



*Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018 de la Administración Pública Municipal.*



La Tesorería Municipal de Moroleón, a través del Tesorero Municipal y con las facultades que le confieren lo dispuesto en los Artículos 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 130 Fracciones VI, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XIX, y XX, 233, 234 y 235 de la Ley Orgánica Municipal, Artículos 1º. Fracciones I, III; 4º. 7º. 9º. y 10º. , así como el Título Tercero de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos Para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en donde se le faculta para presentar al H. Ayuntamiento, el Proyecto de Presupuesto General de Egresos y establecer las normas que deban aplicarse para el ejercicio del gasto público. Para tal efecto, el Gobierno Municipal, a través de Tesorería, se ha propuesto para el presente ejercicio fiscal, optimizar la aplicación de los recursos públicos en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Con la instrumentación del programa de ahorro y gasto diferido, se adoptarán medidas de austeridad y rendimiento del presupuesto de egresos, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público, y se normarán en otros rubros el ejercicio del gasto, conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Por ello, los presentes lineamientos tienen por objeto regular el ejercicio del gasto, en observancia de los principios que ha impulsado el Gobierno Municipal durante su administración, como son: la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas que permitan efficientar y racionalizar satisfactoriamente el ejercicio de los recursos públicos, así como llevar un cuidadoso manejo de la deuda pública, en beneficio de las acciones del Gobierno Municipal.

Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se tiene a bien emitir los siguientes:

## *Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2018 de la Administración Pública Municipal.*

### Título I

#### Disposiciones Generales

#### Capítulo Único

#### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Los presentes tendrán como objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, 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, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; así como sus paramunicipales.

Los titulares de las Dependencias y Entidades podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones administrativas de racionalidad y austeridad, las cuales deberán ser acordes con los presentes Lineamientos y tener como finalidad eficientar el ejercicio de su gasto corriente, remitiendo copia de las mismas a esta Tesorería, para su conocimiento y aprobación respectivo

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, resultarán aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018, como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y adicionalmente los siguientes conceptos:

**I.H. Ayuntamiento.** - Autoridad máxima municipal.

**II. Dependencias.** - Unidades responsables que integran la Administración Pública Municipal centralizada.

**III. Paramunicipales.** - Unidades responsables que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada (SMDIF, IMUVIM, Casa de la Cultura, SMAPAM, Patronato de la Feria de Moroleón e IMPLAM).

**IV. Adecuaciones Presupuestales:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas y calendarios del Presupuesto de Egresos autorizado;

**V. 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 y Entidades demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley, el cual es expedido por la CONAC.

**VI. Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que el H. Ayuntamiento autoriza expresamente a la Tesorería y en cada paramunicipal al área que ejerza dicha función; para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;

**VII. Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades para la realización de eventos, compras y comisiones en el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos establecidos;

**VIII. Ley:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018;

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

**X. Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal, para el Ejercicio Fiscal de 2018;

**XI. Pasivos.** - Es el gasto devengado de las Dependencias y Paramunicipales, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre de 2018.

**Artículo 4.-** Las Dependencias, Entidades y paramunicipales deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador Por Objeto del Gasto vigente que difunda la Administración por medio de la Tesorería.

Las áreas involucradas en la realización del presente, serán la Tesorería en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento para que estas a su vez pongan estos lineamientos a consideración del H. Ayuntamiento, que serán de observancia obligatoria para los titulares de las Dependencias y sus equivalentes de las Paramunicipales, quienes podrán establecer otras para eficientar el ejercicio de su Presupuesto, siempre y cuando así lo hagan saber por escrito a la secretaria de ayuntamiento y a la tesorería municipal.

El incumplimiento a estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para Estado de Guanajuato, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

TITULO II  
Disposiciones de Racionalidad y Austeridad  
Capítulo Único  
Del Ejercicio del Gasto Publico  
Sección I  
De los Servicios Personales

**Artículo 5.-**La remuneración del trabajo realizado deberá ser coherente y homogénea con respecto al organigrama y rango en el que se encuentre el servidor público.

Las prestaciones a las que se tendrán derecho serán aquellas que se encuentren en el reglamento interno de trabajo de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, así como los previstos en la Ley de Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y aquellas inmersas en las condiciones generales de trabajo que firma la administración con el sindicato de trabajadores de presidencia municipal; a excepción de los integrantes del H. Ayuntamiento y en los supuestos que el mismo reglamento lo señale.

**Artículo 6.-** Con la finalidad de simplificar puestos y adelgazar el tamaño de las estructuras se podrán re tabular plazas mediante movimientos compensados. Las dependencias y entidades



deberán realizar un análisis de la estructura con que cuentan, esto con el acompañamiento y visto bueno de la Oficialía Mayor, a efecto de realizar una reducción de plazas mediante una revisión estructural y operativa de las mismas, eliminando aquellas cuya función no sea sustantiva. Dicho análisis y propuesta deberá presentarse al H. Ayuntamiento para su respectiva aprobación.

La conversión de plazas y creación de categorías, la homologación de puestos y salarios, se hará de acuerdo al tabulador salarial establecido y/o en su caso se promoverá un nuevo tabulador salarial propuesto por el área de Recursos Humanos adscrita a oficialía mayor en el que se formularán nuevos niveles y mediante movimientos compensados. En caso de reducción del salario, solo se podrá llevar a cabo mediante firma de convenio con el departamento jurídico, debiéndose liquidar por el equivalente de la disminución del salario. Este nuevo tabulador deberá estar previamente autorizado por el H. Ayuntamiento.

Las plazas vacantes podrán ser ocupadas siempre y cuando se justifique, mediante perfil de puestos y manual de operaciones, la necesidad inminente de ser ocupada para eficientar la administración pública. Las plazas que queden vacantes, se congelarán hasta que se realice el movimiento de la persona que la ocupa, sin la emisión del pago quincenal. La fecha de autorización, no podrá ser anterior a la fecha de la solicitud que se formule a Oficialía Mayor con copia a Tesorería Municipal. Para cubrir necesidades adicionales de servicios personales y elevar la eficiencia de la operación, solo se podrán crear nuevas plazas, siempre y cuando la dependencia justifique dicha necesidad, se determine un perfil del puesto a crearse, así como las funciones correspondientes del mismo, que exista suficiencia presupuestal y que se cuente con la autorización previa del H. Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** La contratación de Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto del contrato deberá especificar de manera clara y específica la acción y/o trabajo que realizará, siempre y cuando estos servicios no se puedan cubrir con personal adscrito, que se justifiquen los servicios a realizar y que se encuentre previsto en el presupuesto. Debiendo evitarse al máximo este tipo de contrataciones

**Artículo 8.-** Las labores fuera de horario se autorizarán sólo en los casos que por la naturaleza de las funciones se requiera prolongar la jornada y las causas sean plenamente justificadas, bajo estricta responsabilidad del titular de la Dependencia, debiendo ser trabajos específicos de carácter transitorio o temporal justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o tiempo y obra determinada; el pago de horas extras y compensaciones procederán siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal para este rubro y partida expresa de las mismas. Anexando la documentación y o justificación del trabajo elaborado en el departamento o jefatura.

**Artículo 9.-** La profesionalización de los servidores públicos tiende a la capacitación y desarrollo, los cuales deberán apegarse a las necesidades de la administración y de preferencia ser enfocados al desarrollo del Servicio Civil de Carrera. Así como también a la disponibilidad presupuestal del departamento.

Cuando los cursos y las capacitaciones sean por parte de gobierno y la erogación del municipio sea para viáticos, estos deberán apegarse a lo estipulado en el Capítulo II y III de estos lineamientos, anexando la documentación que ampare dicho gasto que deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y artículo 39 de su Reglamento.

## Sección II

### De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

**Artículo 10.-** Las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamiento, relacionados con los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, deberán de sujetarse a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de este municipio, en la ley Orgánica Municipal y supletoriamente en lo estipulado en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, en su Título II Capítulo I.

Para la liberación del pago mensual por el servicio de Arrendamiento de Edificios y locales, se deberá contar previamente con la autorización y firma del contrato respectivo, describiendo la meta y partida programática presupuestal a afectar.

**Artículo 11.** Sólo se autorizará la compra de uniformes para el desempeño de las funciones públicas sustantivas de seguridad, tránsito, limpia, Parques y Jardines y para aquellos que por la naturaleza de la operación requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral; y al personal administrativo.

**Artículo 12.** Sólo procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos por causa justificada, mediante el visto bueno del comité de adquisiciones y en su caso la autorización del H. Ayuntamiento.

Cuando se decida por arrendar vehículos. se privilegiarán los esquemas de arrendamiento simple o financiero, otorgándose la autorización para dichos esquemas, cuando las condiciones convenidas representen un ahorro a mediano y largo plazo, en términos de gasto de gasolina y mantenimiento.

En los casos de adquisición por sustitución, los vehículos adquiridos deberán ser entregados a la Dirección que los utilizara y estos estarán a resguardo del titular, debiendo este hacer un resguardo interno para quien sea el Chofer oficial de dicha unidad.

**Artículo 13.** La asignación de vehículos oficiales se podrá otorgar a partir del nivel de director de área y equivalentes o en aquellas actividades cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo y el parque vehicular existente lo permita.

**Artículo 14.** Las solicitudes para la contratación de «telefonía convencional», «internet», «enlaces», o «telefonía móvil», serán autorizadas por el área de oficialía mayor, previo estudio de las necesidades de los departamentos y en el caso de las paramunicipales por quien ejerza las funciones similares al oficial mayor.

Toda adquisición o contratación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

**Artículo 15.-** El uso de las Líneas Telefónicas convencionales y Telefonía Móvil, quedara bajo responsabilidad del titular respecto de su personal subordinado,

**Artículo 16.-** Respecto del Artículo anterior Oficialía Mayor realizara un análisis de las llamadas que realicen las dependencias, las cuales deberán sujetarse a lo siguiente:

- 1.- Quedan prohibidas las llamadas de larga distancia a menos de que sea por cuestiones estrictamente laborales,
- 2.- Quedan estrictamente prohibidas las llamadas al extranjero, ya sea por el titular de la dependencia o por algún subordinado, a menos de que sea estrictamente justificada.
- 3.- Las llamadas a celular o similar, quedarán sujetas a la relación de trabajo que se tenga con la persona que se pretende contactar y la finalidad de la conferencia.

De acuerdo al reporte de facturación mensual y la no justificación de dichas llamadas, el servidor público que se sorprenda haciendo mal uso de este servicio deberá reintegrar a Tesorería Municipal lo correspondiente a lo facturado por este concepto.

**Artículo 17.-** La asignación de teléfonos celulares, será para el uso exclusivo del presidente municipal, para directores y demás servidores públicos que autorice el H. Ayuntamiento, incluyendo a los integrantes del H. Ayuntamiento, siempre que se justifique el uso y bajo la responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Paramunicipales.

El cambio y/o reposición de aparatos celulares no se autorizará cuando éste genere un cargo extra para la Administración Pública Municipal

**Artículo 18.** Las llamadas de pago por servicios al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento están estrictamente prohibidas.

**Artículo 19.** Oficialía mayor y su similar en las paramunicipales, serán responsables de realizar evaluaciones periódicas sobre los contratos de servicios «digitales», «troncales», «enlaces», «conexiones a internet», entre otros, a efecto de verificar que éstos se ajustan a sus necesidades de servicio; apoyándose con el área de informática adscrito a esta dirección.

**Artículo 20.** Las Dependencias y Entidades podrán ejercer su presupuesto directamente y bajo su responsabilidad, siempre y cuando el sistema M.M. (Modulo de Materiales del Sistema Integral de Hacienda Publica), permita realizar la requisición de pedido; considerando las siguientes fracciones:

**I.** Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de muebles y servicios (partidas que se desprenden de la 3220, 3260, 3280, 3290, 3300, 3450, 3510, 3550, 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto), hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), en cada evento de servicio, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado;

**II.** Combustibles, lubricantes y aditivos (partida 2610 del Clasificador por Objeto del Gasto), por medio de requisición firmada por oficialía mayor de carga de combustible, siempre y cuando no se cuente con tarjeta de tele carga;

**III.** Servicio de agua potable (partida 3130 del Clasificador por Objeto del Gasto), lo correspondiente a la contratación, así como el pago mensual del consumo del servicio de agua potable.

**IV.** Servicio de energía eléctrica (partida 3110 del Clasificador por Objeto del Gasto), lo correspondiente al pago mensual y/o bimestral.

Respecto a las fracciones I, II, y IV del presente numeral, las Dependencias y Entidades deberán realizar su requisición de pedido en el sistema M.M. (Modulo de Materiales del Sistema Integral de Hacienda Publica)

En todos los casos señalados en las fracciones anteriores, se aplicará el procedimiento de adjudicación directa respectivo previsto por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.

**Artículo 21.** Las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo dispuesto en este numeral, siendo de la estricta responsabilidad del titular administrativo de la Dependencia o Entidad llevar el control respectivo y vigilar que el consumo se efectúe de manera racional y óptima, a efecto de disminuir en lo posible el mismo; sujetándose además a lo siguiente:

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

**II.** No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de los convenios o contratos que para tales efectos se celebren entre los servidores públicos y las Dependencias o Entidades respectivas y exclusivamente para la realización de comisiones oficiales o cuando no haya vehículos disponibles o en condiciones de circulación y el comisionado decida trasladarse con el vehículo de su propiedad.

**III.** Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa de Oficialía Mayor, para la habilitación respectiva en el sistema;

**IV.** Las solicitudes de dotación extra para combustible, sólo se realizará cuando esté justificado, se cuente con recursos en la partida correspondiente y se solicite a Oficialía Mayor por el titular del área de administración correspondiente, con la validación del titular de la unidad responsable solicitante;

**V.** El incremento de dotaciones normales de combustible de manera permanente, sólo se realizará cuando esté justificado, se cuente con recursos en la partida correspondiente y se solicite a Oficialía Mayor por el titular del área de administración correspondiente, con la validación del titular de la unidad responsable solicitante.

**VI.** No se autorizarán créditos para combustible, si no se cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente.

Se podrán realizar pagos de combustible mediante nota o factura, no obstante que se cuente con tarjeta de tele carga, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante Oficialía Mayor, quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

**Artículo 22.** El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

En el área de jurídico se analizará y determinará la responsabilidad del personal o del municipio a efecto de realizar el pago los deducibles o reparación por siniestros con bienes propiedad del municipio.

El Área de Control Patrimonial adscrito a Oficialía Mayor, se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto. Al efecto, se aplicará lo conducente en lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2018.

**Artículo 23.** Oficialía Mayor y Tesorería serán los autorizados para solicitar las cotizaciones de los servicios de la partida 3361 «Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos» del Clasificador por Objeto del Gasto, quedando prohibido el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con su función propia del departamento y/o dependencia, promoviendo el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas.

**Artículo 24.** La impresión de papelería de escritorio podrá adquirirse por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la tabla siguiente:



TIPO DE IMPRESIÓN	Titular del Ejecutivo y Directores	Subdirectores y jefes de área
Hojas membretadas tamaño carta y/o oficio	Si aplica	-----
Sobres membretados	Si aplica	-----
Tarjetas de presentación	Si aplica	Si aplica
Agendas	Si aplica	Si aplica

**Artículo 25.** Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación de cada una de las Dependencias y Entidades respectivas.

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

**Artículo 26.** Las áreas de administración vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para ello se llevará un control para el otorgamiento del servicio.

De igual forma, analizarán la conveniencia de sustituir el uso de impresoras a través del desarrollo de centros de impresión y fotocopiado.

Las Dependencias y Entidades deberán efectuar una reducción en la partida de servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión, en relación con la erogación de este rubro efectuada en el ejercicio fiscal anterior, en base a lo siguiente:

**I.** Se preferirá el uso del correo electrónico en sustitución de las comunicaciones impresas; y

**II.** Se fomentará la reducción de uso de papel, a través de la utilización de formatos electrónicos y su gestión a través de sistemas informáticos.

### Sección III

#### De la Política Informática

**Artículo 27.** La adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, «software» y desarrollo de sistemas, deberá contar con la validación técnica del área de informática adscrita a la Oficialía Mayor, por medio del siguiente formato.

anverso



## FORMATO DICTAMEN TECNICO

Folio:	
Fecha:	

Equipo:		Marca:	
Numero de serie:		Modelo:	
Usuario		Inventario:	

Problema informado por el usuario	

Diagnostico por parte de soporte tecnico	

Solución/Recomendación	

Observaciones	

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Responsable del dictamen Técnico

\_\_\_\_\_  
Jefe de servicios Generales

\_\_\_\_\_  
Usuario

**reverso**

RECIBIDO											
SELLO				FECHA				NOMBRE Y CARGO DE QUIEN RECIBE			

**Artículo 28.** La adquisición de equipo de cómputo, «hardware» y telecomunicaciones, se autorizará cuando se encuentre justificada a juicio de Oficialía Mayor y/o el área de informática, tomando en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para estado de Guanajuato, respecto de la compra.

En los casos de adquisición de bienes informáticos por sustitución, deberá procederse a la baja de los equipos sustituidos, poniéndolos a disposición del área de informática, a través de Oficialía Mayor

**Sección IV**

**De los Gastos de Oficina**

**Artículo 29.** Los recursos presupuestados en las partidas derivadas del rubro 3850 «Gastos de Representación» del Clasificador por Objeto del Gasto, serán destinados, a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los servidores públicos superiores y mandos medios de las Dependencias y Entidades, tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, servilletas, vasos desechables, refrescos, entre otros consumibles. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, deberán cubrir los requisitos fiscales correspondientes.

Este artículo normará lo referente a los gastos de oficina de los servidores públicos superiores y mandos medios; por lo que los consumibles que se cargue a este rubro deberán estar debidamente justificados con reuniones de carácter normativo entre dichos servidores.

**Artículo 30.** Para el suministro de Productos alimenticios para personas en las instalaciones de las dependencias, como apoyo del funcionamiento de las oficinas, dependencias y paramunicipales, tales como: agua, azúcar, café, servilletas, vasos desechables, entre otros, se realizará una requisición por mes y deben abstenerse de solicitar más suministros en el transcurso del periodo; Si en el transcurso de cada suministro se terminaran dichos víveres, estos correrán por cuenta del servidor publico

## Sección V

### De los Complementarios

**Artículo 31.** Las Dependencias y Entidades de la administración pública deberán reducir el monto asignado para eventos y festejos, en relación al gasto erogado en el ejercicio fiscal anterior.

Los gastos que las Dependencias y Entidades realicen con motivo de convivios para fin de año, deberán estar contemplados en la partida 3820 «Gastos de Orden Social y Cultural» del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 32.** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores de las Dependencias y Entidades, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas.

**Artículo 33.** Los titulares de las áreas de administración de las Dependencias y Entidades, sólo podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, indicando el evento y las personas que participan. Para tal efecto la comprobación del gasto deberá llevar las firmas del personal que labora y la factura de consumo firmada por el titular.

**Artículo 34.** El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional, no es justificable en gastos; corriendo este por cuenta del servidor público.

## Título III

### Disposiciones de Disciplina Presupuestal

#### Capítulo I

##### De las Adecuaciones Presupuestales

**Artículo 35.** Las adecuaciones presupuestales deberán ser remitidas a tesorería municipal previa justificación del departamento y/o área responsable, las cuales serán agrupadas para solicitud de autorización del H. Ayuntamiento. Dichas adecuaciones no podrán realizarse de forma continua, sino que estarán sujetas al siguiente calendario:

Período	Adecuaciones Presupuestales	Sólo se podrán efectuar adecuaciones presupuestales fuera de los periodos anteriormente establecidos, previa solicitud y justificación de las Dependencias o Entidades respectivas, con el visto
I	Del 24 al 30 de marzo	
II	Del 24 al 28 de junio	
III	Del 24 al 30 de septiembre	

bueno de la tesorería y que dicha acción sea prioritaria para el desarrollo de dicha área, para que esta a su vez lo someta a autorización del H. Ayuntamiento

**Artículo 36.** Las reasignaciones que pretendan realizar las Dependencias o Entidades por concepto de adecuaciones presupuestales en lo que respecta a proyectos identificados con la letra «K» programas, dentro de los anexos de la Ley, deberán ser tramitadas ante la Tesorería antes del 15 quince de marzo de 2018. Sólo en casos extraordinarios y debidamente justificados, podrá ser prorrogada tal fecha.

**Artículo 37.** Las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas del capítulo 1000 denominado «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, sólo podrán traspasarse entre el mismo capítulo; no obstante, ello, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

**I.** Tratándose de las partidas 1210 «Honorarios Asimilados a Salarios» y 1220 «Sueldos Base al Personal Eventual», ambas del Clasificador por Objeto del Gasto, la solicitud de traspaso deberá ser presentada ante la Tesorería, la que posteriormente la remitirá al Ayuntamiento, a efecto de recabar su validación y autorización.

**II.** Tratándose de traspasos de las partidas del capítulo 1000 se utilicen para cubrir necesidades de otros capítulos, solo se podrán siempre que alguna plaza no haya sido ocupada por más de 3 meses y solo por la cantidad que no se ha ejecutado, la solicitud de traspaso deberá ser presentada en la Tesorería, la que posteriormente la remitirá al secretario del Ayuntamiento para que este lo ponga a consideración y recabar su validación y autorización del H. Ayuntamiento.

**Artículo 38.** Sólo con la autorización del Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería, previa justificación y validación de los titulares de las Dependencias o Entidades respectivas, en coordinación con el Área de Presupuesto se podrán registrar dentro de los períodos establecidos en el artículo 35 de los presentes Lineamientos las reducciones o ampliaciones por concepto de traspaso de recursos que se indican a continuación:

**I.** Cuando se pretenda reducir o ampliar las asignaciones de las partidas presupuestales siguientes:

a) 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información»;

b) 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo»;

c) En el caso de eventuales traspasos de las partidas 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa, sobre programas y actividades gubernamentales», 3612 «Difusión por medios alternativos sobre programas y actividades gubernamentales», 3630 «Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet», 3650 «Servicios de la industria filmica, del sonido y del video», 3660 «Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet» y 3690 «Otros servicios de información» del Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá contar además con previa validación de Comunicación Social; y

**II.** Cuando se pretenda reducir las asignaciones de las partidas siguientes:

a) 2610 «Combustibles, lubricantes y aditivos»;

b) 3140 «Telefonía Tradicional»;

c) 3110 «Energía Eléctrica»;

d) 3130 «Agua»;

e) 3150 «Telefonía Celular»;

f) 3440 «Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas»;

g) 3450 «Seguros de Bienes Patrimoniales»; y

h) 3920 «Impuestos y Derechos».

Las reducciones a las partidas aludidas en la fracción II del presente artículo, requerirán de la autorización de la Tesorería después de un análisis de la unidad responsable en coordinación con el área de Presupuestos cuando tengan como finalidad la ampliación del presupuesto asignado a partidas diferentes de las enlistadas en la misma.

**Artículo 39.** La recepción de las solicitudes de registro de adecuaciones presupuestales, a las que se hace referencia en los artículos 35, 36 de los presentes Lineamientos, será dentro de los diez días hábiles anteriores al inicio de los períodos señalados en el artículo 35 de este ordenamiento.

**Artículo 40.** Los montos presupuestales no ejercidos por las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización o recalendarización del gasto, se aplicarán por la Tesorería a los destinos previstos por la Ley para el Ejercicio.

## Capítulo II

### Del Pago y Comprobación del Gasto Público

#### Sección I

##### De las Disposiciones Generales

**Artículo 41.** Toda documentación que se presente para trámite de pago 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 ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante el titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca, siendo facultad de ésta autorizar que la comprobación del gasto se efectúe por este medio.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

En los supuestos en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será el titular del área administrativa de las Dependencias y Entidades, según corresponda, el facultado para emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de los ejecutores del gasto.

## Sección II

### Del Fondo Revolvente

**Artículo 42.** El fondo Revolvente del municipio y paramunicipales será autorizado por el H. Ayuntamiento

**Artículo 43.** Los responsables de los fondos revolventes, deberán:

**I.** Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;

**II.** Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las siguientes partidas:

a) 3210 «Arrendamiento de terrenos»;

b) 3220 «Arrendamiento de edificios»;

c) 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;

d) 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;

e) 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información»;

f) 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;

g) 3340 «Servicios de Capacitación»;

h) 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo»;

i) 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales»; y

j) 3612 «Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales».

**III.** Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite por los conductos normales;

**IV.** Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación; y

**V.** Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 31 treinta y uno de diciembre del presente ejercicio presupuestal.

## Sección III

### De los Gastos a Reserva de Comprobar

**Artículo 44.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

**I.** Deberán de solicitarse a través del formato de solicitud respectivo, al titular de la Tesorería Municipal, previamente autorizado por el Oficial Mayor, en un término de cuatro días

hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados;

**II.** El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria al área de

Tesorería, en un término máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;

**III.** La inobservancia de lo indicado en el punto anterior, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago(s) inmediato(s) posterior(es), de la remuneración por sueldos de la persona a la que se le entrego el recurso

**Artículo 45.** En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar el día hábil siguiente al de la cancelación correspondiente.

El área administrativa de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

**Artículo 46.** Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

Toda la documentación comprobatoria deberá contar con los requisitos fiscales establecidos en la ley del ISR

El área administrativa de la Dependencia o Entidad respectiva, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

## Sección IV

### De los Gastos Devengados

**Artículo 47.** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2018.

**Artículo 48.** Las Dependencias y Entidades remitirán a la tesorería el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2018, anexando los comprobantes respectivos, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

**Artículo 49.** La vigencia para el pago de los gastos devengados 2018, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquella establecida por la Ley, transcurridos dichos períodos serán cancelados los gastos devengados respectivos. El plazo se podrá prorrogar cuando exista prorroga por parte de Gobierno del Estado o que la dependencia que este ejecutando envíe oficio de solicitud de aplazamiento debidamente justificada

## Capítulo III

### De los Viáticos y Pasajes

#### Sección I

#### De las Disposiciones Generales

**Artículo 50.** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.



**Artículo 51.** Los montos establecidos en el presente Capítulo para las tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

Los titulares de las Dependencias o Entidades podrán establecer montos inferiores a los señalados, cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan, cuidando que la reducción en el pago de viáticos no afecte el desarrollo de la comisión oficial encomendada.

**Artículo 52.** La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por el titular de la unidad responsable a la que esté adscrito el servidor público de la Dependencia o Entidad respectiva.

La comisión oficial en el extranjero deberá ser autorizada por el Presidente Municipal y/o Ayuntamiento en pleno, debiendo comprobarse el gasto del viático otorgado.

## Sección II

### De las Tarifas de los Viáticos

**Artículo 53.** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos serán:

Menos de 24 horas		Con Pernocta		Para efectos de lo anterior:
Dentro del Estado	Fuera del Estado	Zona I	Zona II	
\$200.00	\$500.00	\$1,300.00	\$1,800.00	

a) La zona I comprende las entidades federativas siguientes: Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luís Potosí, Sinaloa, Sonora, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

b) La zona II comprende las entidades federativas siguientes: Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tamaulipas, Veracruz y el Distrito Federal.

b) Los viáticos al extranjero estarán sujetos al costo que se maneje en el momento del viaje tomando siempre en cuenta que se excluyen los boletos de 1ra clase y en el hospedaje se excluyen los hoteles gran turismo y boutique

**Artículo 54.** Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3750 «Viáticos en el País» y 3760 «Viáticos en el Extranjero» del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 55.** Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias o Entidades bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los Lineamientos para el nivel equivalente. Para cualquier otro caso, se requerirá autorización del director de la dependencia previa justificación del gasto y que tenga suficiencia presupuestal.

### Sección III

#### De las Restricciones de los Viáticos

**Artículo 56.** El titular de la unidad responsable a la que esté adscrito el servidor público de las Dependencias o Entidades, no deberá autorizar viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en el mismo municipio;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y
- V. Otorgar viáticos al servidor público de las Dependencias o Entidades que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Las Dependencias y Entidades podrán adicionalmente establecer, al interior de las mismas, supuestos en los cuales no sea procedente el otorgamiento de viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.

**Artículo 57.** El reembolso o documentación comprobatoria de los viáticos deberán acompañarse del oficio de comisión debidamente firmado por el titular de la dependencia o entidad y del oficial mayor; así como el sello y/o firma del lugar al cual asistió y si hubiere invitación, adjuntar copia de ésta. Las Dependencias y Entidades, podrán establecer más mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad del titular de la unidad responsable la veracidad de la información reportada.

### Sección IV

#### De los Pasajes

**Artículo 58.** La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, se encuentra estrictamente prohibida. Excepcionalmente, por cuestiones de seguridad pública, debidamente justificadas por el titular de la Dependencia y mediante escrito emitido por la agencia de viajes en donde se manifieste que no existe otra opción de vuelo, serán autorizadas las compras de boletos de primera clase.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de a su autorización por el H. Ayuntamiento y hasta el 31 de diciembre de 2018. En tanto estarán vigentes los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal 2017.

**Artículo Segundo.** Para la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, se privilegiarán las previsiones contenidas en el programa que se emita en términos de lo dispuesto en el Artículo Quinto transitorio de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018.