

## **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS Y RETRIBUCIONES A ESTUDIANTES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO**

Documento de carácter interno y operativo, emitido para la administración y control del gasto público municipal, con observancia de los principios de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como con los criterios de clasificación presupuestaria aplicables al Capítulo 1000 y al Capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Municipio de Santa Catarina, Guanajuato, requiere establecer criterios claros, breves y uniformes para regular el otorgamiento de apoyos económicos o en especie a estudiantes que realicen servicio social, prácticas profesionales o estadías en las dependencias de la administración pública municipal.

Lo anterior tiene por finalidad asegurar que dichos apoyos se otorguen únicamente cuando exista suficiencia presupuestal, con cargo a la partida 4410 tratándose de apoyos económicos o en especie para prácticas profesionales o estadías; y, cuando se trate de retribuciones por servicio social, con cargo a la partida 1230, equivalente a la partida genérica 123 "Retribuciones por servicios de carácter social", conforme al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC, privilegiando la eficiencia administrativa y evitando cargas documentales excesivas para las personas estudiantes y para las áreas receptoras.

La ausencia de reglas mínimas puede generar riesgos de discrecionalidad, duplicidades, erogaciones sin soporte documental, pagos improcedentes o falta de trazabilidad, con el consecuente riesgo de observaciones por instancias fiscalizadoras y de control.

En ese contexto, estas Disposiciones Administrativas establecen un procedimiento simplificado, con requisitos estrictamente necesarios para acreditar la condición de estudiante, el periodo de servicio social, prácticas o estadía, la validación de la dependencia receptora y la evidencia mínima de cumplimiento; así como reglas de registro contable, control interno, transparencia en versión pública, reintegros y responsabilidades.

Con ello se procura un equilibrio entre el apoyo institucional a la formación académica y la obligación municipal de ejercer el gasto con disciplina presupuestal, racionalidad y austeridad, garantizando la correcta integración del expediente y la comprobación mínima razonable, evitando que las retribuciones por servicio social se registren indebidamente como ayudas sociales cuando su naturaleza presupuestaria corresponda a servicios de carácter social.

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 1. Objeto.**

Regular, de manera interna y operativa, el otorgamiento de apoyos económicos o en especie a estudiantes que realicen servicio social, prácticas profesionales o estadías en dependencias de la administración pública municipal de Santa Catarina, Guanajuato, garantizando disciplina



presupuestal, control interno y trazabilidad del gasto, así como la correcta clasificación de las retribuciones que, en su caso, se otorguen por la prestación de servicio social o prácticas profesionales.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

Son aplicables a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que reciban estudiantes para realizar servicio social, o prácticas profesionales, y a las personas servidoras públicas que intervengan en la gestión, autorización, entrega, registro y comprobación de los apoyos o retribuciones.

#### **Artículo 3. Definiciones.**

Para efectos de estas Disposiciones se entenderá por:

- I) Apoyo: ayuda económica o en especie;
- II) Estudiante: persona inscrita en institución educativa con vigencia acreditada;
- III) Servicio social: actividad temporal, académica y de beneficio comunitario o institucional que realiza la persona estudiante conforme a los requisitos de su institución educativa y que no constituye relación laboral con el Municipio;
- IV) Prácticas/estadía: actividades formativas temporales en una dependencia o entidad municipal;
- V) Retribución por servicio social: compensación económica de carácter temporal que, en su caso, se autorice a una persona estudiante por la prestación de servicio social o prácticas profesionales, con cargo a la partida presupuestaria correspondiente;
- VI) Dependencia o entidad receptora: área que recibe y supervisa a la persona estudiante;
- VII) Tesorería: Tesorería Municipal.

#### **Artículo 4. Regla presupuestal obligatoria.**

La Tesorería podrá autorizar apoyos económicos o en especie a estudiantes que realicen prácticas profesionales o estadías en las dependencias o entidades de la administración pública municipal, con cargo a la partida 4410, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal. La suficiencia será con cargo a la tesorería, la dependencia o entidad de que se trate. Tratándose de estudiantes que realicen servicio social y reciban una compensación o retribución por dicho carácter, el registro presupuestario deberá realizarse con cargo a la partida 1230, correspondiente a retribuciones por servicios de carácter social, siempre que se acredite documentalmente la prestación del servicio social y exista suficiencia presupuestal en el Capítulo 1000.

#### **Artículo 5. Naturaleza y límites del apoyo.**

El apoyo es discrecional reglado, no constituye relación laboral ni genera derechos de permanencia. Su monto, periodicidad y modalidad se sujetarán al techo presupuestal disponible, a la razonabilidad del gasto y a criterios de austeridad, priorizando transferencias bancarias para apoyos económicos. La retribución por servicio social tendrá la misma naturaleza temporal, formativa y no laboral, y no podrá utilizarse para cubrir actividades ordinarias, permanentes o subordinadas propias de una plaza municipal.

#### **Artículo 6. Requisitos mínimos.**

La persona estudiante, por conducto de la tesorería, dependencia o entidad receptora, deberá integrar un expediente con:



- a) Constancia de estudios vigente o credencial escolar;
- b) Oficio o constancia de asignación a servicio social, prácticas o estadía (institución educativa o dependencia receptora);
- c) Periodo y horario de realización;
- d) En su caso, CLABE bancaria para transferencia (sin manejo de efectivo);
- e) tratándose de servicio social, documento emitido por la institución educativa o área receptora que acredite la obligación o autorización de prestación de servicio social, así como las actividades generales a desarrollar.

#### **Artículo 7. Solicitud y validación.**

La dependencia o entidad receptora presentará la solicitud a Tesorería, adjuntando el expediente mínimo, y una validación firmada por la persona titular del área o su enlace administrativo, indicando: periodo, actividades generales y la procedencia del apoyo o retribución por servicio social, según corresponda.

#### **Artículo 8. Verificación de suficiencia y autorización.**

Recibido el oficio de solicitud, la Tesorería verificará la suficiencia presupuestal en la partida 4410 o, tratándose de retribuciones por servicio social, en la partida 1230, la congruencia del expediente y, en su caso, emitirá autorización administrativa fundada, precisando modalidad, monto y periodo. La autorización deberá señalar expresamente si el egreso corresponde a apoyo para prácticas/estadía o a retribución por servicio social, a efecto de evitar registros presupuestarios incongruentes. El oficio de solicitud debe de ir autorizado por el Presidente Municipal.

#### **Artículo 9. Forma de entrega y control.**

- I) Apoyo económico: se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria o medio de pago institucional, generando comprobante de pago.
- II) Apoyo en especie: se formalizará mediante acta de entrega-recepción o resguardo, describiendo bienes, estado y responsabilidades de conservación.
- III) Retribución por servicio social: se cubrirá preferentemente mediante transferencia bancaria o medio de pago institucional que permita identificar a la persona beneficiaria, el periodo, el monto y la partida presupuestaria aplicada.

#### **Artículo 10. Evidencia mínima de cumplimiento.**

La dependencia o entidad receptora remitirá a la Tesorería, al cierre del periodo o de forma mensual cuando el apoyo o retribución por servicio social sea recurrente, un reporte breve de actividades y asistencia, firmado por la persona responsable de supervisión. Esta evidencia será requisito para pagos subsecuentes.

#### **Artículo 11. Registro contable y archivo.**

La Tesorería registrará el egreso conforme a la contabilidad gubernamental aplicable y conservará el expediente integrado, en términos de las disposiciones de archivo y conservación documental municipales. En el registro presupuestario deberá distinguirse entre apoyos a estudiantes de prácticas profesionales o estadías, con cargo a la partida 4410, y retribuciones por servicio social, con cargo a la partida 1230, conforme a la naturaleza real de la erogación.



#### **Artículo 12. Prevención de duplicidades y conflicto de interés.**

No procederá el apoyo o retribución cuando:

- a) exista duplicidad con otro apoyo municipal por el mismo concepto y periodo;
- b) se advierta conflicto de interés directo en la autorización;
- c) no se cumpla el expediente mínimo;
- d) se pretenda cubrir con retribución por servicio social una actividad que corresponda a una relación laboral, prestación de servicios profesionales, honorarios, plaza eventual o plaza permanente.

#### **Artículo 13. Transparencia.**

La Tesorería integrará un registro interno de apoyos autorizados. La información que se publique deberá presentarse en versión pública, protegiendo datos personales y atendiendo las obligaciones de transparencia aplicables. Dicho registro deberá identificar, para fines internos de control, la modalidad de apoyo o retribución, la partida presupuestaria aplicada, el periodo y el área receptora.

#### **Artículo 14. Reintegros.**

En caso de pago indebido, duplicidad acreditada o incumplimiento del periodo, la Tesorería requerirá el reintegro correspondiente y realizará las acciones administrativas necesarias para su recuperación, sin perjuicio de otras responsabilidades. La misma regla será aplicable a las retribuciones por servicio social que carezcan de soporte documental suficiente o que no correspondan al periodo autorizado.

#### **Artículo 15. Responsabilidades.**

Las personas servidoras públicas que autoricen, gestionen o tramiten apoyos sin suficiencia presupuestal, sin expediente mínimo o en contravención a estas Disposiciones, serán sujetas a las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan. Asimismo, serán responsables de la clasificación presupuestaria indebida cuando autoricen registrar como apoyo social, retribución por servicio social, honorarios o cualquier otro concepto una erogación cuya naturaleza real sea distinta.

### **TRANSITORIOS**

#### **Primero.**

Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por la persona titular de la Tesorería Municipal, para efectos internos.

#### **Segundo.**

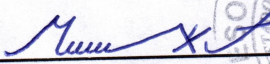
Los apoyos quedarán condicionados en todo momento a la suficiencia presupuestal anual de la partida 4410 y a la disponibilidad financiera del Municipio. Las retribuciones por servicio social quedarán condicionadas a la suficiencia presupuestal anual de la partida 1230, a la disponibilidad financiera del Municipio y a la acreditación documental del carácter de servicio social.

#### **Tercero.**



La incorporación del supuesto de servicio social en las presentes Disposiciones no convalida pagos realizados sin suficiencia presupuestal, sin expediente mínimo, sin evidencia de prestación del servicio social o con cargo a partidas que no correspondan a la naturaleza real de la erogación.

Santa Catarina, Guanajuato, a 30 de diciembre de 2025.

  
Tesorería Municipal

