emitir cheques o realizar transferencias electrónicas a favor de Proveedores por pagos anticipados, con excepción de los liberados previamente por el Titular de Servicios Administrativos y Autorizados por el Presidente Municipal.

El Director de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior;

- IV. Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración, no se podrá hacer cheques posfechados;
- V. Únicamente se emitirán cheques para el pago de asignaciones que tengan partida y suficiencia presupuestal;
- VI. Únicamente se realizará cheque o pago electrónico cuando el proveedor o los titulares de las dependencias y entidades presenten las facturas y/o recibos firmados y con requisitos fiscales, convenios o contratos autorizados por el área jurídica, así como, la solicitud de compra de materiales, bienes y/o contratación de servicios u original de la requisición de servicios debidamente elaborada, sellada y firmada, por el titular de la Dependencia, por el responsable de la recepción del material y/o bien comprado y/o servicio contratado, autorizada por el Director de Servicios Administrativos, así mismo, deben contener el número de programa o proyecto del presupuesto y la (s) partida (s) presupuestal (es) a los cuales deben aplicarse, así como, la documentación comprobatoria que soporte y ampare el gasto devengado, en los casos que no proceda la elaboración de la solicitud de compra o la requisición de servicios, los titulares de las dependencias solicitarán a la Tesorería a través de un oficio la petición de pago;
- VII. En el caso de la elaboración de los cheques para gastos a reserva de comprobar, los titulares de las dependencias y entidades deberán presentar oficio que lo justifique, y deberá autorizarlo el Presidente Municipal o el titular de las entidades, según corresponda y se pagarán los conceptos de gasolina, casetas, hospedaje y alimentación. Estos últimos conceptos aplican cuando se trate de

cursos, congresos, exposiciones o una comisión especial;

- VIII. Para emitir cheques o pago electrónico por anticipo a proveedores, previamente deberán presentar a Tesorería: oficio de solicitud del anticipo, mencionando la razón y justificación por la que se está otorgando y firmado por el director del área, original de la solicitud de compra de materiales o bienes, original de la requisición de servicios firmada por el solicitante y el director del área y autorizada por la dirección de Servicios Administrativos. También deberá anexarse original de factura del anticipo, convenio, contrato, recibo, póliza, acuerdo de Ayuntamiento o documento que respalde el anticipo. Además, se solicitará la fianza en los términos que establece el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Uriangato, Guanajuato;
- IX. Los cheques emitidos o pagos electrónicos que se originen para la asistencia a cursos de capacitación, además del oficio de petición y en su caso el programa o contenido de la capacitación y los comprobantes de gastos se deberán presentar copia del diploma y/o constancia que demuestre su participación;
- X. Para emitir cheques de apoyos a favor de personas de escasos recursos, comunidades, instituciones no lucrativas y a personal de organismos varios, previamente deberán presentar a Tesorería, el original del oficio de petición, en dos tantos, original del Acuerdo de Ayuntamiento, copia de la CURP si es persona física e indicando en el oficio de petición la leyenda de bajo protesta de decir verdad que se trata de una persona de escasos recursos, copia del comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, original del oficio de agradecimiento y copia de identificación oficial con fotografía del beneficiario. En el caso de apoyos a personal de organismos varios deberá presentarse el convenio de apoyo económico conteniendo las firmas de autorización del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y del titular de la Sindicatura.

En los casos aplicables deberá anexarse el presupuesto del apoyo solicitado.

Adicionalmente, las instituciones no lucrativas deberán presentar su alta ante el Servicio Administrativo Tributario SAT o su alta en el Registro Federal de Causantes RFC y la Opinión de Cumplimiento de

## Obligaciones Fiscales.

Al momento de la entrega del cheque el beneficiario firmará un pagaré por el importe del apoyo como garantía de que posteriormente presentará una factura fiscal para comprobar y evidenciar que el apoyo se utilizó para el fin solicitado, si después de treinta diez días naturales a la entrega del cheque no presenta la factura correspondiente se le notificará al beneficiario para que la presente, si en el transcurso de cinco días naturales posteriores a la notificación no la presenta se registrará presupuestal y contablemente como gasto considerando el pagaré como comprobante definitivo de comprobación. El período de tiempo mencionado se exceptuará en el caso de los apoyos otorgados en el mes de diciembre por motivo del cierre del ejercicio fiscal.

El apoyo solo se otorgará de preferencia, dos veces por período fiscal presupuestado a la misma persona solicitante, a excepción de los casos que así lo ameriten y se justifiquen ampliamente, previo análisis del mismo. En el caso de solicitudes de interés comunitario pueden otorgarse los apoyos que se ameriten, en la medida de las necesidades y la disponibilidad presupuestal.

De proceder un apoyo y no comprobar documentalmente el mismo conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, el solicitante se hará acreedor a no ser meritorio de cualquier apoyo futuro que pudiera necesitar, hasta en tanto no subsane la omisión.

- XI. Para emitir cheques por concepto de finiquitos, terminación de la relación laboral, liquidaciones y/o indemnizaciones de personal, el titular de la Sindicatura y/o del área jurídica por medio de un escrito, lo solicitará a la Tesorería, el cual debe contener el concepto de la solicitud de pago, nombre del beneficiario, importe a pagar, y traer anexo el cálculo y convenio correspondiente;
- XII. Los recursos para el pago de finiquitos, liquidaciones y/o indemnizaciones del personal de los organismos descentralizados, deberá ser con recursos propios; y
- XIII. Para expedir cheques por un importe superior a \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.) para pago de gastos médicos, hospitalarios, medicamentos e intervenciones quirúrgicas en instituciones no autorizadas, previamente deberán entregar a

Tesorería Municipal el acuerdo de Ayuntamiento cuando proceda ser autorizado, oficio de solicitud de pago al beneficiario firmado por el director de área y autorizado por la dirección de Servicios Administrativos, comprobantes originales a nombre del Municipio conteniendo requisitos fiscales y constancia médica que compruebe la atención médica del paciente.

**Artículo 34.-** La Tesorería y, en su caso, los órganos de administración de las entidades, podrán determinar si reciben o no una factura, en base a la suficiencia presupuestal de las dependencias.

**Artículo 35.-** Para efectuar las erogaciones presupuestales, las dependencias y entidades, antes de llevar a cabo cualquier tipo de gasto, deberán consultar su procedencia, con la Tesorería o con los órganos de administración, según corresponda.

**Artículo 36.-** La programación de los pagos a terceros y los pagos definitivos que se realicen con cargo a las asignaciones presupuestales de dependencias y entidades se efectuará mediante contra recibos, para efecto de controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, así como para la liberación de recursos, por lo que las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. Las facturas, deberán ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal, por lo que deben contener los requisitos fiscales correspondientes, las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo. En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo que los presentes lineamientos establezcan una fecha de comprobación menor a la señalada, la documentación comprobatoria que en cada caso se requiera, se presentarán en la Tesorería o en los órganos de administración de las entidades;
- II. En el caso de gastos de viaje y/o gastos a reserva de comprobar por este concepto se requerirá anexar al oficio de comisión, una relación que indique fecha y número de factura o recibo, nombre del proveedor,

descripción e importe del gasto, número y nombre del programa, partida ejercida del presupuesto, firma del comisionado, firma de la o el titular de la Dependencia a la que está adscrito el comisionado y autorización del Director de Servicios Administrativos. En el caso de consumos, deberán firmar la factura expedida para tal concepto, la (s) persona (s) comisionada (s), así mismo, los comprobantes deben estar rubricados por la persona que realizó la erogación y ser pegados en hojas de reúso;

III. Para los viajes internacionales el Ayuntamiento designará a los funcionarios públicos y/o personas, para cumplir las comisiones encomendadas, atendiendo al vínculo que tengan con las actividades a desarrollar. Los funcionarios y/o personas comisionadas procederán a comprobar y/o solicitar el reembolso de los gastos efectuados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la llegada del viaje;

IV. La Tesorería o los órganos de administración de las entidades, previa revisión y aplicación presupuestal, pagará el importe de la orden de pago cuando corresponda, tramitadas de acuerdo a los programas financieros autorizados, y dentro del calendario de los días de pago y suficiencia de recursos; y

V. Para la liberación de los recursos a través de estos documentos, será necesario presentar ante la Tesorería o ante los órganos de administración de las entidades el contra recibo oficial.

**Artículo 37.-** Por cada factura y comprobación de recursos recibidos en la Tesorería se emitirá un contra recibo, para cuya emisión se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Los contra recibos se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente;
- II. Dentro del contra recibo se plasmará el número de factura, el importe que ampara, la razón social y la fecha de pago de la misma;
- III. No se pagarán contra recibos que contengan borrones, tachaduras o enmendaduras;
- IV. La facultad de firmar los contra recibos, en el caso de la tesorería quedará asignada al asistente del tesorero;
- V. El contra recibo será el único documento con el que el proveedor podrá reclamar la liberación de su pago;

- VI. Las facturas para pago a proveedores serán recibidas en las oficinas de la Tesorería o de los órganos de administración de las entidades únicamente el viernes de las nueve horas a las catorce horas, así mismo los pagos del fondo revolvente serán los días martes y jueves de 11:00 a.m. a 14:00 p.m.;
- VII. El último día para recibir y pagar facturas y comprobación de recursos dentro de un año fiscal será el día 10 de diciembre;
- VIII. El contra recibo deberá elaborarse por importes de \$1,001.00 un mil uno pesos 00/100 m.n. en adelante;
- IX. El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de la persona que realice el consumo; y
- X. El Impuesto al Valor Agregado trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del consumo o del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

**Artículo 38.-** El fondo revolvente o caja chica es el mecanismo de carácter financiero presupuestario que la Tesorería y los órganos de administración utilizan con el objeto de cubrir las necesidades menores de las dependencias y entidades derivadas del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 39.-** Para que la Tesorería o los órganos de administración cubran las facturas por medio del fondo revolvente, los titulares de las dependencias observarán lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se lleven a cabo con cargo al fondo revolvente deberán corresponder estrictamente a las cuentas o partidas del presupuesto autorizado dentro de cada dependencia;
- II. El efectivo concentrado en fondo revolvente no será mayor a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) y se utilizará únicamente en gastos menores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.), solo el tesorero o su equivalente en el caso de las Entidades podrá autorizar un importe mayor considerando las necesidades específicas de la Dependencia solicitante;
- III. Adicionalmente se establece un fondo revolvente en efectivo por un importe de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) y se utilizará únicamente en gastos de apoyos y ayudas sociales autorizados por el Ayuntamiento, Regidores y/o el Presidente Municipal;

- IV. Con excepción de las cuentas y/o partidas de pago de salarios y prestaciones todas las demás cuentas que se encuentren vigentes dentro del presupuesto de egresos serán objeto de pago por medio de fondo revolvente; y
- V. Asegurarse de que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo a los establecido por la normatividad fiscal vigente, verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados por la persona que realizó la erogación, y sean pegados en hoja de reúso, con la justificación y/o explicación pertinente al gasto efectuado, además deben contener el número de programa y la (s) partida (s) presupuestal (es) a la que se aplicarán; y cumpla con los lineamientos administrativos existentes.

**Artículo 40.-** El titular de la Tesorería y los titulares de las entidades podrán delegar mediante oficio, el manejo del fondo revolvente en el servidor público adscrito a la Tesorería o a la entidad, que consideren conveniente. Adicionalmente podrán delegar mediante oficio el manejo de fondos permanentes por importes razonables a los responsables de cajas de recaudación con la finalidad de contar con efectivo para otorgar cambio a los contribuyentes al inicio de día con día. La (s) persona (s) en que se delegue esta atribución tendrá (n) las siguientes responsabilidades:

- I. Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente o permanente;
- II. Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto autorizado;
- III. Efectuar el pago a los beneficiarios por cantidades que no rebasen la cantidad de \$ 1,000.00 un mil pesos 00/100 m.n.;
- IV. Asegurarse de que la documentación comprobatoria cuente con los requisitos fiscales previstos en la ley de la materia, verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados y pegados en hojas de reúso por la persona que realizó la erogación, que contengan el número del programa y la (s) partida (s) a las que se deben aplicar; y cumpla con los lineamientos administrativos existentes;
- V. Proporcionar garantía consistente en la firma de un pagaré por el doble del importe del fondo revolvente o permanente; y
- VI. Efectuar su reintegro en efectivo a la Tesorería a más tardar el día 31 treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal 2024.

**Artículo 41.-** Únicamente la Tesorería o, en su caso, los órganos de administración de las entidades programarán y pagarán las erogaciones, toda vez que se cuente con suficiencia presupuestal.

**Artículo 42.-** La entrega del subsidio autorizado por el Ayuntamiento a las Entidades descentralizadas se entregará en forma mensual en dos ministraciones de acuerdo al calendario anual y a las fechas autorizadas por el Ayuntamiento, previa solicitud por oficio al Tesorero Municipal anexando el recibo oficial correspondiente.

Cuando en el transcurso del ejercicio fiscal se realicen modificaciones presupuestales en las cuales se modifique el subsidio autorizado a las Entidades, estas deberán presentar conjuntamente con su modificación presupuestal un nuevo calendario de entrega de ministraciones mensuales para que el Ayuntamiento lo autorice.

**Artículo 43.-** Las entidades podrán solicitar adelanto de ministración del subsidio siempre y cuando lo autorice el Ayuntamiento y exista liquidez financiera.

**Artículo 44.-** En el otorgamiento de los subsidios, las entidades ejecutoras del gasto cuidarán de que se cumpla con los siguientes principios:

- I. Se orienten hacia actividades que tengan alta incidencia entre los grupos de menores ingresos y que conlleven un mayor beneficio social;
- II. Se sujeten a criterios de selectividad, transparencia y temporalidad;
- III. Sean congruentes con la estrategia económica de los planes de desarrollo municipal; y
- IV. Aseguren la coordinación de acciones con otras áreas, para no incurrir en duplicidad en el ejercicio y evitar mayores gastos administrativos.

**Artículo 45.-** La comprobación del subsidio, que deberán presentar las entidades descentralizadas será de conformidad con la normatividad fiscal vigente y apegándose a lo establecido en estos lineamientos.

**Artículo 46.-** El Ayuntamiento, podrá reservarse las ministraciones de fondos a las Dependencias y Entidades cuando:

I. No envíen la información que les sea requerida, en relación con la ejecución de sus programas y el ejercicio de sus presupuestos;

II. Del análisis del ejercicio de sus presupuestos y en el desarrollo de sus programas aprobados, resulte que no cumplen con las metas previstas o bien, se detecten desviaciones en su ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes;

III. Las Entidades no remitan sus estados financieros, previamente aprobados por sus Órganos de Gobierno, cuando éstos les sean requeridos por la Tesorería. Ello podrá motivar la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de recursos que por el mismo concepto se hubieren autorizado;

IV. En el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con las normas que emita la el Ayuntamiento en materia presupuestaria;

V. Las entidades cuenten con autosuficiencia financiera;

VI. Las ministraciones ya no cumplan con el objetivo de su otorgamiento;

VII. Las entidades no remitan la información referente a la aplicación de las ministraciones;

VIII. No existan las condiciones presupuestales para seguir otorgándolas; y en general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **Capítulo IV**

### **Racionalidad del Gasto Público**

**Artículo 47.-** Los titulares de las dependencias y entidades dentro de sus Programas y proyectos anuales deberán establecer medidas creativas de ahorro en el ejercicio presupuestal, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de operatividad de cada una de las dependencias y entidades.

**Artículo 48.-** Los titulares de las dependencias y entidades, ejercerán las

partidas presupuestales autorizadas sobre las bases de racionalidad y austeridad, evitando con ello el gasto excesivo, vano y superfluo; en caso contrario serán objeto de las sanciones administrativas correspondientes.

**Artículo 49.-** La Tesorería podrá dictar medidas administrativas adicionales o de emergencia en materia de ejercicio presupuestal, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

## **Capítulo V Del Ejercicio del Gasto Público**

**Artículo 50.-** El ejercicio del gasto público que realicen las dependencias y entidades, se orientará al cumplimiento de los objetivos y metas de sus programas y proyectos contenidos en los presupuestos autorizados. Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las dependencias y entidades, deberá sujetarse al presupuesto autorizado, a la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Uriangato, Guanajuato y a lo previsto en estos Lineamientos, así como a las disposiciones administrativas que al efecto emita la Tesorería.

La veracidad tanto del gasto, como de la aplicación, comprobación y justificación del mismo, son responsabilidad de quien solicita el recurso presupuestal asignado.

Toda erogación de recursos públicos municipales realizado por los titulares de las dependencias deben ser autorizados previamente por el titular de la dirección de Servicios Administrativos y los erogados por el titular de Servicios Administrativos previamente deben ser autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 51.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán planear, programar y presupuestar sus actividades con honestidad, honradez, claridad y transparencia con sujeción a los planes, proyectos, programas y bases que elaboren para tal efecto, rigiéndose por lo establecido en el Código de Ética.

**Artículo 52.-** Los titulares de las dependencias que formalicen contratos, convenios, acuerdos por administración directa, acuerdos de coordinación, órdenes de servicios, expedientes técnicos de inversión y pedidos, derivados de

la adjudicación de acciones, conforme a las modalidades que se describen más adelante, solicitarán ante la Tesorería el registro presupuestal, relacionando los documentos que sean sujetos al registro y compromiso de los mismos.

**Artículo 53.-** El registro y compromiso presupuestal, es un procedimiento indispensable para iniciar formalmente la ejecución de los proyectos y programas, de manera que las dependencias normativas relacionadas con el ejercicio de los recursos, conozcan el inicio de los proyectos y/o programas, y el compromiso de las asignaciones financieras para proteger los montos presupuestales.

**Artículo 54.-** Los titulares de las dependencias solo podrán comprometer su presupuesto en la cantidad de recursos autorizados conforme al calendario, para atender los proyectos, programas y partidas presupuestales.

**Artículo 55.-** La comprobación de la erogación de los recursos públicos que se presente para trámite de pago deberá comprobarse con comprobantes fiscales digitales por internet, mismos que deberán contar con los requisitos fiscales de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. Así mismo, los documentos no deberán tener alteración, corrección o enmendadura alguna, ni presentar errores aritméticos o de desglose del impuesto al valor agregado. Toda factura o comprobante de gasto debe ser llenado por el prestador de servicio o enajenante de los bienes adquiridos, y a nombre del MUNICIPIO DE URIANGATO GTO y con el Registro Federal de Contribuyentes: MUR-920101-GI5 (la homoclave está compuesto por las letras y número G ge, I i, 5 cinco). De igual manera, los documentos deberán contar con vigencia fiscal.

Así mismo, se deberá de anexar el Comprobante Fiscal Digital por Internet en formato PDF y XML y su validación del portal del SAT.

**Artículo 56.-** En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio, se deberá adjuntar a la factura, el comprobante respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos. De igual manera, esto será necesario en aquellas facturas, cuya validez está sujeta a la anexión del comprobante de origen.

**Artículo 57.-** Las partidas asignadas denominadas gastos de difusión y otros gastos de difusión e información, deberán ser administradas por la Dirección de Comunicación Social, las facturas que amparen gastos que afecten estas

partidas deberán contar con el visto bueno de dicha Dependencia, en el caso de la partida denominada servicios de capacitación deberá ser administrada por la Dirección de Servicios Administrativos, las facturas que amparen gastos por capacitación, y afecten dicha partida, deberán contar con el visto bueno de la mencionada dirección.

## **Capítulo VI**

### **Modificaciones Presupuestales**

**Artículo 58.-** Las modificaciones presupuestales consisten en las adecuaciones o cambios que se hagan al Presupuesto de egresos durante el ejercicio fiscal, con respecto a los diversos clasificadores acordados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, ya sea en su estructura administrativa, funcional programática, económica, o cualquier otra, así como a los calendarios de gastos, con el objeto de cumplir adecuadamente los programas, proyectos y metas establecidas.

**Artículo 59.-** Con la finalidad de facilitar el logro de las metas de los proyectos de inversión y gasto corriente y de proporcionar mayor oportunidad de respuesta a las necesidades de operación de las dependencias, la Tesorería podrá efectuar adecuaciones presupuestarias internas, trasladando el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra dentro de una misma dependencia, o previa autorización del Ayuntamiento, de una dependencia a otra, siempre que se trate de partidas contempladas en los capítulos de materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y excepcionalmente del capítulo de servicios personales.

**Artículo 60.-** Para registrar y controlar las adecuaciones presupuestarias y compensar los saldos disponibles, deberán sumarse los recursos autorizados y calendarizados de las cuentas o partidas descentralizadas.

**Artículo 61.-** Para evitar los sobregiros, cada una de las dependencias y entidades deberán llevar el control de su propio presupuesto.

**Artículo 62.-** Para cualquier modificación a su presupuesto las dependencias y entidades deberán elaborar el oficio de solicitud dirigido al Ayuntamiento con copia para la Tesorería.

**Artículo 63.-** Los titulares de las dependencias y entidades podrán realizar adecuaciones presupuestales al interior de los proyectos o de un proyecto a otro, tanto para el gasto de operación como para el de inversión, observando que no se podrán hacer adecuaciones de proyectos de inversión a gasto corriente, ni de recursos de servicios personales a otros capítulos de gasto.

**Artículo 64.-** Para autorizar las reducciones al gasto corriente, por razones de adecuaciones presupuestarias, deberán solicitar previamente ante la Tesorería, la cancelación o reducciones de los compromisos presupuestales.

**Artículo 65.-** El trámite de modificaciones presupuestarias se realizará mediante oficio de solicitud dirigido al Presidente y a la Comisión de Hacienda, anexando la debida documentación soporte para que pueda ser revisada, analizada y dictaminada su factibilidad. La Comisión de Hacienda remitirá al Ayuntamiento su dictamen para su análisis, revisión y autorización. Posteriormente, se enviará el acuerdo a Tesorería. Cuando la modificación presupuestal implique una variación en los egresos, el acuerdo incluirá la variación en los ingresos, para mantener el equilibrio presupuestal, como lo establece el artículo 105 de estos lineamientos.

Así mismo, se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato que establece que cualquier modificación al presupuesto de egresos municipal, se deberá realizar con las mismas formalidades que para su aprobación, remitiendo copia certificada al Congreso del Estado.

**Artículo 66.-** El oficio de solicitud de adecuaciones presupuestarias se dirigirá a la Tesorería y debe contener la siguiente información y/o anexar la documentación correspondiente:

- I. Si las partidas existen, nombre y código de las partidas;
- II. Si alguna de las partidas es de nueva creación, el nombre de la misma;
- III. Objetivo de la creación de la partida;
- IV. Tanto las partidas nuevas como las existentes, la justificación de los recursos solicitados; y
- V. Nombre y número del programa o proyecto.

**Artículo 67.-** Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar

ajustes presupuestarios a partir del mes de Febrero y hasta el 30 de Noviembre de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 68.-** Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar ampliación de recursos cuando se le presenten gastos o acciones no previstas, o para un programa nuevo siempre y cuando de la misma operación de la administración la Tesorería determine ahorros o ingresos extraordinarios, dándole prioridad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

**Artículo 69.-** Las ampliaciones de recursos se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El titular de la dependencia y/o de la entidad formulará el oficio correspondiente al Presidente y a la Comisión de Hacienda, con copia a la Tesorería, anexando la documentación necesaria que sustente el motivo de la ampliación de recursos;
- II. La Comisión de Hacienda analizará la solicitud con Tesorería y Planeación, para determinar que sea congruente y esté alineada al Programa de Gobierno Municipal y al plan de trabajo anual, así como, la procedencia técnica y financiera para su cumplimiento; y
- III. La Tesorería emitirá una recomendación a la Comisión de Hacienda, la cual emitirá un dictamen sobre el caso, mismo que será turnado a través del Presidente al Ayuntamiento para su autorización, en su caso.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Capítulo I**

#### **Servicios Personales**

**Artículo 70.-** Las relaciones laborales de los servidores públicos de base están regidas por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Están excluidos de este régimen los trabajadores de confianza y los miembros de Policía Municipal, las Fuerzas de Seguridad Municipal, 911, Protección Civil, Tránsito y Transporte Municipal, pero tendrán

derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

**Artículo 71.-** Los sueldos, salarios e incrementos de los mismos, serán presentados por el Director de Servicios Administrativos a iniciativa del Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, quien podrá autorizarlos por mayoría absoluta.

Todos los movimientos de personal, altas, bajas, traslados y cambios en puestos, deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y por el Director de Servicios Administrativos quien informará de los mismos a la Tesorería para que los aplique en la nómina.

Los movimientos de personal en la Contraloría Municipal, únicamente serán autorizados por el Presidente Municipal.

El director de Servicios Administrativos a través del área de Recursos Humanos será el responsable de la administración integral de los servidores públicos al servicio del municipio, se abrirán expedientes personales en donde se registrará y documentará, la información personal IFE, CURP, acta de nacimiento personal, acta de matrimonio, actas de nacimiento de hijos, recibo de domicilio, cédula de identificación fiscal, constancia de no antecedentes disciplinarios, así como, todos los movimientos concerniente al historial laboral de cada uno de ellos, tales como, currículum, certificado y/o cedula de estudios académicos, examen de conocimiento, contratación, documentos que acrediten la personalidad de él y su familia, beneficiarios, movimientos de alta, baja, cambios de puesto, salario y sus modificaciones, tiempo extra, promociones, remuneraciones extraordinarias, prestaciones, liquidaciones, indemnizaciones, incapacidades, renunciaciones, convenios, resguardos de bienes, y cualquier otro movimiento aplicable al personal que afecte su remuneración, plaza de trabajo, derechos o responsabilidades, así mismo, será responsable de realizar los cálculos de liquidaciones, indemnizaciones y la tramitación de convenios ante el área Jurídica. Todo movimiento que afecte la remuneración o la plaza del servidor público, la Dirección de Servicios Administrativos a través de un oficio solicitará a la Tesorería su aplicación en la nómina.

La evaluación en el aspecto de conocimiento, podrá llevarse a cabo por la dependencia responsable convocante exclusivamente a través de la valoración

y dictamen de la currícula de estudios o trayectoria profesional del aspirante, así como mediante la entrevista que al efecto realice.

Los movimientos e incidencias que deban ser aplicados en la nómina y que Tesorería reciba el día jueves hasta las 12:00 hrs. A.M. se procesarán en la nómina de la misma semana, así mismo, los que se reciban después de la hora indicada se procesarán en la nómina de la siguiente semana.

**Artículo 72.** Ningún titular de las dependencias y/o entidades podrán otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente se hubieran presupuestado, por concepto de productividad, desempeño, calidad, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 73.-** El pago de horas extras, suplencias de empleo, honorarios por contrato, honorarios asimilables a sueldos y comisiones, se llevarán a cabo de acuerdo al presupuesto autorizado. Además, en el caso de pago de horas extras, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada, el titular de la dependencia comunicará a la Contraloría para que ésta supervise el cumplimiento del tiempo extraordinario, la Contraloría emitirá un reporte a través del cual reportará el cumplimiento, incumplimiento u observaciones que considere pertinentes, con copia a la dirección de Servicios Administrativos y a la Tesorería; de igual manera, el titular de la dependencia comunicará al Regidor presidente de la comisión, y al Director de Servicios Administrativos, a fin de solicitarles su autorización. El Director de Servicios Administrativos le solicitará a través de oficio a Tesorería la aplicación en nómina y pago del tiempo extra laborado.

**Artículo 74.-** Se podrán contratar trabajadores eventuales, de acuerdo al presupuesto autorizado, para la ejecución de obra pública, en caso de siniestro, programas especiales, sustitución temporal de personal de base o de confianza por enfermedad o maternidad, por exceso de trabajo y/o en casos de emergencia, previamente solicitado y autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 75.-** El Municipio proporcionará la asistencia médica a través de los médicos que laboran en el Municipio y/o externos, laboratorios y farmacias, en los términos y condiciones que la dirección de Servicios Administrativos

establezca y que el Ayuntamiento autorice.

De la misma manera, los Servidores Públicos de elección popular, Presidente Municipal, Sindico y Regidores, podrán gozar del Derecho establecido en el párrafo anterior con las mismas reglas que se establecen para cualquier otro trabajador.

**Artículo 76.-** Cuando se requiera atención médica especializada o cirugías mayores, el Municipio cubrirá hasta el 50% del total de los gastos, a excepción de aquellas enfermedades ocasionadas con motivo del cumplimiento de sus labores, en cuyo caso se cubrirá el 100%. Anexando copia de la receta médica, diagnóstico y resumen médico del especialista. La atención médica proporcionada por el Hospital Regional se cubrirá al 100%, así como las que el Ayuntamiento determine.

**Artículo 77.-** Tratándose de estudios o análisis médicos, el municipio otorgará a los trabajadores y sus dependientes económicos, si son casados, a la esposa e hijos solteros menores de 18 años o mayores de 18 años siempre y cuando presenten constancia de estudios actual, y si son solteros, a los padres de acuerdo a las políticas de operación que al respecto emita la dirección de Servicios Administrativos, el costo total cuando se trate de un solo análisis o estudio y que el médico municipal lo haya recetado; cuando requiera de dos o más, sólo se les cubrirá el 50% cincuenta por ciento del costo de cada uno.

Lo anterior, solo aplicará cuando los análisis o estudios se realicen en los laboratorios que haya autorizado la Dirección de Servicios Administrativos.

**Artículo 78.-** Los medicamentos serán proporcionados a los trabajadores y sus dependientes económicos, si son casados, a la esposa e hijos solteros menores de 18 años o mayores de 18 años siempre y cuando presenten constancia de estudios actual y si son solteros, a los padres de acuerdo a las políticas de operación que al respecto emita la dirección de Servicios Administrativos.

El pago y/o reembolso por concepto de medicamentos, servicios médicos, accesorios dentales y oftalmológicos al trabajador, se realizará de acuerdo a las políticas de operación que al respecto emita la dirección de Servicios Administrativos.

En tratamientos dentales no aplica el reembolso cuando se trate de tratamiento de brackets para corregir problemas estéticos, únicamente si tiene problemas con la mandíbula, ni blanqueamiento dental, puentes ni incrustaciones, únicamente extracción dental, endodoncias, cirugías bucales previo dictamen del especialista y desglosar conceptos del servicio prestado.

De igual manera el reembolso de accesorios oftalmológicos, aplicara cuando se incluya copia de la receta médica, diagnóstico y resumen médico del especialista, así como el desglose conceptos.

Cuando se requiera atención de rehabilitación física, se canalizará al hospital regional y/o al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**Artículo 79.-** Quedan excluidos los siguientes medicamentos del cuadro básico:

- Complementos alimenticios;
- Vitaminas, excepto las recetadas a mujeres embarazadas, tales como; calcio, ácido fólico, hierro y complejo B;
- Anticonceptivos hormonales o mecánicos;
- Los enjuagues bucales; y
- Cremas y pomadas para el acné que no tengan medicamento.
- Tratamientos de fertilidad
- Equipo médico como: gasas, algodón, sueros, jeringas
- Accesorios ortopédicos como: férulas, muletas, andadores

**Artículo 80.-** La contratación de personal, sus prestaciones, estímulos y horarios de trabajo se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones que emita la dirección de Servicios Administrativos y el órgano de administración de cada entidad.

**Artículo 81.-** De acuerdo a la suficiencia presupuestal y financiera de la dirección de Servicios Administrativos y de las entidades, proveerá de uniformes a los trabajadores para el desempeño de funciones o actividades institucionales de vigilancia, mantenimiento, deportivas, de seguridad, desfiles y para aquel que presta atención directa al público o que por la naturaleza de su función así lo requiera.

Sólo se autorizarán las compras de uniformes para el desempeño de las

funciones del personal adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal, Protección Civil, Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Servicios Públicos Municipales y del personal operativo que, por sus funciones técnicas requieran las demás dependencias. Se podrá adquirir uniformes para el personal de atención al público, los cuales deberán sujetarse a la imagen institucional.

Se instruye al Director de Servicios administrativos para que las adquisiciones de uniformes sean exclusivamente para trabajadores operativos.

**Artículo 82.-** Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de períodos vacacionales, percibirán una prima del 30% sobre el sueldo base presupuestal, la cual será entregada antes del 15 de diciembre.

El personal que ocupe las plazas de policía, policía primero, policía segundo y policía tercero, percibirán una prima vacacional del 30% sobre el sueldo base presupuestal, la cual será entregada en el momento en que tome su período vacacional correspondiente.

Cuando la relación de trabajo concluya antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Municipio pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación, de igual manera, se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiese ingresado durante el año o presten servicios temporales.

**Artículo 83.-** Para la formulación de convenios por los conceptos de finiquitos, terminación de la relación laboral, liquidaciones y/o indemnizaciones de personal, jubilaciones y atención de laudos laborales el titular de la sindicatura y/o del área jurídica solicitará mediante oficio a la dirección de Servicios Administrativos el cálculo del salario y prestaciones de ley a que tenga derecho el trabajador por cada uno de los conceptos mencionados, así como, el cálculo de la retención por concepto del Impuesto Sobre la Renta que le corresponda, la hoja del cálculo deberá contener el nombre (s) y apellidos del trabajador, fecha de ingreso, fecha de terminación de la relación laboral, importes del salario, despensa, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, prima de antigüedad, indemnización o liquidación y cualquier otro concepto que se esté pagando y el Impuesto Sobre la Renta retenido.

**Artículo 84.-** Para el cálculo de pensión y/o jubilación para los trabajadores del Municipio se deberá aplicar lo establecido en el Reglamento Municipal emitido para este efecto.

**Artículo 85.-** A los trabajadores que sean contratados por primera vez o de nuevo ingreso al Municipio se les entregará una tarjeta plástica, sin costo, que representa un monedero electrónico, para que el área de nóminas les deposite el importe que les corresponde por concepto de Vales de Despensa, en los casos de reposición o solicitud de alguna tarjeta adicional se cobrará al trabajador el doble del costo de la misma.

## **Capítulo II Materiales y Suministros**

**Artículo 86.-** Los titulares de las dependencias y entidades controlarán sus bienes mediante altas, transferencias o bajas de inventario, resguardos y/o inventarios de insumos.

**Artículo 87.-** Las mercancías, materiales, productos, artículos, prendas, accesorios, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán bajo responsabilidad de las dependencias o entidades desde el momento en que los directores las reciban.

**Artículo 88.-** La Contraloría realizará una revisión semestral de la vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

**Artículo 89.-** La dirección de Servicios Administrativos en la administración central y el órgano de administración de cada entidad se encargarán de proveer los materiales de oficina y otros insumos necesarios para su operación.

**Artículo 90.-** Los titulares de las dependencias y entidades evitarán el dispendio del uso del material de oficina, materiales, útiles de impresión, fotocopia u otros insumos, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre dependencias, así como para la información que quede a disposición del público en general, cuyo acceso para consulta pueda realizarse a través de medios electrónicos. Así mismo, se observarán los siguientes lineamientos:

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

- II. Utilizar papel reciclado en la formulación de trabajos previos encomendados;
- III. En los procesos de impresión y fotocopiado, utilizar las hojas de ambos lados;
- IV. Los materiales no deben utilizarse para uso particular; y
- V. Optimizar el servicio de fotocopiado, estableciendo los controles necesarios para que únicamente se reproduzcan documentos oficiales que estén relacionados con las actividades de las dependencias.

**Artículo 91.-** Los titulares de las dependencias y entidades reducirán en términos reales los gastos de viaje y de alimentación atendiendo los topes máximos, los cuales serán:

| Viáticos en el Estado de Guanajuato |          |          | Viáticos fuera del Estado de Guanajuato |          |          |
|-------------------------------------|----------|----------|---|----------|----------|
| DESAYUNO                            | COMIDA   | CENA     | DESAYUNO                                | COMIDA   | CENA     |
| \$250.00                            | \$350.00 | \$250.00 | \$300.00                                | \$400.00 | \$300.00 |

Los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos estrictamente indispensables, por lo que los servidores públicos deberán comprobar con facturas en las que se exprese claramente el concepto y la finalidad de la erogación cumpliendo con los lineamientos emitidos en este documento.

Así mismo dentro de la partida 2211, todas las dependencias que cuenten con la partida; a excepción del Presidente y Regidores; solo se cubrirán aquellos que sean relacionados con servicio de café (café, azúcar, te y crema) para las oficinas; si se trata de reuniones en donde se brinde un servicio de coffe-break (además de las anteriores: agua, refrescos, galletas, bocadillos y demás), solo se autorizarán con las evidencias y lista de asistentes.

**Artículo 92,-** Los titulares de las dependencias y entidades se sujetarán a la dotación de vales de combustible que autorice la dirección de Servicios Administrativos o el titular de la entidad. La autorización del pago de facturas adicionales deberá solicitarse por escrito a la misma dependencia, justificando el motivo de su aplicación. Queda exceptuado el Presidente Municipal.

### **Capítulo III**

#### **Servicios Generales**

**Artículo 93.-** Los titulares de las dependencias y entidades deben optimizar los recursos disponibles en las partidas de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, bienes muebles, de equipo en general, arrendamiento de inmuebles, alquiler de equipo, maquinaria y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, exposiciones, gastos de representación, difusión, propaganda y publicidad, folletos, revelado fotográfico, encuadernación, trabajos de impresión y similares, se deberán sujetar estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales. La contratación de servicios de prensa, radio, televisión, internet, redes sociales, propaganda y publicidad, para la difusión de las actividades propias de la administración municipal se realizarán a través de la dependencia de comunicación social, quien será la encargada de los resguardos de las evidencias.

Las dependencias y entidades deberán abstenerse de realizar erogaciones con cargo a la partida 381 “Gastos de Ceremonial”, así como las relativas a la compra de obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, salvo los autorizados por el Presidente Municipal o el órgano de Gobierno según corresponda y deberá incluir el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos.

Las dependencias y entidades deberán abstenerse de proporcionar obsequios, artículos promocionales, atenciones a visitantes, entre otros. Sólo podrán entregarse aquellos que formen parte integral de un proyecto, o bien que se requieran para promocionar al Municipio o a la entidad según sea el caso, debiendo contar previamente con la autorización de la Dirección de Comunicación Social y en el caso de las entidades por su Órgano de Gobierno. Estos bienes en ningún caso deberán distribuirse como un presente a nombre de algún funcionario, quedando excluido únicamente el Presidente Municipal.

Únicamente queda autorizada la alimentación que se otorga al personal

operativo de las áreas de seguridad y de las dependencias que por su naturaleza tengan que realizar operativos, y en el caso de las entidades, al personal operativo que autorice su Órgano de Gobierno, por sus horarios y programación de labores.

Para el personal que, por laborar tiempo adicional al término de la jornada de trabajo, le sea autorizado por el Titular de la Dependencia el consumo de alimentos, deberá ajustar su monto al tope máximo de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) entendiéndose por laborar tiempo adicional a la jornada de trabajo, aquel que implique un tiempo laborado de 2 horas, sobre el tiempo regular de trabajo.

No se autorizarán consumos efectuados en bares o en lugares que expresamente se auto nombren como cantinas o similares. El consumo de bebidas alcohólicas, con cargo a las facturas de consumo de alimentos, está totalmente prohibido. Estos gastos son de índole estrictamente personal.

Se deberán de abstener de realizar gastos por concepto de decoración de oficinas, con motivo de las diversas celebraciones que se presentan durante el año.

Toda erogación por capacitación antes de ser tramitada, deberá contar con la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos y del Titular de la Dependencia solicitante, a través del formato de solicitud de capacitación, considerando que las capacitaciones deberán estar alineadas a los procesos y/o proyectos que desempeña el participante.

El uso de transporte aéreo estará limitado a la autorización del Presidente Municipal. No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 "pasajes aéreos" y 3720 "pasajes terrestres" del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales correspondientes que expidan las empresas de servicios de transporte. En caso de transporte aéreo, se deberá anexar a la comprobación el esqueleto del boleto del pasajero, que compruebe el viaje realizado.

**Artículo 94.-** Las Direcciones de Servicios Públicos y Servicios Administrativos

serán las responsables de darle seguimiento a los recibos y/o facturas que amparen el consumo mensual o bimestral por concepto de servicios básicos, tales como, energía eléctrica, gas, agua, telefonía tradicional, telefonía celular, derechos de alumbrado público, así mismo, deberán cumplir con los lineamientos emitidos en este documento para la tramitación del pago oportuno al proveedor y evitar el corte del servicio.

**Artículo 95.-** Los titulares de las dependencias y entidades verificarán, previo a la celebración de contratos de asesorías, consultoría, estudios e investigaciones, que no existan estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales. El ejercicio del gasto público por concepto de cursos, seminarios, diplomados y capacitaciones, deberán estar contemplados en el presupuesto y programa anual de capacitación.

**Artículo 96.-** La contratación de servicios de líneas telefónicas, y su asignación en cualquiera de sus modalidades; convencional, celular, así como los cambios y reposiciones, entre otros, quedarán sujetos a la autorización de la Dirección de Servicios Administrativos o su equivalente en las Entidades, la que atenderá a las funciones propias del puesto que lo requiera. Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la racionalidad del gasto para generar ahorros y eviten, en lo posible, el uso indebido. La contratación de telefonía celular se limitará para los niveles de mandos superiores.

**Artículo 97.-** La Tesorería establecerá medidas administrativas para procurar el pago oportuno del consumo de energía eléctrica, agua y telefonía y evitar así el corte del servicio.

**Artículo 98.-** La realización de eventos, así como actos cívicos, ceremoniales, culturales y deportivos, solo se efectuará cuando existan las previsiones presupuestales correspondientes.

**Artículo 99.-** Se deberá justificar la conveniencia del servicio de arrendamiento de inmuebles y la temporalidad de la misma; si del análisis de la justificación se considera que no es procedente, se dará por terminada la vigencia de los contratos. En el supuesto que dicha ocupación resultara procedente, se

adoptarán las modificaciones, de acuerdo a las necesidades reales de la dependencia.

**Artículo 100.-** La contratación de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles deberá ser autorizada por el Ayuntamiento sólo cuando no sea posible la adquisición de un bien en propiedad y el costo de la adquisición resulte demasiado oneroso en relación con el monto del arrendamiento, o que por situaciones coyunturales se requiera su utilización por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria.

**Artículo 101.-** Para renovar o firmar nuevos contratos de arrendamiento deberá solicitar a los arrendadores los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de los servicios estatales y municipales, así como de sus obligaciones fiscales. Dicha documentación deberá presentarse como requisito indispensable ante la Tesorería, además deberá seguirse el procedimiento instaurado dentro del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Uriangato, Guanajuato.

**Artículo 102.-** La dirección de Servicios Administrativos será la encargada de la contratación de los seguros de bienes patrimoniales, contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos propiedad y/o responsabilidad del Municipio.

Toda reclamación, cancelación y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras y afianzadoras se llevará a cabo a través de la Dirección de Servicios Administrativos, siendo responsabilidad de las Dependencias, notificarle a ésta por escrito de manera inmediata.

## **Capítulo IV**

### **Subsidios y Transferencias**

**Artículo 103.-** Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar al Ayuntamiento el otorgamiento de subsidios y transferencias, ya sea para su presupuesto anual o para eventos extraordinarios mismas que se deberán orientar hacia actividades estratégicas y prioritarias, sujetos a los criterios de

selectividad, transparencia y temporalidad según corresponda, en los términos del presupuesto de egresos. El escrito de petición deberá contener las siguientes consideraciones:

- I. Identificar con precisión a la población a la que se destina, tanto por grupo específico como por región a que se canalicen;
- II. Describir el mecanismo de operación y administración para facilitar la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación;
- III. Describir los mecanismos periódicos de evaluación y seguimiento que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación;
- IV. Asegurar la coordinación de acciones para evitar duplicidades en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos; y
- V. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden en los programas prioritarios y estratégicos.

Las transferencias destinadas a cubrir deficiencias de operación serán otorgadas excepcionalmente, siempre que se justifique su beneficio económico y social. La dependencia o entidad que las reciba deberá informar a la Tesorería, en los términos y condiciones que ésta señale.

Para efectos de la elaboración del presupuesto anual, el escrito deberá ser presentado el seis de septiembre como fecha límite.

La Comisión de Hacienda, previo análisis de la Tesorería, determinará si es factible otorgar el subsidio o transferencia en los términos y cantidades solicitados y presentará a través del Presidente, su dictamen al Ayuntamiento.

**Artículo 104.-** Las entidades deberán informar a la Tesorería, de cualquier modificación en el alcance o modalidades de sus programas, adquisiciones, arrendamientos, garantías de compra-venta o cualquier otra acción que implique variaciones en los subsidios y transferencias presupuestados. Cuando dichas modificaciones conlleven a una adecuación presupuestal, deberán obtener la autorización previa y expresa del Ayuntamiento.

## Capítulo V

## **Trasposos entre Dependencias y Entidades**

**Artículo 105.-** Cuando se presente una modificación al presupuesto de egresos, deberá agregarse la correspondiente reforma a la proyección de Ingresos, si con la proposición se altera el equilibrio presupuestal. En los casos de trasposos o supresión de partidas, la modificación deberá acompañarse de los programas de nueva creación o los que hayan sido afectados, a sí mismos

**Artículo 106.-** Cuando se trate de una causa grave que ponga en riesgo la integridad física o paz social de los habitantes del municipio. El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, podrá autorizar ejercer las erogaciones necesarias del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, enterando de inmediato al Ayuntamiento.

**Artículo 107.-** No se podrá traspasar a otras partidas el presupuesto destinado para programas de capacitación.

Tampoco será posible realizar trasposos de recursos de otros capítulos presupuestales al de servicios personales o viceversa, excepto en situaciones excepcionales que afecten la operación o el cumplimiento de objetivos y/o metas de los programas o proyectos, previa autorización del Ayuntamiento, siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal y recurso financiero.

## **Capítulo VI Bienes Muebles e Inmuebles**

**Artículo 108.-** La dirección de Servicios Administrativos, será la dependencia encargada en coordinación con Tesorería y Contraloría de llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles, y la Tesorería y Contraloría de los bienes inmuebles existentes y adquiridos durante la administración.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.

La Tesorería será la encargada de integrar al patrimonio del Municipio los bienes adquiridos, así como, realizar la conciliación entre el inventario físico de los bienes propiedad del Municipio y su registro en la contabilidad, además debe investigar y registrar contablemente las inconsistencias resultantes.

Todo bien adquirido por Capítulo 5000, se integrará al padrón de “activos fijos” y aquellos en los que su adquisición sea del Capítulo 2000 y su costo sea mayor a 35 UMA diaria en razón de su naturaleza y uso, deberán ser considerados como activo fijo.

Se integrarán al inventario correspondiente todos aquellos bienes que hayan resultado como sobrantes en la revisión física y que no aparecen en los inventarios de la Dependencia, siendo responsabilidad de la Dependencia comprobar la adquisición u origen del mismo.

**Artículo 109.-** En el caso de bienes que sean activos no circulantes, la documentación soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente.

Los mantenimientos, construcciones, adiciones y/o modificaciones a bienes inmuebles quedarán sujetos a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 110.-** La dirección de Servicios Administrativos y las Entidades deberán realizar altas de inventario de bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en el esquema de contabilidad gubernamental vigente y demás normatividad aplicable, a través de las compras realizadas por el Municipio, así como de aquellos bienes que se adquieran bajo cualquier título legal.

Los motivos de las altas de bienes pueden ser por; compras, donación, transferencia y comodato o por verificación de inventarios.

La Dependencia o Entidad que reciba u otorgue vehículos, mobiliario o equipo en donación o en comodato debidamente autorizado por el Ayuntamiento o su Órgano de Gobierno, deberá informar a la Dirección de Servicios Administrativos y al Tesorero Municipal, o su equivalente en las Entidades, para hacer las altas y bajas correspondientes. Los contratos de donación y comodato correspondientes deberán ser elaborados por la Dependencia o Entidad que reciba u otorgue la donación o comodato apoyados por el área de sindicatura y/o área jurídica, observando para ello lo previsto por el Código Civil para el

Estado de Guanajuato.

**Artículo 111.-** Los titulares de las dependencias deberán incluir en su presupuesto el establecimiento de programas que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicación dentro de la administración, para la optimización del control y evaluación de las actividades administrativas, abatimiento del consumo de papelería, artículos de oficina y mensajería.

**Artículo 112.-** Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, entregarán a la Contraloría, un informe de los espacios en inmuebles de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas, su ubicación, condiciones en que se encuentran y el contenido de los bienes que almacenan. Así mismo la documentación legal que acredite la propiedad de estos amparado con su resguardo correspondiente. Adicionalmente, la dirección de Servicios Administrativos formulará un resguardo de los bienes muebles adquiridos entregando una copia al resguardante y otra a la Tesorería la cual formará parte de la documentación de la póliza de egresos.

**Artículo 113.-** Los titulares de las dependencias solicitarán a través de oficio a la dirección de Servicios Administrativos las altas, bajas y/o transferencias de bienes muebles, así mismo, deberán entregar físicamente los bienes muebles, cuando corresponda, anexando al oficio el formato correspondiente del movimiento, en los movimientos de altas deberá anexarse un dictamen de validación de las mismas emitido por la dirección de Servicios Administrativos y en el caso de altas de bienes de equipo de cómputo deberá anexarse un dictamen de validación del movimiento a realizar emitido por el área de tecnologías de la información del Municipio.

La dirección de Servicios Administrativos establecerá el o los formatos a utilizar para cada uno de los movimientos, así como del resguardo.

Los resguardos individuales de los bienes asignados a los servidores públicos del Municipio, serán generados y actualizados cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se asigne un nuevo bien inventariable al servidor público;
- II. Cuando un bien salga de su resguardo; y
- III. Cuando un bien sea dado de baja.

Las Dependencias y Entidades son responsables de mantener actualizados los resguardos institucionales de los bienes municipales, por lo que deberán reportar a la Dirección de Servicios Administrativos, y órganos de Gobierno de las Entidades, los cambios y modificaciones a los resguardos individuales. Estos deberán actualizarse como mínimo cada 6 meses, con la información mínima requerida, código de control del bien, marca, modelo, serie, descripción, estado, nombre y firma de responsable del bien, y nombre y firma de visto bueno de su director.

**Artículo 114.-** La Dirección de Servicios Administrativos será la encargada del etiquetado de bienes muebles adquiridos por el Municipio y de los que se encuentren a su disposición permanente por cualquier título legal, mostrando el código de control que previamente solicita a la Tesorería.

En el etiquetado de los bienes se deberá observar que; se coloque en lugar visible, no obstruya el manejo del bien, no se coloque debajo de los bienes de gran peso, no se coloque en partes de mayor uso del bien y que el área de colocación se encuentre libre de polvo, aceite o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

**Artículo 115.-** Los titulares de las dependencias deberán solicitar por escrito la baja de bienes muebles conforme a los supuestos y términos previstos en la normatividad aplicable a la dirección de Servicios Administrativos, quien formulará el dictamen de baja respectiva para la destrucción, comodato, enajenación o donación del bien, según corresponda, el que deberá remitir al Ayuntamiento para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 116.-** En los casos de baja de bienes muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante y el titular de la dependencia y/o entidad, deben levantar acta administrativa en la que se haga constar tales hechos, especificando el número de control del activo y, en su caso, el número de serie de los bienes, tal documento se anexará al oficio de petición de baja que se presente a la dirección de Servicios Administrativos.

Así mismo, la dirección de Servicios Administrativos, en su caso, deberá dar aviso a la compañía aseguradora que corresponda, gestionando por conducto de la Sindicatura y/o dirección del área Jurídica, la presentación de la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público por parte del afectado, en los casos

que así proceda, e informando al órgano de control interno del Municipio y a la Tesorería.

**Artículo 117.-** La adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, así como equipos, instalaciones y sistemas de telecomunicaciones, deberán contar con la validación técnica del área de Tecnologías de la Información, sujetándose a los principios de racionalidad y austeridad.

## **Capítulo VII Deuda Pública**

**Artículo 118.-** Se entiende por deuda pública cualquier financiamiento contratado por el Municipio y/o sus entidades Paramunicipales, como responsable directo o solidario.

**Artículo 119.-** Le corresponde a la Tesorería informar al Ayuntamiento de la situación que guarda la deuda pública. Así mismo, trimestralmente informará en la cuenta pública enviada a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

**Artículo 120.-** La Tesorería deberá considerar, dentro de la formulación del presupuesto de egresos, las amortizaciones por concepto de pago de capital e intereses a que dan lugar los empréstitos a cargo del Municipio.

**Artículo 121.-** Para efecto de que la Tesorería realice los pagos a las instituciones crediticias por concepto de amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública contratada, la Tesorería se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. La institución de crédito con la que se contrató el empréstito enviará a la Tesorería el estado de cuenta;
- II. El área contable recibirá y verificará los saldos del estado de cuenta, desglosando los montos que correspondan a la amortización de capital e intereses de la deuda, para su posterior pago por parte del área de egresos; y
- III. La Tesorería pagará mediante la expedición de un cheque o transferencia electrónica a la institución de crédito con quien se tiene

el empréstito.

**Artículo 122.-** Para la contratación de financiamientos y obligaciones por parte del Municipio y/o entidades Paramunicipales, se debe observar los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, así como la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones, establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

## **Capítulo VIII Obra Pública**

**Artículo 123.-** La ejecución de obra pública se ejecutará por contratación o por administración.

**Artículo 124.-** El tipo de contratación, para las dependencias y entidades, se determinará en base a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, normatividad federal cuando proceda y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 125.-** El contrato de obra pública se define como un documento de carácter jurídico, por el cual se formaliza el acuerdo de voluntades para obligarse a cumplir tanto la dependencia ejecutora como el contratista con la ejecución de una obra, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento.

Los contratos de obra pública se adjudicarán a través de las modalidades de licitación pública, licitación simplificada y adjudicación directa, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable vigente para cada una de las modalidades.

**Artículo 126.-** El programa de obra pública y proyectos de inversión es autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 127.-** Una vez que el programa de obra pública y proyectos de inversión han sido autorizados por el Ayuntamiento, la Dirección de Obra Pública realizará las acciones tendientes a su ejecución, en los términos de la legislación vigente. Por su parte, y en referencia a los programas autorizados la Dirección de Obra Pública, en coordinación con la Tesorería, la Dirección de Planeación, las Dependencias y Entidades responsables, acordarán el desglose de aplicación del presupuesto autorizado para cada proyecto, como son los rubros, fondeos, conceptos calendarios, montos y demás datos relativos. Cualquier modificación al programa generará la modificación al desglose de aplicación señalado, y en su caso de ser necesario, a las metas programadas.

Lo anterior, no exime a los sujetos de estos lineamientos del cumplimiento de las reglas de operación que cada programa, en particular, tenga para su ejecución, y ya hayan sido emitidas por gobierno federal, estatal o municipal.

**Artículo 128.-** Es obligación de la Dependencia y Entidad responsable a la que le sean asignados recursos presupuestales, provenientes de los diversos fondos ya sean federales o estatales, el aplicarlos en su totalidad a los conceptos autorizados. En el supuesto de que éstos no se empleen en su totalidad, los remanentes deberán reintegrarse de conformidad a la normativa vigente. Asimismo, deberán informar y autorizar por escrito a la Tesorería el importe a reintegrar para que esta proceda a realizar el reintegro correspondiente.

Para el supuesto de las Dependencias y Entidades responsables, que ejerzan recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, es su obligación cerciorarse, que estos recursos sean aplicados para el combate a la pobreza extrema y el rezago social de la población en condiciones de vulnerabilidad social y económica.

En el caso específico de los recursos Municipales, las Entidades deberán reintegrar a la Tesorería Municipal, los remanentes de aquellos recursos asignados para la ejecución de proyectos que no hayan sido utilizados.

**Artículo 129.-** Para el caso de los contratos de obra pública los pagos deben tramitarse ante la Tesorería, ante el órgano de administración del SMAPAU o ante el órgano de administración de cualquier otra entidad, debiendo presentar

en original y copia los siguientes documentos:

Para pagos de anticipos:

- I. Contrato de la obra a ejecutar;
- II. Factura con los requisitos fiscales;
- III. Recibo del contratista;
- IV. Fianza de la correcta aplicación del anticipo;
- V. Oficio de solicitud de pago, del Director de Obras Públicas; y
- VI. Fianza de cumplimiento de contrato.

Para pagos posteriores:

- I. Factura con requisitos fiscales;
- II. Estimaciones;
- III. Oficio de solicitud de pago, del Director de Obras Públicas; y
- IV. Recibo del contratista.

Para pago final:

- I. Factura con requisitos fiscales;
- II. Recibo del contratista;
- III. Estimación del finiquito;
- IV. Acta de entrega recepción de la obra;
- V. Fianza de vicios ocultos;
- VI. Prorroga de fecha de terminación de obra;
- VII. Contratación de excedentes; y
- VIII. Oficio de solicitud de pago, del Director de Obras Públicas.

El pago de obra pública por concepto de anticipo se realizará a más tardar al segundo día hábil de su recepción en la Tesorería Municipal.

El pago de estimaciones de obra pública que se reciban en la Tesorería Municipal de lunes a viernes se realizará el día lunes o primer día hábil de la siguiente semana.

**Artículo 130.-** El incumplimiento de alguno de estos requisitos mencionados en el artículo anterior, será motivo del retraso en el pago de las facturas. En este supuesto la Tesorería puede determinar que hasta tener la documentación

completa se inicie el trámite de pago respectivo.

Los titulares de las dependencias o entidades ejecutoras, bajo su responsabilidad deberán hacer del conocimiento de los contratistas sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 129 de este ordenamiento.

**Artículo 131.-** La ejecución de obra por administración directa se lleva a cabo cuando el titular de la dependencia o entidad se encuentra autorizado por el Ayuntamiento para la realización de obra pública, y cumpla con los requisitos y esté dentro de los montos establecidos por la ley de la materia.

Para su registro en la Tesorería, o en el órgano de administración del SMAPAU, la ejecutora deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Carátula del acuerdo a ejecutar obra por administración;
- II. Presupuesto integrado por catálogos de conceptos con sus volúmenes costos;
- III. Programa de trabajo, indicando fecha de inicio y término;
- IV. Calendario mensual de ejecución de recursos;
- V. Desglose de materiales, mano de obra y equipo;
- VI. Deberán identificarse los costos directos e indirectos; y
- VII. Relación de equipo y maquinaria a utilizarse, indicando si es propia o rentada.

**Artículo 132.-** Para cualquier tipo de obra autorizada la dependencia o entidad deberá, sin excepción, elaborar el expediente técnico, el cual es el documento mediante el que podrá identificarse un proyecto, precisando además la forma en que será ejecutado. Para su compromiso presupuestal, deberá contener la siguiente información:

- I. Fuente de Financiamiento;
- II. Programa y Subprograma;
- III. Unidad Responsable;
- IV. Nombre de la Obra;
- V. Tipo de Obra;
- VI. Beneficiarios;
- VII. Objetivo;
- VIII. Justificación;

- IX. Descripción del Proyecto;
- X. Indicadores Estratégicos; y
- XI. Demás requisitos manifestados dentro de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y de la normatividad federal cuando proceda.

**Artículo 133.-** Los beneficiarios de obra pública aportarán el porcentaje aprobado por el Ayuntamiento. Para el cobro y control de la aportación de vecinos beneficiarios de obra pública las dependencias responsables deberán proporcionar a través de oficio dirigido a Tesorería Municipal conteniendo la información siguiente:

- I. Descripción de la obra;
- II. Ubicación de la obra;
- III. Costo total de la obra;
- IV. Nombre completo de los beneficiarios, identificados por acera derecha e izquierda cuando proceda;
- V. Domicilio particular de los beneficiarios y teléfono si lo tienen;
- VI. Número de metros lineales por cada beneficiario, cuando proceda;
- VII. Costo por cada uno de los conceptos que se cobrarán a los beneficiarios;
- VIII. Costo total que se debe cobrar a cada beneficiario;
- IX. Indicar si alguno de los conceptos a cobrar a los beneficiarios se debe entregar a otro organismo;
- X. Copia del acta de asamblea de los vecinos, en la que éstos se comprometan a proporcionar su aportación; y
- XI. Relación de pagarés firmados por cada uno de los beneficiarios, que garanticen el 100% de su aportación. Los documentos originales quedarán a resguardo de las direcciones de Desarrollo Social y Rural, quienes efectuarán las gestiones de cobro; y en su caso la devolución del mismo, cuando efectúe el pago total.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Capítulo I**

#### **Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.**

**Artículo 134.-** Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, enajenación de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, deberán sujetarse a las disposiciones del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Uriangato, Guanajuato, vigente, y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria.

**Artículo 135.-** No deberán realizarse adquisiciones ni ejecutar obra pública sin el cumplimiento del marco jurídico y normativo correspondiente; los casos de excepción deberán ajustarse a lo previsto en el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Uriangato, Guanajuato; Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento, y de la normatividad federal cuando proceda.

**Artículo 136.-** La requisición es un documento administrativo derivado de las distintas modalidades de compra, mediante el cual las dependencias y entidades describen el concepto de los bienes y servicios solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores seleccionados por la dirección de Servicios Administrativos y/o Director. Para su recepción dentro de la Tesorería o en el órgano de administración de la entidad correspondiente, debe contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la dependencia solicitante;
- II. Nombre o razón social del proveedor;
- III. Descripción de los bienes o servicios solicitados;
- IV. Nombre y firma del titular de la dependencia solicitante;
- V. Nombre y firma del solicitante;
- VI. Nombre y firma del Director de Servicios Administrativos, quien autoriza las compras y gastos;
- VII. Importe total a pagar del bien o servicio solicitado;
- VIII. Número de la partida (s) ejercida (s) del presupuesto; y
- IX. Número (s) del programa (s) al que se aplica (n) el gasto.

**Artículo 137.-** La factura o recibo original del proveedor es el documento administrativo y fiscal que ampara la entrega del bien o prestación del servicio solicitado a través de una requisición. Las facturas y recibos deberán contener los siguientes requisitos fiscales:

- I. El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;
- II. Contener impreso el número de folio;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Nombre y clave del registro federal de contribuyentes del municipio;
- V. Cantidad y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso; y
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

**Artículo 138.-** Los contratos deberán contar con suficiencia presupuestal y serán validados por el área de Egresos y/o control presupuestal en cuanto al recurso se refiere, a fin de ser comprometidos presupuestalmente, cuando se envíen para validación, deberán indicar en los mismos el programa y el número de partida presupuestal a afectar.

Será responsabilidad del titular de cada dependencia y/o entidad el cumplimiento de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato, así como de los entregables que de ellas emanen, además de tramitar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien y/o servicio cuando corresponda, vigilar la correcta clasificación y codificación de los servicios prestados en cada contrato de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

El contrato es el instrumento jurídico que establece un acuerdo de voluntades entre dos o más partes, especificando derechos y obligaciones que deben cumplirse en la adquisición de bienes y/o servicios por parte del Municipio, incluidas las asesorías de índole profesional. Para su registro y pago en la Tesorería o en el órgano de administración de la entidad correspondiente, es necesario presentar:

- I. Contrato firmado por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Titular de la Dependencia que solicita el bien o

servicio, y por el Prestador del servicio y/o Proveedor del bien. En el caso de las entidades deberá estar firmado por el titular de la entidad, Presidente Municipal y prestador del servicio. Si el contrato involucra recursos específicamente transferidos por la administración central, el contrato deberá estar firmado por: titular de la entidad, Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento y prestador del servicio;

- II. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda;
- III. Comprobante de domicilio e identificación oficial con fotografía del prestador de servicios o proveedor del bien;
- IV. Factura o recibo con requisitos fiscales;
- V. Alta en el Registro Federal de Causantes;
- VI. Acta constitutiva en el caso de personas morales;
- VII. Poder notarial de la designación de representante legal de la persona moral, y su identificación personal con fotografía; y
- VIII. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Se podrá otorgar por concepto de anticipo hasta el 30% del monto total del contrato, debiendo garantizar la recuperación de dicho monto.

Se podrá otorgar anticipos mayores cuando se trate de bienes o servicios que por su naturaleza sean necesarios, como contratos de artistas, actores, músico u otros análogos; debiendo garantizar la recuperación señalada en el párrafo anterior.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser entre el 10% y el 100% del monto total pactado, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio.

**Artículo 139.-** El contrato de arrendamiento es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien en las siguientes modalidades:

- I. Arrendamiento de inmuebles: Para su registro y pago en la Tesorería se debe presentar el contrato previamente firmado por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, titular de la Dependencia que lo solicita y Arrendador. En las entidades, para su registro y pago en el órgano de administración de la entidad

correspondiente, se debe presentar el contrato previamente firmado por el titular de la entidad, Presidente Municipal y el Arrendador, además la documentación mencionada en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII y VIII del artículo 138 anterior, cuando proceda; y

- II. Arrendamiento de maquinaria y equipo: Para su registro y pago debe presentarse la misma documentación solicitada en la fracción anterior.

**Artículo 140.-** Los contratos y convenios celebrados por los titulares de las dependencias deberán ser preparados, revisados y firmados por el titular del área jurídica o Sindicatura, deberán contener además del nombre y datos generales del deudor, acreedor, proveedor, trabajador, y el detalle de los conceptos e importes por cada uno de ellos, de una manera clara y precisa para la realización del cobro o pago correspondiente, además se debe anexar copia de documentos que acredite la personalidad, IFE o INE, recibo de comprobación de domicilio, cédula de identificación fiscal, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, CURP, factura o recibo con requisitos fiscales, cálculo del finiquito, liquidación y/o indemnización, baja, información bancaria, o cualquier otro documento que sea requerido por Tesorería.

Se presentarán a Tesorería en original, anexando copia del oficio de solicitud de elaboración por el director del área, en caso contrario se asumirá como responsable del mismo el área jurídica, oficio dirigido a tesorería solicitando la petición de cobro o pago de acuerdo al clausulado del mismo, así como la documentación mencionada en el párrafo anterior.

**Artículo 141.-** Los contratos y convenios que de manera circunstancial se celebren con algún proveedor que carezca de registro ante la Secretaría de Hacienda deberán contener una cláusula que mencione que se le solicitó al proveedor la emisión y entrega de comprobantes fiscales, de no contar con ellos, mencionar los motivos por los que dicho proveedor no entregará comprobantes con requisitos fiscales. Además de los datos generales del proveedor deberá contener precio unitario, descripción e importe del producto o servicio, así como el nombre y firma del beneficiario.

**Artículo 142.-** La dirección de Servicios Administrativos será la encargada de integrar, actualizar, normar, administrar y operar el padrón de proveedores,

resguardar los expedientes respectivos, clasificado por actividad, giros comerciales, datos generales, nacionalidad, experiencia, especialidad, capacidad técnica, económica y financieras, e historial respecto de contratos celebrados con las dependencias y entidades y de su cumplimiento en tiempo y en monto, a las personas inscritas en él, dicha clasificación no causará impedimento alguno para que una persona física o moral pueda clasificarse dentro de más de una especialidad, este padrón tendrá como objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios al Municipio.

Para la inscripción en el padrón, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de inscripción;
- II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
- III. Las personas físicas deberán presentar copia certificada de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- IV. Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios;
- VI. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales; y
- VII. Proporcionar la información complementaria que se les solicite, en términos de los presentes lineamientos.

Todos los proveedores que se contraten, tratándose de los procedimientos de licitación pública y licitación restringida deberán estar previamente inscritos y actualizados sus registros en el padrón de proveedores del Municipio, de no cumplir con este requisito se aplicará lo establecido en el artículo 12 numeral 30 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio.

La inscripción al registro de proveedores en el padrón municipal será obligatoria

a partir de la tercera compra o contratación de servicios que se realice a un proveedor o prestador de servicios, con excepción de los proveedores mencionados en el párrafo anterior.

Tratándose de procedimientos de adjudicación directa, en casos excepcionales, debidamente justificados ante el comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Uriangato, Guanajuato, y previa autorización del mismo, se podrán contratar bienes o servicios con proveedores que no se encuentren inscritos en el padrón de proveedores.

Las personas físicas o morales podrán solicitar el registro o modificación de sus datos en el padrón de proveedores cualquier día hábil del año, debiendo cumplir para ello con los requisitos anteriormente citados.

Los proveedores y prestadores de servicios registrados en el padrón tendrán la obligación de actualizar la información a la que arriba se hace referencia.

**Artículo 143.-** Los titulares de las dependencias conjuntamente con la dirección de servicios administrativos deberán realizar una investigación de mercado, consistente en la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, en cantidad, calidad y oportunidad; de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional; del precio estimado, basado en la información que satisfaga las necesidades de la dependencia o entidad solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; así como los precios que se encuentran disponibles.

## **Capítulo II Garantías y Resguardos**

**Artículo 144.-** Las garantías que en su caso deban otorgar los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y al Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Uriangato, Guanajuato; se constituirán a favor del Municipio o de la entidad

correspondiente, por lo que adicionalmente las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos contratados en favor de las dependencias, será mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de los artículos 41 y 42 de la Ley de instituciones de seguros y fianzas;
- II. La fianza que derive de distintos contratos se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- III. La fianza original formará parte de la documentación soporte del contrato que deberá registrarse ante la Tesorería. En caso de que se amplíe el monto objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de garantía de la fianza según corresponda;
- IV. Registrado el contrato, la fianza de cumplimiento original quedará en posesión de la Tesorería bajo resguardo;
- V. Para el caso de la fianza de anticipo, ésta se anexará a la factura, turnándose a Tesorería, donde quedará bajo resguardo; y
- VI. Para el caso de fianza de vicios ocultos, ésta se anexará a la última estimación, acta administrativa de entrega-recepción, factura y finiquito, turnándose a Tesorería, donde quedará bajo resguardo.

**Artículo 145.-** Para caucionar suficientemente el manejo de los recursos públicos municipales por parte de los servidores públicos, deberán firmar un pagaré por la cantidad equivalente a dos años de sueldo que devenguen.

### **Capítulo III**

#### **Mantenimiento y Conservación de los Bienes.**

**Artículo 146.-** Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, vehículos, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - Los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal iniciarán su vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión y aprobación por el Ayuntamiento.

**Artículo Segundo.** - Se derogan todos los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se hayan emitido con anterioridad, incluyendo acuerdos de Ayuntamiento que se opongan a lo establecido en el presente cuerpo normativo.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 fracción VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

*DADO DE CONFORMIDAD Y POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE URIANGATO, GUANAJUATO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025*

**C. JUAN CARLOS MARTINEZ CALDERÓN.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. RAFAEL MURILLO MARTÍNEZ.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**