

**CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y  
DISCIPLINA PRESUPUESTAL  
EJERCICIO FISCAL DE 2024**

## **INTRODUCCIÓN**

La Tesorería Municipal es la Dependencia del Ayuntamiento que tiene a su cargo proponer los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, necesarios para regular y eficientar el gasto de la Administración Pública Municipal, en observancia a 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.

Por lo anterior, estima pertinente dar a conocer a las Dependencias y Entidades integradas de la Administración Pública Municipal, los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el presente ejercicio fiscal. Estos se desarrollan en los apartados que definen la actividad de la Administración Pública Municipal cuyo objetivo es alcanzar eficiencia y transparencia del ejercicio y control del gasto público, siendo:

- Disposiciones Generales
- En materia de Adquisiciones, Suministros y Servicios
- En materia de Inversión Pública
- Traspasos y Transferencias Presupuestales
- Viáticos y Pasajes
- Gastos de Difusión
- Gastos Médicos y Asistencia Medica
- Fondo Revolvente
- Servicios personales y pago de horas extras
- Pasivo
- Gastos descentralizados
- Capacitación
- Conciliaciones Bancarias
- Complementarios

Estas disposiciones tienen como objetivo mantener y consolidar los principios rectores en los que se basa la política de la Administración Pública Municipal: Una aplicación clara del gasto público, una obligación de rendir cuentas y de transparentar todas las acciones que se realizan en materia de gasto público y una racionalización significativa en la asignación de los recursos.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Para efectos del presente documento, se entenderá por Tesorería a la Tesorería Municipal.
2. Se deberá observar que el ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades Paramunicipales se sujeten al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento.
3. Las Dependencias y Entidades no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.
4. Deberá limitarse la asignación de planes de telefonía solo a Directores, miembros del H. Ayuntamiento y a los funcionarios que autorice el director de área, siempre y cuando cuenten con recurso disponible en la partida presupuestal.
5. La adquisición de vehículos deberá limitarse a aquellos destinados para los Programas de Seguridad Pública, Servicios Municipales, Obras Publicas y otros que se consideren convenientes, debiendo contar siempre con visto bueno del Presidente Municipal.
6. Para que se otorgue el incremento de sueldo en una plaza de personal será necesario contar en primera instancia con la solicitud expresa por parte del director del área dirigida al Tesorero Municipal y Presidente Municipal, y será precisamente la Tesorería Municipal la dependencia que proponga en una modificación presupuestal al H. Ayuntamiento la aprobación de dicho incremento y la consecuente asignación del recurso presupuestal.

## **EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Con la finalidad de obtener mejores precios por parte de los proveedores, así como de economizar recursos financieros en materia de adquisiciones y ejecutar las compras de manera sistemática de acuerdo con las necesidades de las áreas solicitantes, se trabajará con sujeción al Procedimiento de compras que maneja la administración pública municipal, mediante el cual se integran las siguientes

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

consideraciones: naturaleza, costo, uso y destino del artículo, así como la aplicación de la normatividad vigente.

1. Se autorizarán las compras de uniformes para personal administrativo y miembros del H. Ayuntamiento, así como para los fines de Seguridad Pública, Servicios Municipales y Ecología, Obras Públicas y aquellos que, por su naturaleza de operación y actividades desempeñadas, requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral.
2. Cualquier modalidad de compra prevista en las Disposiciones Administrativas, así como las solicitudes liberadas para su compra directa por las Dependencias, deberá realizarse con Personas Físicas que se encuentren debidamente registradas ante la SHCP, y en el Padrón de Proveedores del Municipio, o en su defecto del Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. En caso de otorgar un anticipo a cuenta del servicio o bien que se pretende adquirir, el monto y la garantía del anticipo se deberán establecer en un contrato debidamente elaborado por el área legal del Municipio.
3. Cualquier modalidad de compra prevista en las Disposiciones Administrativas, así como las solicitudes liberadas para su compra directa por las Dependencias, deberá realizarse con Personas morales que se encuentren debidamente registradas ante la SHCP, como también ante el Registro Público de la Propiedad y que su constancia no se ha mayor a 15 días al momento de su inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio, o en su defecto del Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. En caso de otorgar un anticipo a cuenta del servicio o bien que se pretende adquirir, el monto y la garantía del anticipo se deberán establecer en un contrato debidamente elaborado por el área legal del Municipio.
4. Con la finalidad de proteger, controlar y salvaguardar el patrimonio del municipio, las Dependencias o Entidades, deberán contar con los recursos suficientes en las partidas correspondientes, para cubrir los gastos de aseguramiento de los bienes, así como para el pago de impuestos y derechos de los mismos, de lo contrario las Dependencias o Entidades Municipales asumirán la responsabilidad en caso de daño patrimonial a los bienes que no fueron asegurados.
5. Los límites de crédito de cada uno del equipo de telefonía de la administración municipal se sujetarán a las siguientes cantidades:  
Presidente Municipal \$ 2,030.13 mensuales, Secretario del H. Ayuntamiento, Sindico y Regidores \$ 1,400.33 mensuales, Directores de área y demás personal \$ 1,229.40 mensuales.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

En caso de que el consumo de los equipos telefonía rebase las cantidades descritas se procederá a efectuar el descuento de nomina por importe que represente el excedente de dichos montos.

6. Se establecerán controles a través de los tarificadores de llamadas en conmutadores, o bien en teléfonos identificados, para que a través de reportes precisos sea posible cobrar las llamadas no oficiales que se realicen en cada una de las líneas y reintegrar los recursos a la Tesorería por parte de aquella (s) personas que hagan uso indebido del teléfono. En esta disposición, el apoyo irrestricto de cada uno de los directores, alcanza una corresponsabilidad del buen uso y control, supervisión y análisis de los reportes que se generen.
7. Quedan estrictamente prohibidas las llamadas de larga distancia de carácter internacional, con excepción de aquellas que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Administración Pública Municipal.
8. Quedan estrictamente prohibidas las llamadas en general todas las llamadas al 01 900.
9. No se autoriza la compra de tarjetas prepagadas de telefonía celular.
10. Oficialía Mayor en coordinación con la Gasolinera contratada para el suministro de combustible, entregarán la dotación de combustible a los vehículos de las diferentes dependencias de la administración municipal en un horario de Lunes a Viernes de 6:00 A.M. a 10:00 A.M., Sábado de 7:00 A.M. a 9:00 A.M. y Domingo de 8:00 A.M. a 9:00 A.M.
11. Se autorizarán las dotaciones de combustible sin restricción de horario de Lunes a Domingo y días festivos al Presidente Municipal (el cual tiene la facultad para designar al funcionario que considere), Síndico, Regidores y Secretario del H. Ayuntamiento.
12. No se autorizarán las dotaciones extraordinarias de combustible y se analizarán salvo aquellas solicitudes en las que, por razones de seguridad u operatividad, sean requeridas dichas dotaciones y presenten la justificación correspondiente para su autorización.
13. Se solicitará al proveedor del servicio de dotación de combustible que se impidan las recargas del mismo a los vehículos oficiales los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo los vehículos asignados al Presidente Municipal, Sindico y Regidores y secretario del H. Ayuntamiento además de aquellos vehículos y maquinaria que por su función de salvaguarda u operatividad así lo amerite.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

14. El combustible deberá consumirse en el vehículo del director de área al cual fue suministrado y para cumplir las funciones a las que fue asignado.
15. Se requiere a las Direcciones la reutilización de su papelería oficial para el fotocopiado cuando la documentación sea para uso interno de las mismas.
16. En los casos de reparaciones de vehículos oficiales derivadas de negligencia o mal uso de parte del usuario, el costo de las mismas correrá por cuenta de este último y será descontado el monto del daño del pago del sueldo catorcenal.
17. Las Dependencias y Entidades tendrán cuidado de ejercer la partida de publicidad, con objeto de verificar el importe disponible en la correspondiente partida presupuestal y canalizando este trámite a través de la dirección de comunicación social y/o unidad de acceso a la información pública municipal.
18. Para efectos de autorización para el pago de facturas, quedan excluidas las personas físicas o morales que no estén previamente aprobadas por los solicitantes del servicio, el responsable de la compra y siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal requerida para llevar a cabo la compra.
19. Se podrá disponer del presupuesto de otra área distinta a la que genero el gasto, siempre y cuando el Presidente Municipal otorgue el visto bueno para tal efecto y este trámite derive de una situación de carácter urgente.

**EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**

1. Los recursos autorizados a las Direcciones en el Presupuesto de Egresos Municipal, para el ejercicio fiscal del 2024, dentro del rubro de gasto de inversión pública, deberá orientarse a obras y/o acciones que contribuyan a lograr los objetivos y metas que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal, por lo tanto, no se deberá canalizar el recurso al pago de gasto corriente, ni contratación de personal por honorarios, salvo por autorización expresa del Presidente Municipal.
2. La aplicación de recursos derivados de gastos indirectos para apoyar la ejecución de obras, no podrá ser superior al 2.4% del total del Programa de Obra autorizado, el cual se regirá en lo general por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y en caso de que se ejecute obra con recursos de Programas Estatales, se atenderá lo dispuesto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal del 2024, así

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

como las Disposiciones Generales y Reglas de Operación, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración y las Dependencias Normativas respectivas.

3. Con objeto de optimizar los recursos, éstos deberán aplicarse oportunamente para alcanzar las metas programadas en el período enero-diciembre. Por lo tanto, las obras autorizadas en el Programa de Obra, aprobado por el Ayuntamiento, deberán iniciar en el tiempo y la forma adecuada, y así garantizar su terminación y puesta en operación en los períodos establecidos. Se recomienda que antes de iniciar cualquier obra, se cuente con los proyectos y expedientes técnicos de la obra debidamente elaborados y validados por las entidades normativas correspondientes.
4. Cualquier cambio en el programa anual de obra pública deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento y además deberá cumplir con los requisitos normativos para su autorización.
5. En la ejecución de obra pública con los recursos del Ramo 33, Recursos Estatales, Recursos Federales y Recursos Propios además de contar con los proyectos antes del inicio de la obra, deberán contar con los expedientes técnicos debidamente validados por la Dependencia Normativa respectiva, y atender lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal del 2024, y en las Disposiciones Administrativas y Reglas de Operación que emita la Secretaría de Finanzas y Administración y las Dependencias Normativas respectivas. Lo anterior aplica también para solicitar el pago de anticipos de contratos de obra pública.
6. Cuando el municipio administre recursos de Programas Estatales y/o Federales, y obtenga rendimientos financieros de las cuentas de cheques, estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación del programa por ejecutar.
7. En caso de realizar una obra pública bajo la modalidad de adjudicación directa, se deberá asignar a personal calificado en cuestiones técnicas para llevar a cabo la supervisión de dicha obra.

**TRASPASOS, TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

1. Se procurará que no se realicen transferencias de recursos a otras partidas de gasto de las siguientes partidas: Las que integran el Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES, Combustibles, lubricantes y aditivos, servicio telefónico, servicios de energía eléctrica, servicio de agua potable, arrendamiento de locales, mantenimiento y conservación de vehículos y maquinaria pesada, pasajes y viáticos.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

2. Solo se podrán transferir recursos entre sí, de las partidas de gasto corriente.
3. Se procurará no transferir recursos de cuentas de gasto de inversión de obra pública a gasto corriente.
4. Toda solicitud de transferencia de recursos presupuestales deberá contener la justificación debidamente detallada del área a la cual están asignados los recursos que se pretenden traspasar y adicional a lo anterior es necesario contar con el visto bueno de la Tesorería Municipal antes de ser turnado para su aprobación al H. Ayuntamiento.
5. Los recursos autorizados en el presupuesto para obra pública, no se deberán transferir a ningún otro gasto.
6. Se recomienda que las transferencias entre partidas presupuestales, sean las mínimas indispensables, por lo que se deberán evitar varios movimientos de una misma partida.

**VIÁTICOS Y PASAJES**

1. Los gastos por este concepto deberán realizarse en los términos de racionalidad y austeridad, contemplados en el presupuesto de egresos municipal.
2. El número de servidores públicos que serán enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, y esta deberá estar debidamente autorizada por el Presidente Municipal y/o director de Área.
3. La autorización de viáticos sólo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar al personal que se encuentre de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
4. Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando realice funciones por cuenta y nombre de la Administración Pública Municipal, y esté debidamente aprobado por el Presidente Municipal.
5. Las ministraciones de viáticos, en ningún caso se considerarán como complemento a la retribución salarial del servidor público.
6. Procederá también el pago de viáticos cuando las comisiones oficiales se realicen en sábados y domingos, así como días festivos, siempre y cuando se respalden mediante un oficio de comisión o invitación a un evento oficial.



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

7. Los gastos de pasaje o gasolina deberán ser considerados en las partidas de gasto correspondientes.
8. Solamente procederá el pago de pasajes y peajes, cuando estos sean para el desempeño de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.
9. Se autoriza el pago de viáticos en el extranjero a miembros del H. Ayuntamiento y Directores de Área que se encuentren involucrados en la comisión o proyecto origen del viaje de acuerdo a los montos autorizados en la partida presupuestal respectiva.

**GASTOS DE DIFUSIÓN**

1. Las Dependencias deberán obtener la autorización para gastos de Difusión del Presidente Municipal, previo a la contratación de cualquier campaña o de publicidad y en caso de llevar a cabo la campaña de publicidad esta deberá realizarse a través de la gestión de la oficina de comunicación social de la Presidencia Municipal, dicha campaña o publicidad no podrá excederse más allá del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Los criterios deberán estar acordes con las estrategias generales en materia de comunicación social y con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Las campañas deberán tener como objetivo difundir entre la población las acciones del gobierno municipal, en forma clara, suficiente, objetiva y veraz.
4. La Administración Pública Municipal, deberá abstenerse de erogar recursos en beneficio de algún candidato o partido político de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Respecto a la publicación de esquelos y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional.
6. Bajo ningún esquema se autorizará la promoción de la imagen de una empresa o institución privada.

## GASTOS MEDICOS Y ASISTENCIA MÉDICA

De conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 42 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, los funcionarios y empleados municipales que no se encuentren asegurados en el renglón de servicio médico en alguna de las instituciones que los prestan, estarán a lo siguiente:

1. Disfrutarán de asistencia médica el propio trabajador y/o funcionario municipal y sus familiares y/o dependientes económicos incluyendo también los ascendientes en segundo grado, de acuerdo a las posibilidades presupuestales que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento. Para el pago de gastos médicos de familiares o dependientes económicos del funcionario público se verificará dicho parentesco en el expediente del personal controlado por la Dirección de Oficialía Mayor. La dirección de Oficialía Mayor remitirá a la Tesorería Municipal un informe individual que contenga los datos generales de los beneficiarios de gastos médicos por cada uno de los miembros del H. Ayuntamiento y Directores de Área.
2. El trabajador y/o funcionario municipal que solicite los gastos médicos, será responsable de recabar y entregar con oportunidad a la Tesorería Municipal, los comprobantes del gasto, los cuales deben reunir los requisitos fiscales que señalen las leyes de la materia. En caso de que sea aplicable dicha comprobación vendrá acompañada de expedientes clínicos (suscritos por medico autorizado), recetas (las recetas deberán ser surtidas en un periodo no mayor a 10 días naturales) y demás documentos que se consideren necesarios para el buen respaldo documental del gasto. En caso de que sean solicitados gastos a reserva de comprobar para sufragar gastos médicos estos serán comprobados en un periodo de 10 días naturales a partir de su otorgamiento.
  - a. En caso de que los gastos médicos correspondan a hospitalizaciones, en el comprobante fiscal se deberá desglosar los conceptos relativos a medicamento, servicios médicos y demás suministros necesarios durante la hospitalización.
  - b. Para el pago de medicamentos cuyo uso sea por tiempo indeterminado, la receta por la cual se ampara la adquisición de medicamentos se deberá renovar en su vigencia cada seis meses.
3. Durante el ejercicio fiscal de 2024 el monto máximo de gastos médicos para Presidente Municipal será de \$ 72,115.54, Directores de Área \$ 33,866.37 y Sindico, los y las Regidores quedará en \$ 72,115.54.

4. En el supuesto de que un miembro del H. Ayuntamiento y Director de Área requiera de un recurso presupuestal adicional al autorizado a inicio del ejercicio presupuestal en la partida de gastos médicos con el objeto de atender una contingencia medica de carácter urgente que ponga en riesgo su salud o la de familiares a los que se refiere el numeral 1 del Apartado de Gastos Médicos y Asistencia Medica de este documento, los miembros del H. Ayuntamiento únicamente podrán solicitar una sola vez por ejercicio fiscal al pleno H. Ayuntamiento un incremento en la partida de gastos médicos hasta por la cantidad de \$ 125,000.00 y tratándose de Directores de Área el monto adicional de gastos médicos queda a reserva de la autorización del Ayuntamiento.
5. Para que el H. Ayuntamiento de trámite de autorización al incremento en la partida de gastos médicos mencionada en el párrafo anterior es necesario contar con un expediente médico que entre otros documentos contenga lo siguiente:

Historial medico  
Diagnostico medico  
Presupuesto de la atención médica.

En el caso de que el H. Ayuntamiento apruebe el incremento en la partida de gastos médicos instruirá a la Tesorería Municipal para llevar a cabo los traspasos presupuestales que estime pertinentes a efecto de dar suficiencia a dicha solicitud de incremento.

### **FONDO REVOLVENTE**

1. Las direcciones y/o coordinaciones que cuenten con fondo revolvente serán responsables de:
  - a) Administrar los recursos del fondo revolvente.
  - b) Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones presupuestarias.
  - c) Rubricar todos los comprobantes que justifiquen la erogación tanto por el responsable del manejo del fondo como por la persona que realizo la erogación del gasto o la contratación del servicio.
  - d) Efectuar el reintegro del fondo revolvente y/o su comprobación a más tardar el 15 de Diciembre del ejercicio fiscal en curso, además de cuando exista separación definitiva del cargo o corresponda el fin del periodo de administración municipal.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

- e) La erogación por evento no podrá ser mayor a \$ 10,000.00 por las dependencias municipales de la Dirección Gobierno Municipal y se utilizará exclusivamente en situaciones urgentes y bajo las salvedades o autorizaciones correspondientes.

2. Es responsabilidad de la Tesorería:

- a) Vigilar el manejo del fondo revolvente de cualquier dirección y/o coordinación.
- b) Emitir el cheque a favor del responsable de manejo del fondo revolvente.
- c) Exigir la comprobación o reintegro de los recursos no ejercidos del fondo revolvente.

3. Las áreas autorizadas para realizar este tipo de gastos serán las que a continuación se mencionan y por el monto asignado:

- Catastro	\$ 20,000.00
- Gobierno Municipal	\$ 40,000.00
- Seguridad Publica	\$ 20,000.00
- Servicios Grales.	\$ 20,000.00
- Tesorería Mpal.	\$ 21,000.00
- Casa de la Cultura	\$ 20,000.00
- Regiduría	\$100,000.00
- Oficialía Mayor	\$ 20,000.00
- Obras Públicas	\$ 20,000.00
- Contraloría	\$ 10,000.00
-Secretaria del H. Ayuntamiento	\$ 5,000.00
-Sindicatura	\$ 15,000.00
-Ecología	\$5,000.00
-Desarrollo Social	\$5,000.00
-Instituto de la Juventud	\$5,000.00

**SERVICIOS PERSONALES Y PAGO DE HORAS EXTRAS**

1. Las plazas que se identifiquen como vacantes operativos y administrativos en el transcurso del ejercicio, serán cubiertas a través de los directores y/o coordinadores, evaluadas conjuntamente con la dirección de Oficialía Mayor y contando con el visto bueno del Presidente Municipal.
2. El máximo de horas extra que se pagarán a un trabajador de confianza o base en una catorcena es de 18 horas, con excepción de aquellas horas

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

extras que se devenguen en eventos especiales tales como Feria de San Juan, Feria de la Villita y otros donde participe el Departamento de Fiscalización y Contraloría Municipal.

3. El otorgamiento de horas extra a cualquier trabajador deberá ser justificado por el programa de trabajo de la dirección y/o coordinación, explicando el motivo y la necesidad de su pago.
4. Es responsabilidad del director y/o coordinador la aprobación de la bitácora de horas extra para su pago, la cual debe especificar: Puesto, día, lugar, actividad del evento y horas a pagar por día. Así como venir signadas por el trabajador y el director y/o coordinador. Remitiendo a la Oficialía Mayor la documentación mencionada anteriormente, para que sea esta dirección quien autorice y sea la encargada de gestionar el pago ante la Tesorería Municipal.
5. Es facultad de Oficialía Mayor verificar los criterios anteriores y aprobar el pago de horas extra. Cuando el programa de trabajo no amerite su pago, esta dirección no autorizará el pago de éstas aun cuando exista la aprobación de la bitácora por el director y/o coordinador.
6. Es facultad del Presidente Municipal y Tesorero Municipal otorgar incentivos económicos por productividad o compensación por servicios especiales al personal, se podrá autorizar el pago siempre y cuando no sea mayor a un sueldo mensual, cuando exista partida presupuestal expresa para llevar a cabo ese gasto.
7. Conforme al acuerdo en la 7ª Sesión ordinaria del H. Ayuntamiento, celebrada el día 14 de Diciembre de 2006, "Se aprueba que se pagara un total de cuarenta días de aguinaldo a los Trabajadores de la Presidencia Municipal por un año completo de servicio y a los demás forma proporcional.
8. Conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, en su Artículo 27 párrafo segundo, Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional que se les otorgara por lo menos el treinta por ciento, sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dicho período.
9. Despensa: el Municipio, entregará al trabajador \$294.00 directos a nomina, cada catorce días por concepto de despensa y a partir del 2023 y 2024 podrá ser de 294.01 hasta 500 con previa autorización del H. Ayuntamiento.
10. Actividades Culturales: de manera catorcenal el Municipio otorgará al trabajador, un monto del 10% de sueldo correspondiente a cada uno de los trabajadores, el cual se pagará de manera catorcenal con la posibilidad de

participar de los talleres culturales que el Municipio a través de su área de cultura promueve para sus trabajadores.

11. Actividades Deportivas: de manera catorcenal el Municipio otorgará al trabajador, un monto del 10% de sueldo correspondiente a cada uno de los trabajadores, el cual se pagará de manera catorcenal con la posibilidad de participar de los torneos y actividades deportivas que el Municipio a través de su área de cultura promueve para sus trabajadores.

## **PASIVO**

A fin de respaldar los recursos que se eroguen con cargo a pasivos deberá existir un documento legal que ampare la obligación contractual.

## **GASTOS DESCENTRALIZADOS**

1. Las dependencias Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande, Gto., Comité Municipal del Deporte e Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande., solo recibirán recursos por parte de la Administración Municipal a través de la partida de subsidios, con los montos autorizados en el presupuesto de egresos para el ejercicio de 2024.
2. Las dependencias descentralizadas y entidades paramunicipales deberán presentar a la Tesorería Municipal a más tardar el día 15 del mes posterior al vencimiento cada trimestre del ejercicio, su informe trimestral de cuenta pública trimestral para su respectiva revisión y posterior entrega a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
3. Los organismos descentralizados deberán cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal para que en su caso el H. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de cada organismo descentralizado. Además, entregaran a esta Tesorería Municipal al igual que cada una de las áreas que integra la Administración Municipal a más tardar el día 9 de Octubre de cada año la propuesta del pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos

del ejercicio subsecuente, lo anterior con el objeto de que sea presentado para su análisis y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento.

### **CAPACITACION**

1. Sólo se autorizará el pago de inscripciones y colegiaturas de nivel Superior (Licenciatura), Posgrado (Maestría y Doctorado) a personal de la administración municipal y miembros del H. Ayuntamiento y siempre y cuando dichos conocimientos tengan una relación directa con las funciones laborales que desempeña el funcionario público en la administración municipal. Lo anterior para que una vez que se hayan concluido los estudios se tenga una mejor eficiencia en las funciones desempeñadas por el servidor público.
2. En el caso de que se otorgue el apoyo para cursar estudios de nivel medio, superior y posgrado el servidor público beneficiario de dicho apoyo deberá mantener un promedio mínimo general de 8.0 en los estudios que se este cursando. El contar con este promedio es requisito indispensable para continuar siendo beneficiario de dicho apoyo en el siguiente ciclo por el cual se solicite el apoyo, por lo anterior se deberá presentar en cada solicitud de apoyo las boletas de calificaciones.
3. Solo se autorizará el pago de inscripción a cursos de capacitación y talleres, cuyo contenido informativo este relacionado con las funciones que desempeñe el servidor público que pretenda asistir al evento de capacitación.
4. Para efectuar la autorización y determinar el monto del apoyo por concepto de capacitación se estará supeditado a la cantidad que para tal efecto aprobó el H. Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio de 2024.
5. La documentación comprobatoria de los gastos por concepto de capacitación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el C.F.F.

### **CONCILIACIONES BANCARIAS**

A través de la conciliación bancaria se puede asegurar que todas las operaciones bancarias del Municipio de Apaseo el Grande, Gto quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en los libros de contabilidad y

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

consecuentemente en los estados financieros que integran la Cuenta Pública Municipal. En este contexto y a efecto de reforzar esta herramienta de control interno de efectivo se establecen los siguientes supuestos para la cancelación de cheques emitidos por la Tesorería Municipal:

1. La Tesorería Municipal cancelara el o los cheques una vez que sean solicitados mediante oficio donde se expongan los motivos de su cancelación por el área de la administración municipal que gestiona su elaboración.
2. La Tesorería Municipal cancelara los cheques que sean reportados por los beneficiarios como extraviados o por endoso erróneo.
3. La Tesorería Municipal solicitara la revocación de los cheques entregados a beneficiarios, que no hayan sido presentados para su cobro en una institución bancaria en un plazo después de los 180 días, conforme a lo dispuesto por los artículos 181 y 192, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, salvo petición del interesado.
4. Una vez revocado un cheque conforme a lo dispuesto en el punto anterior la Tesorería Municipal procederá a reponer el cheque únicamente cuando exista petición por escrito de parte del beneficiario. Lo anterior conforme a lo dispuesto por el Art. 186 la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

**COMPLEMENTARIOS**

1. Sólo se autorizará la alimentación al personal en los casos estrictamente indispensables, justificando el gasto, indicando el evento y las personas que participan.
2. Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas.
3. Se recomienda realizar los trámites para pago de las facturas cuya fecha de expedición no sea mayor a tres meses preferentemente.
4. A fin de llevar un control de las llamadas de larga distancia, deberá utilizarse una bitácora en donde conste lugar a donde se realizó, fecha, hora y motivo.
5. Los gastos que se realicen con cargo a la partida de gastos de representación, sólo procederán cuando se realicen por los Servidores



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
APASEO EL GRANDE, GTO.**

Públicas, originadas por el desempeño de funciones oficiales (incluye los gastos relacionados a la atención en reuniones con funcionarios públicos de la administración municipal con motivo de funciones oficiales).

6. En la comprobación de estos gastos, se deberá anexar lista de las personas que fueron atendidas con motivo de las reuniones.
7. Los gastos que realicen con motivo de convivios de fin de año, y por cualquier otro concepto, deberán estar contemplados en el presupuesto de egresos municipal, sujetándose a los principios de racionalidad y austeridad.
8. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, deberán anexar lista de las personas que fueron premiadas y la correspondiente firma de recibido.
9. No se autorizará el pago de bebidas alcohólicas en los consumos por comisiones.
10. En el caso de apoyos a personas de escasos recursos otorgados por síndico y regidores correspondiente a la partida autorizada para tal efecto en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal de 2024, el trámite y la documentación para el otorgamiento del apoyo se apegará a los requisitos establecidos en las "Políticas para el Otorgamiento de Despensas, Apoyos y/o Donativos" para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.
11. Los organismos paramunicipales deberán establecer sus propios principios de austeridad apegándose estrictamente a estas disposiciones, mismas que serán aplicadas de manera supletoria si dicho organismo no cuenta con las propias.
12. En caso excepcionales cuando no se cuente con comprobante fiscal para pago de productos alimenticios se realizarán por medio de un contrato de prestación de servicios siempre y cuando no rebase el monto de \$ 5,000.00, anexando la demás comprobación.