Tesorería Municipal

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Municipal de Celaya Gto.

CELAYA
ES GRANDE POR TI

Índice de contenido.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPÍTULO II PRESUPUESTO 6

SECCIÓN I DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTALES 6

SECCIÓN II DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 6

SECCIÓN III DE LOS CALENDARIOS DE GASTO Y RECALENDARIZACIONES 7

CAPÍTULO III FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR 7

SECCIÓN I DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR 7

SECCIÓN II DEL FONDO FIJO 9

CAPÍTULO IV EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO 10

SECCIÓN I DE LOS SERVICIOS PERSONALES 10

SECCIÓN II DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS 12

SECCIÓN III DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA 16

SECCIÓN IV DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES 18

SECCIÓN V DIFUSIÓN E INFORMACIÓN 18

SECCIÓN VI COMPLEMENTARIOS 19

SECCIÓN VII GASTOS EN LAS DELEGACIONES MUNICIPALES 24

CAPÍTULO V PASIVOS 24

SECCIÓN ÚNICA *DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS* 25

TRANSITORIO 25

ANEXOS 26

C.P. y M.F. Ma. Lourdes Herrera Rodríguez, Tesorera Municipal, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 130 fracciones IX y XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en observancia a lo dispuesto por 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, artículo 8 del Reglamento para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Municipio de Celaya, Gto. y;

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Celaya, Gto., a través de la Tesorería Municipal, ha instrumentado un programa de ahorro y optimización, a través del cual se adoptarán medidas de austeridad y racionalidad del presupuesto de egresos, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público, que nos permitan hacer frente a los impactos presupuestales que se presentarán ante el entorno económico nacional e internacional que se planea para 2022, asociados a factores sanitarios, económicos, financieros y políticos; por lo que el ejercicio del presupuesto de egreso, se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Por ello, los presentes lineamientos tienen por objeto:

- **Gestión Pública:** Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- **Lucha anticorrupción:** Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **Cumplimiento de la Legalidad:** Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- **Rendición de cuentas y acceso a la información pública:** Elaborar información financiera valida y confiable, presentada con oportunidad.

Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se emiten los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO”.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Celaya, Guanajuato, las cuales, sin perjuicio de lo establecido en los mismos, podrán adicionalmente establecer otros al interior, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto.

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 estas disposiciones, acorde a la normativa aplicable.

Dicha interpretación privilegiará los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad del gasto y sustentabilidad.

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Celaya en coordinación con la Tesorería, emitirán sus propios lineamientos sin perjuicio a lo establecido en el presente documento.

La Tesorería, efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia.

Artículo 2.- El incumplimiento de estos lineamientos, así como los emitidos por los Organismos Descentralizados, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

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 demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Control Patrimonial: La Dirección de Control Patrimonial dependiente de la Tesorería Municipal.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Celaya, Gto.

Dependencias: Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Director General: Directores de primer nivel que tiene a su cargo una Dependencia dentro de la Administración Pública Centralizada.

Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento.

Dirección de Compras: La Dirección de Compras dependiente de la Tesorería Municipal.

Dirección de Contabilidad: La Dirección de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Tesorería Municipal.

Dirección de Comunicación: La Dirección de Comunicación e Imagen, dependiente de la Secretaria Particular.

Dirección de Personal: Dirección de Personal, dependiente de la Oficialía Mayor.

Dirección de Sistemas: La Dirección de Sistemas dependiente de la Tesorería Municipal.

Dispersión: Manera de realizar el pago electrónico a través de una tarjeta bancaria.

Enlace Administrativo: La persona que en cada Dependencia se le asignen las funciones administrativas.

Entidades: Los órganos que formen parte de la Administración Pública Paramunicipal

Fondo Fijo: Importe o monto que se destina a las Dependencias de la Administración Pública Municipal durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza resulta incosteable realizar el trámite de pago electrónico de cada uno de ellos.

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

Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Celaya, Gto.

Modificaciones: Ajustes que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del presupuesto de egresos.

Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio.

Tesorería: La Tesorería Municipal.

Trabajador: Personal que labora en la Administración Municipal Centralizada que no ocupa el cargo de Director General.

Traspasos Presupuestales: Ajustes realizados al presupuesto de egresos de las Dependencias, con el propósito de asignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo programa, o de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia, o incrementos y disminuciones entre dependencias, con su debida autorización y sin rebasar el presupuesto total autorizado para el Municipio.

Pasivos: Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2022.

Artículo 4.- Una de las funciones de la Tesorería, es vigilar que cada gasto o erogación, se registre, compruebe, justifique y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las Dependencias, deberá apegarse expresamente, a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Tesorería.

Así mismo y en concordancia con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, queda bajo la responsabilidad de los Directores Generales, la validación de los gastos que se realicen en cada una de las Dependencias.

Artículo 5.- Las Dependencias no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos presupuestales de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones justificadas y previstas por las normativas aplicables.

Artículo 6.- Dado que integra el respaldo de las operaciones económicas del municipio, toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 45 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, y deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la

documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del Director General, el justificar y documentar fehacientemente el gasto respectivo ante la Tesorería, así mismo y cuando el caso lo requiera, la Tesorería, podrá solicitar a las dependencias, los complementos documentales de los gastos realizados, que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

En el supuesto en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será la Tesorería, la facultada para emitir la autorización de pago respectiva, previa justificación por parte del Director General.

CAPÍTULO II PRESUPUESTO

Sección I De los Traspasos presupuestales

Artículo 7.- Los traspasos presupuestales entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones de recursos se podrán aplicar en todos los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, a través del formato de "Traspaso de Recursos" (Anexo 1), siempre y cuando dichos movimientos no alteren de manera significativa los objetivos y metas planteados en el Presupuesto Basado en Resultados.

Por lo anterior, todo traspaso presupuestal, que se pretenda realizar, deberá contar con la validación de la Tesorería y la correspondiente autorización del Ayuntamiento.

La Tesorería será la encargada de recibir el formato de traspaso de recursos a realizar de las Dependencias y enviarlo para su aprobación del Ayuntamiento a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

La Oficialía, con estricta observancia a las disposiciones normativas vigentes, será la encargada de proponer las ampliaciones, reducciones o creación de partidas de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, de los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000 denominado servicios personales, someterlos para su aprobación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento, requisitando estos movimientos mediante el formato "Traspaso de Recursos" (Anexo 1), el cual deberá contar con la validación de la Tesorería de conformidad con lo señalado en el marco regulatorio correspondiente.

Sección II De las Modificaciones presupuestales

Artículo 8.- La Tesorería recibirá de las Dependencias, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, 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 analizados y autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Tesorería queda facultada para que, de ser necesario y previo análisis, presente ante el Ayuntamiento para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de las Dependencias.

Sección III De los Calendarios de Gasto y Recalendarizaciones

Artículo 10.- Las Dependencias, al modificar la calendarización del gasto, deberán tomar en cuenta el calendario de actividades que elaboraron en el proceso de planeación – programación – presupuestación 2022, en base al avance de cumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 11.- En los casos justificados, queda a criterio de la Tesorería, la autorización de la recalendarización del gasto a las Dependencias, aplicando esta en todos los capítulos excepto el capítulo 1000 a cargo de la Oficialía.

Artículo 12.- Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias, durante el mes de diciembre del presente ejercicio y con la finalidad de evitar posibles observaciones por parte de los órganos de control y vigilancia; queda facultada la Tesorería para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha.

Artículo 13.- Los montos presupuestales no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, formarán parte del ahorro presupuestal del ejercicio (remanente), el cual se destinará atendiendo a las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Sección I De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 14.- El gasto a reserva de comprobar, es el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir los costos en que incurrirá el trabajador en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

Artículo 15.- La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Dirección de Contabilidad, a través del documento denominado "Solicitud de pago (Anexo 2)" con un mínimo de tres días hábiles (salvo casos o situaciones urgentes plenamente justificados) previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento, indicándose el nombre y número de nómina de la persona a quien se deberá realizar la dispersión o emisión de orden de pago, misma que será la responsable de la comprobación y justificación. Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el titular de la Dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.

A la solicitud se anexará el recibo oficial (Anexo 6) por la misma cantidad solicitada, con la leyenda "Me comprometo a hacer la comprobación de gastos dentro de los 10 días hábiles siguientes, de lo contrario autorizo me sea descontado vía nómina el importe que quede pendiente de comprobar y/o justificar".

Artículo 16.- En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de una solicitud de **"gastos a reserva de comprobar"**, estableciéndose el motivo y justificación del gasto a

realizar, evento o comisión, señalando en su caso la duración del evento o comisión, así como los nombres del trabajador asignado.

Artículo 17.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

Artículo 18.- La Dirección de Contabilidad dispersará a las tarjetas bancarias o emitirá la orden de pago correspondiente, el importe solicitado.

Artículo 19.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado "Hoja de comprobación de gastos (Anexo 3)", presentándolos ante la Tesorería, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores al término del evento o comisión, en el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, se considerarán los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso, en ambos casos y cuando así proceda, se realizará el reintegro de efectivo no erogado en las cajas de Ingresos de la Tesorería.

Artículo 20.- Para la comprobación de los recursos otorgados, deberá presentar copia de la solicitud de pago, así como la documentación comprobatoria y su justificación deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en el caso del evento o comisión deberá encontrarse dentro de las fechas de realización del mismo, de lo contrario, se deberá realizar el reintegro del recurso en las cajas de ingresos de la Tesorería.

Artículo 21.- La inobservancia a lo indicado en el artículo 19, traerá como consecuencia, el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldo del trabajador a quien se le entregó el recurso, tomando como base lo establecido en el marco normativo vigente para los descuentos, así mismo quien no compruebe en tiempo y forma los gastos a reserva de comprobar, la Tesorería se reservará el derecho de no autorizar nuevamente por este concepto, independientemente de la aplicación de la sanción administrativa que proceda en su caso.

Artículo 22.- En caso de no realizarse el evento o comisión, se deberá efectuar el reintegro del recurso a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la cancelación del mismo.

Artículo 23.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el Director General de la Dependencia que ejerció el recurso o de la persona autorizada para este fin.

Artículo 24.- No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o comisión.

Artículo 25.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá corresponder únicamente a los vehículos oficiales y que estén en comisión fuera del municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

Artículo 26.- Los recibos oficiales (Anexo 6), serán aceptados para comprobar los gastos, exclusivamente por circunstancias extraordinarias en las que no puedan obtenerse los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente, previa valoración de la Tesorería.

Artículo 27.- No se entregará recurso por este concepto, a nombre del trabajador que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y sólo se haya extendido el período.

Artículo 28.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad de la Tesorera Municipal, siendo su resolución definitiva.

Sección II Del Fondo Fijo

Artículo 29.- El importe del fondo fijo será determinado por la Tesorería en proporción al presupuesto autorizado, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes, y que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de compras.

Artículo 30.- El responsable del fondo será designado por el Director General, quién deberá firmar un pagaré por el importe asignado, el cual deberá concentrar en el formato de "Fondo fijo (Anexo 4)" emitido por la Tesorería, los documentos debidamente autorizados por el Director General.

Artículo 31.- Únicamente se realizará un reembolso por Dependencia, la cual será la responsable de designar montos específicos a cada una de las áreas a su cargo, considerando de igual forma el presupuesto asignado a cada una de ellas, siendo importante establecer los mecanismos de seguridad y control interno del mismo.

Artículo 32.- Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores, siempre que el comprobante del gasto, reúna los requisitos fiscales que marca la legislación fiscal vigente, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza o por circunstancias extraordinarias no puedan ser recabados comprobantes con los requisitos fiscales vigentes, previa valoración de la Tesorería, en este caso deberá de elaborarse un recibo oficial. (Anexo 6)

Artículo 33.- Los montos máximos para gastos del fondo fijo serán de $ 500.00

- El monto máximo en los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, será de $1,000.00 única y exclusivamente para las Dependencias de: Policía Municipal, Tránsito y Policía Vial, Obras Públicas, Servicios Municipales y la Coordinación de Combustible y Mantenimiento Vehicular dependiente de la Tesorería

Artículo 34.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 30 días a la fecha de expedición del mismo.
II. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor.
III. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales o tiendas de conveniencia sin el respaldo del ticket de compra.
IV. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad, salvo que esté plenamente justificado.
V. Gastos en días festivos o no laborables, salvo justificación.
VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

Estos conceptos solo serán autorizados por la Tesorería en aquellos casos que exista plena justificación del gasto o que por su naturaleza sean necesarios.

Artículo 35.- En ningún caso se podrán cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

Artículo 36.- Se podrán incluir dentro del fondo fijo, gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias, siempre y cuando las áreas cuenten con la partida para tal fin (4411). Debiendo ajustarse a los topes mencionados en el artículo 33 de los presentes lineamientos, además deberá anexar la siguiente documentación:

- Carta de solicitud.
- Carta de conformidad de recepción de apoyo
- Copia de identificación oficial
- Copia de la CURP.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Convenio de apoyo.
- Recibo Oficial (Anexo 6) y/o comprobante fiscal que ampare la cantidad recibida, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General.
- Toda aquella documentación que se considere pertinente para la justificación y/o comprobación del gasto.

Artículo 37.- El reembolso del fondo fijo deberá realizarse una vez a la semana y por un importe no menor de $ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.) por Dependencia, debiendo clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal.

Artículo 38.- La comprobación de gastos se realizará en la Dirección de Contabilidad de acuerdo al calendario y horario establecido por esta.

Artículo 39.- El reembolso de fondo fijo, será una vez por semana a excepción del mes de Diciembre.

Artículo 40.- La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- Cuando exista cambio de titular de la Dependencia.
- Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo.

CAPÍTULO IV EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

Sección I De los Servicios Personales

Artículo 41.- para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias por medio de la partida 1331 denominada pago de remuneraciones por hora extraordinarias, es necesario:

I.- Que obedezcan a trabajos específicos y de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga extraordinaria en tareas permanentes o para cubrir guardias. No se

considerarán horas extras, la labor prestada por el trabajador en días de descanso semanal u obligatorio, en este caso, se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes

II.- Las horas de trabajo extraordinarias y debidamente soportadas, se pagarán al trabajador de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

III.- En el pago de la jornada extraordinaria, cada Dependencia deberá remitir a la Dirección de Personal, el "Formato de pagos extraordinarios (Anexo 5)" dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido de que no deberá transcurrir más de un mes entre la fecha en que el empleado cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que la Dependencia a la que pertenece reporte a la Dirección de Personal para el pago correspondiente.

Artículo 42.- El pago de prima dominical considerada dentro de la partida presupuestal 1322 denominada: Prima Dominical, se cubrirá a los trabajadores que presten sus servicios el día domingo y se calculará sobre el sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo. Para tales efectos se estará a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, dicha prestación se deberá solicitar mediante el "Formato de pagos extraordinarios (Anexo 5)". No se pagará prima dominical, si no está plenamente justificado y avalado por el Director General de la dependencia el trabajo desarrollado.

Artículo 43.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a treinta días. Su regulación estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral.

Artículo 44.- Para la creación de nuevas plazas o renovación de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados (contratos por tiempo determinado), se requerirá contar con un análisis de la estructura de la Dependencia realizado por la Oficialía en coordinación con la Dependencia solicitante, donde se justifique la creación o la continuidad, así como contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 45.- Las contrataciones que se realice con cargo a la partida presupuestal 1212 denominada: Honorarios Asimilados (contratos por tiempo determinado), serán de carácter temporal, contando con la valoración realizada por la Dirección de Innovación Gubernamental a cargo de la Oficialía y en el objeto de los contratos se señalará el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada.

Artículo 46.- En el supuesto que alguna dependencia remita altas y/o bajas de Personal y estás se deban realizar de forma extemporánea menor a 30 días, tanto en nómina como ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Oficialía procederá a deslindar la responsabilidad; solicitando a la Dependencia realizar los reintegros al Municipio a través de la partida correspondiente que la Tesorería designe.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 47.- La Oficialía Mayor será la encargada de implementar un programa de Capacitación para este Municipio, procurando realizar convenios de colaboración con las diferentes instituciones públicas de Gobierno del ámbito municipal, estatal y federal, así como con aquellos organismos con fines no lucrativos o instituciones privadas.

Artículo 48.- 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 y deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Oficialía, para ser autorizado tiene que estar relacionado con su función cotidiana dentro de la Administración Pública Municipal, ello con la finalidad de garantizar que el curso habrá de mejorar las competencias establecidas en la descripción y perfil del puesto debidamente validado.
II. A la solicitud se deberá acompañar el contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto para su valoración y en su caso autorización por la Oficialía.
III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, se requiere presentar con una anticipación de por lo menos 5 días la solicitud a la Oficialía, misma que debe de ir firmada por el Director General de la Dependencia a la que pertenezca, así como del jefe inmediato del trabajador y cumplir con los requisitos anteriores.
IV. Cuando un trabajador del Municipio se inscriba en un curso de capacitación, adiestramiento o actualización, y no acredite o abandone este o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio, durante el ejercicio, para tomar otros cursos posteriores e incluso deberá realizar el reintegro de lo ya cubierto, excepto cuando exista justificación debidamente validada por el Director General.
V. El Director General a través de sus enlaces administrativos, será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

Sección II De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

GENERALIDADES

Artículo 49.- En las adquisiciones de bienes y/o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, buscando adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las dependencias, deberá apegarse al catálogo de bienes y servicios emitido por la Dirección de Compras, al programa anual de adquisiciones para el ejercicio 2022 y al Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Celaya, Gto.

La Dirección de Compras recibirá los requerimientos de bienes y/o servicios de acuerdo al calendario y formatos que se establezcan para tal fin, debiendo contener la siguiente información a efecto de proceder con el trámite:

- El Centro Gestor
- Partida
- Fondo
- Programa

Deberán tramitar una requisición por partida presupuestal, no se aceptarán los requerimientos que contengan más de dos partidas, fijando como tiempo de respuesta los siguientes 7 días hábiles, una vez recibido y validado el requerimiento de compra.

En observancia al artículo 4 de estos lineamientos, el requerimiento deberá entregarse a la Dirección de Compras con los siguientes requisitos:

- Con fecha reciente (no pasar de 5 días hábiles)
- La descripción deberá ser clara (colores, medidas exactas, tamaños, tallas, etc.), y/o presentar muestra física.
- Deberá especificarse para que se va a utilizar el bien y/o servicio y en qué lugar (dirección) se va a colocar, instalar, etc.,
- Firma del Director General o en su caso, la persona designada para tal fin.
- Visto Bueno de la Dirección de Sistemas en caso de ser equipo de cómputo.
- Visto Bueno del Coordinador de Control Vehicular en caso de ser material para vehículos.
- Visto Bueno del Director de Comunicación en caso de llevar la imagen institucional de la administración.
- Visto Bueno de la Tesorería Municipal en caso de ser bienes muebles.
- De no estar correctamente elaborado el requerimiento de compra como se indica, se devolverá al solicitante y/o Dirección General para que se realice las adecuaciones correspondientes.
- La requisición de compra deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- En caso de que sea afectada las cuentas 4000, deberá acompañar el convenio correspondiente y revisar que toda la información se encuentre en orden y completa de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa que se afecte. En caso de los Programas Sociales además de esto, deberá incluir el Visto Bueno de la Dirección de Contabilidad.
- En las adquisiciones de bienes y/o servicios, realizadas a través de la Dirección de Compras y cuyo monto de operación sea superior a $100,000.00, se deberá elaborar un contrato, así mismo y para el caso de montos menores a ese importe pero que conlleve el otorgamiento de un anticipo, éste será respaldado por la garantía correspondiente.

Artículo 50.- La compra de uniformes se realizará de acuerdo con la propuesta que para tal efecto realice la Oficialía , observando lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, por lo que respecta a los uniformes de las áreas que integran la Secretaria de Seguridad Ciudadana, así como la de Servicios Públicos Municipales; que por la naturaleza de la operación, requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral, estos serán requeridos por los titulares de las direcciones mencionadas, siempre y cuando cuenten con la partida y suficiencia presupuestal para este fin.

Cuando por razones justificadas se requiera la adquisición de bienes y/o servicios, fuera del proceso descrito en esta sección, previamente el área solicitante deberá dar aviso a la Dirección de Compras por correo electrónico u oficio, donde exponga las razones del trámite, para su validación correspondiente.

Artículo 51.- La Dirección de Control Patrimonial es la responsable de la recepción de los bienes y de otorgar la validación de los mismos de conformidad con las especificaciones solicitadas y/o la muestra que dio origen al requerimiento, en caso de rechazo por no cumplir con las especificaciones, la responsabilidad de recibir el bien será facultad del funcionario que autorice la recepción.

En caso de que la entrega del bien y/o servicio, se haya establecido en un lugar diferente al almacén municipal, será responsabilidad del Enlace Administrativo recabar las firmas de recepción y autorización en su caso, de las órdenes de compra y facturas, contando con un

plazo de 5 días hábiles para entregar esta documentación al almacén de la Dirección de Control Patrimonial.

En el caso en que el enlace administrativo no entregue dicha documentación en tiempo y forma, la Tesorería no reconocerá el adeudo al proveedor y como consecuencia la Dirección de Contabilidad no recibirá el trámite para pago.

Artículo 52.- La Dirección de Compras presentará al Comité de Adquisiciones anualmente, informe de ahorros logrados en los procesos desahogados a través del Comité de Adquisiciones.

DEL SERVICIO DE TELEFONÍA

Artículo 53.- La Oficialía, será la encargada de realizar la contratación de los servicios de telefonía tradicional y móvil vinculados a las partidas 3141 y 3151, para lo cual se sujetará a lo siguiente:

Telefonía tradicional

I. Para la contratación de este servicio se requerirá del visto bueno de la Dirección de Sistemas, así como de la autorización presupuestal de la Tesorería.
II. La Oficialía en coordinación con la Dirección de Sistemas, establecerán los mecanismos de control para el acceso y buen uso de este servicio.
III. El Director General será el responsable de notificar y solicitar a Oficialía con la suficiente anticipación la cancelación o cambio del servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no se requiera.

Telefonía móvil

I. El uso de teléfonos celulares es para aquellos Servidores Públicos que a razón de su función justifiquen este servicio y con la autorización previa y por escrito del titular de cada Dependencia.
II. Dicho escrito deberá ser dirigido al titular de la Oficialía Mayor y justificará plenamente la asignación del servicio, así mismo especificará el nombre y cargo del servidor público que utilizará el teléfono celular; está será valorada presupuestalmente y en su caso autorizada por la Oficialía Mayor.
III. En caso de daño, robo o extravío del equipo de telefonía celular, el servidor público resguardante tendrá la obligación de dar aviso a la Oficialía Mayor, para realizar la suspensión de la línea, y en su caso la reposición del bien.
IV. Cuando el servidor público resguardante sea separado de su cargo, tendrá la obligación de entregar el equipo celular asignado en buenas condiciones, así como todos los accesorios que le fueron entregados por la Oficialía Mayor de manera inmediata.

DEL SERVICIO DE RENTA DE FOTOCOPIADORAS

Artículo 54.- La Oficialía, será la encargada de brindar este servicio mediante la contratación externa a través del comité de adquisiciones de este equipo, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. Para la contratación del servicio de Fotocopiadoras, se ajustará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada 3231 Arrendamiento de Mobiliario y equipo de administración.
II. Las especificaciones técnicas de los equipos serán definidas por la Dirección de Sistemas.
III. El Director General y/o de área, a través de sus Enlaces Administrativos serán las responsables de vigilar el uso adecuado del servicio evitando el daño físico a los equipos, buscando optimizar al máximo el uso del papel y número de impresión o copias, buscando no pasar el límite contratado. En el caso del uso del papel se deberá promover el reciclado y/o reutilización del mismo.

DEL SERVICIO DE INTERNET

Artículo 55.- La Oficialía a través de su área administrativa, será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

I. Para contratación del servicio de Internet, se requerirá de la validación de la Dirección de Sistemas, quien señalará que tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Tesorería.
II. Las Dependencias solicitarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Sistemas, con copia a la Oficialía, cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio.
III. La Tesorería será la responsable por conducto de la Dirección de Sistemas de definir los límites y alcances de los accesos al internet por parte los usuarios.

DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

Artículo 56.- La Oficialía a través de su área administrativa y de mantenimiento de edificios; serán los encargados de la contratación de estos servicios con afectación a las cuentas 3131 Servicio de Agua y 3111 Servicio de Energía Eléctrica. Para el buen uso de estos servicios se estará a lo siguiente:

I. El Director General de la Dependencia a través de sus enlaces administrativos, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de estos servicios, buscando optimizar el recurso al máximo, con políticas de eficiencia energética y de buen uso de agua.
II. El Director General de cada Dependencia será el responsable de justificar los aumentos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un período a otro.
III. El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar y solicitar a la Oficialía con la suficiente anticipación la cancelación de estos servicios por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con estos servicios y ya no se requieran.

DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 57.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a servidores públicos deberá observar lo siguiente:

I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales.
II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.
III. La asignación de combustible a vehículos particulares, deberá sujetarse a la validación que realice la Tesorería y la formalización mediante convenio.

Por lo que se refiere al mantenimiento y conservación de vehículos terrestres propiedad o en posesión del municipio, la Tesorería emitirá los controles, así como el procedimiento al que deberán sujetarse las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada. La Oficialía elaborará dictamen con su respectivo soporte comprobatorio de las reparaciones de las unidades en caso de negligencia por el usuario y solicitará a la Dirección correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

OTROS SERVICIOS

Artículo 58.- Podrá otorgarse el servicio de alimentos al personal operativo de las áreas que integran la secretaría de seguridad ciudadana, que por su naturaleza tengan que participar en operativos en materia de seguridad pública. De igual manera, podrá otorgarse este apoyo, a los elementos operativos que formen parte del Grupo Táctico de Reacción Inmediata de la Policía Municipal.

Podrá otorgarse el servicio de alimentos al personal operativo de seguridad pública proveniente de otras corporaciones policiales, cuyo objetivo sea incrementar el estado de fuerza, y fortalecer los programas de seguridad implementados en el municipio.

Podrá otorgarse el servicio de alimentos a los cadetes que cursen la formación inicial del servicio profesional de carrera policial, así como a los operativos que tomen cursos de formación continua y otros impartidos por el INFOPOL de manera directa o indirecta.

Las erogaciones referidas en este apartado estarán limitadas a la disponibilidad presupuestal y no generarán derecho alguno en favor de los servidores públicos ni formarán parte de su remuneración integrada. Todo gasto realizado en contravención a lo previsto en este apartado, no será autorizado por la Tesorería, por lo que será responsabilidad de cubrirlo, quien lo generó o autorizó.

Sección III De la Política Informática

Artículo 59.- Acceso a internet: Las Dependencias solicitarán por oficio dirigido a la Dirección de Sistemas el acceso a internet, indicando nombre y cargo, así como a los sitios que requiere el mismo, justificando su necesidad. La Dirección de Sistemas otorgará al usuario acceso a internet a través de un perfil de navegación adecuado. Todos los perfiles deberán adecuarse a las funciones laborales de los usuarios.

La Dirección de Sistemas evalúa la solicitud y decide si se otorga el acceso. En caso de ser aceptada, se asigna un perfil adecuado. En caso de ser denegada, se informa al usuario el motivo de la negativa.

Artículo 60.- Acceso a Servidores: Los enlaces administrativos solicitarán a través de un oficio a la Dirección de Sistemas indicando nombre y cargo de las personas que van a tener acceso. Se debe señalar la carpeta a la cual tendrá acceso, si se conoce el servidor se debe mencionar, se debe indicar las actividades que realizará dentro de la carpeta y los permisos que debe tener (lectura y escritura o solo lectura). El almacenaje de información solo deberá ser documentos de trabajo. La sesión está sujeta a monitoreo para el buen uso de los servicios. El acceso se encuentra limitado en las horas que sean convenientes para el buen funcionamiento de procesos internos. En caso de encontrar archivos de tipo mp3, wma, mp4, jpeg, avi, jpg, gif, png, bmp, exe, etc., que no se justifiquen, serán eliminados para la conservación de espacio en servidores.

Artículo 61.- Correo Institucional: Las Dependencias mediante oficio firmado por Director General, solicitará a la Dirección de Sistemas la creación de una cuenta de correo institucional; La Dirección de Sistemas creará las cuentas que sean necesarias para el desempeño de funciones. Se le asignará una cuenta de correo electrónico institucional al usuario bajo el dominio "celaya.gob.mx". La Dirección de Sistemas le indicará al usuario el medio para revisar su correo electrónico. La cuenta de correo electrónico institucional, así como la contraseña, es personal e intransferible. El usuario es el único responsable de su cuenta de correo institucional y de los correos enviados desde la misma.

Artículo 62.- Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo: La Dirección de sistemas realizará un plan de mantenimiento preventivo programado para los equipos de cómputo de las

dependencias de la administración pública centralizada; de existir alguna falla en el equipo de cómputo, el usuario deberá levantar un reporte (http://td.celaya.biz:8037/). El personal de la dirección de sistemas o el personal externo autorizado por la dirección de sistemas, son los únicos que pueden destapar equipos y realizar reparaciones o modificaciones, si se detecta que el usuario abre el equipo o lo modifica, éste será responsable de la falla del mismo y se notificará a su director general, considerando levantar un acta administrativa.

Artículo 63.- Software: Solo se permite el uso de software de manera legal, ya sea que cuente con su licencia correspondiente o que sea de uso abierto, a cada equipo se le instalará el software básico necesario para su operación, si el área requiere algún software adicional, deberá presentar una solicitud por medio del sistema de reportes internos (http://td.celaya.biz:8037/) incluyendo una justificación del uso, además si dicho software requiere licencia, deberá contar con la aprobación de la Dirección General correspondiente así como de la Tesorería y tener suficiencia presupuestal. Ningún usuario tiene permiso para descargar o instalar cualquier tipo de software adicional y/o ajeno a los autorizados.

Artículo 64.- Adquisición de Bienes Informáticos, Software y Desarrollo de Sistemas: La adquisición de equipo de cómputo, se hará de forma consolidada, por lo que cada área deberá presentar sus necesidades a la Dirección de Sistemas, en el formato que esta proporcione, debidamente llenado.

De manera excepcional y solo en casos justificados, previa autorización de la Tesorería, se podrán realizar adquisiciones de equipo de manera parcial durante el ejercicio.

Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por daños o en los casos en los que se refiera para proyectos previamente presupuestados y con la autorización de la Tesorería, así como la respectiva validación técnica de la Dirección de Sistemas.

La adquisición de bienes informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberán tener la validación técnica de la Dirección de Sistemas, siendo de igual forma la responsable de verificar físicamente la adquisición de equipos de cómputo, así como de la asignación de estos para el resguardo correspondiente

La Dirección de Sistemas será la responsable de la contratación, seguimiento, validación y justificación técnica en el desarrollo de sistemas que se ejecuten por terceros en las diferentes dependencias que integran la administración pública centralizada, así como del visto bueno para la liberación del pago correspondiente.

La compra de accesorios relacionados con este concepto será responsabilidad de cada una de las áreas y la adquisición se efectuará mediante trámite a través de la Dirección de Compras.

La Tesorería por conducto de la Dirección de Sistemas realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras.

Artículo 65.- Sustitución de Equipo de Cómputo: La Dirección de Sistemas dictaminará la sustitución de equipo, si el equipo está dañado o no es costeable la reparación del equipo de cómputo, emitirá el visto bueno para realizar el trámite correspondiente para la baja del equipo y reutilizará piezas que estén en buen estado para reparar otros equipos, esta acción deberá coordinarse con Control Patrimonial.

Sección IV De los Viáticos y Pasajes

Artículo 66. Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a lo establecido en el presente documento.

Artículo 67. Los viáticos deberán comprobarse con los documentos correspondientes y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente.

Artículo 68. Las Dependencias podrán implementar las acciones que tengan como objetivo realizar una salida por día para la entrega y recepción de documentación fuera de este municipio.

Artículo 69. Los gastos por hospedaje serán autorizados por el Director General de cada Dependencia de acuerdo al lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos; y los gastos de hospedaje de los Directores deberán contar previamente con la validación de la Secretaría Particular del Presidente Municipal mediante el oficio de comisión respectivo.

Artículo 70. Para el caso de las Dependencias, sólo se autorizará el consumo de alimentos dentro y fuera de la ciudad, en los casos estrictamente indispensables, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos, justificando el motivo y relacionando a las personas que participan, así mismo cuando estos excedan la cantidad de $ 1,000.00, deberán contar con el visto bueno de la Secretaría Particular del Presidente Municipal.

Articulo 71. El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice el consumo.

Artículo 72.- Para el caso de las Dependencias, toda salida en territorio nacional cuyo importe de gastos de viaje sea superior a los $ 10,000.00 deberá ser validada por el Presidente Municipal, de igual forma, para el caso de salidas al extranjero, deberán ser validadas por el Presidente Municipal.

Sección V Difusión e Información

Artículo 73.- La Dirección de Comunicación será la encargada de coordinar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, etc.), medios audiovisuales (televisión, internet, etc.) y medios alternativos (perifoneo, espectaculares, móviles, pendones, etc.); se limitarán a la difusión de actividades propias del gobierno y administración municipal actual, con el fin de informar y comunicar a la opinión pública las acciones, planes y proyectos que cumplan objetivos y metas institucionales.

Artículo 74.- La Dirección de Comunicación será la encargada de realizar las negociaciones con los diferentes medios de información y difusión, buscando racionalizar estos gastos, disponiendo de la partida presupuestal 3611, estableciendo un vínculo de rectoría, para la difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales y de las Dependencias que cuenten con la misma. Por lo que es importante que las Dependencias que integran la Administración

Municipal Centralizada acaten las disposiciones rectoras que al respecto se emitan por parte de la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 75.- Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos de la administración municipal, en beneficio de candidato(s) o partido(s) político(s).

Artículo 76.- Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar gastos por concepto de publicidad a nombre de alguna de las entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada, sin que ello implique prohibición para la difusión institucional de dichas entidades.

Articulo 77.- La publicación de esquelas, y/o condolencias y felicitaciones, se realizará a solicitud del Presidente Municipal.

Artículo 78.- En la medida de lo posible, se buscará la optimización de los espacios de las publicaciones de convocatorias de las licitaciones, programando convocatorias múltiples.

Artículo 79.- Los egresos que afecten la partida 3821 denominada gastos de orden social podrán solicitarse a través de requisiciones de compra o en caso de no tener proveedor registrado que surta los productos o servicios, tramitarán mediante solicitud de pago ante la Dirección de Contabilidad previa autorización de la Dirección de Compras. En ambos casos deberán cumplir con los entregables conforme al servicio o producto solicitado.

La coordinación de los eventos institucionales estará a cargo de la Dirección de Comunicación, las contrataciones de los servicios relacionados a estos eventos y podrán realizarse a través de la Dirección de Compras.

Sección VI Complementarios

DE LOS CONTRATOS

Artículo 80.- Los contratos por adquisición de bienes y/o servicios que celebren las Dependencias deberán contener entre otros aspectos:

- El objeto.
- Justificación.
- Monto del contrato.
- Partida y suficiencia presupuestal.
- Plazos de entrega o ejecución.
- Vigencia
- Las garantías que procedan en su caso.
- Fecha de pago (De acuerdo a los procesos y calendario de pagos de la Dirección de Contabilidad).
- Indicar que la forma de pago será por trasferencia electrónica, por lo que deberán de anotar el número de clabe bancaria estandarizada (18 dígitos) y anexar copia del estado de cuenta donde se pueda validar dicha clave.

- En su caso, mencionar que la Dependencia solicitante tenga a su cargo la emisión de un dictamen dando el cumplimiento al servicio o producto contratado, firmando éste como

autorización de pago. Y en los pagos parciales entregar reporte de actividades de los avances de lo estipulado en el contrato.

En los convenios de apoyo en especie relativos a programas sociales con recurso municipal se deberá detallar en el cuerpo del convenio:

- Que la gestión se realizará a través de la Dirección de Compras.
- Queda de manifiesto que se da por bien recibido el objeto del convenio siempre y cuando se cumplan con las especificaciones técnicas.

Artículo 81.- Por seguridad jurídica del Municipio, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes y/o servicios, se requerirá garantizar el cumplimiento del mismo mediante una garantía del 40% (cuarenta por ciento) del monto total pactado, mediante una póliza de fianza, depósito en garantía, cheque cruzado o pagaré a favor del Municipio de Celaya, Gto.

Así mismo, en todos aquellos contratos que se estipule el otorgar un anticipo por parte del Municipio, éstos deberán ser garantizados por un importe igual al otorgado en dicho anticipo, mediante una póliza de fianza, depósito en garantía, cheque cruzado o pagaré a favor del Municipio de Celaya, Gto.

Artículo 82.- En los contratos y/o convenios que se celebren a nombre del Municipio de Celaya, deberán de contener como mínimo las firmas de los funcionarios bajo el siguiente esquema:

CONCEPTO	PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TESORERO MUNICIPAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA
ARRENDAMIENTOS	X	X	X	X	X
HONORARIOS PROFESIONALES			X		X
CONTRATOS POR TIEMPO DETERMINADO				X	X
SERVICIOS GENERALES	X	X	X		X
SUBSIDIOS (OFICILIA)				X	

La firma de la Dependencia ejecutora del gasto tendrá por efecto ser la responsable del seguimiento al debido cumplimiento del contrato, así como de la responsabilidad de comprobar el correcto ejercicio del gasto.

Tratándose de subsidios, la firma de la oficialía tendrá por efectos garantizar el correcto destino del recurso y, en su caso, del debido cumplimiento a los lineamientos específicos que resulten aplicables, en el resto de los supuestos tendrá por efecto otorgar el visto bueno en razón de su competencia.

La firma de la Tesorería tendrá por efecto corroborar que la partida presupuestal a afectar es la adecuada y que existe saldo suficiente en la misma o, tratándose de la excepción prevista en el articulo 76 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, implicará la autorización para comprometer el gasto.

Artículo 83.- Con el propósito de dar cumplimiento al acuerdo normativo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, respecto a la determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las Dependencias, informar oportunamente a la Tesorería, sobre la formalización de actos administrativos u otro instrumento jurídico, que formalice una relación contractual con terceros por la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

Artículo 84.- Se impulsará dentro de las Dependencias, una política gradual de reducción papel, 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.

DE LOS APOYOS

Articulo 85.- Los apoyos con cargo a la partida presupuestal 4411 “Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria” podrán ser otorgados únicamente por las áreas y Dependencias que cuenten con la partida y suficiencia correspondiente y presentando los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud.
- Carta de conformidad de recepción de apoyo
- Copia de identificación oficial
- Copia de la CURP.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Convenio de apoyo.
- Recibo Oficial (Anexo 6) y/o comprobante fiscal que ampare la cantidad recibida, firmada por el solicitante y autorizada por el Director General.
- Acuerdo de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública (En su caso)
- Acuerdo del Ayuntamiento cuando el apoyo sea superior a los $ 18,000.00
- Cuando el apoyo sea superior a los $ 6,000.00, el convenio de apoyo, deberá contener la firma del titular del área o dependencia que entrega el apoyo, Tesorero Municipal y el beneficiario.
- Cuando el apoyo sea igual o menor a los $ 6,000.00, el convenio de apoyo, deberá contener la firma del titular del área o dependencia que entrega el apoyo y el beneficiario.
- En los apoyos que mediante dictamen la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobado por el Ayuntamiento, se instruya de manera expresa sean elaborados por la Oficialía, éstos solo serán firmados por el Oficial Mayor y el beneficiario.
- Toda aquella documentación que se considere pertinente para la justificación y/o comprobación del gasto, atendiendo el objeto del apoyo.

Los principales rubros a los que serán destinados los apoyos a que hace referencia este apartado, serán:

- **Educativas y escolares**. Comprende todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios. Para otorgar éstas ayudas se deberá presentar una constancia de estudios vigente, o con una antigüedad máxima que abarque el ciclo

escolar en el cual se solicita el apoyo o cualquier documento que sea utilizado para tal fin.

- **A Instituciones Educativas y de Enseñanza**. Son todas ayudas o donaciones que son solicitadas por las instituciones educativas o aquellas que realizan actividades académicas, incluyendo las solicitadas por asociaciones o mesas directivas de alumnos, maestros y padres de familia, para el equipamiento de infraestructura, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de sonido, audiovisuales, entre otros, para los centros educativos.
- **Para despensa o subsistencia**. Erogaciones para la adquisición de artículos de la canasta básica o de primera necesidad que son necesarios para la subsistencia del ser humano, dentro de éste concepto se incluye el pago de renta de vivienda; en este caso, la comprobación deberá ser preferentemente con el contrato, o en su caso con un recibo simple en el cual establezca el RFC o CURP del arrendador, importe, concepto, domicilio y fecha vigente.
- **Médico y farmacéutico**. Destinado para el pago de servicio y atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, incluyendo los aparatos ortopédicos y cualquier otro concepto relacionado con la salud, excepto los tratamientos estéticos. Se deberá anexar recetas originales, o copia simple de la misma, diagnósticos médicos con una antigüedad no mayor a 60 días, estudios médicos, según aplique.
- **Para transporte o traslado**. Destinado al pago de pasajes y los gastos originados por el traslado. La comprobación podrá realizarse mediante el comprobante que expide el medio de transporte.
- **Para construcción y reparación**. Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción.
- **Deportivas**. Ayuda para el fomento del deporte y activación física, torneos, asistencia a competencias, compra de uniformes y material deportivo y patrocinio de deportistas.
- **Culturales**. El recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generen para su realización, compra y reparación de instrumentos musicales, publicidad y propaganda de los eventos y edición de libros y revistas.
- **Donativos**. El recurso económico material que se destina para instituciones sin fines de lucro, cuyos objetivos son de beneficencia social.
- **Para pago de servicios**. Los recursos destinados para el pago de agua potable, energía eléctrica, gas y funerarios. Adicionalmente se consideran dentro de éste rubro el pago de servicios profesionales.
- **Festividades o celebraciones**. Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; las festividades religiosas y de las comunidades, los eventos que se llevan a cabo por días internacionales como el de la mujer, entre otros.
- **Autoempleo**. Destinado a las personas físicas que quieran emprender algún proyecto productivo dentro de los tres sectores de la economía, primaria, secundaria y terciaria; siempre y cuando sea para la compra de materias primas, herramienta, equipo y maquinaria, siempre que se destine a una actividad lícita. Dentro de un ejercicio fiscal por beneficiario. Así mismo se deberá presentar la evidencia de:

  a) Alta en el RFC, en su caso; o

b) Permiso para realización de la actividad a la que se dedica o pretende realizar el beneficiario; o
c) Cualquier otra evidencia de la aplicación del apoyo.

- **Otros conceptos:** Todos aquellos conceptos que signifiquen un beneficio social para el ciudadano y que no se encuentren considerados en los rubros antes mencionados, previa valoración y autorización de los titulares de las áreas que cuenten con la partida presupuestal, para tal fin.

Lo dispuesto en este artículo, no será aplicable a los apoyos que se deriven de programas federales, estatales y municipales, que cuenten con reglas específicas y que, por las características de los apoyos, se deban de registrar en la partida 4411.

En caso de los apoyos en especie, los pagos se harán a nombre del proveedor, debiendo estar autorizados, según los importes, por los Directores Generales y/o Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública.

GENERALES

Artículo 86.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se mantiene el esquema de pagos de forma electrónica, sin embargo, cuando las características de la operación lo requieran, se considera la opción de pago por medio de orden de pago o cheque.

En ese sentido, se determina el plazo de 3 meses para que sean cobrados, todos aquellos pagos emitidos por orden de pago o cheque. De lo contrario se procederá a la cancelación de los mismos.

Artículo 87: Los ingresos en efectivo y/o especie que se generen de los convenios de reciprocidad que se tienen celebrados o que se celebren con proveedores de bienes y/o servicios, la Oficialía deberá orientarlos en beneficio de las necesidades institucionales y/o al mayor número de Dependencias que integran la Administración Municipal Centralizada.

Artículo 88. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga los nombres, teléfonos de contactos, firmas y reporte fotográfico de las personas que fueron premiadas.

Artículo 89. En los casos de reparaciones de bienes muebles derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último, por lo que los enlaces administrativos informarán a su superior para determinar el mecanismo de pago o descuento vía nómina.

Artículo 90. Cuando se realice una modificación o adecuación a un inmueble municipal, y se afecte la partida 3511 Conservación y Mantenimiento de inmuebles, el proyecto de modificación deberá ser analizado por la Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, dependiente de la Oficialía para otorgar su viabilidad y en su caso autorización por la Oficialía.

Durante la realización del acondicionamiento se le notificará a la Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, dependiente de la Oficialía para que esta supervise que el desarrollo del mismo sea conforme al proyecto.

Sección VII Gastos en las Delegaciones Municipales

Artículo 91.- El cobro de los ingresos en las Delegaciones Municipales, por concepto de la prestación de servicio público de panteones y por el uso de la vía pública, se realizará mediante los mecanismos que establezca la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal deberá informar al Delegado Municipal, dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de cada mes, el importe de los cobros efectivamente ingresados.

Artículo 92.- Los recursos a que se refiere el artículo anterior podrán ser destinados a la realización de acciones de mejoramiento y conservación de la infraestructura en espacios públicos de la comunidad, las cuales serán determinadas y priorizadas por la persona titular de la Delegación Municipal, quien deberá tomar en consideración las necesidades de la comunidad.

Para tales efectos, la persona titular de la Delegación Municipal podrá realizar directamente las adquisiciones y contratación de servicios que resulten necesarios, previa autorización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, quién podrá consultar a las áreas técnicas cuando así lo requiera, observando en todo momento los principios de imparcialidad, objetividad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, buscando adquirir bienes o servicios necesarios en la calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible.

Las acciones, adquisiciones y contratación de servicios a que se refiere este artículo no deberán de exceder del monto disponible de los cobros realizados a la fecha de autorización de las erogaciones, las mismas se sujetarán a la disposición presupuestal con que se cuente en la partida asignada para tal fin y su aplicación no podrá exceder del presente ejercicio fiscal.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, cuando los recursos recaudados durante el mes sean insuficientes para realizar las acciones, adquisiciones o contrataciones de servicios necesarios, se podrán acumular con los de los meses subsecuentes.

Artículo 93.- Las obligaciones de pago que se generen con motivo de la ejecución de las acciones a que se refiere el artículo anterior, serán cubiertas directamente por la Tesorería Municipal, dentro de los siguientes quince días hábiles, contados a partir del ingreso a la Tesorería Municipal de la solicitud de pago correspondiente, la cual deberá contener la autorización del titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento y deberá ser acompañada del o los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales exigidos por las disposiciones legales vigentes, así como los complementos documentales de los gastos realizados, que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

Artículo 94.- La Tesorería Municipal establecerá los mecanismos de control que estime pertinentes para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta sección.

Artículo 95.- Los Delegados Municipales que ejerzan recursos en los términos de esta sección se apegarán a las normas que les resulten aplicables y a los presentes lineamientos.

CAPÍTULO V PASIVOS

Sección Única *De los Requisitos para el trámite y pago de pasivos*

Artículo 96. Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima del gasto devengado, el 31 de Diciembre del 2022.

Artículo 97. Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos 2022 a más tardar el 15 de enero del ejercicio 2023 o el día siguiente hábil a efectos de que la Dirección de Contabilidad pueda recibir y registrar los pasivos correspondientes y de igual manera la Oficialía pueda hacer los cálculos fiscales correspondientes a la declaración de impuestos retenidos del mes de diciembre del 2022.

Artículo 98.- La Tesorería con base en los conceptos de pasivos entregados por las Dependencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores procederá a su programación de pago en el ejercicio 2023.

Artículo 99.- La vigencia para el pago de los pasivos 2022 concluirá el último día hábil del mes de enero del 2023, transcurrido dicho período, serán cancelados.

Tratándose de recursos federales o de programas cuya normatividad de operación demande un plazo mayor, este será autorizado por la Tesorería a solicitud expresa de la Dependencia responsable de dichos programas.

TRANSITORIO

Único. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 1º de enero del 2022, salvo disposición contraria emitida por el Ayuntamiento.

Dado en el Palacio Municipal al 1º del mes de Diciembre del 2021.

C.P. y M.F. MA. LOURDES HERRERA RODRÍGUEZ
Tesorera Municipal

ANEXOS

Anexo 1	**Nombre del Formato:** Traspaso de Recursos Presupuestales.
Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.	

TESORERÍA MUNICIPAL
Traspaso de recursos presupuestales

Dependencia:		**Fecha:**	
Titular:			

Código Presupuestario						
CeGe	**Programa**	**Partida**	**Fuente Financiamiento**	**Nombre de la partida**	**Aumento**	**Reducción**
TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS					-	-

JUSTIFICACIÓN:

_____
Titular de la Dependencia

_____
Vo. Bo. Tesorería Municipal

Anexo 2	**Nombre del Formato:** Solicitud de Pago.
Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.	

FOLIO:

SOLICITUD DE PAGO

Fecha: _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia o Dirección
Coordinación o Departamento

DATOS DEL PAGO

Beneficiario: _____

	CeGe	Programa	Partida	Nombre de la Partida
Código Presupuestario				

Importe: _____

Importe con letra: _____

CONCEPTO

AUTORIZACIONES

SOLICITANTE

Nombre	Puesto	Firma

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Recibió	Revisó	Autorizó

Anexo 3	**Nombre del Formato:** Hoja de Comprobación de Gastos.
Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.	

Nombre: "Comprobación de Gastos"

COMPROBACIÓN DE GASTOS

C.A: 31111-	**PROGRAMA:**	**PARTIDA:**
DEPARTAMENTO:		
AUTORIZADO POR:		
JUSTIFICACIÓN:		

Anexo 4	**Nombre del Formato:** Fondo Fijo para Gastos Menores.
Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.	

Nombre: "Fondo Fijo para gastos Menores"
CÓDIGO PROGRAMÁTICO: **CONCEPTO:**
DEPARTAMENTO:
AUTORIZADO POR:
JUSTIFICACIÓN:

Anexo 5	**Nombre del Formato:** "Justificante de jornada extraordinaria".
Area: Oficialía Mayor.	

FORMATO DE PAGOS EXTRAORDINARIOS RDP09

MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

DIRECCIÓN GENERAL:

DEPARTAMENTO: _____

PERIODO DE REGISTRO:

No. DE NÓMINA	NOMBRE DEL EMPLEADO Y NÚMERO DE PROGRAMA	PUESTO	HORAS EXTRAS					DÍAS DE DESCANSO LABORADO			DÍAS FESTIVOS			PRIMA DOMINICAL				OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN
			CUENTA :					CUENTA:			CUENTA:			CUENTA:				
			FECHAS DE DÍAS LABORADOS	TOTAL HRS	SALARIO DIARIO	COSTO HRS. (DOBLE)	TOTAL	FECHAS	NUM. DE DÍAS	TOTAL	FECHAS	NUM. DE DÍAS	TOTAL	FECHAS	NUM. DE DÍAS	TOTAL	TOTAL A PAGAR	
						$ -	$ -			$ -			$ -			$ -	$ -	
						$ -	$ -			$ -			$ -			$ -	$ -	
						$ -	$ -			$ -			$ -			$ -	$ -	
						$ -	$ -			$ -			$ -			$ -	$ -	
TOTALES							$ -			$0.00			$0.00			$0.00	$0.00	

DIRECTOR GENERAL

VO. BO., DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE PERSONAL

Anexo 6	**Nombre del Formato:** "Recibo oficial del Municipio"
Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.	

BUENO POR:

R E C I B O

RECIBI(MOS) del Municipio de Celaya, Gto. por conducto de la TESORERÍA MUNICIPAL la cantidad de :

Por Concepto de :

NOMBRE:

R.F.C.:

DOMICILIO:

FIRMA:

AUTORIZÓ :

FIRMA :