H.AYUNTAMIENTO
2024 | 2027

UAIP

"15 de febrero - Día Internacional del Cáncer Infantil 2025: Inspirando a la Acción" "Actúa Hoy"

ASUNTO: Respuesta a Solicitud de Información

Número de Folio de la Solicitud 110198200004025

En relación a la Solicitud de Información que ingresó a la Plataforma Nacional de Transparencia el día 12 de febrero del presente año. Le informo en relación a: "1.- Plantilla nómina completa de trabajadores del gobierno municipal actualizada a enero 2025 especificando nombre del trabajador, cargo, fecha de ingreso y/o contratación, sueldo (quincenal y mensual, desglosando prestaciones y deducciones), categoría de cada empleado (de base, por honorarios o de confianza) 2 .- Ultima modificación al presupuesto de ingresos y egresos del 2024 (Capitulo, concepto y partida específica) si hubieron modificaciones incluir el motivo 3.- Presupuesto de ingresos y egresos 2025 (Capitulo, concepto y partida específica) 4 .- Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal 2025 5.- Se ha adquirido deuda? ¿con que institución? ¿monto?". En términos de lo dispuesto por el numeral 47, 48 Fracción II, III y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Le notifico respuesta otorgada por la Tesorería Municipal, a través del Oficio Número TESO 310/2025, que a letra dice:

Por medio del presente y en atención al oficio no. UAIP0074/2025, me dirijo a Usted para entregar la siguiente información:

- **Presupuesto modificado de Ingresos y Egresos 2024.**
- **Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025.**
- **Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal 2025.**

Así mismo le informo que el Municipio NO ha adquirido deuda con alguna Institución

En relación al punto número 1.- Plantilla nómina completa de trabajadores del gobierno municipal actualizada a enero 2025 especificando nombre del trabajador, cargo, fecha de ingreso y/o contratación, sueldo (quincenal y mensual, desglosando prestaciones y deducciones), categoría de cada empleado (de base, por honorarios o de confianza); hago de su conocimiento que se solicitó información a la unidad administrativa de Oficialía Mayor mediante el Oficio UAIP0073/2025 con fecha de recibido el día 13 de febrero de 2025 y hasta el momento no ha emitido respuesta.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

Atentamente
San Luis de la Paz, Gto., a 19 de febrero de 2025.

Lic. María de Luz Estrada de León
Encargada de Acceso a la Información Pública

LMLEL/gymc*

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2024

IMPUESTOS	$	36,670,145.71
DERECHOS	$	12,690,072.15
PRODUCTOS	$	8,932,428.62
CONTRIBUCIONES		
APROVECHAMIENTOS	$	4,204,046.93
PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS	$	394,089,130.53
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	$	85,329,308.71
OTROS INGRESOS	$	33,338,615.46
	$	**575,253,748.11**

CONCEPTO		PRESUPUESTO APROBADO 2025
Servicios Personales		**$ 230,398,092.63**
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	$ 94,723,668.48
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	$ 17,093,586.00
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales	$ 63,683,448.51
1400	Seguridad Social	$ 41,259,603.62
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	$ 11,922,786.02
1600	Previsiones	$ -
1700	Pago de Estímulos a Servidores Públicos	$ 1,715,000.00
Materiales y Suministros		**$ 64,574,254.86**
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	$ 3,521,667.19
2200	Alimentos y Utensilios	$ 2,365,806.00
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	$ 1,187,597.00
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	$ 30,387,488.43
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	$ 1,139,450.00
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	$ 18,554,796.44
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	$ 4,253,685.61
2800	Materiales y Suministros Para Seguridad	$ 2,090,000.00
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	$ 1,073,764.19
Servicios Generales		**$ 52,941,623.20**
3100	Servicios Básicos	$ 6,875,611.94
3200	Servicios de Arrendamiento	$ 18,525,326.45
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	$ 3,847,760.00
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	$ 2,440,000.00
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	$ 10,093,651.44
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	$ 908,000.00
3700	Servicios de Traslado y Viáticos	$ 567,900.00
3800	Servicios Oficiales	$ 3,311,789.66
3900	Otros Servicios Generales	$ 6,371,583.71
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		**$ 23,580,666.33**
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	$ -
4200	Transferencias al Resto del Sector Público	$ -
4300	Subsidios y Subvenciones	$ 100,000.00
4400	Ayudas Sociales	$ 23,480,666.33
4500	Pensiones y Jubilaciones	$ -
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	$ -
4700	Transferencias a la Seguridad Social	$ -
4800	Donativos	$ -
4900	Transferencias al Exterior	$ -
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		**$ 4,714,305.99**
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	$ 1,652,750.00
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	$ 185,000.00
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	$ 136,250.00
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	$ 324,499.99
5500	Equipo de Defensa y Seguridad	$ 800,000.00

5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	$	1,377,625.00
5700	Activos Biológicos	$	110,000.00
5800	Bienes Inmuebles	$	-
5900	Activos Intangibles	$	128,181.00
Inversión Pública		**$**	**77,351,380.00**
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	$	73,987,638.60
6200	Obra Pública en Bienes Propios	$	896,000.00
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	$	2,467,741.40
Inversiones Financieras y Otras Provisiones		**$**	**500,000.00**
7100	Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.	$	-
7200	Acciones y Participaciones de Capital	$	-
7300	Compra de Títulos y Valores	$	-
7400	Concesión de Préstamos	$	-
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	$	-
7600	Otras Inversiones Financieras	$	-
7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	$	500,000.00
Participaciones y Aportaciones		**$**	**3,530,000.00**
8100	Participaciones	$	-
8300	Aportaciones	$	-
8500	Convenios	$	3,530,000.00
Deuda Pública		**$**	**-**
9100	Amortización de la Deuda Pública	$	-
9200	Intereses de la Deuda Pública	$	-
9300	Comisiones de la Deuda Pública	$	-
9400	Gastos de la Deuda Pública	$	-
9500	Costo por Coberturas	$	-
9600	Apoyos Financieros	$	-
9900	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	$	-
	Total del Gasto	**$**	**457,590,323.01**

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2024

IMPUESTOS	$	36,670,145.71
DERECHOS	$	12,690,072.15
PRODUCTOS	$	8,932,428.62
CONTRIBUCIONES		
APROVECHAMIENTOS	$	4,204,046.93
PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS	$	394,089,130.53
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	$	85,329,308.71
OTROS INGRESOS	$	33,338,615.46
	$	**575,253,748.11**

CONCEPTO		PRESUPUESTO MODIFICADO 2024	
Servicios Personales		**$**	**226,021,510.14**
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	$	84,690,530.72
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	$	28,154,600.56
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales	$	58,893,760.49
1400	Seguridad Social	$	35,501,620.85
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	$	17,265,997.52
1600	Previsiones	$	-
1700	Pago de Estímulos a Servidores Públicos	$	1,515,000.00
Materiales y Suministros		**$**	**59,003,417.86**
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	$	2,827,257.79
2200	Alimentos y Utensilios	$	3,872,482.63
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	$	404,604.24
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	$	22,622,267.88
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	$	1,350,516.23
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	$	24,700,572.47
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	$	2,761,157.03
2800	Materiales y Suministros Para Seguridad	$	129,422.00
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	$	335,137.59
Servicios Generales		**$**	**74,178,027.82**
3100	Servicios Básicos	$	7,051,606.10
3200	Servicios de Arrendamiento	$	16,896,114.94
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	$	2,667,794.37
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	$	2,029,835.66
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	$	9,413,754.92
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	$	2,708,292.78
3700	Servicios de Traslado y Viáticos	$	830,050.99
3800	Servicios Oficiales	$	26,094,339.16
3900	Otros Servicios Generales	$	6,486,238.90
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		**$**	**44,029,823.03**
4100	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	$	-
4200	Transferencias al Resto del Sector Público	$	-
4300	Subsidios y Subvenciones	$	799,000.00
4400	Ayudas Sociales	$	43,230,823.03
4500	Pensiones y Jubilaciones	$	-
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	$	-
4700	Transferencias a la Seguridad Social	$	-
4800	Donativos	$	-
4900	Transferencias al Exterior	$	-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		**$**	**7,398,106.46**
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	$	1,136,712.96
5200	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	$	51,980.00
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	$	109,612.00
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	$	554,687.99
5500	Equipo de Defensa y Seguridad	$	-
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	$	4,839,487.11
5700	Activos Biológicos	$	30,000.00
5800	Bienes Inmuebles	$	580,217.40
5900	Activos Intangibles	$	95,409.00
Inversión Pública		**$**	**162,257,671.01**
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	$	131,995,392.50
6200	Obra Pública en Bienes Propios	$	5,700,298.69
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	$	24,561,979.82
Inversiones Financieras y Otras Provisiones		**$**	**-**
7100	Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.	$	-
7200	Acciones y Participaciones de Capital	$	-
7300	Compra de Títulos y Valores	$	-
7400	Concesión de Préstamos	$	-
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	$	-
7600	Otras Inversiones Financieras	$	-

7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	$	-
Participaciones y Aportaciones		**$**	**2,365,191.79**
8100	Participaciones	$	-
8300	Aportaciones	$	-
8500	Convenios	$	2,365,191.79
Deuda Pública		$	-
9100	Amortización de la Deuda Pública	$	-
9200	Intereses de la Deuda Pública	$	-
9300	Comisiones de la Deuda Pública	$	-
9400	Gastos de la Deuda Pública	$	-
9500	Costo por Coberturas	$	-
9600	Apoyos Financieros	$	-
9900	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	$	-
	Total del Gasto	**$**	**575,253,748.11**

H.AYUNTAMIENTO
2024 | 2027

TESORERÍA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: TESORIA MUNICIPAL
OFICIO CIRCULAR NÚM. TESO-017-2024.
Asunto: El que se indica.
San Luis de la Paz Guanajuato, a 30 de diciembre de 2024.

Regidores, Directores y Jefes de Área.
Presente.

De conformidad con el Artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, le remite anexo al presente y en copia simple, lo siguiente:

Lineamientos Generales de Racionalidad. Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, Para el Ejercicio Fiscal 2025.

Le solicito amablemente dé a conocer los presentes lineamientos al personal a su digno cargo.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo las atenciones que sirva brindar al presente, me es grato quedar de Usted como su atento y seguro servidor.

Atentamente

TESORERIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

C.P.C. Eduardo Adolfo Rodríguez Lino
Tesorero Municipal

cp. / Archivo.
EARL/rtml.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 141 fracción VX, de la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y 10, 23 y 55 de la Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás leyes o disposiciones que le sean aplicables; y

CONSIDERANDO

Que el pasado 23 de diciembre de 2024, el H. Ayuntamiento de San Luis de la Paz, Guanajuato, tuvo a bien aprobar el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal 2025, mismo que deberá ser ejercido con toda responsabilidad por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, sea centralizada, así como los organismos descentralizados.

A fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el actual gobierno municipal 2024-2027 derivados de la participación ciudadana y en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas en los que esta administración regirá su política de gasto para la consecución de programas operativos establecidos en las Dependencias y Entidades en el ejercicio de los recursos públicos, la Tesorería Municipal, de conformidad con el marco legal para el ejercicio y control de los recursos públicos, tiene a bien emitir los lineamientos de carácter general que servirán en la evaluación y aplicación del gasto público en el cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas municipales.

Que los presentes Lineamientos deberán ser una guía para que los Servidores Públicos de la Administración Municipal ejerzan los recursos que tienen asignados con apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y así dar con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento de sus programas.

Por las consideraciones anteriormente vertidas y conforme a las disposiciones legales ya señaladas, he tenido a bien presentar los siguientes:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para la aplicación de gasto corriente, así como establecer las medidas para la racionalización del mismo, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos financieros y materiales del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, por parte de todos los servidores públicos de la Administración Pública sea centralizada y descentralizada, de conformidad a lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sujetos obligados

Artículo 2. Son sujetos de obligados a la aplicación de los presentes Lineamientos:

I. Los integrantes del H. Ayuntamiento;

II. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Gto.;

III. Los servidores públicos, cualquiera que sea el tipo de contratación y nivel, de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Gto., ejecutores del gasto corriente, que, de acuerdo a la Ley, los reglamentos o cualquier disposición sean responsables de la administración, el ejercicio y control de los recursos financieros o materiales del Municipio.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

I. Gasto corriente: Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos;

II. Municipio: El Municipio de San Luis de la Paz, Gto;

III. Entidades: Se entenderá como tales a los organismos públicos descentralizados, tales como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (JAPASP), así como cualquier otro organismo de la Administración Pública descentralizada creado por acuerdo de ayuntamiento, sea Comité, Patronato, o cualquier otro análogo;

IV. Dependencias: Todas aquellas áreas administrativas a que alude el artículo 132 de la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, que, en atención a los organigramas autorizados por la Presidencia Municipal, les correspondan las actividades relativas a estos lineamientos;

V. Lineamientos: Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2025;

VI. Clasificador por Objeto del Gasto: Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades y Dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, conforme al Programa de Gobierno;

VII. Ejecutor del gasto: Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que manejen, administren o apliquen recursos públicos asignados al Municipio de San Luis de la Paz, Gto., sean federales, estatales o generados por ingresos propios;

VIII. Comisionados: Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que han sido designados mediante el documento oficial respectivo para realizar una Comisión Oficial;

IX. Comisión Oficial: Es la tarea o función temporal conferida a las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;

X. Fondo Revolvente: Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a cada una de las Entidades y Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;

XI. Gastos a Comprobar: Recursos que se otorgan a los ejecutores del gasto para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;

XII. Viáticos: Es el recurso otorgado a los comisionados en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la comisión de eventos fuera de su lugar de prestación de funciones o lugar de adscripción y que no forman parte de la remuneración integrada;

XIII. Pasajes: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública, excepto la renta de medios de transporte;

XIV. Tarifas: Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales será asignado a las y los Comisionados, atendiendo a las reglas establecidas en el tabulador de viáticos vigente.

XV. Gastos de Representación: Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

XVI. Donativo: Subvención en dinero o en especie, otorgado por particulares, que contribuye a la consecución de objetivos en beneficios sociales o culturales otorgados a instituciones de diversa índole.

XVII. Ayuda: Asignación de recursos en dinero destinada para otorgar a los diferentes sectores de la población, que por su condición de necesidad se justifique que reciban este beneficio.

XVIII. Subsidio: Asignación de recursos en dinero o en especie para apoyar y compensar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general a través de los organismos descentralizados o instituciones.

XVIIII. Funcionarios de primer nivel. - Presidente, Sindico, Regidores, Secretario del H. Ayuntamiento, Contralor Municipal, secretario particular y Tesorero Municipal.

XIX. Oficio de Comisión. Documento oficial con el que se autoriza y acredita que el servidor público realiza una comisión.

XX. Tabulador de Viáticos. Documento que regula los elementos, recursos y requisitos que los comisionados deben atender en una comisión

XXI. Donativo Deducible de Impuestos.

XXII. Gastos de Camino.

Soporte documental de las operaciones

Artículo 4.- Los Titulares de las Dependencias, los ejecutores del gasto deberán observar que el ejercicio del gasto corriente se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto vigente; asimismo se apegarán a los montos y calendario del gasto autorizado.

Artículo 5.- Los Titulares de las Dependencias, los ejecutores del gasto ,acorde con los presentes Lineamientos, deberán establecer en el ámbito de su competencia, mecanismos de administración y control interno, con la finalidad de ~~eficientes el ejercicio~~ cumplir con los establecido en la ley de contabilidad gubernamental, ley para el gobierno y administración de los municipios del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los

Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Obra pública y servicios relacionados con la misma y demás leyes y reglamentos relacionados para de su gasto corriente.

Artículo 6.- Toda erogación de recursos públicos asignados a las Dependencias deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones que al efecto se emitan por tesorería en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS

Registro Presupuestal

Artículo 7. Las Entidades o Dependencias deberán llevar un control del presupuesto asignado en cada uno de los programas, y de su disponibilidad, a través de registros del ejercicio y saldo presupuestal; así como reflejar adecuadamente la función a la que corresponde el gasto.

Cualquier solicitud de información presupuestal a la Tesorería, deberá hacerse mediante oficio y de manera mensual para el único efecto de realizar la conciliación de cuentas en las partidas correspondientes.

Supervisión del Ejercicio del Gasto

Artículo 8. Es responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia que ejerza el gasto, la gestión y supervisión del ejercicio de los recursos asignados de acuerdo con lo señalado en los artículos 69, 70 y 70 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos.

Cierres trimestrales

Artículo 9. Los cierres trimestrales presupuestales, contables y financieros, de las Entidades y Dependencias durante el ejercicio fiscal de 2025, se efectuarán dentro de los primeros treinta días naturales posteriores al trimestre que concluye.

Del pago anticipado por concepto de salario

Artículo 10. El pago anticipado por concepto de salario será autorizado por la Tesorería Municipal y procederá por un monto equivalente de hasta 90 días de salario neto, siempre y cuando sea trabajador con categoría de base o de confianza.

La tesorería informara mediante oficio a la Oficialía Mayor el personal que en el transcurso del año se le otorgue anticipo de nómina y este a su vez notificará a su personal del área de nómina para que aplique los descuentos quincenales correspondientes establecidos por cada trabajador hasta su término.

Cuando un trabajador solicite permiso o licencia sin goce de sueldo, al reincorporarse a sus labores, el área de nómina será la encargada de darle seguimiento a su descuento. En caso de que el trabajador decida finalizar la relación laboral con el municipio se informara a la Tesorería Municipal para que el adeudo pendiente sea descontado de su finiquito. Cuando los trabajadores soliciten licencia o permiso Oficialía Mayor deberá consultar con el Departamento de Nomina si el trabajador tiene descuentos por concepto de anticipo de nómina o gastos a comprobar y realizar un convenio de pago antes de autorizar dicho permiso, así como entregar a la Tesorería copia del convenio realizado.

TÍTULO II
DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

CAPÍTULO ÚNICO
DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I
DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Tabulador y Plantilla de personal

Artículo 11.- Los Titulares de las Dependencias deberán sujetarse a su plantilla de personal y remuneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

Los sueldos y prestaciones del personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador de sueldos.

Contratación de honorarios asimilados a salarios

Artículo 12.- Sólo se contratará personal por honorarios asimilados a salarios cuando exista partida presupuestal autorizada, suficiencia en la misma, el honorario sea homologado a los de otros puestos de igual categoría. Las personas contratadas serán tramitadas a través de la Oficialía Mayor y autorizadas por el Presidente Municipal.

Creación de plazas

Artículo 13.- La creación de plazas la presentara la Oficialía Mayor con la autorización del Presidente Municipal analizando y revisando la viabilidad operativa y en lo relativo a los recursos presupuestales deberá coordinarse con la tesorería para que en caso de ser factible se someta a consideración y aprobación del Honorable Ayuntamiento.

Retribuciones por actividades extraordinarias

Artículo 14.- Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a los trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual o por tiempo determinado, sujeto a previa autorización de la Tesorería Municipal atendiendo a la suficiencia presupuestal de cada área.

La solicitud de retribución deberá contar con el respaldo correspondiente como: **informe de actividades** realizadas el cual debe ir firmado por el personal al que se le otorgará la retribución, **bitácora de reloj checador** y/o la **bitácora avalada por el titular del área** y **oficio de solicitud de pago por el titular del área siempre y cuando no contravenga con los acuerdos del H. Ayuntamiento.**

Artículo 15.- El Oficial Mayor innovará la administración de recursos humanos, optimizando el control presupuestal en los servicios personales y manejo de nómina.

Programas de capacitación

Artículo 16.- Los Titulares de las Dependencias podrán proponer al Oficial Mayor la capacitación del personal de la administración pública con el propósito de fomentar la mejora continua en el servicio público. Dicha propuesta de capacitación deberá ser valorada por éste, y si cumple con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, atendiendo a la suficiencia presupuestal, llevará a cabo los trámites para su ejecución.

Artículo 17.- La autorización de la capacitación del personal de la administración pública deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

I. Estar vinculada directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde el servidor público se desempeñe.

II. Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el Presupuesto de Egresos por programas correspondientes al ejercicio fiscal.

III. Presentar la documentación comprobatoria que tenga relación con la capacitación.

IV. La capacitación deberá ser impartida por personas especializadas en la materia.

V. Cuando un servidor público se inscriba en un curso de capacitación o actualización y abandone este o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, se le solicitara el reintegro de lo ya cubierto.

SECCIÓN II
ADQUISICIONES, MATERIALES Y SUMINISTROS

Materiales y útiles de oficina

Artículo 18.- Los Titulares de las Dependencias deberán proveerse únicamente de los materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio de la Dependencia.

Artículo 19.- En procesos previos como impresión y fotocopiado se deberá utilizar papel reciclado, salvo en los casos que por la naturaleza de la información deban ser destruidos.
Por ningún motivo se debe utilizar papelería adquirida con recursos públicos para fines particulares.

Adquisiciones de bienes o contratación de servicios

Articulo 20.- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se deberán solicitar a través de una requisición al área de compras de la oficialía mayor.
Los Titulares de la Dependencia deberán firmar la factura del servicio o adquisición realizada y serán los responsables de proporcionar la evidencia fotográfica o listados de asistencia que acrediten la adquisición o prestación de servicios.
Todas las áreas deberán apegarse a los Lineamientos Generales para las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios de la Administración Pública Municipal de San Luis de la Paz, emitidos por la Oficialía Mayor.

De la red del servicio telefónico y de la conexión directa

Artículo 21.- El Oficial Mayor definirá y administrará los servicios telefónicos y de conexión de datos, en función de las necesidades de las diferentes dependencias.

Artículo 22.- DEROGADO

Artículo 23.- Para la comunicación entre los servidores públicos de las Dependencias se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía.
Se encuentra prohibido el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico o gasto adicional al plan contratado, el cual será pagado por el usuario.

Artículo 24.- El uso de servicio telefónico y de conexión de datos, debe sujetarse a las siguientes disposiciones:

I. Las llamadas a teléfono celular deberán realizarse por personal autorizado, debiendo justificarse por el desempeño de sus funciones.

II. Ningún servidor público podrá utilizar los servicios de líneas de entretenimiento; en caso contrario se aplicarán sanciones de acuerdo a las normas vigentes, realizando los descuentos correspondientes para efectuar el reembolso a favor del municipio.

III. Será responsabilidad del Titular de la Dependencia llevar el control del servicio telefónico, resguardando el equipo a un encargado que deberá informarle cualquier observación importante como consecuencia del uso.

Suministro de combustible

Artículo 25.- Los gastos por concepto de combustibles y lubricantes cargados al presupuesto de egresos por programas del ejercicio fiscal correspondiente, deben ser exclusivamente para realizar actividades institucionales.

El control del combustible lo deberá llevar Oficialía Mayor mediante el área de Servicios Generales quienes deberán basarse en el presupuesto autorizado para cada área, priorizando siempre las áreas operativas de la administración.

El pago de facturas de combustible cuando éste sea suministrado fuera del municipio se llevará a cabo mediante el uso de tarjetas y efectivo, autorizado previamente en oficio de comisión. Oficialía Mayor deberá dar a conocer a las Direcciones y áreas de esta Administración Pública Municipal, los controles y procedimientos durante los primeros 10 días del inicio de cada ejercicio.

Artículo 26.- Las solicitudes de dotación extra para combustible al asignado, deberán contar con recurso en la partida presupuestal y estar debidamente justificada por escrito, contando con la autorización del Oficial Mayor.

Artículo 27.- La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizado.

El consumo de combustible será única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades oficiales.

Artículo 28.- Los remanentes de combustible se podrán utilizar para meses posteriores, por cuestiones necesarias de operatividad, estando debidamente justificadas.

Artículo 29.- Están prohibidas las recargas de combustible los fines de semana, días festivos e inhábiles a los vehículos oficiales, con excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran, previa autorización del Oficial Mayor con 24 horas de anticipación.

Articulo 30.- El pago de combustible para vehículos particulares, únicamente se realizará en casos excepcionales previa justificación mediante oficio y autorización del Oficial Mayor y con el visto bueno del Presidente Municipal, cuando por motivos de cumplimiento de comisiones oficiales fuera del municipio, el comisionado haya tenido la necesidad de trasladarse en su vehículo particular.

Uso de vehículos oficiales

Artículo 31.- Los usuarios de vehículos oficiales serán responsables del uso, mantenimiento preventivo, verificaciones y pago de las multas a las cuales se hagan acreedores. Las áreas deberán cerciorarse que los mantenimientos de sus vehículos se hayan realizado, y podrán implementar controles para verificar calidad del servicio, del cambio de piezas y/o refacciones, y solicitar en el caso de cambio de refacciones su devolución de la usada y averiada.(Aceites, filtros, bujías, rotulas, bombas, piezas eléctricas, etc)

De los bienes muebles e inmuebles

Artículo 32.- El Director de control patrimonial y asuntos hacendarios promoverá la comunicación entre los Titulares de las Dependencias para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina factible de reutilizar, efectuándose los resguardos necesarios. Trimestralmente se pondrá a Disposición la información para poder reutilizar bienes entre las áreas.

Artículo 33.- El Oficial Mayor conjuntamente con el Director de control patrimonial y asuntos hacendarios establecerán lineamientos para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, conservación de vehículos y maquinaria pesada, así como el uso de éstos, obligación de resguardo de un bien mueble público municipal, uso de bitácora del parque vehicular, así como procedimiento para adquisiciones de refacciones.

Articulo 34.- El oficial Mayor deberá informar al Director de Control Patrimonial y Asuntos Hacendarios el personal que en el transcurso del ejercicio fiscal se de baja con la finalidad de que se le haga una revisión conforme al procedimiento y/o instructivo previamente establecido y entregue los bienes que tenía a su resguardo.

SECCIÓN III
DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

De la adquisición de bienes y servicios informáticos

Artículo 35.- La adquisición de servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberá realizarse a través del Oficial Mayor, previa solicitud en la cual consten las características y especificaciones de los equipos, así como la suficiencia presupuestal del área solicitante.

Artículo 36.- La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se solicitará por el Titular de la Dependencia, a través del Oficial Mayor, contando con el dictamen del área de Informática y con la suficiencia presupuestal del área solicitante.

Artículo 37.- El Encargado del área de Informática emitirá lineamientos para el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo, contando con el visto bueno del Oficial Mayor.

Reasignación de equipo de cómputo

Artículo 38.- La reasignación de equipo de cómputo deberá ser efectuada por el Director de Control Patrimonial y Asuntos Hacendarios conjuntamente con personal de Informática.

Uso y mantenimiento de equipo de cómputo

Artículo 39.- Los usuarios serán responsables del uso y mantenimiento del equipo de cómputo bajo su resguardo, quienes deberán atender a las observaciones e indicaciones del área de Informática. Además, se restringirán programas que no sean para fines del ejercicio de la Administración Pública.

SECCIÓN IV
DE LOS GASTOS DE OFICINA

Artículo 40.- Los recursos autorizados por concepto de gastos de oficina serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los Titulares de las Dependencias, tales como café, té, azúcar, sustituto de azúcar, galletas, desechables, entre otros consumibles, siempre y cuando se cuente con partida y presupuesto autorizado.

Artículo 41.- Los montos autorizados mensualmente para asignación de gastos de oficina se solicitarán al Oficial Mayor, mediante requisición firmada por el Titular de la Dependencia.

SECCIÓN V
DE LOS GASTOS DE DIFUSION.

De las solicitudes y propuestas de publicidad

Artículo 42.- Los Titulares de las Dependencias, deberán enviar a la Coordinación de Comunicación social, sus solicitudes y propuestas de cada campaña o de publicidad concreta, atendiendo la función y necesidades de los servicios a los cuales estén destinados.

Las campañas deberán realizarse de acuerdo a los recursos económicos y tengan como objetivo difundir entre la población las acciones de gobierno, en forma suficiente, objetiva y veraz.

De los gastos de difusión en medios de comunicación

Artículo 43. Para la aplicación de los gastos de difusión en medios de comunicación es requisito:

I. Tener suficiencia presupuestal;

II. La contratación sea a un medio de circulación local o estatal;

III. El período de contratación será por el ejercicio fiscal de que se trate;

IV. La comprobación deberá cubrir los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación;

V. Deberá ser para fines de difundir actividades de la administración pública, prohibiéndose las de carácter personal y partidaria;

SECCIÓN VI
DE LOS COMPLEMENTARIOS

De los gastos ceremoniales

Artículo 44.- Los recursos de la partida 3812 y 3821, gastos ceremoniales y de orden social y cultural, para la organización de eventos de la administración, deberán ser calendarizados por las áreas que cuenten con dicha partida provisionando los recursos económicos necesarios.

Evento fin de año

Artículo 45.- El Oficial Mayor se encargará de la organización del evento de fin de año, previa autorización del Presidente Municipal.

De los obsequios o rifas a trabajadores

Artículo 46.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados o entregados a los trabajadores, deberá anexarse a las facturas, evidencia fotográfica y la lista que contenga las firmas del personal que fue premiado.

De la autorización para alimentación al personal

Artículo 47.- Los titulares de las Entidades y Dependencias del Municipio, sólo pueden autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran y excedan la jornada laboral, anexando la relación del personal, informe de actividades y copia de reporte del reloj checador o bien bitácora de entrada y salida.

Por laborar tiempo adicional al término de la jornada de trabajo. El consumo de alimentos deberá ajustar su monto al tope máximo de $120.00 (ciento veinte pesos 00/100 M.N.), entendiéndose por laborar tiempo adicional a la jornada de trabajo, aquel que implique un tiempo laborado de 2 horas, al menos, sobre el tiempo regular de trabajo. Para los funcionarios de primer nivel, el tope máximo será de $160.00 (Ciento sesenta pesos 00/100 M.N.).

Por ningún motivo se autorizará el pago de consumo de alimentos efectuados dentro del horario laboral 8:00 AM

A 4:00 P.M incluyendo días inhábiles o períodos vacacionales.

Se deberá priorizar la alimentación para el personal operativo de las áreas de seguridad y de las Dependencias que por su naturaleza tengan que realizar actividades fuera del horario regular y de acuerdo con la programación de sus labores.

De las reuniones de trabajo

Artículo 48.- Las reuniones de trabajo deberán efectuarse en instalaciones de la Administración. En situaciones excepcionales podrán llevarse a cabo fuera de las instalaciones de la administración, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal y la autorización del Titular de la Dependencia, quedando estrictamente prohibido las reuniones en bares y discotecas.

Consumo de alimentos por invitación a terceros

Artículo 49.- El consumo de alimentos dentro del **horario laboral por invitación a terceros** es responsabilidad del Titular de la Dependencia y se realizará solo mediante reembolso respetando los topes máximos que establece el articulo 47. En la solicitud de pago por consumo de alimentos dentro del horario laboral por invitación a terceros, se deberá acreditar que la reunión de trabajo ameritaba dicho gasto, adjuntando la factura firmada por el titular de la Dependencia, los nombres y firmas de los comensales, con excepción de las firmas de invitados ajenos a la administración y soportando con evidencia fotográfica suficiente. En el caso de la oficina de Presidencia, la comprobación bastará con el CFDI respectivo y comprobante simplificado si se encuentra en una Zona donde esté imposibilitado para su obtención y la firma del alcalde.

De los gastos por atención

Artículo 50.- Los gastos por atención a visitantes serán procedentes únicamente si son de carácter oficial.

TÍTULO III
DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51.- Todo documento que se presente para trámite de pago deberá estar presupuestado y contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. En el caso de carros de sitio o taxis los cuales se deberán presentar con la justificación correspondiente, además del CFDI correspondiente.

Los cheques emitidos por el municipio no deberán exceder de 60 sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio para el pago al proveedor; sólo habrá excepciones en el caso de programas especiales y que por cuestiones de cierre de ejercicio el cheque se quedara en circulación para ser cobrado el tiempo que sea necesario, esto para efectos de no perder el programa o de posibles reintegros, ya que las reglas de operación en algunos programas así lo exige; transcurrido este tiempo el cheque será cancelado sin responsabilidad para el municipio y se volverá a elaborar cuando el proveedor lo solicite, o bien se haga transferencia a solicitud de mismo.

SECCIÓN II
DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 52.- El fondo revolvente será autorizado por el Tesorero Municipal, de conformidad con las necesidades reales de las Dependencias.

Obligaciones de los responsables del fondo revolvente

Artículo 53.- Las personas responsables del fondo revolvente, deberán:

I. Administrar eficientemente los recursos económicos;

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

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

IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;

V. Verificar que los recursos económicos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no exceda el monto de $1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).

VI. Cada comprobante deberá ser rubricado por el responsable del manejo del fondo y del servidor público que realizó la erogación, bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia.

VII. La comprobación del fondo revolvente será rechazada cuando carezca de algún soporte documental.

VIII. El responsable del fondo revolvente deberá hacer recuperación dos semanas.

IX. La tesorería deberá realizar los arqueos sorpresivos y necesarios que crea conveniente. Los responsables del Fondo revolvente en el supuesto de no contar con los comprobantes y efectivo al momento del arqueo, deberán realizar el reintegro de la parte no comprobada inmediatamente.

SECCIÓN III
DE LOS GASTOS A COMPROBAR

Artículo 54.- Los gastos a comprobar por comisión deberán solicitarse mediante oficio de petición dirigido al Tesorero Municipal, en el cual se señalará la partida presupuestal, comisión asignada y responsable de la comprobación. La comprobación a que se refiere el presente artículo se deberá hacer en un plazo máximo de 3 tres días hábiles siguientes a la fecha de término de la comisión, o de lo contrario se descontará vía nómina.
La Tesorería Municipal deberá, mediante su procedimiento interno, cancelar los pasivos creados originados por los gastos a comprobar.

Artículo 55.- No se expedirá un segundo· cheque por gastos a comprobar a nombre del .servidor público que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y sólo se haya extendido el periodo.

Artículo 56.- El funcionario o trabajador que solicite gastos por comprobar por concepto diferente a comisión, deberá entregar documentación comprobatoria y evidencia física a la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 10 diez días hábiles contados a partir de su solicitud, de lo contrario se procederá al descuento de la cantidad correspondiente en el pago inmediato posterior de la remuneración por sueldos de la persona a quien se otorgó recurso, con excepción de quien solicite por escrito y justifique una prórroga, la cual es por un plazo de 10 días más.

Todos los comprobantes deberán ser firmados por el Titular de la Dependencia y la persona que realizó el gasto.

SECCIÓN IV
DE LOS GASTOS DIRECTOS

Autorización de gastos directos

Artículo 57.- Los gastos directos deberán solicitarse mediante oficio de petición y justificación dirigido al Tesorero Municipal, en el cual se señalará la partida presupuestal a que se refiere el presente articulo y su costo total. La Tesorería municipal deberá avalar la suficiencia presupuestal mediante el sello "Con suficiencia presupuestal" para que pueda seguir su trámite en el departamento de la Oficialía Mayor.

SECCIÓN V
DE LOS VIATICOS Y PASAJES

Autorización para comisiones oficiales

Artículo 58.- Los titulares de las Dependencias designarán y autorizarán a los servidores públicos que requieran ser comisionados dentro del territorio nacional. Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por el Presidente Municipal.

El concepto de erogación por viáticos y pasajes únicamente estará sujeto a: transporte, hospedaje y alimentación, y se darán de acuerdo a las cantidades autorizadas de acuerdo al tabulador de viáticos.

Tabulador para pago de viáticos

Artículo 59.- Las siguientes tarifas corresponden a los montos máximos autorizados (con impuestos incluidos), para gastos comprobables por comisiones oficiales, dentro y fuera del Estado de Guanajuato, con cargo a la partida de viáticos nacionales:

En el caso de las comisiones asignadas a trabajadores y funcionarios públicos se estará a lo siguiente:

1. Se aplicará el siguiente tabulador de acuerdo al funcionario o trabajador y al área que corresponda la comisión, siempre y cuando el horario de la comisión inicie una hora antes y dos horas posteriores de su jornada laboral:

A) Para el área A que corresponde a las Ciudades de Ciudad de México, Guadalajara, Monterrey, Tijuana, Querétaro, y demás capitales y ciudades del País autorizadas en este rubro previamente por el tesorero Municipal.

Se otorgarán desde $ 350.00 (Trescientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N) hasta $500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.) por alimento, para funcionarios de primer nivel para alimentación. Para los demás funcionarios o personal la cantidad de $200.00 (Doscientos pesos 00/100) para el desayuno y cena; $ 250.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N). En el caso de que la comisión sea acompañando a funcionarios de primer nivel se aplicara las tarifas asignadas a estos. (El oficio de comisión deberá especificarlo).

B) Para el área B que corresponde al Estado de Guanajuato, excepto San Miguel de Allende, Guanajuato Capital y León, y demás ciudades no comprendidas o autorizadas en el inciso A) de este articulo.

Para funcionarios de primer nivel:

Menor a 50 km. De distancia se otorgarán hasta $ 250.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N) para alimentación.

De 50 km. A 200 Km. De distancia se otorgarán hasta $ 320.00 (Trescientos Veinte Pesos 00/100 M.N.) para alimentación.

Mayor a 200 Km. De distancia se otorgarán hasta $ 500.00 (Quinientos Pesos 00/100M.N.) para alimentación.

Para los demás funcionarios y personal:

Menor a 50 km. De distancia se otorgarán hasta $ 100.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N) para alimentación.

De 50 km. A 200 Km. De distancia se otorgarán hasta $ 150.00 (Ciento cincuenta Pesos 00/100 M.N.) para alimentación.

Mayor a 200 Km. De distancia se otorgarán hasta $ 250.00 (Doscientos cincuenta Pesos 00/100M.N.) para el caso de comida y por desayuno y cena la cantidad de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 m.n.).

En caso de pernocta, se otorgarán hasta $ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.) más impuestos, para pago de hotel en el caso de la Zona B. Para el caso de la Zona A será hasta por $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100), previa autorización por el tesorero municipal o Alcalde en su caso. En el caso de Congresos donde se tenga la obligatoriedad de hospedarse un Hotel cede, se estará a la autorización del tesorero municipal o el alcalde en su caso.

El monto para pago de viáticos extranjeros será autorizado por la Tesorería Municipal de acuerdo al tipo de cambio de la moneda a emplear en la comisión.

Queda estrictamente prohibido el consumo en bares y discotecas, así como bebidas alcohólicas.

Cualquier excepción deberá ser autorizada por el alcalde o tesorero.

Formato de viáticos

Artículo 60.- Para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, deberá entregarse solicitud en formato autorizado por la tesorería debidamente llenado y por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, excepto los casos urgentes. La solicitud que no cumpla con los requisitos antes señalados no será atendida.

Del transporte y servicio de carro al lugar de comisión

Artículo 61.- El transporte al lugar de comisión será preferentemente por vía terrestre. Las tarifas por traslados en vía aérea serán en clase económica y/o turista.

Artículo 62.- El pago de servicio de carro de sitio o alquiler que se requiera utilizar durante alguna comisión, deberá comprobarse mediante una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida y destino, costo y justificación. En el caso de llegar a una central camionera el servicio de taxi deberá ser tomado por el proveedor del mismo lugar que expida el comprobante respectivo. Para los demás traslados verificar que el proveedor pueda expedir el cfdi respectivo, cualquiera que sea la forma de contratarlo. (plataforma digital, taxi, etc.)

Pago de propinas

Articulo 63.- El pago de propinas se autoriza hasta por el 10 % del consumo, siempre y cuando se incluya en la factura correspondiente.

De la comprobación de viáticos y pasajes

Artículo 64.- En la comprobación del gasto de viáticos y pasajes, deberá presentarse la documentación soporte firmada por el comisionado y el titular de la Dependencia, debiendo además realizar un informe de la comisión.

Cancelación del evento o comisión

Artículo 65.- En el caso de cancelación del evento o comisión, quien sea responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente, o de lo contrario se descontará vía nómina.

Supuestos de no autorización de viáticos

Artículo 66.- No se otorgarán viáticos a las personas que adeuden comprobantes, reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

SECCIÓN VI
SUBSIDIOS, DONATIVOS Y AYUDAS

De la autorización

Artículo 67. El Ayuntamiento autorizará el subsidio, una vez que el solicitante cumpla con lo dispuesto por los artículos 93, 94 y 101 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Del otorgamiento de subsidios

Artículo 68.- Para el otorgamiento de subsidios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Oficio de solicitud dirigido al Presidente Municipal.
II. Estar dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal 2025.
III. Cumplir en tiempo y forma con la presentación de información para integrar la cuenta pública en su caso.

Artículo 69.- Las Asociaciones Civiles deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Oficio de solicitud, anexando convenio debidamente suscrito;
II. Copia certificada del acta constitutiva y la última acta de asamblea de acuerdo a la ley aplicable.
III. Acreditación del representante legal;
IV. Proyecto de aplicación del recurso:
V. Comprobante fiscal, que deberá ser acompañado de las copias que comprendan la aplicación del recurso:
VI. Estarán sujetos a la revisión de los órganos de control por el monto otorgado.

Otorgamiento de donativos

Artículo 70.- En cumplimiento a lo que prevé el segundo párrafo del artículo 101 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para el otorgamiento de donativos, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Oficio de solicitud;

II. Recibo deducible vigente;

III. Carta de agradecimiento.

De las ayudas

Artículo 71.- Las ayudas podrán ser solicitadas por personas físicas o morales que no cuenten con la capacidad económica suficiente para cubrir los gastos, y tendrá como objeto el atender acciones con fines benéficos, tales como gastos imprevistos, médicos, funerarios y ayudas generales.

Artículo 72.- En caso de gastos médicos y hospitalarios, las facturas deberán ir acompañadas por los tickets de los medicamentos, copia de estudios de análisis clínicos o bien copia de la receta médica.

Las ayudas podrán ser ejercidas por las dependencias que cuenten con partida presupuestal para ello.

De los requisitos para ayudas y apoyos

Artículo 73.- Para la solicitud y comprobación del gasto por concepto de ayuda, deberá presentar los siguientes documentos:

I. Oficio de solicitud del beneficiario, en el cual se indique el monto y concepto de ayuda;

II. Copia de la credencial de elector legible;

III. Copia de CURP legible;

IV. Copia de RFC con conclave, cuando la persona que solicite el apoyo sea una persona moral o persona física con actividad empresarial o profesional;

V. Copia de comprobante de domicilio;

VI. Cédula de estudio socioeconómico del solicitante, con las firmas de las personas que solicita, elabora y autoriza.

VII. Carta de agradecimiento y recepción del apoyo;

VIII. Evidencia fotográfica;

IX. Listado de participantes.

X. En caso de que la ayuda y/o apoyo sea para gastos médicos, deberá anexar a su oficio de solicitud copia de la receta médica, copia del ticket y en su caso copia de la orden de los análisis clínicos;

XI. Factura o recibo con requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente.

Cuando se otorguen beneficios colectivos, es decir a más 5 beneficiarios, bastará que en la solicitud el representante acredite su personalidad y representación, para el caso de las comunidades fungirán como representantes los delegados municipales.
Las Asociaciones, Instituciones educativas, eclesiásticas y del sector salud no presentarán cedula socioeconómica.

Artículo 74.- La documentación a la que hace referencia el artículo anterior deberá ser recabada por los auxiliares o secretarias de los Titulares y estos a su vez serán responsables del uso y aplicación del recurso, así como de su control presupuestal.

No podrán otorgarse las ayudas en ningún caso si no se cuenta con partida presupuestal o liquidez en dicha partida.

Apoyos deportivos y estudiantiles

Articulo 75.- Para el caso de apoyos deportivos y estudiantiles además de cumplir con la documentación del artículo 73 de los presentes lineamientos, deberán ser justificadas mediante oficio o convocatorias, constancia de estudios y listado de materiales.

SECCIÓN VII
DE LOS PASIVOS

Artículo 76.- Los comprobantes que amparen el pasivo deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 77.- Las dependencias y entidades remitirán a la Tesorería Municipal el monto y concepto de sus pasivos, a más tardar en la fecha indicada para el cierre anual, y en casos excepcionales deberán presentar sus comprobantes con fecha al 31 de diciembre de 2025, las cuales deberán remitirse a más tardar el primer día hábil laboral de la administración del siguiente año de que se trate.

SECCIÓN VIII
DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 78.- Los gastos de representación son aplicables a los miembros del H. Ayuntamiento y Directores que cuenten con partida presupuestal autorizada.

Los gastos de representación únicamente serán utilizados para eventos a cargo del municipio, tales como reconocimientos, atención a funcionarios externos, presentes, entre otros.

SECCIÓN IX
DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 79.- Las adecuaciones presupuestales deberán solicitarse por escrito por lo menos con 4 días de anticipación a la Sesión de Ayuntamiento.

Las asignaciones de recursos del capítulo 1000 "Servicios Personales" sólo podrán traspasarse entre partidas comprendidas en dicho capítulo.

Las adecuaciones presupuestales deberán de contener la justificación correspondiente y la adecuación en el PBR.

Las adecuaciones presupuestales se presentarán de acuerdo al formato anexo:

Clave presupuestaria	Concepto	Presupuesto autorizado	Suplemento (+)	Reducción (-)	Propuesta
					$ -
					$ -
					$ -
	Total	$ -	$ -	$ -	$ -

TRANSITORIO

Artículo Primero. – Todos los gastos erogados para su comprobación deberán incluir la factura correspondiente la cual debe contar con los requisitos fiscales señalados en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás requisitos señalados en resolución miscelánea vigente al ejercicio de que se trate.

Artículo segundo. – Para efectos de los pagos a proveedores deberá de atenderse a los requisitos que señale la legislación aplicable respectiva tratándose de recursos propios, estatales y federales según sea el caso.

Artículo tercero. - Las dependencias y entidades deberán realizar el presupuesto, ejercicio y control de los recursos propios, estatales y federales de acuerdo a la legislación aplicable respectiva.

Artículo cuarto. - Los presentes Lineamientos entraran en vigor el 01 de enero del ejercicio fiscal 2025.

San Luis de la Paz, Gto. A 30 de Diciembre de 2024

TESORERIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

C.P.C EDUARDO ADOLFO RODRIGUEZ LINO.
TESORERO MUNICIPAL ADMÓN 2024-2027