



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Uriangato, Gto.



El alma de Guanajuato 2016 - 2019
URIANGATO
Ayuntamiento Constitucional

C. CARLOS GUZMÁN CAMARENA, Presidente Municipal Constitucional del Municipio Libre y Autónomo de Uriangato del Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción I inciso b), 77 fracciones I, II, V y VI, 238 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 31 treinta y uno de enero de 2017 dos mil diecisiete, aprobó los siguientes:

**Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y
Disciplina Presupuestal del Municipio de Uriangato,
Guanajuato, Ejercicio Fiscal 2017.**

TÍTULO PRIMERO

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.-El presente manual es de orden administrativo, público e interés social y tienen por objeto regular la optimización, ejercicio, control y disposición interna de los recursos humanos, financieros y

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

materiales del Municipio para el desarrollo de su función constitucional, así como, para dar cumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, por lo que estas disposiciones son de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades descentralizadas del Municipio de Uriangato, Guanajuato, así como para los servidores públicos adscritos a las mismas, incluyendo a las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Artículo 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento constitucional de Uriangato, Guanajuato;
- II. Presidente: El Presidente Municipal de Uriangato, Guanajuato;
- III. Comisión de Hacienda: La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, nombrada por el H. Ayuntamiento.
- IV. Tesorería: La Tesorería Municipal de Uriangato, Guanajuato;
- V. Contraloría: La Contraloría Municipal de Uriangato, Guanajuato;
- VI. Dependencias: Las dependencias subordinadas en forma directa al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento que conforman la administración pública centralizada;
- VII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados o paramunicipales, que son: Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Uriangato (SMAPAU); Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF); Comisión Municipal del Deporte y Atención de la Juventud (COMUDAJ); y, Casa de la Cultura;
- VIII. Titular: Director general de una dependencia o entidad.
- IX. Órgano de Administración o Administrador: El funcionario encargado del control presupuestal de las entidades. Esta función puede o no recaer en el director general de la entidad, dependiendo de lo que disponga su Reglamento interno.
- X. Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos municipal autorizado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio

EL COE
NIRCI

fiscal correspondiente;

- XI. Manual: Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Uriangato;
- XII. Gasto Público: Es la erogación que lleva a cabo el sujeto de ley en cumplimiento de sus funciones con respecto a los recursos financieros del Municipio;
- XIII. Programación: Planeación del ejercicio de los recursos, programas y tiempos que se tienen para cumplir con los objetivos y metas a corto y largo plazo;
- XIV. Presupuestación: Es la estimación de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para cumplir con la aplicación de los planes y programas establecidos;
- XV. Transferencias: Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan las dependencias y entidades, con base en los presupuestos de egresos;
- XVI. Traspaso: Movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización del Ayuntamiento;
- XVII. Partida: Rubro al que se le ha asignado monetariamente una cantidad con el objeto de erogarlo específicamente en un programa, proyecto, plan o servicio;
- XVIII. Órganos de administración: Los órganos de las entidades municipales encargados del control presupuestal; y
- XIX. Clasificador por Objeto del Gasto: Documento de observancia obligatoria emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas.

Artículo 2A.- La Tesorería en el ámbito de su competencia, estará facultada para aplicar e interpretar el presente Manual para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos

que emita para la correcta aplicación de este Manual, acorde a la normativa aplicable.

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

Artículo 2B.- Toda controversia o asunto no previsto en el presente Manual, será resuelto por el Tesorero Municipal en el ámbito de su competencia o por el servidor público que éste designe.

Artículo 2C.- El presente Manual, así como las guías, circulares, formatos e instructivos que se emitan en términos del artículo 2A, se actualizarán y difundirán de forma permanente a través del portal electrónico del Municipio.

Artículo 2D.- Toda erogación de recursos públicos municipales, deberán sujetarse a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a las disposiciones normativas aplicables, sin perjuicio de lo previsto en éste Manual y demás previsiones o circulares administrativas que al efecto emita la Tesorería en el ámbito de su competencia.

Capítulo II

Responsabilidad de los Titulares

Artículo 3.- Corresponde a la Tesorería vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen con apego al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y alas disposiciones legales aplicables; por lo anterior, todas las dependencias y entidades estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería la información que ésta les requiera para informar al Ayuntamiento.

Artículo 4.- El Ayuntamiento será el único órgano que determine si una erogación puede ser autorizada y ejecutada, dependiendo de que

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large checkmark and a signature that appears to be 'E. Vira'. In the center, there is a circular stamp with the number '4' inside. To the right of the stamp, there are more signatures, including one that looks like 'LPR'.

exista suficiencia en la partida de presupuesto de egresos de la dependencia, para lo cual, generará los acuerdos necesarios a Tesorería para su conocimiento y aplicación.

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

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

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias, entidades y los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, serán los responsables directos del correcto ejercicio presupuestal y de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas y proyectos, así como de alcanzar los objetivos y metas previstas en su presupuesto programático.

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

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

✓

✓

ELIOT

✓

5

✓

✓

✓

42R

control presupuestal y autorizados por el Director de Servicios Administrativos.

Artículo 6.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente manual, por parte de los titulares de las dependencias y entidades, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás ordenamientos relacionados que aplique el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Corresponde a la Tesorería resolver las consultas que las presentes disposiciones susciten y a la Contraloría la vigilancia de la aplicación de las mismas.

TÍTULO SEGUNDO

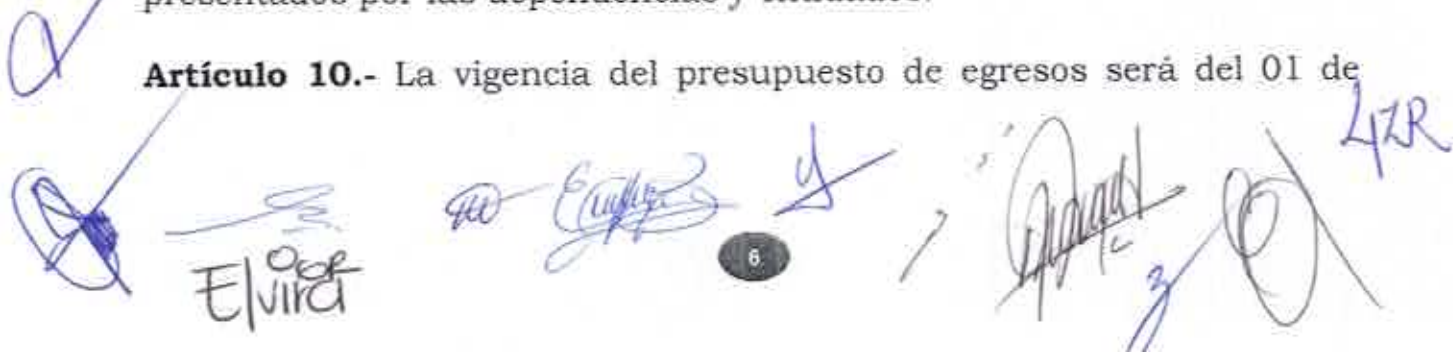
Capítulo I Del Presupuesto de Egresos

Artículo 8.- La Tesorería elaborará el presupuesto de egresos en base a los anteproyectos que le presenten las entidades y dependencias a más tardar el seis de septiembre.

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

Artículo 9.- La Tesorería será la encargada de integrar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en los anteproyectos presentados por las dependencias y entidades.

Artículo 10.- La vigencia del presupuesto de egresos será del 01 de

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a large checkmark and the signature 'Elvira'. In the center, there are two more signatures, one of which appears to be 'Cruz'. To the right, there is a signature that looks like 'Alfonso' and another that is partially obscured. On the far right, the initials 'LZR' are written. A small circular stamp with the number '6' is visible in the center.

enero al 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 11.- La Tesorería pondrá a disposición del Presidente, a más tardar el 30 treinta de noviembre, el proyecto de presupuesto de egresos, quien lo remitirá al Ayuntamiento para su estudio, análisis y autorización.

Capítulo II

Lineamientos Presupuestales

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias y entidades sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos financieros siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en las partidas presupuestales que les hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento, porloque la Tesorería o, en su caso, los órganos de administración de las entidades, no reconocerán adeudos ni efectuarán pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición.

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

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

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

Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a large checkmark, a signature that appears to be 'Elvira', a signature that looks like 'Eduardo', a signature that is partially obscured by a circular stamp containing the number '7', and several other signatures including one that clearly shows 'LZR'.

conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio.

Artículo 13.- Los recursos no ejercidos en el periodo del ejercicio fiscal, se considerarán ahorros y/o economías presupuestales y la Tesorería o los órganos administrativos podrán disponer de ellos y asignarlos a otras acciones que el Ayuntamiento determine, dando prioridad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 14.- El Director de Servicios Administrativos, de Obras Públicas y los titulares de las entidades, procurarán conseguir el mejor costo-beneficio en las operaciones de compra, contratación de servicios y contratación de obra pública, apegándose en lo conducente a lo establecido por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Uriangato, Guanajuato., y a los demás ordenamientos legales aplicables, acorde a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, transparencia, concurrencia e igualdad, procurando las mejores condiciones de precio, financiamiento, calidad y oportunidad.

Artículo 15.- La Tesorería liquidará los pagos a favor de terceros de acuerdo a la calendarización que para ello defina, considerando un plazo promedio de 30 a 40 días, por lo que las dependencias y entidades deberán entregar a Tesorería los documentos originales que soporten y amparen el ejercicio del gasto público, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, así como con los lineamientos emitidos por la Tesorería, procediendo a la programación para su liquidación conforme al calendario de recursos financieros.

Excepto cuando el presente Manual establezca otra forma de comprobación o en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a las Dependencias o Entidades, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada,

en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Tesorería, siendo facultad de ésta autorizar dicha comprobación.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias y entidades deberán de ejecutar con transparencia, en tiempo y forma, los programas y proyectos autorizados, con el objeto de asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestales contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente, eficaz y transparente del gasto público. Para lo anterior deberán:

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

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias y entidades deberán racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios y en general el gasto corriente asociado a la operación de las dependencias, promoviendo medidas de ahorro.

Artículo 18.- El Ayuntamiento evaluará permanentemente la ejecución de los programas, proyectos y acciones de gobierno a cargo de las dependencias y entidades, de tal manera que los ahorros y economías que se obtengan se destinados a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo y a los programas prioritarios del Municipio.

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias y entidades racionalizarán y optimizarán el gasto en mantenimiento, reparación y



combustible del parque vehicular bajo su resguardo, para lo cual observarán las siguientes medidas:

- I. Los titulares de las dependencias, conjuntamente con el departamento de Servicios Administrativos, evaluarán mecánicamente su parque vehicular en el mes de octubre de cada año, de manera que sea posible presupuestar la asignación correspondiente para el siguiente año, y para las unidades, cuyo mantenimiento resulte incosteable, se solicite su baja ante la Dirección de Servicios Administrativos y la Contraloría, para que se subasten previa autorización del Ayuntamiento.
- II. El control del combustible, lubricantes y mantenimiento del parque vehicular, es responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, por lo que toda requisición de estos conceptos deberá autorizarla el titular de la dependencia, con base a sus controles establecidos para tal efecto y deberá contener el número de programa o proyecto del presupuesto y número de la partida (s) presupuestal (es) a los cuales serán aplicados.
- III. La dirección de Servicios Administrativos y los administradores de las entidades serán los responsables de verificar que los asignatarios de vehículos lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso del combustible, aceites, lubricantes y mantenimiento. Esas bitácoras deberán estar disponibles si así lo requiere la Contraloría o los integrantes del Ayuntamiento.
- IV. La asignación de vehículos oficiales, previa anuencia del Presidente, será responsabilidad del titular de Servicios Administrativos o de los titulares de las entidades, en congruencia con la función de las áreas.
- V. Los vehículos oficiales utilizados para la operación de las dependencias, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados al término de las jornadas de trabajo. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión que lo justifique, expedido por el titular de la dependencia o



ELCER



10



425

entidad. Quedan exceptuadas de esta disposición las unidades destinadas a seguridad pública, tránsito, protección civil, reglamentos y fiscalización, servicios públicos y Presidente Municipal.

- VI. La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos, deberá destinarse únicamente para unidades que pertenezcan al parque vehicular de las dependencias y entidades. Excepcionalmente, el Presidente Municipal o el Director de Servicios Administrativos podrán autorizar la asignación de estos recursos para vehículos de los particulares, siempre y cuando esta asignación se deba al cumplimiento de la comisión de asuntos oficiales del municipio.
- VII. El usuario de vehículos oficiales utilizados para el cumplimiento de comisiones fuera del municipio, deberá entregar debidamente elaborado el formato del oficio de comisión a la dirección de Servicios Administrativos para su conocimiento.
- VIII. La dirección de Servicios Administrativos será la encargada de asegurarse que todo el personal que para el desempeño de sus labores requiera el uso de algún vehículo oficial cuente con licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad que conduzca y proporcionar una copia de la misma, así mismo, elaborará un padrón de licencias de los empleados susceptibles de ser usuarios de vehículos oficiales propiedad del Municipio.

Artículo 19A.-El Director de Servicios Administrativos a iniciativa del Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento los criterios que servirán de base para determinar las remuneraciones salariales de los servidores públicos del municipio, con excepción de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 19B.-El Director de Servicios Administrativos conjuntamente con el Presidente Municipal realizarán la propuesta al Ayuntamiento de los tabuladores desglosados de las remuneraciones de los servidores

✓




EJECUTIVO





11









✓

473

públicos del municipio, con excepción de los integrantes del Ayuntamiento, considerando, entre otras, los siguientes criterios:

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

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

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

Capítulo III **Control de Recursos Económicos**

Artículo 20.- Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos económicos, la Tesorería y las entidades deberán de abrir cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del titular que será el Presidente y la del servidor público titular de la Tesorería o la entidad.

Artículo 21.- La Tesorería y las entidades deberán de llevar un registro de cada movimiento que se lleve a cabo dentro de las cuentas de cheques.

Artículo 22.- La Tesorería y las entidades podrán abrir una cuenta de cheques por cada Programa que el municipio ejecute, identificando en todo momento el origen y la aplicación de los recursos y el tipo de Programa, con el objeto de cumplir con la normatividad que imponga la

Federación, el Estado o el Municipio.

Artículo 23.- Se integrará un expediente unitario que contenga toda la documentación inherente a éste, con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada acción de los programas que se ejecutan, y que consiste en: Oficio de autorización con sus anexos; avisos de ministración de recursos; modificaciones presupuestales; auxiliares por programa; partida presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción, avance físico y financiero, garantías.

Artículo 24.- La expedición de cheques deberá apegarse a los siguientes requisitos:

- I. Todo gasto o compra que se realice por un importe mayor a 1,001.00 (un mil uno pesos 00/100 m.n.) pesos deberá pagarse cheque nominativo. Además, en caso de que se rebase la cantidad de 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) se pagará en forma electrónica (siempre y cuando se tenga la información correspondiente para su realización), exceptuando los pagos de servicios personales como son: liquidaciones, indemnizaciones, sueldos a personal eventual, pago de servicios médicos y hospitalarios y apoyos a personas de escasos recursos.
- II. Cualquier cheque que se emita deberá ser nominativo; no se expedirán cheques al portador.
- III. Preferentemente no se otorgarán cheques para gastos a reserva de comprobar, a menos que sea estrictamente necesario; y en este caso, deberán ser solicitados en un término de tres días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones o eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados. La o el responsable deberá entregar la documentación comprobatoria a la Tesorería, en un término de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o de la comisión realizada. En el caso de cancelación del evento o comisión, la o el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto




Elvira









LZR



total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la o el responsable de la comprobación.

Toda solicitud de cheques para gastos a reserva de comprobar emitidos a nombre de un servidor público del Municipio que no sea para el cumplimiento de una comisión o para la celebración de un evento debe ser previamente autorizado por el Presidente Municipal y se debe entregar a la Tesorería la documentación comprobatoria en un término de hasta tres días hábiles siguientes a su emisión.

La Tesorería se abstendrá de emitir cheques o realizar transferencias electrónicas a favor de Proveedores por pagos anticipados.

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

IV. Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración, no se podrá hacer cheques posfechados.

V. Únicamente se emitirán cheques para el pago de asignaciones que tengan partida y suficiencia presupuestal.

VI. Únicamente se realizará cheque o pago electrónico cuando el proveedor o los titulares de las dependencias y entidades presenten las facturas y/o recibos firmados y con requisitos fiscales, convenios o contratos autorizados por el área jurídica, así como, la solicitud de compra de materiales, bienes y/o contratación de servicios u original de la requisición de servicios debidamente elaborada, sellada y firmada, por el titular de la Dependencia, por el responsable de la recepción del material y/o bien comprado y/o servicio contratado, autorizada por el Director de Servicios Administrativos, así mismo, deben contener el número de programa o proyecto del presupuesto y la (s) partida (s) presupuestal (es) a los cuales deben aplicarse, así como, la documentación comprobatoria

que soporte y ampare el gasto devengado, en los casos que no proceda la elaboración de la solicitud de compra o la requisición de servicios, los titulares de las dependencias solicitarán a la Tesorería a través de un oficio la petición de pago.

VII. En el caso de la elaboración de los cheques para gastos a reserva de comprobar, los titulares de las dependencias y entidades deberán presentar oficio que lo justifique, y deberá autorizarlo el Presidente Municipal o el titular de las entidades, según corresponda y se pagarán los conceptos de gasolina, casetas, hospedaje y alimentación. Estos últimos conceptos aplican cuando se trate de cursos, congresos o una comisión especial.

VIII. Para emitir cheque de pago electrónico por anticipo a proveedores, previamente deberán presentar a Tesorería: oficio de solicitud del anticipo, mencionando la razón y justificación por la que se está otorgando y firmado por el director del área, original de la solicitud de compra de materiales o bienes, original de la requisición de servicios firmada por el solicitante y el director del área y autorizada por la dirección de Servicios Administrativos. También deberá anexarse original de factura del anticipo, convenio, contrato, recibo, póliza, acuerdo de Ayuntamiento o documento que respalde el anticipo. Además, se solicitará la fianza en los términos que establece el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Uriangato, Gto.

IX. Los cheques emitidos o pagos electrónicos que se originen para la asistencia a cursos de capacitación, además del oficio de petición y en su caso el programa o contenido de la capacitación y los comprobantes de gastos se deberán presentar copia del diploma y/o constancia que demuestre su participación.

X. Para emitir cheques de apoyos a favor de personas de escasos recursos, comunidades, instituciones no lucrativas y a personal de organismos varios, previamente deberán presentar a Tesorería, el original del oficio de petición, en dos tantos, original del Acuerdo de Ayuntamiento, copia de la CURP si es persona física, copia del comprobante de domicilio, original

del oficio de agradecimiento y copia de identificación del beneficiario. En el caso de apoyos a personal de organismos varios deberá presentarse el convenio de apoyo económico conteniendo las firmas de autorización del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y del titular de la Sindicatura.

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

XI. Para emitir cheques por concepto de finiquitos, terminación de la relación laboral, liquidaciones y/o indemnizaciones de personal, el titular de la Sindicatura y/o del área jurídica por medio de un escrito, lo solicitará a la Tesorería, el cual debe contener el concepto de la solicitud de pago, nombre del beneficiario, importe a pagar, y traer anexo el cálculo y convenio correspondiente.

XII. Los recursos para el pago de finiquitos, liquidaciones y/o indemnizaciones del personal de los organismos descentralizados, deberá ser con recursos propios.

XIII. Para expedir cheques por un importe superior a \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.) para pago de gastos médicos, hospitalarios, medicamentos e intervenciones quirúrgicas en instituciones no autorizadas, previamente deberán entregar a Tesorería Municipal el acuerdo de

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

Artículo 25.- La Tesorería, en su caso, los órganos de administración de las entidades, podrán determinar si reciben o no una factura, en base a la suficiencia presupuestal de las dependencias.

Artículo 26.- Para efectuar las erogaciones presupuestales, las dependencias y entidades, antes de llevar a cabo cualquier tipo de gasto, deberán consultar su procedencia, con la Tesorería o con los órganos de administración, según corresponda.

Artículo 27.- La programación de los pagos a terceros y los pagos definitivos que se realicen con cargo a las asignaciones presupuestales de dependencias y entidades se efectuará mediante contra-recibos, para efectuar el control financiero y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, así como para la liberación de recursos, por lo que las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. Las facturas, deberán ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal, por lo que deben contener los requisitos fiscales correspondientes, las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo. En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de cuarenta y cinco días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo que el presente Manual establezca una fecha de comprobación menor a la señalada, la documentación comprobatoria que en cada caso se requiera, se presentarán en la Tesorería o en los órganos de administración de las




ELVIS





entidades;

- II. En el caso de gastos de viaje y/o gastos a reserva de comprobar por este concepto se requerirá anexar al oficio de comisión, una relación que indique fecha y número de factura o recibo, nombre del proveedor, descripción e importe del gasto, número de la partida ejercida del presupuesto, firma del comisionado, firma de la o el titular de la Dependencia a la que está adscripto el comisionado y autorización del Director de Servicios Administrativos. En el caso de consumos, deberán firmar la nota expedida para tal concepto, la (s) persona (s) comisionada (s).
- III. Para los viajes internacionales el Ayuntamiento designará a los funcionarios públicos y/o personas, para cumplir las comisiones encomendadas, atendiendo al vínculo que tengan con las actividades a desarrollar. Los funcionarios y/o personas comisionadas procederán a comprobar y/o solicitar el reembolso de los gastos efectuados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la llegada del viaje.
- IV. La Tesorería o los órganos de administración de las entidades, previa revisión y aplicación presupuestal, pagará el importe de la orden de pago cuando corresponda, tramitadas de acuerdo a los programas financieros autorizados, y dentro del calendario de los días de pago y suficiencia de recursos.
- V. Para la liberación de los recursos a través de estos documentos, será necesario presentar ante la Tesorería o ante los órganos de administración de las entidades el contra-recibo oficial.

Artículo 28.- Por cada factura y comprobación de recursos recibidos en la Tesorería se emitirá un contra-recibo, para cuya emisión se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Los contra-recipientes se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente;
- II. Dentro del contra-recibo se plasmará el número de factura, el



EL VIR





18





importe que ampara, la razón social y la fecha de pago de la misma;

- III. No se pagarán contra-recibos que contengan borrones, tachaduras o enmendaduras;
- IV. La facultad de firmar los contra-recibos, en el caso de la tesorería quedará asignada al asistente del tesorero.
- V. El contra-recibo será el único documento con el que el proveedor podrá reclamar la liberación de su pago;
- VI. Las facturas para pago a proveedores serán recibidas en las oficinas de la Tesorería o de los órganos de administración de las entidades únicamente el viernes de las nueve horas a las catorce horas, así mismo los pagos del fondo revolvente serán los días martes y jueves de 11:00 a.m. a 14:00 p.m.;
- VII. El último día para recibir y pagar facturas y comprobación de recursos dentro de un año fiscal será el día 10 de diciembre.
- VIII. El contra-recibo deberá elaborarse por importes de \$1,001.00 (un mil uno pesos 00/100 m.n.) en adelante.
- IX. El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional, será de hasta un máximo del 15% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 15% del importe total de la misma, previa justificación de las y los titulares de las Dependencias y autorización del Director de Servicios Administrativos.

El Impuesto al Valor Agregado trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

Artículo 29.- El fondo revolvente o cajachica es el mecanismo de carácter financiero presupuestario que la Tesorería y los órganos de administración utilizan con el objeto de cubrir las necesidades menores de las dependencias y entidades derivadas del ejercicio de sus funciones.

Artículo 30.- Para que la Tesorería o los órganos de administración

cubran las facturas por medio del fondo revolvente, los titulares de las dependencias observarán lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se lleven a cabo con cargo al fondo revolvente deberán corresponder estrictamente a las cuentas o partidas del presupuesto autorizado dentro de cada dependencia;
- II. El efectivo concentrado en fondo revolvente no será mayor a \$10,000.00 y se utilizará únicamente en gastos menores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.);
- III. Con excepción de las cuentas de pago de salarios y aguinaldos todas las demás cuentas que se encuentren vigentes dentro del presupuesto de egresos serán objeto de pago por medio de fondo revolvente.
- IV. Asegurarse de que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales de acuerdo a lo establecido por la normatividad fiscal vigente, verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados por la persona que realizó la erogación, deben contener el número de programa y la (s) partida (s) presupuestal (es) a la que se aplicarán; y cumpla con los lineamientos administrativos existentes

Artículo 31.- El titular de la Tesorería y los titulares de las entidades podrán delegar mediante oficio, el manejo del fondo revolvente en el servidor público adscrito a la Tesorería o a la entidad, que consideren conveniente. Adicionalmente podrán delegar mediante oficio el manejo de fondos permanentes por importes razonables a los responsables de cajas de recaudación con la finalidad de contar con efectivo para otorgar cambio a los contribuyentes al inicio de día con día. La (s) persona (s) en que se delegue esta atribución tendrá (n) las siguientes responsabilidades:

- I. Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente permanente;
- II. Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto autorizado;

- III. Efectuar el pago a los beneficiarios por cantidades que no rebasen la cantidad de \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.);
- IV. Asegurarse de que la documentación comprobatoria cuente con los requisitos fiscales previstos en la ley de la materia, verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados por la persona que realizó la erogación, que contengan el número del programa y la (s) partida (s) a las que se deben aplicar; y cumpla con los lineamientos administrativos existentes.
- V. Proporcionar garantía consistente en la firma de un pagaré por el doble del importe del fondo revolvente o permanente.
- VI. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 30 treinta de diciembre del ejercicio fiscal 2017.

Artículo 32.- Únicamente la Tesorería o, en su caso, los órganos de administración de las entidades programarán y pagarán las erogaciones, toda vez que se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 33.- La entrega del subsidio anual autorizado por el H. Ayuntamiento a las entidades descentralizadas se entregará en forma mensual en dos ministraciones en las fechas autorizadas por el H. Ayuntamiento, previa solicitud por oficio al Tesorero Municipal anexando el recibo oficial correspondiente.

Artículo 34.- Las entidades podrán solicitar adelantode ministración del subsidio siempre y cuando lo autorice el H. Ayuntamiento y exista liquidez financiera.

Artículo 35.- En el otorgamiento de los subsidios, las entidades ejecutoras del gasto cuidarán de que se cumpla con los siguientes principios:

- I. Se orienten hacia actividades que tengan alta incidencia entre los grupos de menores ingresos y que conlleven un mayor beneficio social;
- II. Se sujeten a criterios de selectividad, transparencia y



EL VICE



temporalidad;

- III. Sean congruentes con la estrategia económica de los planes de desarrollo municipal;
- IV. Aseguren la coordinación de acciones con otras áreas, para no incurrir en duplicidad en el ejercicio y evitar mayores gastos administrativos.

Artículo 36.- La comprobación del subsidio, que deberán presentar las entidades descentralizadas será de conformidad con la normatividad fiscal vigente y apegándose a lo establecido en este manual.

Artículo 36A.- El Ayuntamiento, podrá reservarse las ministraciones de fondos a las Dependencias y Entidades cuando:

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

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

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

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

V. Las entidades cuenten con autosuficiencia financiera;

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

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

VIII. No existan las condiciones presupuestales para seguir otorgándolas; y

IX. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Capítulo IV

Racionalidad del Gasto Público

Artículo 37.- Los titulares de las dependencias y entidades dentro de sus Programas y proyectos anuales deberán establecer medidas creativas de ahorro en el ejercicio presupuestal, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de operatividad de cada una de las dependencias.

Artículo 38.- Los titulares de las dependencias y entidades, ejercerán las partidas presupuestales autorizadas sobre las bases de racionalidad y austeridad, evitando con ello el gasto excesivo, vano y superfluo; en caso contrario serán objeto de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 39.- La Tesorería podrá dictar medidas administrativas adicionales o de emergencia en materia de ejercicio presupuestal, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Capítulo V

Del Ejercicio del Gasto Público

Artículo 40.- El ejercicio del gasto público que realicen las dependencias y entidades, se orientará al cumplimiento de los objetivos

y metas de sus programas y proyectos contenidos en los presupuestos aprobados.

Artículo 41. Los titulares de las dependencias y entidades deberán planear, programar y presupuestar sus actividades con honestidad, honradez, claridad y transparencia con sujeción a los planes, proyectos, programas y bases que elaboren para tal efecto, rigiéndose por lo establecido en el Código de Ética.

Artículo 42.- Los titulares de las dependencias que formalicen contratos, convenios, acuerdos por administración directa, acuerdos de coordinación, órdenes de servicios, expedientes técnicos de inversión y pedidos, derivados de la adjudicación de acciones, conforme a las modalidades que se describen más adelante, solicitarán ante la Tesorería el registro presupuestal, relacionando los documentos que sean sujetos al registro y compromiso de los mismos.

Artículo 43.- El registro y compromiso presupuestal, es un procedimiento indispensable para iniciar formalmente la ejecución de los proyectos y programas, de manera que las dependencias normativas relacionadas con el ejercicio de los recursos, conozcan el inicio de los proyectos y/o programas y el compromiso de las asignaciones financieras para proteger los montos presupuestales.

Artículo 44.- Los titulares de las dependencias solo podrán comprometer su presupuesto en la cantidad de recursos autorizados conforme al calendario, para atender los proyectos, programas y partidas presupuestales.

Capítulo VI Modificaciones Presupuestales

Artículo 45.- Las modificaciones presupuestales consisten en las adecuaciones o cambios que se hagan al Presupuesto de egresos durante el ejercicio fiscal, en lo que respecta a su estructura

administrativa, funcional-programática y económica, así como a los calendarios de gastos, con el objeto de cumplir adecuadamente los programas, proyectos y metas previstos.

Artículo 46.- Con la finalidad de facilitar el logro de las metas de los proyectos de inversión y gasto corriente y de proporcionar mayor oportunidad de respuesta a las necesidades de operación de las dependencias, la Tesorería podrá efectuar adecuaciones presupuestarias internas, trasladando el importe total o parcial de la asignación de una partida presupuestaria a otra dentro de una misma dependencia, o previa autorización del Ayuntamiento, de una dependencia a otra, siempre que se trate de partidas contempladas en los capítulos de materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y excepcionalmente del capítulo de servicios personales.

Artículo 47.- Para registrar y controlar las adecuaciones presupuestarias y compensar los saldos disponibles, deberán sumarse los recursos autorizados y calendarizados de las cuentas o partidas descentralizadas.

Artículo 48.- Para evitar los sobregiros, cada una de las dependencias y entidades deberán llevar el control de su propio presupuesto.

Artículo 49.- Para cualquier modificación (disminución o ampliación) a su presupuesto las dependencias y entidades deberán elaborar el oficio de solicitud dirigido al Ayuntamiento con copia para la Tesorería.

Artículo 50.- Los titulares de las dependencias y entidades podrán realizar adecuaciones presupuestales al interior de los proyectos o de un proyecto a otro, tanto para el gasto de operación como para el de inversión, observando que no se podrán hacer adecuaciones de proyectos de inversión a gasto corriente, ni de recursos de servicios personales a otros capítulos de gasto.

Artículo 51.- Para autorizar las reducciones al gasto corriente, por razones de adecuaciones presupuestarias, deberán solicitar

previamente ante la Tesorería, la cancelación o reducciones de los compromisos presupuestales.

Artículo 52.- El trámite de modificaciones presupuestarias se realizará mediante oficio de solicitud dirigido al Presidente y ala Comisión de Hacienda, anexando la debida documentación soporte para que pueda ser revisada y analizada su factibilidad. La Comisión de Hacienda lo remitirá al Ayuntamiento para su análisis, revisión y autorización. Posteriormente, se enviará el acuerdo a Tesorería. Cuando la modificación presupuestal implique una variación en los egresos, el acuerdo incluirá la variación en los ingresos, para mantener el equilibrio presupuestal, como lo establece el artículo 85 de este ordenamiento.

Artículo 53.- El oficio de solicitud de adecuaciones presupuestarias se dirigirá a la Tesorería y debe contener la siguiente información o anexar la documentación correspondiente:

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

Artículo 54.- Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar adecuaciones presupuestarias a partir del mes de Febrero y hasta el 30 de Noviembre de cada ejercicio fiscal.

Artículo 55.- Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar ampliación de recursos cuando se le presenten gastos o acciones no previstas o para un programa nuevo siempre y cuando de la operación de la administración, la Tesorería determine ahorros o ingresos extraordinarios.

Artículo 56.- Las ampliaciones de recursos se sujetarán al siguiente

procedimiento:

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

TÍTULO TERCERO

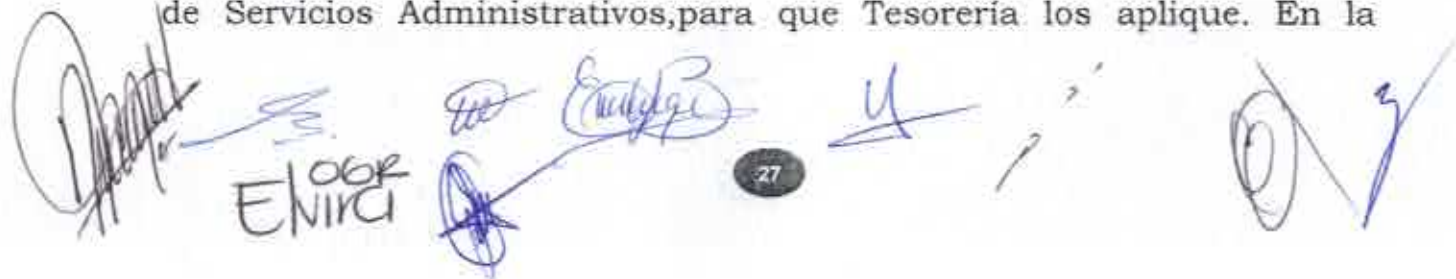
Capítulo I

Servicios Personales

Artículo 57.- Las relaciones laborales de los servidores públicos de base están regidas por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Están excluidos de este régimen los trabajadores de confianza y los miembros de Policía Municipal, las Fuerzas de Seguridad Municipal, 066, Protección Civil de Tránsito y Transporte Municipal, pero tendrán derecho a disfrutar de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social.

Artículo 58.- Los sueldos, salarios e incrementos de los mismos, serán presentados por el Director de Servicios Administrativos a iniciativa del Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, quien podrá autorizarlos por mayoría absoluta.

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

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, the name 'ENRIQUE' is written in capital letters. Further right, there are more signatures, including one that appears to be 'Enrique'. In the center, there is a small circular stamp with the number '27' inside. To the right of the stamp, there is a signature that looks like 'u'. On the far right, there is another signature that appears to be 'V'.

Contraloría Municipal, únicamente serán autorizados por el Presidente Municipal.

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

La evaluación en el aspecto de conocimiento, podrá llevarse a cabo por la dependencia responsable convocante exclusivamente a través de la valoración y dictamen de la curricula de estudios o trayectoria profesional del aspirante, así como mediante la entrevista que al efecto realice. LZR

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



Artículo 59. Ningún titular de la dependencia y/o entidad podrá otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente se hubieran presupuestado, por concepto de productividad, desempeño, calidad, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 60.- El pago de horas extras, suplencias de empleo, honorarios por contrato, honorarios asimilables a sueldos y comisiones, se llevarán a cabo de acuerdo al presupuesto autorizado. Además, en el caso de pago de horas extras, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada, el titular de la dependencia comunicará a la Contraloría para que ésta supervise el cumplimiento del tiempo extraordinario, la Contraloría emitirá un reporte a través del cual reportará el cumplimiento, incumplimiento u observaciones que considere pertinentes, con copia a la dirección de Servicios Administrativos y a la Tesorería; de igual manera, el titular de la dependencia comunicará al Regidor presidente de la comisión, y al Director de Servicios Administrativos, a fin de solicitarles su autorización. El Director de Servicios Administrativos le solicitará a través de oficio a Tesorería la aplicación en nómina y pago del tiempo extra laborado.

Artículo 61.- Se podrán contratar trabajadores eventuales, de acuerdo al presupuesto autorizado, para la ejecución de obra pública, en caso de siniestro y programas especiales.

Artículo 62.- El Municipio proporcionará la asistencia médica a través del médico, laboratorios y farmacias, en los términos y condiciones que la dirección de Servicios Administrativos establezca y que el Ayuntamiento autorice.

Artículo 63.- Cuando se requiera atención médica especializada o cirugías mayores, el Municipio cubrirá hasta el 50% del total de los gastos, a excepción de aquellas enfermedades ocasionadas con motivo del cumplimiento de sus labores, en cuyo caso se cubrirá el 100%. La

atención médica proporcionada por el Hospital Regional se cubrirá al 100%, así como las que el H. Ayuntamiento determine.

Artículo 64.- Tratándose de estudios o análisis médicos, el municipio otorgará a los trabajadores y sus dependientes económicos, si es casado esposa e hijos menores de 18 años y si es soltero los padres, el costo total cuando se trate de un solo análisis o estudio y que el médico municipal lo haya determinado; cuando requiera de dos o más, sólo se les cubrirá el 50% cincuenta por ciento del costo de cada uno.

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

Artículo 65.- Los medicamentos serán proporcionados al trabajador de acuerdo a las políticas de operación que al respecto emita la dirección de Servicios Administrativos.

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

Artículo 66.- Quedan excluidos los siguientes medicamentos del cuadro básico:

- Complementos alimenticios
- Vitaminas (excepto las recetadas a mujeres embarazadas, tales como; calcio, ácido fólico, hierro y complejo B)
- Anticonceptivos (hormonales o mecánicos)
- Los enjuagues bucales
- Cremas y pomadas que no tengan medicamento

Artículo 67.- La contratación de personal, sus prestaciones, estímulos y horarios de trabajo se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones que emita la dirección de Servicios Administrativos y el órgano de administración de cada entidad.

Artículo 68.- De acuerdo a la suficiencia presupuestal y financiera de la dirección de Servicios Administrativos y de las entidades, proveerá de uniformes a los trabajadores para el desempeño de funciones o actividades institucionales de vigilancia, mantenimiento, deportivas, de seguridad, desfiles y para aquel que presta atención directa al público o que por la naturaleza de su función así lo requiera.

Artículo 68A.- Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de periodos vacacionales, percibirán una prima del 30% sobre el sueldo base presupuestal, la cual será entregada antes del 15 de diciembre.

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

Artículo 68B.- Para la formulación de convenios por los conceptos de finiquitos, terminación de la relación laboral, liquidaciones y/o indemnizaciones de personal, el titular de la sindicatura y/o del área jurídica solicitará mediante oficio a la dirección de Servicios Administrativos el cálculo del salario y prestaciones de ley a que tenga derecho el trabajador por cada uno de los conceptos mencionados, así como, el cálculo de la retención por concepto del Impuesto Sobre la Renta que le corresponda, la hoja del cálculo deberá contener el nombre (s) y apellidos del trabajador, fecha de ingreso, fecha de terminación de la relación laboral, importes del salario, despensa, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, prima de antigüedad, indemnización o liquidación y cualquier otro concepto que se esté pagando y el Impuesto Sobre la Renta retenido.

Artículo 68C.- Para el cálculo de pensión y/o jubilación para los trabajadores del Municipio se deberá aplicar lo establecido en el Reglamento Municipal emitido para este efecto.

Elvira

31

Capítulo II Materiales y Suministros

Artículo 69.- Los titulares de las dependencias y entidades controlarán sus bienes mediante altas o bajas de inventario, resguardos o inventarios de insumos.

Artículo 70.- Las mercancías, materiales, productos, artículos, prendas, accesorios, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán bajo responsabilidad de las dependencias o entidades desde el momento en que los directores las reciban.

Artículo 71.- La Contraloría realizará una revisión semestral de la vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

Artículo 72.- La dirección de Servicios Administrativos en la administración central y el órgano de administración de cada entidad se encargarán de proveer los materiales de oficina y otros insumos necesarios para su operación.

Artículo 73.- Los titulares de las dependencias y entidades evitarán el dispendio del uso del material de oficina, materiales, útiles de impresión, fotocopia u otros insumos, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre dependencias, así como para la información que quede a disposición del público en general, cuyo acceso para consulta pueda realizarse a través de medios electrónicos. Así mismo, se observarán los siguientes lineamientos:

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

II. Utilizar papel reciclado en la formulación de trabajos previos

encomendados;

III. En los procesos de impresión y fotocopiado, utilizar las hojas de ambos lados;

IV. Los materiales no deben utilizarse para uso particular;

V. Optimizar el servicio de fotocopiado, estableciendo los controles necesarios para que únicamente se reproduzcan documentos oficiales que estén relacionados con las actividades de las dependencias.

Artículo 74.- Los titulares de las dependencias y entidades reducirán en términos reales los gastos de viaje y de alimentación atendiendo los topes máximos autorizados por el Ayuntamiento; los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos estrictamente indispensables, por lo que los servidores públicos deberán comprobar con facturas en las que se exprese claramente el concepto y la finalidad de la erogación cumpliendo con los lineamientos emitidos en este documento.

Artículo 75.- Los titulares de las dependencias y entidades se sujetarán a la dotación de vales de combustible que autorice la dirección de Servicios Administrativos o el titular de la entidad. La autorización del pago de facturas adicionales deberá solicitarse por escrito a la misma dependencia, justificando el motivo de su aplicación. Queda exceptuado el Presidente Municipal.

Capítulo III Servicios Generales

Artículo 76.- Los titulares de las dependencias y entidades deben optimizar los recursos disponibles en las partidas de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, bienes muebles, de equipo en general, arrendamiento de inmuebles, alquiler

de equipo, maquinaria y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, exposiciones, gastos de representación, difusión, propaganda y publicidad, folletos, revelado fotográfico, encuadernación, trabajos de impresión y similares, se deberán sujetar estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de las erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales. La contratación de servicios de prensa, radio, televisión, propaganda y publicidad, para la difusión de las actividades propias de la administración municipal se realizarán a través de la dependencia de comunicación social, quien será la encargada de los resguardos de las evidencias.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3711 "pasajes aéreos" y 3721 "pasajes terrestres" del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

Artículo 76A.- Las Direcciones de Servicios Públicos y Servicios Administrativos serán las responsables de darle seguimiento a los recibos y/o facturas que amparen el consumo mensual o bimestral por concepto de servicios básicos, tales como, energía eléctrica, gas, agua, telefonía tradicional, telefonía celular, derechos de alumbrado público, etc., así mismo, deberán cumplir con los lineamientos emitidos en este documento para la tramitación del pago oportuno al proveedor y evitar el corte del servicio.

Artículo 77.- Los titulares de las dependencias y entidades verificarán, previo a la celebración de contratos de asesorías, estudios e investigaciones, que no existan estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales. El ejercicio del gasto público por concepto de cursos, seminarios, diplomados y capacitaciones, deberán estar contemplados en el presupuesto y programa anual de capacitación.

Artículo 78.- Los titulares de las dependencias y entidades reducirán el gasto por servicio telefónico tomando medidas como eliminar en lo posible las llamadas personales, a celular y de larga distancia. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional para llamadas oficiales, los servidores públicos de nivel de director o quienes por sus funciones así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el responsable a quien esté asignada la línea telefónica. La contratación de telefonía celular se limitará para los niveles de mandos superiores.

Artículo 79.- La Tesorería establecerá medidas administrativas para procurar el pago oportuno del consumo de energía eléctrica, agua y telefonía y evitar así el "corte" del servicio.

Artículo 80.- La realización de eventos, así como actos cívicos, ceremoniales, culturales y deportivos, solo se efectuará cuando existan las previsiones presupuestales correspondientes.

Artículo 81.- Se deberá justificar la conveniencia del servicio de arrendamiento de inmuebles y la temporalidad de la misma; si del análisis de la justificación se considera que no es procedente, se dará por terminada la vigencia de los contratos. En el supuesto que dicha ocupación resultara procedente, se adoptarán las modificaciones, de acuerdo a las necesidades reales de la dependencia.

Artículo 82.- La contratación de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles deberá ser autorizada por el Ayuntamiento sólo cuando no sea posible la adquisición de un bien en propiedad y el costo de la adquisición resulte demasiado oneroso en relación con el monto del arrendamiento, o que por situaciones coyunturales se requiera su utilización por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria.

Artículo 83.- Para renovar o firmar nuevos contratos de arrendamiento deberá solicitar a los arrendadores los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de los servicios estatales y

municipales, así como de sus obligaciones fiscales. Dicha documentación deberá presentarse como requisito indispensable ante la Tesorería, además deberá seguirse el procedimiento instaurado dentro del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Uriangato, Gto.

Artículo 83A.-La dirección de Servicios Administrativos será la encargada de la contratación de los seguros de bienes patrimoniales, contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos.

Capítulo IV

Subsidios y Transferencias

Artículo 84.- Los titulares de las dependencias y entidades podrán solicitar al Ayuntamiento el otorgamiento de subsidios y transferencias, ya sea para su presupuesto anual o para eventos extraordinarios, mismas que se deberán orientar hacia actividades estratégicas y prioritarias, sujetos a los criterios de selectividad, transparencia y temporalidad según corresponda, en los términos del presupuesto de egresos. El escrito de petición deberá contener las siguientes consideraciones:

- I. Identificar con precisión a la población a la que se destina, tanto por grupo específico como por región a que se canalicen;
- II. Describir el mecanismo de operación y administración para facilitar la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación;
- III. Describir los mecanismos periódicos de evaluación y seguimiento que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación;

- IV. Asegurar la coordinación de acciones para evitar duplicidades en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos; y
- V. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden en los programas prioritarios y estratégicos.

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

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

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

Artículo 85.- Las entidades deberán informar a la Tesorería, de cualquier modificación en el alcance o modalidades de sus programas, adquisiciones, arrendamientos, garantías de compra-venta o cualquier otra acción que implique variaciones en los subsidios y transferencias presupuestados. Cuando dichas modificaciones conlleven a una adecuación presupuestal, deberán obtener la autorización previa y expresa del Ayuntamiento.

Capítulo V

Trasposos entre Dependencias y Entidades

Artículo 86.- Cuando se presente una modificación al presupuesto de egresos, deberá agregarse la correspondiente reforma a la proyección de Ingresos, si con la proposición se altera el equilibrio presupuestal. En los casos de trasposos o supresión de partidas, la modificación deberá

acompañarse de los programas de nueva creación o los que hayan sido afectados.

Artículo 87.- Cuando se trate de una causa grave que ponga en riesgo la integridad física o paz social de los habitantes del municipio. El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería, podrá autorizar ejercer las erogaciones necesarias del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, enterando de inmediato al Ayuntamiento.

Artículo 88.- No se podrá traspasar a otras partidas el presupuesto destinado para programas de capacitación.

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

Capítulo VI

Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 89.- La dirección de Servicios Administrativos, será la dependencia encargada en coordinación con Tesorería y Contraloría de llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles, y la Tesorería y Contraloría de los bienes inmuebles existentes y adquiridos durante la administración.

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

La Tesorería será la encargada de realizar la conciliación entre el inventario físico de los bienes propiedad del Municipio y su registro en

la contabilidad, así como investigar y registrar contablemente las inconsistencias resultantes.

Artículo 90.- En el caso de bienes que sean activos no circulantes, la documentación soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente.

Artículo 91.- La dirección de Servicios Administrativos y las Entidades deberán realizar altas de inventario de bienes muebles, de acuerdo a lo establecido en el esquema de contabilidad gubernamental vigente y demás normatividad aplicable, a través de las compras realizadas por el Municipio, así como de aquellos bienes que se adquieran bajo cualquier título legal.

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

Artículo 92.- Los titulares de las dependencias deberán incluir en su presupuesto el establecimiento de programas que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones dentro de la administración, para la optimización de las actividades administrativas, abatimiento del consumo de papelería, artículos de oficina y mensajería.

Artículo 93.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, entregarán a la Contraloría, un informe de los espacios en inmuebles de propiedad municipal, en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas, su ubicación, condiciones en que se encuentran y el contenido de los bienes que almacenan. Así misma la documentación legal que acredite la propiedad de estos amparado con su resguardo correspondiente. Adicionalmente, la dirección de Servicios Administrativos formulará un resguardo de los bienes muebles adquiridos entregando una copia al resguardante y otra a la Tesorería la cual formará parte de la documentación de la póliza de egresos.

Artículo 93A.- Los titulares de las dependencias solicitarán a través de

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a signature that appears to read 'E. NIRA', a circular stamp with a signature inside, a signature that appears to read 'C. L. P.', a signature that appears to read 'J.', and a final signature on the right. A small circular stamp with the number '39' is located near the center of the bottom row of signatures.

oficio a la dirección de Servicios Administrativos las altas, bajas y/o transferencias de bienes muebles, en el caso de bienes de equipo de cómputo deberá anexarse un dictamen de validación del movimiento a realizar del área de tecnologías de la información del Municipio.

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

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

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

Artículo 93B.- La Dirección de Servicios Administrativos será la encargada del etiquetado de bienes muebles adquiridos por el Municipio y de los que se encuentren a su disposición permanente por cualquier título legal, mostrando el código de control que previamente solicita a la Tesorería.

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

Artículo 93C.- Los titulares de las dependencias podrán solicitar la baja de bienes muebles conforme a los supuestos y términos previstos en la normatividad aplicable a la dirección de Servicios Administrativos, quien formulará el dictamen de baja respectiva para la destrucción, enajenación o donación del bien, según corresponda, el que deberá remitir al Ayuntamiento para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a large signature, a signature with the name 'ELVIRA' written below it, a circular stamp, a signature, a signature with the number '4' written above it, and two more signatures. A small circular stamp with the number '40' is also visible.

Artículo 93D.- En los casos de baja de bienes muebles por extravío, robo, daño o destrucción, el resguardante y el titular de la dependencia y/o entidad, deben levantar acta administrativa en la que se haga constar tales hechos, especificando el número de control del activo y, en su caso, el número de serie de los bienes, tal documento se anexará al oficio de petición de baja que se presente a la dirección de Servicios Administrativos.

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

Capítulo VII

Deuda Pública

Artículo 94.- Se entiende por deuda pública la que deriva de las diferentes modalidades de financiamiento que contraiga el Municipio como responsable directo con las diferentes Instituciones financieras.

Artículo 95.- Le corresponde a la Tesorería informar al Ayuntamiento de la situación que guarda la deuda pública. Así mismo, trimestralmente informará en la cuenta pública enviada al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado.

Artículo 96.- La Tesorería deberá considerar, dentro de la formulación del presupuesto de egresos, las amortizaciones por concepto de pago de capital e intereses a que dan lugar los empréstitos a cargo del Municipio.

Artículo 97.- Para efecto de que la Tesorería realice los pagos a las instituciones crediticias por concepto de amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública contratada, la Tesorería se sujetará al

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, the word "ENIR" is written in blue capital letters. Further right, there are several smaller, more legible signatures, including one that appears to be "C. [illegible]". A circular stamp with the number "41" is visible among the signatures. On the far right, there is a large, stylized signature that looks like "LZR" with a long horizontal line extending from it.

procedimiento siguiente:

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

Artículo 97A.- Para la contratación de financiamientos y obligaciones por parte del Municipio y/o entidades Paramunicipales, se debe observar los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, así como la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones, establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Capítulo VIII Obra Pública

Artículo 98.- La ejecución de obra pública se ejecutará por contratación o por administración.

Artículo 99.- El tipo de contratación, para las dependencias y entidades, se determinará en base a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 100.- El contrato de obra pública se define como un documento de carácter jurídico, por el cual se formaliza el acuerdo de voluntades para obligarse a cumplir tanto la dependencia ejecutora

como el contratista (persona física o persona moral) con la ejecución de una obra, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento.

Los contratos de obra pública se adjudicarán a través de las modalidades de licitación pública, licitación simplificada y adjudicación directa.

Artículo 101.- Para el caso de los contratos de obra pública los pagos deben tramitarse ante la Tesorería o ante el órgano de administración del SMAPAU, debiendo presentar en original y copia los siguientes documentos:

Para pagos de anticipos:

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

Para pagos posteriores:

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

Para pago final:

- I. Factura con requisitos fiscales.
- II. Recibo del contratista.
- III. Estimación del finiquito.
- IV. Acta de entrega- recepción de la obra.
- V. Fianza de vicios ocultos.

VI. Oficio de solicitud de pago, del Director de Obras Públicas

Artículo 102.-El incumplimiento de alguno de estos requisitos mencionados en el artículo anterior, será motivo del retraso en el pago de las facturas. En este supuesto la Tesorería puede determinar que hasta tener la documentación completa se inicie el trámite de pago respectivo.

Los titulares de las dependencias o entidades ejecutoras, bajo su responsabilidad deberán hacer del conocimiento de los contratistas sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 101 de este ordenamiento.

Artículo 103.-La ejecución de obra por administración directa se lleva a cabo cuando el titular de la dependencia o entidad se encuentra autorizado por el Ayuntamiento para la realización de obra pública, y cumpla con los requisitos y esté dentro de los montos establecidos por la ley de la materia.

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

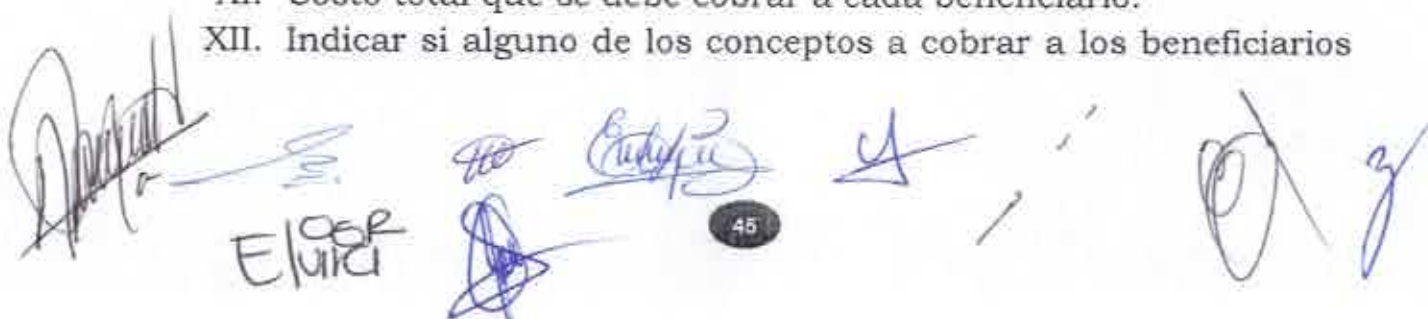
- I. Carátula del acuerdo a ejecutar obra por administración.
- II. Presupuesto (integrado por catálogos de conceptos con sus volúmenes y costos).
- III. Programa de trabajo, indicando fecha de inicio y término.
- IV. Calendario mensual de ejecución de recursos.
- V. Desglose de materiales, mano de obra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

Artículo 104.- Para cualquier tipo de obra autorizada la dependencia o entidad deberá, sin excepción, elaborar el expediente técnico, el cual es el documento mediante el que podrá identificarse un proyecto, precisando además la forma en que será ejecutado. Para su compromiso presupuestal, deberá contener la siguiente información:

- I. Fuente de Financiamiento.
- II. Programa y Subprograma.
- III. Unidad Responsable.
- IV. Nombre de la Obra.
- V. Tipo de Obra.
- VI. Beneficiarios.
- VII. Objetivo.
- VIII. Justificación.
- IX. Descripción del Proyecto.
- X. Indicadores estratégicos.
- XI. Demás requisitos manifestados dentro de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y de la normatividad federal cuando proceda.

Artículo 105.- Los beneficiarios de obra pública aportarán el porcentaje aprobado por el H. Ayuntamiento. Para el cobro y control de la aportación de vecinos beneficiarios de obra pública las dependencias responsables deberán proporcionar a través de oficio dirigido a Tesorería Municipal conteniendo la información siguiente:

- I. Descripción de la obra.
- II. Ubicación de la obra.
- III. Costo total de la obra.
- VII. Nombre completo de los beneficiarios, identificados por acera derecha e izquierda cuando proceda.
- VIII. Domicilio particular de los beneficiarios y teléfono si lo tienen.
- IX. Número de metros lineales por cada beneficiario, cuando proceda.
- X. Costo por cada uno de los conceptos que se cobrarán a los beneficiarios.
- XI. Costo total que se debe cobrar a cada beneficiario.
- XII. Indicar si alguno de los conceptos a cobrar a los beneficiarios

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. Below it, the word "EJECUTIVO" is written in capital letters. To the right of this, there are several smaller, more compact signatures. A circular stamp with the number "45" is visible near the center. On the far right, there is a signature that appears to be "3" or a similar character.

se debe entregar a otro organismo.

- XIII. Copia del acta de asamblea de los vecinos, en la que éstos se comprometan a proporcionar su aportación.
- XIV. Relación de pagarés firmados por cada uno de los beneficiarios, que garanticen el 100% de su aportación. Los documentos originales quedarán a resguardo de las direcciones de Desarrollo Social y Rural, quienes efectuarán las gestiones de cobro; y en su caso la devolución del mismo, cuando efectúe el pago total.

TÍTULO CUARTO

Capítulo I

Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Artículo 106.- Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, enajenación de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, deberán sujetarse a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Uriangato, Gto., vigente, y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria.

Artículo 107.- No deberán realizarse adquisiciones ni ejecutar obra pública sin el cumplimiento del marco jurídico y normativo correspondiente; los casos de excepción deberán ajustarse a lo previsto en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento, y de la normatividad federal cuando proceda.

Artículo 108.- La requisición es un documento administrativo derivado de las distintas modalidades de compra, mediante el cual las

dependencias y entidades describen el concepto de los bienes y servicios solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores seleccionados por la dirección de Servicios Administrativos y/o Director. Para su recepción dentro de la Tesorería o en el órgano de administración de la entidad correspondiente, debe contener los siguientes requisitos:

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

Artículo 109.- La factura o recibo original del proveedor es el documento administrativo y fiscal que ampara la entrega del bien o prestación del servicio solicitado a través de una requisición. Las facturas y recibos deberán contener los siguientes requisitos fiscales:

- I. El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29A del Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. Mencionar lugar y fecha de expedición.
- IV. Contener nombre y clave del registro federal de contribuyentes del municipio.
- V. Mencionar la cantidad, unidad de medida y clase de los

bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

- VI. El valor unitario consignado en número, importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.

Artículo 110.-El contrato de Prestación de Servicios es el instrumento jurídico mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de un servicio en específico al Municipio, incluidas las asesorías de índole profesional. Para su registro y pago en la Tesorería o en el órgano de administración de la entidad correspondiente, es necesario presentar:

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

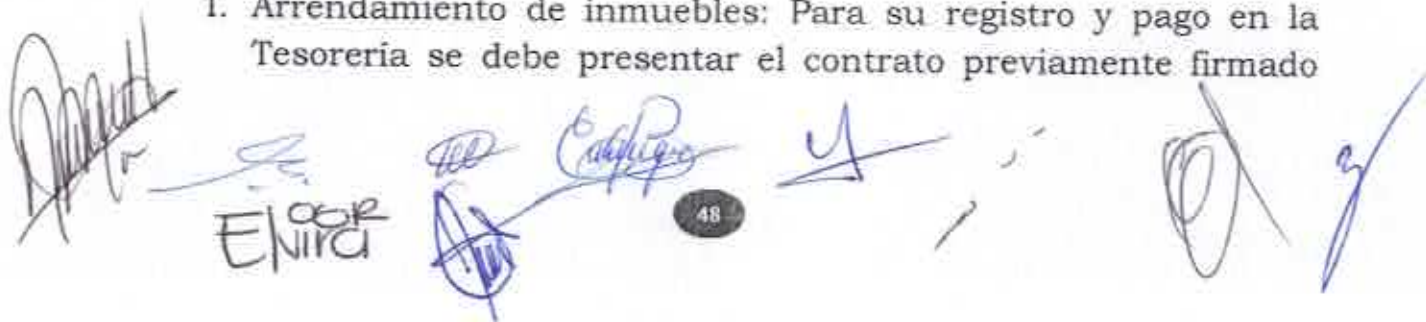
- II. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda.

- III. Comprobante de domicilio e identificación del prestador de servicios.

- IV. Factura o recibo con requisitos fiscales.

Artículo 111.-El contrato de arrendamiento es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien en las siguientes modalidades:

- I. Arrendamiento de inmuebles: Para su registro y pago en la Tesorería se debe presentar el contrato previamente firmado

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a large signature, a signature above the word 'ENIRCA', a signature above a circular stamp, a signature above a circular stamp with the number '48', and two more signatures on the far right.

por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento y arrendador. En las entidades, para su registro y pago en el órgano de administración de la entidad correspondiente, se debe presentar el contrato previamente firmado por el titular de la entidad, Presidente Municipal y el arrendador, además la documentación mencionada en los incisos II, III y IV del artículo 110 anterior, cuando proceda

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

Artículo 112.- Los contratos y convenios celebrados por los titulares de las dependencias deberán ser preparados, revisados y firmados por el titular del área jurídica o Sindicatura, deberán contener además del nombre y datos generales del deudor, acreedor, proveedor, trabajador, etc., el detalle de los conceptos e importes por cada uno de ellos, de una manera clara y precisa para la realización del cobro o pago correspondiente, anexar copia de documentos que acredite la personalidad, domicilio, cédula fiscal, CURP, factura o recibo con requisitos fiscales, cálculo del finiquito, liquidación y/o indemnización, baja, información bancaria, o cualquier otro documento que sea requerido por Tesorería.

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

Artículo 113.- Los contratos y convenios que de manera circunstancial se celebren con algún proveedor que carezca de registro ante la Secretaría de Hacienda deberán contener una cláusula que mencione los motivos por los que dicho proveedor no entregará comprobantes con requisitos fiscales. Además de los datos generales del proveedor deberá contener precio unitario, descripción e importe del producto o

servicio así como el nombre y firma del beneficiario.

Artículo 113A.-La dirección de Servicios Administrativos será la encargada de integrar, actualizar, normar, administrar y operar el padrón de proveedores, resguardar los expedientes respectivos, clasificado por actividad, giros comerciales, datos generales, nacionalidad, experiencia, especialidad, capacidad técnica, económica y financieras, e historial respecto de contratos celebrados con las dependencias y entidades y de su cumplimiento en tiempo y en monto, a las personas inscritas en él, dicha clasificación no causará impedimento alguno para que una persona física o moral pueda clasificarse dentro de más de una especialidad, este padrón tendrá como objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios al Municipio.

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

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

Todos los proveedores que se contraten, tratándose de los procedimientos de licitación pública y licitación restringida deberán

estar previamente inscritos y actualizados (vigente) sus registros en el padrón de proveedores del Municipio, de no cumplir con este requisito se aplicará lo establecido en el artículo 12 numeral 30 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio.

La inscripción al registro de proveedores en el padrón municipal será obligatoria a partir de la tercera compra o contratación de servicios que se realice a un proveedor o prestador de servicios, con excepción de los proveedores mencionados en el párrafo anterior.

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

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

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

Capítulo II Garantías y Resguardos

Artículo 114.-Las garantías que en su caso deban otorgar los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y al Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del

Municipio de Uriangato, se constituirán a favor del Municipio o de la entidad correspondiente, por lo que adicionalmente las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

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

Artículo 115.- Para caucionar suficientemente el manejo de los recursos públicos municipales por parte de los servidores públicos, deberán firmar un pagaré por la cantidad equivalente a dos años de sueldo que devenguen.

Capítulo III

Mantenimiento y Conservación de los Bienes.

Artículo 116.-Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, vehículos, etc., así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.-Las presentes disposiciones administrativas tendrán aplicación a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión y aprobación del H. Ayuntamiento 2015-2018.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se hayan emitido con anterioridad, incluyendo acuerdos de Ayuntamiento que se opongan a lo establecido en el presente cuerpo normativo.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE URIANGATO, GUANAJUATO, A LOS 31 TREINTA Y UNODIASDEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Elvira

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

LZR

[Signature]

