

El C. Rogelio Moya Cabrera, Presidente Municipal de Santa Catarina, Estado de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 26 fracción V de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus funciones, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 25, fracción I, inciso b), 299, 300, 301, 302, 303, 304 fracción I, y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 10 y 55, primero y segundo párrafo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de diciembre de 2024, aprobó los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, PARA EL CONTROL DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

### **PRESENTACIÓN**

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 55, primero y segundo párrafo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y con base en lo dispuesto en el artículo 302 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; la Tesorería Municipal somete a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, la emisión de los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal, para el Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.

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

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

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

En coherencia con las estrategias seguidas por el Gobierno del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, y sustentadas en el Programa de Gobierno Municipal, la política del gasto tendrá los siguientes objetivos:

- I. Mantener una disciplina fiscal estableciendo un nivel de gasto congruente con la disponibilidad de los recursos públicos.
- II. Racionalizar el gasto corriente, mediante acciones que lo reduzcan y que incrementen la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- III. Priorizar el gasto social, que beneficie directamente a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos; y, así mismo se destine a la educación, salud y superación de la pobreza.
- IV. Impulsar el desarrollo económico, con una mejor infraestructura y con acciones que coadyuven a activar la economía del municipio, que permita elevar la calidad de vida de la población en un marco de oportunidades y con estricto apego al estado de derecho.
- V. Dar atención a las erogaciones de programas y proyectos para el desarrollo rural, a fin de equilibrar su crecimiento con respecto a las zonas urbanas.

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones generales

**Artículo 1.-** Las presentes disposiciones serán de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Guanajuato, en cuanto a la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal, y tienen por objeto controlar las erogaciones y aplicaciones de gasto público del municipio, estableciendo los procedimientos correspondientes. Lo anterior 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.

**Artículo 2.-** Las erogaciones reguladas por los presentes lineamientos, que la administración pública municipal realice a través de la Tesorería Municipal, serán en estricta observancia de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente.

Para efectos de los presentes Lineamientos, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 3.-** En materia del ejercicio presupuestario se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

- I. El ejercicio del gasto se sujetará a los montos autorizados en el presupuesto anual. La programación del gasto público se basará en los ingresos disponibles y se orientará al cumplimiento de los planes y programas municipales;
- II. Para que proceda una erogación y esta sea lícita, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida. Asimismo, debe indicarse preferentemente en la solicitud correspondiente el Centro Gestor, Programa y Partida Presupuestaria.
- III. No podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquellas que corresponden a su definición; y
- IV. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo administrativo.

Es responsabilidad de los Titulares de las dependencias municipales el seguimiento y vigilancia de la aplicación eficiente y efectiva de sus presupuestos asignados, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes y reglamentos en la materia.

La Tesorería Municipal podrá proponer medidas de control interno en materia presupuestal y/o financiera, tanto para su aplicación general como para aspectos particulares.

**Artículo 4.-** Las dependencias Municipales podrán administrar los recursos asignados en sus presupuestos de acuerdo a la normativa aplicable, solicitando por escrito y justificadamente a la Tesorería cualquier cambio entre los programas o partidas presupuestales asignadas, procurando que estos sean los mínimos necesarios, conservando en todo momento el techo financiero asignado en el presupuesto. Dichos movimientos serán analizados por la Tesorería Municipal, y en la siguiente modificación presupuestal sean propuestos al H. Ayuntamiento para su aprobación y aplicación.

Asimismo, en caso de situaciones extraordinarias que ameriten incrementos, traslados o decrementos en los techos presupuestales asignados, la Tesorería Municipal analizará y propondrá al H. Ayuntamiento los cambios necesarios, para su aprobación y aplicación.

**Artículo 5.-** Los Titulares de las dependencias municipales designarán a una persona adscrita a su cargo quien será el enlace con la Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación para efectos de reportar avance en el ejercicio presupuestal, tanto financiero como en cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo a su planeación.

**Artículo 6.-** En materia de salarios y prestaciones se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Para el ejercicio presupuestario de las partidas destinadas para este fin, deberán sujetarse a la normatividad del análisis de sueldos por puestos y plantilla de personal con percepción integrada, así como al monto presupuestario aprobado para cada rubro de percepción;
- II. La Tesorera municipal podrá autorizar anticipos de salarios a empleados y se solicitarán por escrito mediante oficio, siempre y cuando el solicitante no tenga adeudos por algún tipo de saldo pendiente de comprobar.

- III. La tesorera municipal a solicitud del interesado podrá autorizar la suspensión temporal del descuento por anticipo de sueldo o préstamos y determinar la reanudación del mismo, dándosele vista al Presidente Municipal para su conocimiento.
- IV. Tratándose de licencia sin goce de sueldo deberá cubrir sus descuentos quincenales una vez reincorporándose a sus funciones ya sea vía nómina o por medio de un convenio de pago.
- V. Los honorarios a profesionales y los honorarios asimilables, tanto de personas físicas como morales, para asesorías, estudios e investigaciones, deberán estar previstos en el presupuesto de egresos del municipio.

**Artículo 7.-** En materia de recursos materiales y servicios se aplicarán las reglas siguientes:

- I. Las adquisiciones de bienes en general deberán efectuarse procurando lograr las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;
- II. El Comité de Adquisiciones podrá autorizar celebrar contratos anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria;
- III. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de oficina, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo y utensilios en general;
- IV. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el apoyo a la tarea administrativa operativa del municipio;
- V. Las adquisiciones de equipo de cómputo y comunicación se podrán realizar conforme a las necesidades de actualización tecnológica;
- VI. Las adquisiciones de vehículos quedarán sujetas a las sustituciones de aquellos que ya no sean útiles para el servicio, para reposición por siniestros que genere el pago de seguros y en aquellos casos que sean indispensables, para tareas de apoyo municipal;
- VII. La Tesorería Municipal llevará un registro de los inmuebles del municipio. Igualmente llevará un inventario de los bienes muebles que le pertenecen cuyo valor exceda de la cantidad que represente cuarenta veces el valor de la UMA diaria vigente en el ejercicio fiscal que corresponda; elaborándose el resguardo por cada uno de ellos. Ninguno podrá ser dado de baja sin autorización expresa del Ayuntamiento,
- VIII. La Oficialía Mayor, será la encargada del reclutamiento del personal, altas, bajas e incidencias del mismo, así como del mantenimiento de los vehículos del municipio, debiendo llevar registro y tener una bitácora por cada uno de ellos.

**Artículo 8.-** Cuando medien condiciones especiales de tiempo, economía, utilidad y necesidad, en ejercicio de sus facultades el Presidente Municipal, asistido por el Secretario del H. Ayuntamiento, podrá realizar contratos de prestación de servicios de manera directa por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) y hasta por un monto de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.), con proveedores con los cuales no tengan comprobantes fiscales. Dicha prestación de servicios incluye la realización de actividades, la renta de bienes muebles e inmuebles, y servicios de elaboración o manufactura.

Para efectos de lo anterior, deberán considerarse los siguientes factores: alternativas y opciones de proveedores, preferencia de proveedores locales, propuesta del servicio, costos, disponibilidad presupuestal, facilidades de acceso, duración del servicio, calidad, economía, entre otras.

La comprobación de dichas erogaciones, se realizará mediante la expedición de un recibo oficial de egresos por parte de la Tesorería Municipal.

**Artículo 09.-** El uso del servicio telefónico deberá restringirse para asuntos de carácter oficial.

**Artículo 10.-** Se dispondrá de un fondo fijo por la cantidad de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 m.n.) el cual estará a disposición del Presidente Municipal y de las Dependencia Municipales para ejercerlos de manera pronta y expedita, siempre y cuando presenten la documentación correspondiente.

**Artículo 11.-** Se deberá procurar el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, especialmente durante los días y horarios no laborables. Servicios municipales será el encargado de realizar planes y programas del ahorro de energía eléctrica.

**Artículo 12.-** En el servicio de agua potable se deberán realizar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su pronta reparación. Servicios municipales será el encargado de realizarlo.

**Artículo 13.-** Se establecerán mecanismos de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que dispone el municipio; así como acciones para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, las cuales serán aprobadas por el Ayuntamiento, con la finalidad de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

**Artículo 14.-** El uso de vehículos oficiales se hará con y para fines oficiales. El gasto por concepto de combustibles y lubricantes, las dependencias serán las responsables del control de este rubro, cada área deberá de llevar el control de sus consumos, y en el caso de incremento, deberá ser justificado ante la Tesorería y el Presidente Municipal. El responsable deberá de realizar el llenado completo de la bitácora.

Se deberá vigilar el correcto uso de vehículos oficiales asignándoles un número económico para mejor identificación. Siendo esta, responsabilidad de la persona que lleve la bitácora de mantenimiento, que establece la fracción VIII del artículo 7 de los presentes Lineamientos.

Para efectos del abastecimiento de combustible, el conductor o responsable del vehículo deberá presentar la bitácora de abastecimiento correspondiente a la unidad, en su caso, el oficio de comisión que avale su abastecimiento y en caso de comisión o trabajo fuera del horario laboral el vehículo podrá ser resguardado en el domicilio del conductor o titular del área.

Tratándose de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo de transporte y carga, las dependencias conjuntamente con Oficialía Mayor establecerán criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos de su parque vehicular y programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente.

**Artículo 15.-** Los servidores públicos que tengan a su cargo un vehículo o maquinaria propiedad del municipio, serán responsables de su cuidado y mantenimiento. Deberán reportar al titular de su área y a Oficialía Mayor cualquier avería o descompostura que tenga la unidad a su cargo. Oficialía Mayor deberá entregar reportes periódicos al Ayuntamiento del estatus que mantiene cada vehículo.

**Artículo 16.-** Los gastos de comunicación social, publicaciones en medios impresos y transmisiones en radio o televisión se sujetarán a lo estrictamente necesario. La suscripción y suministro de diarios y revistas deberá contar con autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 17.-** Los consumos de alimentos serán exclusivamente para el desarrollo del trabajo municipal y atención a visitantes. Para las reuniones de trabajo con titulares de área, miembros del ayuntamiento y visitantes de las dependencias municipales, estatales y federales, los gastos de alimentación y refrigerio deberán obedecer a requerimientos del trabajo municipal, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Justificar con lista de asistencia los eventos y/o reuniones de las dependencias.
- II. Tratándose de visitantes, deberá contarse con autorización de la Tesorera Municipal, si el monto es mayor a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) deberá ser autorizado por el Presidente Municipal. Los gastos de ceremonias de orden social, cívico, deportivo y religioso, entre otros, quedan limitados a la aprobación del Presidente Municipal.

## **CAPITULO TERCERO**

### **De los gastos por comprobar**

**Artículo 18.-** Gastos por comprobar son los recursos entregados de manera anticipada, por la Tesorería Municipal, a favor de los servidores públicos para cubrir los costos incurridos en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión, sujetos a comprobación posterior.

**Artículo 19.-** La emisión de los gastos por comprobar tiene por objeto, cubrir las erogaciones que la Tesorería Municipal debe hacer, cuando existe la imposibilidad de cubrirse con un documento, debido a la falta de datos para emitirlo, como el nombre del proveedor o prestador de servicio, número de factura, importe, número de cuenta bancaria, etc.

La emisión de los gastos por comprobar podrá hacerse de acuerdo a lo siguiente:

- Para montos de hasta \$5,000.00 se podrá solicitar directamente ante la Tesorería Municipal o el Presidente Municipal, y se tendrá un lapso de 15 días naturales para presentar la comprobación correspondiente.
- Para los montos iguales o mayores a \$5,000.01 deberán solicitarse directamente ante el Presidente Municipal, y se tendrá un lapso de 15 días naturales para presentar la comprobación correspondiente.

Una vez transcurridos los 15 días naturales de no ser comprobado se procederá a hacer el descuento en nómina. Se podrá presentar prorroga de comprobación de gastos con una justificación mediante oficio, indicando la situación y la Tesorería podrá autorizar la ampliación del plazo, sin que el mismo exceda de 10 días naturales.

**Artículo 20.-** Los servidores públicos del municipio que requieran recursos bajo este apartado, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Realizar la solicitud por escrito ante el Presidente Municipal o Tesorera Municipal indicando el concepto del gasto y el monto requerido; en el formato y/o procedimiento que se designe para tal efecto.
- II. Contar con la autorización correspondiente (sello de autorización); y
- III. Que existan los recursos necesarios para su otorgamiento.
- IV. Firmar el pagaré correspondiente.

**Artículo 21.-** La comprobación de los gastos se efectuará a través de los formatos que para tal fin señale la Tesorería Municipal, reintegrando los recursos que no hubiesen sido utilizados.

**Artículo 22.-** Los documentos que amparen la erogación de recursos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación. Si el proveedor o prestador de servicio no cuenta con ellos, se podrá emitir un recibo oficial de egresos de la Tesorería Municipal, siempre y cuando presenten la remisión correspondiente.

**Artículo 23.-** Cuando por las necesidades del cumplimiento de las actividades laborales sea necesario ejercicio de recursos para adquisiciones o servicios menores exclusivamente, podrá solicitarse un reembolso de los mismos a través de un oficio de solicitud de reembolso emitida por el Titular del área correspondiente, justificando gastos, y anexando los comprobantes correspondientes.

Dichos reembolsos deberán comprobarse en los cinco días hábiles posteriores al ejercicio del gasto.

**Artículo 24.-** Las adquisiciones o erogaciones que se realicen en el extranjero se comprobarán con los documentos que se expidan en el país de origen.

## **CAPITULO CUARTO**

### **De los viáticos y gastos de traslado**

**Artículo 25.-** Se consideran viáticos y gastos de traslado aquellos recursos erogados por los servidores públicos en las comisiones de trabajo fuera del municipio. Se detallan los siguientes:

- a) Alimentación: Es el consumo de alimentos del personal en comisión de trabajo. Se excluyen bebidas (adquiridas por separado), dulces, botanas y demás golosinas.
- b) Combustible: Es el consumo de gasolina y, en su caso, lubricantes, requerido para el desempeño de la comisión de trabajo.
- c) Casetas: Son los costos del peaje en carreteras de cuota.
- d) Estacionamiento: Es el costo del alojamiento vehicular en lugares establecidos para ello.
- e) Hospedaje: Es el costo del alojamiento del personal en hoteles y similares, cuando la comisión de trabajo así lo amerite.
- f) Otros: Son gastos extraordinarios derivados de alguna comisión de trabajo, tales como: imprevistos, adquisiciones y servicios menores derivadas de la comisión. No incluye recargas o tarjetas telefónicas.

Por concepto de alimentos, se autorizan los montos de acuerdo a lo siguiente:

- g) Sin comprobante fiscal, un monto máximo de \$130.00 (Ciento treinta pesos 00/100M.N.) por empleado o si la salida fuese de todo el día se autorizarán \$260.00 (Doscientos sesenta pesos 00/100 M.N.) por empleado. Dicho recurso será comprobado mediante un recibo oficial que para ello determine la Tesorería Municipal. En caso de que se requiera un monto mayor a lo aquí estipulado para alimentación, se deberá aprobar por el Presidente Municipal o Tesorera Municipal.
- h) Con comprobante fiscal, un monto máximo de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 m.n.) por empleado, o si la salida fuese de todo el día se autorizarán \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 m.n.) por empleado. Para la aplicación de este concepto se considerará únicamente comprobantes fiscales digitales, no aceptándose como comprobantes: notas de venta, notas de consumo, o cualquier otro comprobante no fiscal o digital. En caso de que se requiera un monto mayor se deberá aprobar por el Presidente Municipal o Tesorera Municipal.

- i) Para efectos de comprobación de consumo de alimentos con comprobante fiscal, la factura o la suma de las facturas presentadas no deberá rebasar el monto límite autorizado (\$150.00 o \$300.00), según sea el caso, siendo este el importe que se respetará para efectos de la comprobación. Se deberá aprobar por el Presidente Municipal o Tesorera Municipal.
- j) Por concepto de combustible, únicamente se podrán comprobar mediante comprobantes fiscales digitales, no aceptándose tickets, vouchers o cualquier otro distinto. Así mismos comprobantes por este concepto solo se justificará la carga de combustibles en lugares foráneos y con proveedores con los que no se tenga convenio, siempre y cuando la situación lo amerite y sea con previa autorización.

El Oficial Mayor será el responsable de generar y entregar a la Tesorería Municipal los reportes de gasolina, de forma mensual.

Por concepto de casetas, se podrán comprobar únicamente con el ticket entregado en la caseta de cobro, el cual debe coincidir con la fecha en que fue ejercida la comisión de trabajo.

Por concepto de estacionamiento, se podrán comprobar mediante el boleto o ticket que se expida para el mismo. En caso de no haber recibido alguno de los documentos mencionados, la Tesorería Municipal podrá expedir un recibo de egresos hasta por un monto máximo de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 m.n.)

Por concepto de hospedaje, se podrá comprobar mediante comprobantes fiscales digitales, generados por este concepto y deberán ser autorizados por el Presidente Municipal.

Por concepto de otros gastos, deberán ser comprobados priorizando los comprobantes fiscales digitales, o en su caso, mediante la expedición de un recibo oficial de egresos de la Tesorería Municipal.

Los integrantes del Ayuntamiento quedan exceptuados de contar con oficio de comisión referido en el artículo 26 de estos lineamientos, pero deberán presentar evidencia de la comisión correspondiente (invitaciones, convocatorias, entre otros), adjuntando la comprobación que sustenten los gastos realizados en los términos de este artículo.

Cualquier gasto mayor a los importes señalados, o de naturaleza distinta a los descritos en el presente artículo, deberá ser autorizado por el Presidente Municipal.

Para validar lo anterior, será mediante los recibos oficiales, con la finalidad de tener un mejor control y minimizar tiempos de espera.

**Artículo 26.-** Para que sean cubiertos los gastos regulados en este capítulo, es necesario justificar su erogación bajo los siguientes requisitos:

- a) Ser autorizada la erogación por el titular del área a la que este adscrito el servidor público, por el Presidente Municipal o Tesorera Municipal; mediante la expedición de un oficio de comisión y anexo de solicitud/rembolso de viáticos,
- b) Firmar el pagaré correspondiente en caso de otorgarse recurso por anticipado.
- c) Solicitar ante la dependencia, entidad o lugar al que se acuda a realizar la comisión, firma y sello en el apartado correspondiente del Oficio de Comisión. En caso de no poder recabarlo, se deberán anexar documentos que acrediten la comisión (invitación, convocatoria, correo electrónico, etc.). En el caso de personal que trasladen a personas como apoyos de transporte autorizados, podrá firmar el beneficiario como corroboración de la comisión.
- d) Justificar la erogación en el formato autorizado por la Tesorería Municipal debidamente llenado, indicando fecha, horario, lugar visitado, motivo del viaje, vehículo utilizado, monto, conceptos de gastos desglosados y personas que asistieron.

**Artículo 27.-** En caso de que la erogación se haya realizado con recursos propios del servidor público o de la Tesorería Municipal bajo la denominación de gastos por comprobar en viáticos, el reembolso o la comprobación será la que se establece en los presentes Lineamientos.

**Artículo 28.-** El reembolso o la comprobación de los gastos de este apartado deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la expedición de los mismos, en los términos del Artículo 21 de los presentes Lineamientos, en caso de no comprobar dentro del plazo establecido se procederá a hacer el descuento vía nómina.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De los apoyos y ayudas**

**Artículo 29.-** Las ayudas son las erogaciones que realiza el municipio a través de la Tesorería Municipal en beneficio de los particulares, personas físicas o morales.

**Artículo 30.-** El Presidente Municipal puede autorizar, sin aprobación del Ayuntamiento, ayudas hasta el monto de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M. N.), siempre y cuando no sean recurrentes. De dicha cantidad en adelante, se requerirá autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** Para el otorgamiento de los apoyos contemplados bajo el rubro de ayudas, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito la ayuda, por el representante en caso de personas morales, y en caso de personas físicas la realizará el beneficiario directo o un gestor (preferentemente familiar directo en primer grado),
- II. El escrito de solicitud se dirigirá al Presidente Municipal y deberá contener el nombre completo del solicitante, domicilio, monto solicitado y el motivo del mismo, en caso de ser apoyo en especie anexar cotización del mismo, así como copia de credencial de elector; CURP, y comprobante de domicilio
- III. Obtener del Presidente Municipal, o de la persona que éste designe, el oficio de autorización de la ayuda solicitada, mismo que se presentará ante la Tesorería Municipal anexando los documentos contenidos en las fracciones I y II de este artículo.

Se deberá llevar una lista de las personas apoyadas, para evitar duplicidad de apoyos. Siendo ésta, responsabilidad del Presidente Municipal.

**Artículo 32.-** Una vez recibida la ayuda, el beneficiario entregará ante la Tesorería Municipal un escrito de agradecimiento, debiendo contener:

- I. Los datos de identificación del solicitante;
- II. Importe del apoyo recibido;
- III. Concepto por el que fue otorgado o finalidad del recurso; y
- IV. Anexar la documentación comprobatoria que justifique el monto recibido o, en su caso, en el escrito de agradecimiento manifestar la imposibilidad de presentarla, debiendo firmar el recibo oficial correspondiente.
- V. Nombre y firma del beneficiario o gestor.

**Artículo 33.-** Cuando los apoyos sean para comunidad, institución u organización de cualquier tipo, la solicitud y el agradecimiento deberán contar, preferentemente, con sello oficial.

Con la finalidad de otorgar los apoyos económicos correspondientes se dispondrá de un fondo fijo el cual estará a disposición del Presidente Municipal para ejercerlos de manera pronta y expedita.

Para los apoyos menores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) que no tenga solicitud, solo se comprobaran con oficio de autorización del Presidente Municipal y requisición correspondiente para justificar el respectivo gasto.

**Artículo 34.-** Los servidores públicos municipales no gozarán de los beneficios de este capítulo, excepto casos especiales que autorice el Presidente Municipal o aquellos que sean turnados al H. Ayuntamiento.

**Artículo 35.-** Cuando se trate de ayuda de transporte, el Presidente Municipal y/o el Secretario de Ayuntamiento estará facultado para determinar, a su criterio y con base en la situación específica de los beneficiarios y la disponibilidad financiera, si la ayuda incluye el concepto de gastos de combustible, y en su caso, el monto a sufragar como cuota de recuperación por dicho concepto, también se puede apoyar con vales de combustible cuando el beneficiario cuente con un vehículo propio, o bien si el área de oficialía mayor no dispone de vehículos o choferes se podrá apoyar con el pago de pasaje público.

## CAPITULO SEXTO

### De las requisiciones

**Artículo 36.-** La requisición es el método oficial mediante el cual se harán la mayor parte de las adquisiciones de materiales y servicios para la operatividad de la administración municipal. Esta se apegará al formato establecido y por ningún motivo será sustituida sin previa autorización.

**Artículo 37.-** La única dependencia facultada para expedir el formato de requisiciones es la Tesorería Municipal, por lo tanto, son inválidas cualquier otra expedida por alguna otra dependencia o que se emita con formato distinto al establecido por la dependencia facultada.

Las requisiciones expedidas por la Tesorería Municipal serán llenadas con la información necesaria para su autorización, y el gasto que derive de las mismas se hará con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado para la dependencia solicitante o, en su caso, al programa presupuestario correspondiente.

Las dependencias solicitantes deberán priorizar la requisición de bienes o servicios con proveedores que expidan comprobante fiscal, y llevarán un control interno sobre las requisiciones solicitadas y la documentación que sustente las mismas, tales como cotizaciones, oficios de solicitud y autorización, entre otras.

**Artículo 38.-** Las requisiciones que se expidan por esta Tesorería deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Fecha: Fecha en que se elabora la requisición.
- b) Programa: Es la fuente de financiamiento que se trate.
- c) Proveedor: Es a quien va dirigida la requisición y quien surtirá el producto o servicio.
- d) Cantidad: Número unitario de productos o servicios requeridos.
- e) Unidad: Unidad de medida en la cual se cuantifique la cantidad.
- f) Descripción: Descripción detallada del bien o servicio que se solicita, preferentemente incluyendo sus características.
- g) Obra o acción: Es el destino del uso del producto o servicio solicitado.
- h) Solicita: Es la persona que pide la requisición.
- i) Firmas: Firma autógrafa original y sello de los facultados para autorizar.

**Artículo 39.-** Las requisiciones serán expedidas bajo las siguientes modalidades:

- Para requisiciones de bienes o servicios cuyo importe sea de hasta \$3,000.00, podrán solicitarse ante el Presidente Municipal o la Tesorera Municipal, a través del formato o procedimiento que para ello disponga la Tesorería Municipal.
- Para requisiciones de bienes o servicios cuyo importe sea igual o mayor a \$3,000.01 y hasta \$60,000.00 deberán solicitarse ante el Presidente Municipal, mediante el procedimiento que se disponga para ello.
- Para requisiciones de bienes o servicios mayores a \$60,000.01: Se turnarán directamente al Comité de Adquisiciones, mediando solicitud y al menos tres cotizaciones.

Toda adquisición de activos fijos cuyo importe sea mayor a 50 UMA's, deberá ser aprobada directamente por el Presidente Municipal, y registrarse dentro del inventario.

**Artículo 40.-** El proceso de expedición de requisiciones será el siguiente:

- a) Las dependencias serán responsables de corroborar si cuenta con presupuesto para poder elaborar sus requisiciones.
- b) Se procederá a elaborar la requisición correspondiente de acuerdo a lo descrito y se reunirán dos firmas (Comisionado de Hacienda, Tesorería Municipal), cuando el monto sea menor o igual a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.)
- c) Se procederá a elaborar la requisición correspondiente de acuerdo a lo descrito y se reunirán las tres firmas (Presidente Municipal o Secretario de Ayuntamiento, Comisionado de Hacienda y Tesorería Municipal), cuando el monto sea mayor a \$10,000.01 (diez mil pesos 01/100 m.n.)
- d) La requisición (hoja blanca) será entregada a la dependencia debidamente llenada y con al menos dos de las tres firmas antes mencionadas. El personal que reciba la requisición firmará de recibido de la misma en la copia (hoja azul).
- e) Una vez expedida la requisición y debidamente firmada, se procederá a intercambiarla por el bien o servicio solicitado.

**Artículo 41.-** La requisición únicamente será válida cuando cumpla con todos los requisitos en su elaboración y que contenga las firmas de autorización de las personas facultadas para dicho encargo, los firmantes autorizados son: Presidente Municipal o Secretario de Ayuntamiento, el Comisionado de Hacienda, y de manera obligatoria la Tesorera Municipal.

**Artículo 42.-** Dependiendo de los casos estipulados, los tiempos de espera para expedir las requisiciones, una vez realizada la solicitud, son los siguientes:

- a) Para adquisiciones menores a \$3,000.00: de manera inmediata hasta máximo 48 horas después, sujeta a disponibilidad de los firmantes.
- b) Para adquisiciones iguales o mayores a \$3,000.01 y de hasta \$60,000.00: a partir de la recepción de la autorización por parte del Despacho del Presidente y hasta máximo 48 horas después, sujeta a disponibilidad de los firmantes.
- c) Adquisiciones mayores a \$60,000.01: a partir de la emisión del acta de aprobación correspondiente por parte del Comité de Adquisiciones y hasta máximo 48 horas después, sujeta a disponibilidad de los firmantes.
- d) En los casos en que se requiera turnar la solicitud ante el pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación y/o valoración definitiva, el tiempo de espera será a partir de la recepción de la Certificación correspondiente por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento y hasta 48 horas después.

**Artículo 43.-** Se tendrán las siguientes consideraciones especiales:

- a) En el caso de que por causa fortuita o de extrema urgencia sea necesaria la adquisición de un bien o servicio y no se pueda expedir de forma inmediata una requisición, la adquisición se puede llevar a cabo de manera verbal con el proveedor, quedando en responsabilidad total del solicitante el llevar a cabo el proceso correspondiente de generación de la requisición en un máximo de dos días hábiles siguientes, a fin de reglamentar la adquisición de acuerdo a lo establecido.
- b) La Tesorería Municipal está facultada para modificar las cantidades solicitadas, en base a criterios de economía y racionalidad.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **De los procedimientos y formatos oficiales**

**Artículo 44.-** Las dependencias municipales podrán proponer ante el H. Ayuntamiento la aplicación de procedimientos y formatos oficiales que agilicen las actividades burocráticas internas y externas relativas a sus funciones, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás reglamentos y leyes aplicables, para que sean debidamente aprobados y aplicados con observancia general para la Administración Municipal.

**Artículo 45.-** Con la finalidad de disminuir y agilizar los trámites burocráticos al interior de la administración municipal, el Presidente Municipal y la Tesorera Municipal podrán autorizar los conceptos dispuestos en el presente reglamento mediante la aplicación de un sello oficial de autorización que para tal efecto se proponga, siempre y cuando se observe lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás reglamentos y leyes aplicables.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **De las Disposiciones de Control Interno**

**Artículo 46.-** Las dependencias municipales podrán proponer medidas de Control interno, procedimientos y manuales, enfocados a obtener un mejor ejercicio de los recursos públicos en los ámbitos financiero, contable y administrativo, en términos de estos lineamientos y demás leyes aplicables, siempre y cuando no atente contra las facultades propias de las dependencias municipales. Estos podrán abarcar aspectos de Ingresos, egresos, nomina, programas de obra pública, y demás inherentes a las facultades y funciones de la dependencia postulante; y podrán ser de carácter general (observable para toda la administración municipal) o de carácter específico (observable para áreas o aspectos específicos de la administración municipal).

Para efecto de la aprobación de estos, se aplicará el procedimiento siguiente:

1. La dependencia solicitante elaborará una propuesta escrita de medidas de control interno, procedimientos o manuales, justificando y sustentando la necesidad de su aplicación, el ámbito de acción y el impacto que tendrá dentro de la administración municipal.

2. La propuesta elaborada será turnada al Presidente Municipal para su revisión, análisis y, en su caso, emisión de observaciones o aprobación.
3. En caso de existir observaciones, la propuesta será turnada nuevamente a la dependencia solicitante para la atención de las mismas y la realización de las modificaciones correspondientes. Una vez realizadas, esta se turnará nuevamente al Presidente municipal.
4. Una vez aprobada la propuesta, se convertirá en una Disposición de Control Interno, la cual será notificada a todas las dependencias municipales a través de un oficio circular de expedición, validado por las firmas y sellos oficiales del Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
5. La Secretaria del Ayuntamiento elaborará un compilado de las Disposiciones de Control Interno aprobadas, y las pondrá a disposición de las dependencias municipales a través del portal web oficial del municipio.

### TRANSITORIOS

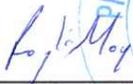
**Artículo Primero.** - Las presentes disposiciones entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

**Artículo Segundo.** - Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Ordenamiento. Específicamente, se derogan Los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para el control de Gastos del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guanajuato el 31 de enero de 2024.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal en la Ciudad de Santa Catarina, del Estado de Guanajuato, a los 29 días del mes de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

Por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 26 fracción VII y 137 fracción IX, de Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

El Presidente Municipal



C. Rogelio Moya Cabrera



El Secretario del H. Ayuntamiento



Lic. Carlos Alfredo Rubio Lopez

