

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 55, título cuarto, capítulo primero de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se somete a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuao, Gto., la actualización a los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal, para el Municipio de Tarandacuao, Gto.

El presente documento, establece disposiciones con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio y permitirá la correcta aplicación del recurso sobre los conceptos del gasto establecidos en el Presupuesto de Egresos. Por tal razón, dichos criterios han sido diseñados con el objetivo de optimizar la aplicación del recurso público municipal.

También, se consideran las recomendaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior, como medidas que ese ente fiscalizador establece derivado del proceso de revisión a las cuentas públicas del Municipio, tendientes a prevenir irregularidades y a fortalecer procedimientos administrativos, a efecto de hacer más eficaz y eficiente la gestión financiera.

En este marco de actuación, los presentes lineamientos se consolidan y trascienden los principios rectores en el ejercicio del gasto público, como son: la transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales son promovidos por este Gobierno Municipal en el desarrollo de las funciones de las Dependencias y Entidades.

En coherencia con las estrategias seguidas por el Gobierno del Municipio de Tarandacuao, Gto., y sustentadas en el Plan de Gobierno Municipal, la política del gasto tendrá los siguientes objetivos:

- Mantener una disciplina fiscal estableciendo un nivel de gasto congruente con la disponibilidad de los recursos públicos.
- Racionalizar el gasto corriente, mediante acciones que lo reduzcan y que incrementen la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

- Priorizar el gasto social, que beneficie directamente a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos; y, así mismo se destine a la educación, salud y superación de la pobreza.
- Impulsar el desarrollo económico, con una mejor infraestructura y con acciones que coadyuven a activar la economía del municipio, que permita elevar la calidad de vida de la población en un marco de oportunidades y con estricto apego al estado de derecho.
- Dar atención a las erogaciones de programas y proyectos para el desarrollo rural, a fin de equilibrar su crecimiento con respecto a las zonas urbanas.

## **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 Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuaao, Gto.

**II. Dependencias:** Las referidas en la siguiente relación;

Presidente

Regidores

Secretaria de Ayuntamiento

Sindicatura Municipal

Tesorería Municipal

Contraloría Municipal

Dirección de Obras Públicas

Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural

Dirección de Desarrollo Social Participativo

Dirección de Desarrollo Económico Sustentable

Dirección de Servicios Públicos y Fiscalización

Oficialía Mayor

Dirección de Seguridad Publica, Transito y Transporte

Centro Regional de Desarrollo Turístico y Ambiental

**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 Programático del Municipio de Tarandacua, Gto., ejercicio fiscal en curso;
- VII. Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública 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.

**ARTÍCULO 7.-** Las dependencias y entidades deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Presupuesto de Egresos; asimismo se apegará a los montos autorizados.

**ARTÍCULO 8.-** El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**CAPÍTULO II**  
**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

**SECCIÓN I**  
**De los Traspasos**

**ARTÍCULO 9.-** El presidente Municipal, por conducto de la Tesorería podrá autorizar a las dependencias para realizar traspasos entre sí, sólo por causa grave, que en conjunto no rebasen un monto equivalente al 7.5% de los presupuestos anuales de la dependencia que los otorga. Cuando sea necesario realizar traspasos por montos superiores, se requerirá autorización del Ayuntamiento del Municipio.

**ARTÍCULO 10.-** Para la autorización de los traspasos, se requerirá la previa justificación y validación de los titulares de las Dependencias.

**ARTÍCULO 11.-** Quedan exceptuados del límite porcentual mencionado, las cuentas correspondientes a salarios y deuda pública, así como los recursos transferidos por la federación o el estado y los provenientes de donativos y de recuperaciones de seguros, cuando tengan un destino específico.

**CAPÍTULO III**  
**EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I**  
**De las Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 12.-** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse al presupuesto, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y a lo previsto en estos Lineamientos, así como a las disposiciones administrativas que al efecto emita la Tesorería.

**ARTÍCULO 13.-** 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 14.-** 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 su caso, los autorizarán los titulares de las entidades. 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 15.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal serán corresponsables del ejercicio y control del gasto público de su área, conjuntamente con la Tesorería. Por tanto, deberán observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los compromisos reales de pago.

**ARTÍCULO 16.-** Los ahorros que se generen en las diversas partidas del presupuesto de las dependencias al cierre del ejercicio fiscal, quedarán como saldos remanentes. Y serán considerados como saldo inicial o en bancos para siguiente ejercicio fiscal, por tanto estará disponible para programar su inversión en el nuevo presupuesto de egresos municipal. Quedan excluidos, los programas o proyectos con previo compromiso o en proceso de pago.

**ARTÍCULO 17.-** El Ayuntamiento por conducto de la Tesorería, podrá efectuar reducciones, diferimientos, cancelaciones o ajustes a los montos de los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, cuando se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos pronosticados, cuidando de no afectar los programas de inversión prioritarios y los principales proyectos.

Para efectos de este artículo, deberán tomarse en cuenta las circunstancias económicas y sociales que prevalearan en el País, el Estado y el Municipio.

## **SECCIÓN II**

### **De los Servicios Personales**

**ARTÍCULO 18.-** Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, eventual y/o tiempo y obra determinada.

**ARTÍCULO 19.-** Los pagos que se eroguen por concepto de trabajo extraordinario a empleados de las diferentes dependencias, será calculado con base en el artículo 39 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; en los casos de personal eventual los montos a cubrir serán los establecidos en el Tabulador de Sueldos de Personal Eventual.

**ARTÍCULO 20.-** Con la finalidad de simplificar puestos y adelgazar el tamaño de las estructuras, se podrán retabular plazas mediante movimientos compensados de cancelación / creación que generen un ahorro presupuestal de al menos el 20% del costo total, previo análisis de la estructura organizacional del área solicitante. La fecha de autorización, no podrá ser anterior a la fecha de la solicitud que se formule a la Tesorería.

**ARTÍCULO 21.-** Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y honorarios. Será responsabilidad de las Dependencias o Entidades respectivas, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

La excepción a este artículo será cuando exista resolución firme, derivada de un conflicto laboral ante la instancia competente.

**ARTÍCULO 22.-** Los pagos de finiquitos laborales por renuncia voluntaria, deberán estar integrados por las partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional, y en su caso tiempo extraordinario o sueldo de los días trabajados después del último pago quincenal. Y deberán ser cubiertos dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la renuncia, observando el procedimiento establecido en el manual.

**ARTÍCULO 23.-** Los pagos por liquidaciones laborales, se efectuarán en las fechas y montos que se establezca en el laudo dictaminado por el tribunal de conciliación y arbitraje, considerando previamente la disponibilidad del recurso con la Tesorería a solicitud de Sindicatura Municipal, deberá ser observando el procedimiento establecido en el manual.

**ARTÍCULO 24.-** Las contrataciones que se realicen con cargo a la partida “Remuneraciones al Personal eventual” o los contratos por honorarios con cargo a otras partidas, serán de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada, que no deberá ser, de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a las Dependencias y Entidades, salvo los casos debidamente justificados ante la Tesorería, por conducto del Presidente municipal y/o la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 25.-** La Tesorería será responsable de que se lleve un registro de la nómina de personal del Gobierno Municipal. (Para tal efecto se dispersará el pago quincenal a cada empleado en sus cuentas personales de pago nómina vía Internet a través de la Institución bancaria con la que el Municipio haya convenido.)

El reporte de autorización de nómina que emite el Sistema Batch de Dispersión de Nómina del Banco y los recibos de nómina firmados por los trabajadores serán el respaldo que comprueba el pago efectuado de sueldos y prestaciones a los empleados del municipio.

**ARTÍCULO 26.-** Las remuneraciones o gratificaciones por estímulos de productividad, eficiencia y calidad, se otorgarán previa autorización expresa del Presidente municipal y de los titulares de las entidades, a solicitud o promoción de los titulares de las dependencias o de oficialía mayor; tomando como criterio la evaluación del grado de cumplimiento de las metas institucionales.

**ARTÍCULO 27.-** Los permisos sin goce de sueldo, que requieran los empleados municipales, podrán otorgarse después de seis meses de servicio y hasta por un período de seis meses, previa autorización del titular de la dependencia y de Oficialía Mayor o, en su caso del titular de la entidad; lapso en que la plaza quedará vacante y la persona que se designe a cubrir ese puesto ingresará bajo Contrato por el tiempo que se autorizó el permiso.

No se autorizará el uso consecutivo de permisos sin goce de sueldo y sólo se podrá autorizar después de haber transcurrido al menos 6 meses desde la fecha de reincorporación

**ARTÍCULO 28.-** Es nula la cesión de salarios que se pretenda realizar a favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 29.-** 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:

- Por impuestos;
- Por pago de deudas al Municipio;
- Por descuentos de préstamos contraídos con las instituciones crediticias con que tenga convenio el Gobierno Municipal;
- Cuando la Oficialía Mayor ó el titular de la entidad lo determine, en la evaluación de asistencia y puntualidad; y
- Por convenios efectuados ante Sindicatura Municipal por adeudos a terceras personas.

**ARTÍCULO 30.-** Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho de percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio

**ARTÍCULO 31.-** 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 mediante convenio con un médico con quien se convenga el servicio. De acuerdo al procedimiento establecido en las Disposiciones Administrativas para Otorgar el Servicio Médico a los Empleados del Gobierno Municipal de Tarandacuaao, Gto.

**ARTÍCULO 32.-** En el caso de partos o cirugías, los gastos que de éstos se generen, se reintegrará al empleado el importe establecido. De acuerdo al procedimiento establecido en las Disposiciones Administrativas para Otorgar el Servicio Médico a los Empleados del Gobierno Municipal de Tarandacuaao, Gto.

### SECCIÓN III

#### De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

**ARTÍCULO 33.-** 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.

**ARTÍCULO 34.-** Las adquisiciones que representen un costo de \$200,000.00 o más deberán apegarse a lo establecido 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., independientemente del programa o proyecto de que se trate, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido en el manual.

**ARTÍCULO 35.-** Las unidades administrativas o dependencias serán las responsables de realizar el alta del mobiliario o equipo que se adquiera, en el Inventario Municipal de Bienes Muebles, así como el resguardo correspondiente; a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a su adquisición.

**ARTÍCULO 36.-** La Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, coordinará la integración del Programa Anual de Capacitación, realizando un plan de evaluación y detección de necesidades de capacitación de cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal.

**ARTÍCULO 37.-** Toda adquisición de equipo y contratación de servicios de telefonía y radiocomunicación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

**ARTÍCULO 38.-** A fin de llevar un control de las llamadas de larga distancia, deberá utilizarse una bitácora en donde conste fecha, hora y lugar a donde se realizaron las llamadas oficiales, siendo el Titular del Área el responsable de implementar el uso de las bitácoras, de acuerdo al procedimiento de control que emita la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 39.-** Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, se realizarán con la autorización del titular de Oficialía Mayor ó el titular de la entidad.

**ARTÍCULO 40.-** Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900.

**ARTÍCULO 41.-** No se permitirá el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual el Titular de Oficialía Mayor ó el titular de la entidad lo evaluará y en su caso lo autorizará.

**ARTÍCULO 42.-** 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 autorizará 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 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.

**ARTÍCULO 43.-** 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 ó el titular de la entidad, el autorizar el pago de los mismos.

**ARTÍCULO 44.-** Las publicaciones, inserciones, anuncios, convocatorias, Impresiones, Publicaciones Oficiales y demás documentos relacionados con la comunicación, deberán ser atendidos por el área de Secretaría de ayuntamiento, mismos que presupuestarán las dependencias; En el caso de las entidades se realizarán con autorización del titular.

**ARTÍCULO 45.-** Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación de cada una de las Dependencias y Entidades. Y se deberá respetar las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 46.-** El área de Oficialía Mayor vigilará que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para ello llevará un control para el otorgamiento del servicio. Al igual que las dependencias y entidades que cuenten con este servicio en sus oficinas.

#### **SECCIÓN IV**

##### **De los Complementarios**

**ARTÍCULO 47.-** Los gastos que se realicen con motivo de convivios municipales, deberán estar contemplados en la partida correspondiente en el respectivo presupuesto de egresos.

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

**ARTÍCULO 49.-** 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 50.-** 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 41 de su Reglamento;

**ARTÍCULO 51.-** En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante fiscal, el comprobante (ticket) respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

**ARTÍCULO 52.-** 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 o los titulares de los organismos desconcentrados, de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de procedimientos. Estos donativos o apoyos deberán de considerarse de beneficio social o con propósitos docentes, científicos o culturales.

**ARTÍCULO 53.-** La Tesorería podrá reservarse la ministración de fondos a las dependencias y entidades de la administración municipal, cuando:

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

**ARTÍCULO 54.-** 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:

- Expedir cheques nominativos.
- El beneficiario del cheque, deberá recibirlo colocando nombre, firma y fecha en la póliza cheque correspondiente.
- Cuando se requiera de que un tercero reciba el cheque del beneficiario, se deberá emitir autorización escrita y se anexará a la póliza cheque correspondiente, copia de la identificación oficial de la persona que recibe el pago.
- 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.
- Cuando el recurso sea destinado para gastos menores de caja chica, el cheque se deberá emitir a nombre del encargado de la caja chica.
- Para el pago a contratistas, proveedores o prestadores de servicios deberán de mostrar identificación; en caso de que encomienden a un tercero para el cobro de sus cheques, deberá estar registrada la cesión de poder en la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores del Municipio.

**ARTÍCULO 55.-** Será responsabilidad de las unidades administrativas o dependencias y de las entidades, dar seguimiento al cumplimiento de los convenios por la adquisición de productos o prestación de servicios de los que se hayan erogado pagos anticipados.

## **SECCIÓN II**

### **Del Fondo Revolvente**

**ARTÍCULO 56.-** 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 57.-** Los responsables de los fondos revolventes, deberán:

- Administrar los recursos del fondo revolvente;
- Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;
- 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.
- 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;
- 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;
- Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados o respaldados por el funcionario que realizó la erogación;
- Estar constatando que la comprobación del gasto se efectuó a los tres días hábiles posteriores a su erogación, cuando se trate de viáticos y cinco días hábiles en otro tipo; 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.

### **SECCIÓN III**

#### **De los Gastos a Reserva de Comprobar**

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

- Deberán de solicitarse al Titular del área de Administración en un término de 4 días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente;
- El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria al área de administración, 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

- El área de administración, a través del auxiliar de egresos deberá realizar el registro de los gastos en las partidas a que corresponda documentación comprobatoria.

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

#### **SECCIÓN IV**

##### **De los Pasivos**

**ARTÍCULO 60.-** Los comprobantes que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

**ARTÍCULO 61.-** Las Dependencias y Entidades remitirán a la Tesorería ó al área administrativa de cada organismo descentralizado, el monto y concepto de sus Pasivos del ejercicio fiscal en curso, a más tardar durante los primeros cinco días hábiles del mes de enero inmediato siguiente.

**ARTÍCULO 62.-** La Tesorería ó el área administrativa de cada organismo descentralizado, con base en los reportes de Pasivo entregados que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su autorización

**ARTÍCULO 63.-** La vigencia para el pago de los Pasivos concluirá el último día hábil del mes de enero del año siguiente, transcurrido dicho período serán cancelados.

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

**ARTÍCULO 64.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán solicitar los gastos por conceptos de viáticos de manera ordenada y oportuna, considerando un mínimo de dos días de anticipación.

**ARTÍCULO 65.-** Las remuneraciones que perciban los servidores públicos del municipio, por concepto de viáticos, gastos de representación o cualquier otro de naturaleza similar, sólo serán autorizadas una vez que se haya justificado plenamente la comisión.

**ARTÍCULO 66.-** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta ser siempre fuera de su lugar de adscripción.

**ARTÍCULO 67.-** Los montos establecidos en las tarifas emitidas por la Tesorería, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

**ARTÍCULO 68.-** Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios, empleados o trabajadores de las Dependencias o Entidades.

**ARTÍCULO 69.-** El Titular del área de Administración 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 70.-** 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 71.-** 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 41 de su Reglamento.

**ARTÍCULO 72.-** El otorgamiento de viáticos, se hará de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el manual, a solicitud de la Dependencia o Entidad respectiva.

**ARTÍCULO 73.-** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos por alimentos serán determinadas por la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 74.-** Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, casetas y combustible según el lugar de la comisión, en caso necesario, hospedaje.

**ARTÍCULO 75.-** Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a las segundas.

**ARTÍCULO 76.-** En los casos de personas contratadas por las Dependencias y Entidades bajo el régimen de honorarios sólo se autorizará el pago de viáticos cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los presentes Lineamientos para el nivel equivalente. En casos excepcionales, los titulares de las áreas administrativas autorizarán el pago de viáticos al personal mencionado.

## **SECCIÓN V**

### **De las Restricciones**

**ARTÍCULO 77.-** No se autorizarán viáticos, cuando se presenten los siguientes casos:

- El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población.
- Cuando la comisión establezca un desplazamiento regional y se cumpla en el horario laboral.
- Cuando en el oficio de invitación se establezca la cortesía de alimentos.

**ARTÍCULO 78.-** 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 79.-** No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente.

**ARTÍCULO 80.-** La comprobación de los gastos efectuados por concepto de viáticos o la adquisición de productos, contratación de servicios o arrendamientos se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales correspondientes, en el plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la fecha del gasto y tres 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 arriba mencionados, se realizará el descuento correspondiente vía nómina.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS INVERSIONES BANCARIAS**

**ARTICULO 81.-** La tesorería realizara inversiones bancarias de acuerdo a los montos disponibles y decidirá los plazos de las mismas. En ningún caso hará inversiones en capital de riesgo.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 primero de febrero del año 2012 dos mil doce y su vigencia será anual.

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