

Introducción

Alejandro Rios Huerta, Titular de la Tesorería Municipal, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 141 fracción XV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; emite las normas que regirán durante el presente ejercicio fiscal conforme a los criterios aplicables en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Considerando

Que el Honorable Ayuntamiento de Tarandacuao, Gto., a través de la Tesorería, ha instrumentado acciones para racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público, por lo que es necesario realizar acciones específicas en el control del mismo, orientadas a fortalecer el ahorro, privilegiando con ello, la atención de las necesidades de la sociedad.

Los presentes lineamientos se emiten con el fin de cumplir con cada uno de los compromisos para atender las demandas ciudadanas dotando a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de las disposiciones normativas necesarias para realizar sus funciones de forma eficaz, eficiente y transparente acorde al marco jurídico y a los sistemas de registro, control del gasto, seguimiento y optimización de los recursos públicos del Municipio.

Por esta razón, estima pertinente dar a conocer a las Dependencias y Entidades integradas de la Administración Pública Municipal, los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2025.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones aplicables para regular el proceso de administración del gasto público mediante la optimización de los recursos; de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los integrantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal es la dependencia facultada para interpretar los presentes lineamientos y expedir las disposiciones que se requieran para su correcta aplicación, así como para determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar

y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.

Artículo 4.- La instrumentación y aplicación de los lineamientos que emanen del presente documento, estarán a cargo de la Tesorería Municipal, mediante acuerdos administrativos, circulares, manuales de normas y procedimientos, instructivos y otros medios, que hará del conocimiento de los titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.

Artículo 5.- Los titulares de las Dependencias o de las Entidades, sin perjuicio de lo establecido en los presentes Lineamientos, podrán adicionalmente establecer otros al interior de las mismas, con la finalidad de eficientar el ejercicio de su presupuesto asignado.

Artículo 6.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Modificaciones Presupuestales: Las adecuaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las partidas del Presupuesto de Egresos autorizado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tarandacua, Gto.

II. Dependencias: Las referidas en la siguiente relación;

Titular de la Presidencia Municipal
Sindicatura Municipal
Regidores
Secretaría de Ayuntamiento
Treasorería Municipal
Contraloría Municipal
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica y de Derechos Humanos
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Transformación Urbana
Dirección el latir de Taranda
Dirección el Campo, fortaleza de Taranda
Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Ecología
Dirección de Servicios Públicos para todas y todos y Fiscalización
Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales

III. Entidades: Las referidas en la siguiente relación;

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema de Educación, Cultura y Bibliotecas Públicas
Comité Municipal de Agua Potable.

IV. Fondo Revolvente: Importe o monto asignado a las Áreas o Dependencias, que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;

V. Gastos por Comprobar: Recursos que se otorgan a funcionarios de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido;

VI. Presupuesto: Presupuesto de Egresos del Municipio de Tarandacua, Gto., ejercicio fiscal en curso;

VII. Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2025, del Municipio de Tarandacua, Gto.

VIII. Pasivos: Recursos que se encuentran debidamente comprometidos, contabilizados, devengados y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

IX. Tesorería: Tesorería Municipal.

X. Manual de Organización: Documento que contiene las funciones que desarrollan los funcionarios públicos según el puesto que desempeñan en la dependencia de su adscripción.

XI. Manual de Procedimientos: Documento que integra las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de una actividad, trámite o gestión.

XII. Clasificador por Objeto del Gasto. - Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias municipales demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el presupuesto de Egresos del Municipio de Guanajuato.

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

XIV. La Ley: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

XV. Ley de Obra: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 7.- 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 y al Presupuesto de Egresos, apegándose a los montos autorizados.

Artículo 8.- El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 9.- En términos de lo establecido en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio, los titulares de las Direcciones serán los responsables del ejercicio presupuestal, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos o asignados para la ejecución de cualquier obra o acción.

El ejercicio presupuestal comprende el seguimiento a la contratación, ejecución, supervisión y control de las obras y/o acciones, además de la debida integración de expedientes técnicos y administrativos, entrega de informes periódicos requeridos y el cierre de cada obra o acción; siendo únicamente competencia de la Tesorería Municipal, el otorgamiento de la suficiencia presupuestal correspondiente, así como el pago respectivo de las obras y/o acciones públicas realizadas, previa autorización de los Titulares de las Direcciones ejecutoras.

De igual forma resulta competencia de las Direcciones ejecutoras la formalización, suscripción, seguimiento y control del cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios a celebrarse, así como de las obligaciones que de dichos instrumentos se deriven, siendo responsabilidad de la Tesorería Municipal sustentar la existencia de presupuesto, a efecto de que las Direcciones puedan emitir las requisiciones correspondientes.

Artículo 10.- Las Dependencias Municipales no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, excepto aquellas aprobadas previamente por el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II PROCESOS PRESUPUESTALES

SECCIÓN I De los traspasos entre cuentas

Artículo 11.- Para la autorización de los traspasos, se requerirá la previa solicitud, justificación y validación de los titulares de las Dependencias.

Artículo 12.- Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales, en una misma Dependencia o entre Dependencias, aplicaran en los siguientes capítulos:

- 2000- Materiales y suministros.
- 3000- Servicios generales.
- 4000- Transferencias, subsidios y otras ayudas.
- 5000- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado y el formato de "Traspaso de Recursos" (Anexo 1), firmado por el Titular de la Dependencia solicitante y validado por la Tesorería.

Se deberán abstener de traspasar a otras partidas el presupuesto destinado para programas de capacitación; lo anterior con fundamento en el artículo 87 fracción IV de la Ley para el Ejercicio.

Por lo que se refiere al capítulo 6000 denominado Inversión Pública, la Dirección de Obras Públicas de este Municipio, será la encargada de proponer mediante el formato de "Traspaso de Recursos" (Anexo 1) dirigido a la Tesorería Municipal para que a través de esta se envíe para autorización del H. Ayuntamiento, la ampliación o reducción de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales.

Dentro de este capítulo, de igual forma cuando así lo requiera propondrá realizar traspasos presupuestales a otros capítulos o de otros capítulos a este, debiendo contar con autorización de la Tesorería.

Artículo 13.- En los casos de convenios donde haya concurrencia de recursos las áreas deberán solicitar a la Tesorería Municipal la apertura del programa presupuestario específico, anexando los convenios correspondientes.

Artículo 14.- Queda facultada la Tesorería para que, de ser necesario y previo análisis, presente ante el H. Ayuntamiento para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de estas.

Artículo 15.- Todas y cada una de las dependencias deberán contar con un control presupuestal interno con la finalidad de asegurar que los movimientos solicitados cuenten con la suficiencia presupuestal antes y después de la autorización por el H. Ayuntamiento. En caso contrario su requerimiento NO será atendido y se informará al mismo vía oficio el motivo del por qué el movimiento presupuestal no fue ejecutado.

SECCIÓN II

De las Adecuaciones

Artículo 16.- La Tesorería recibirá de las Dependencias, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean autorizados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 17.- Los montos presupuestales no ejercidos, formarán parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, (previo análisis de flujos de efectivo) que la Tesorería determinará y propondrá se destine preferentemente a programas prioritarios o gastos de Inversión de la Administración Municipal, situación que deberá ser autorizada por el H. Ayuntamiento.

En cada cierre de ejercicio fiscal, la Tesorería podrá hacer las adecuaciones necesarias para realizar el cierre del periodo anual, sin consulta y autorización de las Dependencias Municipales.

CAPÍTULO III EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I De las Disposiciones Generales

Artículo 18.- Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse al presupuesto, a la Ley para el Ejercicio y a lo previsto en estos Lineamientos, así como a las disposiciones administrativas que al efecto emita la Tesorería.

Artículo 19.- En el caso de los recursos federales y estatales, deberá de observarse lo dispuesto en las reglas de operación de los programas a que se destinará el recurso o a las cláusulas establecidas en los convenios celebrados.

Artículo 20.- La Tesorería autorizará previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse, con cargo a los presupuestos de egresos de las Dependencias y, en el caso de las Entidades, los autorizarán sus titulares. La omisión de dicha autorización no garantiza el pago a terceros y será responsabilidad del servidor público que contraiga la obligación directa a nombre del municipio.

Artículo 21.- Todas y cada una de las dependencias serán responsables del ejercicio y control del gasto público de su área; debiendo contar con un control presupuestal interno con la finalidad de garantizar que los pagos o erogaciones solicitados cuenten con la suficiencia presupuestal.

En caso contrario su solicitud NO será atendida y se informará al momento del ingreso de dicha solicitud.

SECCIÓN II De los Servicios Personales

Artículo 22.- Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial. Sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

- I) Por impuestos;
- II) Por pago de deudas al Municipio;
- III) Por descuentos de préstamos contraídos con las instituciones crediticias con que tenga convenio el Gobierno Municipal;
- IV) Cuando la Oficialía Mayor o el titular de la entidad lo determine, en la evaluación de asistencia y puntualidad.

Artículo 23.- Las Dependencias y Entidades que operan directamente su nómina, preferentemente celebrarán convenio con el Servicio de Administración Tributaria, para

cumplir con la obligación fiscal del timbrado de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de nómina o en su caso con los particulares que les proporcionen dicho servicio.

ARTÍCULO 24.- El servicio médico que se proporcione a los empleados y a sus familiares directos o en su defecto un dependiente económico, será el que determine el Gobierno Municipal de acuerdo con el procedimiento establecido en las Disposiciones Administrativas y/o Condiciones Generales de Trabajo para Otorgar el Servicio Médico a los Empleados del Gobierno Municipal de Tarandacua, Gto.

ARTÍCULO 25.- En el caso de cirugías o servicios médicos de especialidad, los gastos que de éstos se generen, se reintegrará al empleado el importe establecido, de acuerdo al procedimiento determinado en las Disposiciones Administrativas y/o Condiciones Generales de Trabajo para Otorgar el Servicio Médico a los Empleados del Gobierno Municipal de Tarandacua, Gto.

SECCIÓN III

De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

ARTÍCULO 26.- Las Entidades y Dependencias de la administración municipal en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos deberán señalar los bienes y servicios que pretendan adquirir y/o contratar, los cuales estarán vinculados a sus programas y proyectos respectivos.

Dichos anteproyectos deberán ser entregados a la Tesorería a más tardar el 6 de septiembre; de acuerdo a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley para el Ejercicio.

ARTÍCULO 27.- Para efecto de lo previsto en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tarandacua, Gto., los montos máximos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos o servicios serán los que establece la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio 2025, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido en el manual y los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado (IVA).

Las adjudicaciones de forma directa, es decir que todas aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean contratados por menos de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 m.n.), se llevarán a cabo directamente por las dependencias y las entidades, y todas aquellas que sean mayores a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 m.n.), se estarán llevando a cabo a través el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tarandacua, Gto.

En relación a las adjudicaciones de bienes o servicios procedentes de la ejecución de Programas Especiales, donde el Municipio no tengan injerencia en las reglas de operación

de dichos programas, se llevará a cabo la contratación atendiendo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio 2025; con el fin de asegurar las mejores condiciones de contratación en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 28.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo deberán celebrarse los contratos o convenios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, cuando el monto de estos sea superior a 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.).

Cuando las adquisiciones sean realizadas en tiendas de conveniencias y autoservicio se podrá exceptuar la celebración de dicho contrato, debiendo contar con autorización de la Tesorería.

ARTÍCULO 29.- Los procedimientos de contratación deberán de cumplir con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia, buscando la oferta o postura que sea la mejor para el Municipio, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

La elaboración de los contratos o convenios respectivos, le corresponde a la Dirección Jurídica y de Derechos Humanos, con apoyo de la dependencia que conozca del programa o proceso administrativo que motive la contratación.

Los contratos o convenios deberán contener claramente el objeto del mismo.

SECCIÓN IV CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 30.- Es responsabilidad de las Dependencias reportar mediante oficio y formato "Alta en Inventario o Resguardo" Anexo 2, al Área de Tesorería, todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser reconocidos en el Inventario Municipal de Bienes Muebles, proporcionando de manera inmediata los documentos originales, firmados y sellados, que acrediten la propiedad o posesión del bien; a más tardar a los 5 (cinco) días posteriores a su adquisición.

ARTÍCULO 31.- El titular de la dependencia será el responsable de notificar en todo momento a la Tesorería, mediante el "formato de solicitud de baja" Anexo 3 o "formato de solicitud de traspaso" Anexo 4, lo siguiente:

- I. Cuando se asigne un bien nuevo inventariable a un Servidor Público adscrito a esa Dependencia;
- II. Cuando un bien sea traspasado a otra Dependencia y;
- III. Cuando sea solicitada la baja de un bien del Inventario Municipal.

Se realizará la entrega física de los bienes muebles dados de baja al área de Oficialía Mayor para su debido almacenaje. Podrán exceptuarse de la entrega física, los muebles que por

sus características y/o dimensiones se dificulte su traslado, los que se encuentren instalados y/o adaptados en inmuebles, para lo cual Oficialía Mayor deberá indicar el lugar de almacenado.

En el caso de bajas de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación del área de Oficialía Mayor, en la cual indique que el bien es inservible u obsoleto.

En los casos de baja de muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante deberá realizar el trámite entregando la siguiente documentación a la Tesorería Municipal:

- I. Formato de baja en forma impresa, sellado y firmado por el titular de la dependencia.
- II. Acta de hechos ante la Contraloría Municipal suscrita por quien sea el usuario o resguardante, en la cual deberá indicar el número de inventario del bien, sus características específicas y en su caso el número de serie;
- III. En el caso de extravío de bienes muebles (mobiliario y/o equipo), el usuario del bien deberá reponerlo por uno nuevo de características similares, para lo cual deberá presentar factura (a público en general) o nota de venta.
- IV. Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público en casos de robo; y
- V. En caso de que el bien se encuentre asegurado, copia de la documental que evidencie el trámite de reclamo ante la aseguradora.

No podrá concluirse el trámite de baja de los muebles si éstos no fueron entregados físicamente en el almacén indicado por Oficialía Mayor, salvo en los casos de baja por robo, daño total o destrucción.

Las Unidades Administrativas son responsables de llevar el control del inventario y resguardo de los bienes clasificados como consumibles (herramientas menores, blancos y accesorios y artículos de usos múltiples, etc.).

ARTÍCULO 32- Los usuarios deben de mantener en buen estado los bienes que se les proporcionen para el desempeño sus funciones, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento. En caso de incumplimiento se sancionará de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; así como en el Código Penal del Estado de Guanajuato.

SECCIÓN V DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 33.- El ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada "Servicios de Capacitación", deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado, previo diagnóstico de necesidades de capacitación, justificación y alcance realizado por la Oficialía Mayor, debiendo además buscar guardar congruencia con los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios. Deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el Servidor Público para cubrir el perfil del puesto que ocupa.
- II. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente ante la Tesorería la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que deberá ser avalada por el Titular de la Dependencia a la que pertenezca.
- III. El Titular de la Dependencia será el responsable de vigilar e impulsar a los Servidores Públicos a su cargo para que asistan a los cursos que le sean programados.

SECCIÓN VI DEL SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL Y MÓVIL

ARTÍCULO 34.- La Oficialía Mayor será la encargada de realizar la contratación de los servicios.

ARTÍCULO 35.- Toda adquisición de equipo y contratación de servicios de telefonía y radiocomunicación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

ARTÍCULO 36.- Todo el personal está obligado a hacer buen uso del servicio telefónico, destinado únicamente al que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 37.- La Oficialía Mayor realizara lo procedente para cancelar el servicio de las llamadas de pago por servicio "Hot Lines" y en general todas las llamadas al 01 900.

ARTÍCULO 38.- Servicio de telefonía móvil. En caso de que se requiera la contratación de este tipo de servicio, las Unidades Administrativas deberán solicitar y justificar ante la Tesorería Municipal, la contratación de este tipo de líneas telefónicas, mismas que sean necesarias por cuestiones operativas.

SECCIÓN VII DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 39.- Las Dependencias y Entidades en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

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

Las solicitudes de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizarán en los casos en los que se encuentre plenamente justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.

El pago de combustible para vehículos particulares, únicamente se realizará en casos excepcionales previa justificación, cuando por motivos del cumplimiento de comisiones oficiales fuera del Municipio, el comisionado haya tenido la necesidad de trasladarse en su vehículo particular.

El incremento de dotaciones normales de combustible de manera permanente sólo se realizará cuando esté plenamente justificado y cuenta con recursos suficientes en la partida correspondiente, debiendo ser solicitado por los Titulares de las dependencias a la Oficialía Mayor.

Para llevar un mejor control se implementarán las bitácoras de combustible y mantenimiento vehicular y deberán incluir al menos los siguientes datos:

Bitácoras de Combustible	Bitácoras de Mantenimiento
Unidad	Unidad
Placas	Placas
Resguardo/Usuario	Resguardante/Usuario
Comisión Oficial	Servicio de mantenimiento o refacciones
Fecha	Fecha
Kilometraje inicial	Comprobante fiscal e importe de servicio
Kilometraje final	
Kilómetros recorridos	
Combustible suministrado	

El área encargada de la implementación de estas bitácoras es mantenimiento vehicular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 40.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia o mal uso por parte del empleado usuario, correrá por cuenta de éste. Tratándose de la autorización y pago de deducibles por siniestros de vehículos, será responsabilidad del Titular de Oficialía Mayor o el titular de la entidad, el autorizar el pago de los mismos.

SECCIÓN VIII DE LA DIFUSIÓN

ARTÍCULO 41.- Las publicaciones, inserciones, anuncios, convocatorias, Impresiones, publicaciones oficiales y demás documentos relacionados con la comunicación, deberán ser atendidos por el área de Oficialía Mayor, mismos que presupuestarán las dependencias; en el caso de las entidades se realizarán con autorización del titular.

Las campañas publicitarias deberán tener como objetivo difundir entre la población las acciones del gobierno municipal, en forma clara, suficiente, objetiva y veraz.

La Administración Pública Municipal, deberá abstenerse de erogar recursos en beneficio de algún candidato o partido político.

Respecto a la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional.

SECCIÓN IX DE LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA

ARTÍCULO 42.- La papelería para las dependencias se comprará cada 2 meses a partir del mes de enero para lo cual el procedimiento será el siguiente:

- I)** Realizar solicitud dirigida a la Oficial Mayor por parte de las dependencias,
- II)** Oficialía Mayor autorizará las solicitudes de las dependencias de acuerdo a sus necesidades.
- III)** Oficialía Mayor solicitará las cotizaciones con los proveedores,
- IV)** Solicitará a la Tesorería el recurso para la adquisición de papelería y útiles de oficina.
- V)** Una vez realizada la compra, Oficialía Mayor se encargará de realizar la entrega de los materiales a cada dependencia, quienes acusarán de recibido con su firma y sello de recibido. (Los oficios de cada dependencia deberán traer la leyenda recibí papelería según número de factura).
- VI)** La entrega de documentación comprobatoria se realizará en el plazo establecido por estos lineamientos, a la Tesorería Municipal.
- VII)** Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación de cada una de las Dependencias y Entidades.

En caso de que las Dependencias requieran de algún material de oficina que haya quedado fuera de la adquisición descrita en supra líneas, podrá adquirirlo en los establecimientos de papelerías locales, a través de vale autorizado por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 43.- Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán por Oficialía Mayor, con la denominación y logotipos oficiales de la Administración Municipal.

Se impulsará dentro de las Dependencias una política gradual de cero papeles, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos documentales impresos por soportes y **medios electrónicos**, sustentados en la utilización de plataformas de digitalización de documentos, observando en todo caso las previsiones de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN X De los Complementarios

ARTÍCULO 44.- Los gastos que se realicen con motivo de convivios municipales, deberán estar contemplados en la partida correspondiente en el respectivo presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 45.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas del personal que fue premiado.

ARTÍCULO 46.- Para autorizar la alimentación de personal, será justificando el gasto, indicando el evento y el número de personas que participarán en éste. Cuando se trate de atención a más de 20 personas, se deberá integrar al expediente del gasto, evidencia que justifique los eventos o comisiones llevadas a cabo, tales como: memorias fotográficas, notas periodísticas o invitación oficial del evento.

CAPÍTULO IV PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 47.- Toda documentación que se presente para trámite de pago, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y 36 de su Reglamento;

Exceptuando aquellos que por su naturaleza, contingencia o necesidad no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, la comprobación se realizara a través de un recibo de egresos, con su respectiva identificación y en su caso convenio o contrato por la prestación del servicio.

ARTÍCULO 48.- En las compras que se realicen en tiendas de conveniencias y autoservicio se deberá adjuntar al comprobante fiscal, el comprobante (ticket) respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

ARTÍCULO 49.- Sólo se podrán conceder donativos o apoyos de dinero o en especie cuando estén previstas las partidas presupuestales, y serán autorizados por el Presidente Municipal y los titulares de las direcciones, asimismo, aplicará este procedimiento dentro de los organismos desconcentrados o descentralizados. Estos donativos o apoyos deberán de considerarse de beneficio social o con propósitos docentes, científicos o culturales.

El Presidente Municipal puede autorizar ayudas hasta el monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), para Instituciones de Enseñanza e Instituciones sin Fines de Lucro; y hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100m.n.) para la ciudadanía. De dichas cantidades en adelante, se requerirá de autorización del H. Ayuntamiento, la autorización podrá ser mediante sesión realizada con el uso de herramientas tecnológicas.

Para el otorgamiento de los apoyos contemplados bajo el rubro de ayudas, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito la ayuda, por el representante en caso de personas morales, y en caso de personas físicas la realizará el beneficiario directo o un gestor (preferentemente familiar directo en primer grado);
- II. El escrito de solicitud se dirigirá al Presidente Municipal y deberá contener el nombre completo del solicitante, domicilio, monto solicitado y el motivo por el cual requiere de dicho apoyo, en caso de ser apoyo en especie, se deberá anexar

- cotización del mismo, así mismo se deberá adjuntar copia de identificación oficial, CURP, y
- III. Obtener del Presidente Municipal, o de la persona que éste designe, el oficio de autorización de la ayuda solicitada, mismo que se presentará ante la Tesorería Municipal anexando los documentos contenidos en las fracciones I y II de este artículo.
 - IV. Del despacho del Presidente Municipal, se deberá llevar un registro de las personas que sean apoyadas, para evitar duplicidad. Siendo ésta, responsabilidad de quien designe el Presidente Municipal.

Una vez recibida la ayuda, el beneficiario entregará en el área del Presidente Municipal un escrito de agradecimiento, debiendo contener:

- I. Los datos de identificación del solicitante;
- II. Importe del apoyo recibido;
- III. Concepto por el que fue otorgado o finalidad del recurso; y
- IV. Anexar la documentación comprobatoria que justifique el monto recibido.

Dicha documentación se integrará en un expediente (solicitud de apoyo y documentos personales y fiscales), el cual se presentará por parte del área de la Presidenta Municipal ante la Tesorería Municipal para su pago.

ARTÍCULO 50.- La Tesorería podrá reservarse la ministración de fondos a las dependencias y Entidades de la administración municipal, cuando:

- I. No remitan la información requerida, en relación a la ejecución de sus programas o los documentos que respalden el gasto en cuestión;
- II. Se detecte incumplimiento de metas, o desvíos de recursos a proyectos diferentes a los que fueron autorizados; y cuando
- III. No se cumpla con los lineamientos emitidos por la Tesorería.

ARTÍCULO 51.- La emisión de pagos efectuados por el Gobierno Municipal, podrán realizarse mediante la expedición de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo al procedimiento establecido, para lo cual deberá de observarse lo siguiente:

- I. Expedir cheques nominativos.
- II. El beneficiario del cheque, deberá recibirlo colocando nombre, firma y fecha en la póliza cheque correspondiente.
- III. Cuando se requiera que un tercero reciba el cheque del beneficiario y se anexará a la póliza cheque correspondiente, copia de la identificación oficial de la persona que recibe el pago.
- IV. Cuando las unidades administrativas o dependencias, requieran de recurso en efectivo, lo deberán de especificar así en su solicitud justificando el motivo. En este caso, el cheque se emitirá a nombre del directivo titular o del funcionario público que este indique en el oficio de solicitud.

- V. Cuando el recurso sea destinado para gastos menores de caja chica, el cheque se deberá emitir a nombre de la Tesorería Municipal.

Para el pago a contratistas, proveedores o prestadores de servicios deberán de exhibir identificación personal; en caso de que requieran que un tercero realice el cobro de sus cheques, deberá seguir el procedimiento del inciso III) del presente artículo.

ARTÍCULO 52.- Será responsabilidad de las unidades administrativas o dependencias y de las entidades, dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y/o convenios por la adquisición de productos o prestación de servicios de los que se hayan erogado pagos anticipados.

SECCIÓN II

Del Fondo Revolvente

ARTÍCULO 53.- El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio fiscal por la Tesorería. Tratándose de las entidades, lo autorizará el titular.

ARTÍCULO 54.- Los responsables de los fondos revolventes, deberán: indicar cantidad del fondo hasta 25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) al mes.

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;
- III. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a gastos previamente autorizados por el Titular del área de Administración, y serán aplicados preferentemente a gastos menores.
- IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de Pago a Terceros;
- V. Realizar en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque a favor de Tesorería Municipal, para que éste realice pagos en efectivo por los bienes o servicios adquiridos;
- VI. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados o respaldados por el funcionario que realizó la erogación;
- VII. Estar constatando que la comprobación del gasto se efectúe a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a su erogación cuando se trate de viáticos y, 5 días hábiles en otro tipo de gastos; de lo contrario deberá realizar los descuentos correspondientes vía nómina; y Capturar en el Sistema de Contabilidad Municipal la comprobación del gasto del recurso de fondo revolvente dentro de los treinta días hábiles siguientes a la emisión del cheque de caja chica.
- VIII. El monto del fondo revolvente podrá ser de hasta 25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) al mes.
- IX. Los recursos del fondo revolvente serán destinados a cubrir gastos menores que se requieran, hasta por el monto de 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por evento.

SECCIÓN III

De los Gastos a Reserva de Comprobar

ARTÍCULO 55.- Para el otorgamiento y comprobación de los Gastos a Reserva de Comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. Deberán de solicitarse al Titular de la Tesorería Municipal en un término de 3 días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente, salvo en casos excepcionales el Titular de la Tesorería Municipal considerará su autorización;
- II. El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria al área de Tesorería Municipal, en un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero; y
- III. La Tesorería Municipal, a través del auxiliar de egresos deberá realizar el registro de los gastos en las partidas que corresponda según la documentación comprobatoria. Se podrá solicitar prórroga para la comprobación, mediante oficio dirigido al Titular de la Tesorería Municipal, indicando el motivo por el cual se requiere dicha prórroga.

ARTÍCULO 56.- En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar al segundo día hábil siguiente de la cancelación correspondiente a la Tesorería Municipal.

SECCIÓN IV

De los Pasivos y viáticos

ARTÍCULO 57.- Los comprobantes que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

ARTÍCULO 58.- Los titulares de las Áreas, Dependencias y Entidades, deberán solicitar los gastos por conceptos de viáticos de manera ordenada y oportuna, considerando un mínimo de dos días de anticipación, salvo la urgencia de atención del asunto. Y estos solo serán autorizados para comisiones oficiales.

ARTÍCULO 59.- Los recursos que reciban los servidores públicos del municipio, por concepto de gastos de representación o cualquier otro de naturaleza similar, sólo serán autorizadas una vez que se haya justificado plenamente la comisión.

ARTÍCULO 60.- Los viáticos se otorgarán cuando el lugar de la comisión sea fuera del municipio, con la finalidad de que los comisionados cumplan una encomienda oficial.

ARTÍCULO 61.- Los montos establecidos en el artículo 67, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

ARTÍCULO 62.- Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios, empleados o trabajadores de las Dependencias o Entidades.

ARTÍCULO 63.- El Titular del área de Tesorería Municipal podrá establecer montos inferiores a los señalados en los presentes Lineamientos, cuidando que la reducción en el pago de viáticos no afecte el desarrollo de la comisión oficial encomendada o cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan.

ARTÍCULO 64.- La comisión oficial dentro del territorio nacional, será autorizada por el Titular de la unidad responsable a la que esté adscrito el servidor público, empleado o trabajador de la Dependencia o Entidad.

La comisión oficial en el extranjero, requerirá la autorización del Presidente Municipal, además del Titular de la unidad responsable.

ARTÍCULO 65.- Los titulares de las Dependencias o de las Entidades, deberán comprobar el gasto de los viáticos erogados en territorio nacional, mediante documentación que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 36 de su Reglamento.

ARTÍCULO 66.- El otorgamiento de viáticos, se hará de acuerdo a lo establecido en el presente documento a solicitud de la Dependencia o Entidad respectiva.

ARTÍCULO 67.- Las tarifas o cantidades para el otorgamiento de viáticos por alimentos serán los que proporcionalmente y humanamente sean consumidos, esta cantidad será determinada por la Tesorería Municipal. La cantidad que se otorgará para viáticos por alimentos será de hasta \$ 250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona.

En lo que se refiere al Presidente Municipal la cantidad será de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) y en su caso hasta por \$5,000.00 (Cinco mil, pesos 00/100 M.N.) cuando se trate de gestión de recursos, ya sea en el estado o fuera del mismo, la cual deberá ser debidamente comprobada.

En cuanto a las casetas se dará el 100% del costo total, para todo el personal de las dependencias y entidades.

ARTÍCULO 68.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, casetas, combustibles y aditivos, según el lugar de la comisión, en caso de ser necesario, estacionamiento y hospedaje, en el caso de éste último deberá ser debidamente justificado el motivo por el cual fue necesario hospedarse, presentando la invitación o programa correspondiente para asistir a dicha comisión.

ARTÍCULO 69.- Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la segunda. En lo procedente se sujetará a lo dispuesto por el artículo 64 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 70.- En los casos de personas contratadas por las Dependencias y Entidades bajo el régimen de honorarios sólo se autorizará el pago de viáticos cuando éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los presentes Lineamientos para el nivel equivalente. Y serán autorizadas por los titulares de las áreas administrativas

SECCIÓN V

De las Restricciones

ARTÍCULO 71.- No se autorizarán viáticos, cuando se presenten los siguientes casos:

- I. Cuando el traslado sea del domicilio particular al del lugar del trabajo y/o adscripción, o viceversa;
- II. Cuando el lugar de trabajo y/o adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma Población.
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre dentro de la región que comprende Acámbaro, Salvatierra, Jerécuaro, Coroneo, Maravatío Mich., salvo autorización de la Tesorería.
- IV. Cuando en el oficio de invitación se establezca la cortesía de alimentos.
- V. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las Comisiones Oficiales; y
- VI. Para otorgar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos al personal que adeude comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Los viáticos a que se refiere este artículo serán los correspondientes a alimentos y casetas, solamente se otorgara el combustible correspondiente.

ARTÍCULO 72.- Las Dependencias y Entidades deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión oficial, quedando bajo la responsabilidad del Titular de la unidad responsable la veracidad de la información reportada.

ARTÍCULO 73.- No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente.

ARTÍCULO 74.- La comprobación de los gastos efectuados por concepto de viáticos o la adquisición de productos mediante gasto a reserva de comprobar, contratación de servicios o arrendamientos se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de los presentes lineamientos, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha del gasto y, 5 días en caso de viáticos. Si no se presenta la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos mencionados, se realizará el descuento correspondiente vía nómina.

CAPITULO V

SECCION I

De las inversiones bancarias

ARTICULO 75.- La tesorería realizará inversiones bancarias de acuerdo a los montos disponibles y decidirá los plazos de las mismas. En ningún caso hará inversiones en capital de riesgo.

CAPITULO VI
SECCION I
Garantías a favor del Municipio

Artículo 76.- Las garantías a que se refiere la Ley y la Ley de Obra Pública, y aquellas otras que deban efectuarse, deberán otorgarse por los proveedores y/o contratistas, enunciando los siguientes supuestos:

I.- Tratándose de Obra Pública

- a) En el procedimiento de Adjudicación, la garantía de cumplimiento o sostenimiento de las proposiciones, serán de acuerdo a la Ley de Obra Pública.
- b) En la Contratación de la obra, se otorgará póliza de fianza para el cumplimiento del contrato respectivo, será de acuerdo a la Ley de Obra Pública.
- c) Respecto a los anticipos, se otorgará fianza para la amortización del o los anticipos autorizados por la totalidad de los mismos, serán de acuerdo a la Ley de Obra Pública.

II.- Tratándose de Adquisiciones de bienes y servicios:

- a) Los anticipos que en su caso reciban, por el monto de los mismos.
- b) En el cumplimiento de los contratos, se aplicará el procedimiento que corresponda conforme a lo previsto por la Ley.
- c) De las Garantías:
 - 1. Las garantías en ningún caso podrán ser menores del 10% ni superior al 50% del monto contratado; dicho monto deberá considerarse sin incluir el impuesto al valor agregado.
 - 2. Se podrán exceptuar del otorgamiento de dichas garantías de cumplimiento, siempre y cuando los proveedores suministren dentro del plazo de cinco días la totalidad de los bienes o servicios.
 - 3. Tratándose de contratos abiertos, la garantía del cumplimiento del contrato deberá amparar la totalidad de los bienes a suministrar o de los servicios a prestar, o bien, su presupuesto máximo.
 - 4. La garantía del cumplimiento del contrato deberá presentarse a la firma de este, salvo que la entrega de los bienes a la prestación de los servicios se realice en dicho acto. La garantía correspondiente al anticipo se presentará a la firma del contrato.
 - 5. Las fianzas que se otorguen a **favor de la Tesorería Municipal de Tarandacuao, Gto.**, deberán ser otorgadas por instituciones debidamente autorizadas y acreditadas para tal efecto, de reconocida capacidad, seriedad, responsabilidad y solvencia económica y moral.
 - 6. Para las fianzas a favor de la Tesorería, entre otras, se podrá utilizar cheque de caja, cheques cruzados, pagaré.

SECCIÓN II

Gastos Devengados

Artículo 77. La creación y registro de los Gastos Devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2025.

Artículo 78. Las Unidades Administrativas remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Gastos Devengados del ejercicio 2025, a más tardar el día 15 del mes de diciembre de dicho ejercicio.

Artículo 79. La vigencia para el pago de los Gastos Devengados del ejercicio 2025, concluirá el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente tratándose de recurso de gasto corriente, y de los recursos destinados a obras, proyectos y programas se sujetará lo establecido en sus lineamientos de operación; transcurridos dichos períodos serán cancelados los Gastos devengados.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2025 y su aprobación.

Artículo Segundo. - Se derogan las disposiciones o lineamientos que se opongan a las presentes.



ANEXO 1 FORMATO "TRASPASO DE RECURSOS"

MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO. TESORERÍA MUNICIPAL FORMATO DE TRASPASO DE RECURSOS



Dependencia: _____

Titular de la Dependencia: _____

Fecha: _____

Código Presupuestario				
Programa	Partida	Nombre de la Partida	Aumento	Reducción
Total de movimientos compensados				

Nombre y firma del titular de la dependencia

Nombre y firma del titular de la Tesorería

ANEXO 2 FORMATO “ALTA EN INVENTARIO O RESGUARDO”



**MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO DE ALTA EN INVENTARIO O RESGUARDO**



Dependencia: _____

Fecha: _____



FOTOGRAFIA

Datos del bien	
Descripción:	
Características Generales:	
Marca:	
Modelo:	
No. de serie:	
Color:	
Precio:	
Estado físico:	
Observaciones:	

Nombre y firma del titular de la
dependencia

Nombre y firma del usuario

Nombre y firma del encargado
de inventarios

ANEXO 3 FORMATO "SOLICITUD DE BAJA"



**MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO DE BAJA DE BIENES MUEBLES**



Dependencia: _____

Fecha de alta:		Fecha de baja:	
-----------------------	--	-----------------------	--

Datos del bien	
Descripción:	
Características Generales:	
Marca:	
Modelo:	
No. de serie:	
Color:	
Precio:	
No de inventario/Resguardo:	
Estado físico:	
Justificación:	

Dictamen			
Sí		No	

Nombre y firma del titular de la
dependencia

Nombre y firma del usuario

Nombre y firma del encargado
de inventarios

ANEXO 4 FORMATO “SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES”



**MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERÍA MUNICIPAL
FORMATO DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES**



Dependencia que traspasa:	
Dependencia que recibe:	

Fecha de alta:		Fecha de traspaso:	
-----------------------	--	---------------------------	--

Datos del bien	
Descripción:	
Características Generales:	
Marca:	
Modelo:	
No. de serie:	
Color:	
No de inventario/Resguardo:	
Estado físico:	

Quien traspasa

Quien recibe

Nombre y firma
Titular del área

Nombre y firma
Usuario

Nombre y firma
Titular del área

Nombre y firma
Usuario

Nombre y firma
Encargado de
inventarios