

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

Purísima
Del Rincón
15 de Septiembre de 2010 - 2014

ORGULLO
QUE NOS UNE

**CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y
DISCIPLINA PRESUPUESTAL
EJERCICIO FISCAL DE 2018**

[Handwritten signatures and initials]

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la Dependencia del Ayuntamiento que tiene a su cargo emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, necesarios para regular y eficientizar 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 esta razón, 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 siete 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:

- I.- Disposiciones Generales
- II.- En materia de Adquisiciones, Suministros y Servicios
- III.- En materia de Inversión Pública
- IV.- Traspasos y Transferencias Presupuestales
- V.- Viáticos y Pasajes
- VI.- Gastos de Difusión
- VII.- Complementarios
- VIII.- Manejo de efectivo y bancos

Estas disposiciones tienen la enmienda de 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.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

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 la Dependencias y Entidades se sujete 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.

II EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

II.1 COMPRAS

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

1. En general, se autorizarán las compras de uniformes para el personal administrativo, para el personal de seguridad pública y protección civil, así como de 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 o Morales que se encuentren debidamente registradas ante la SHCP.
3. Se reintegraran 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 de la línea telefónica.
4. 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.
5. Quedan estrictamente prohibidas las llamadas de pago por servicio "Hot Lines" y en general todas las llamadas al 01 900.
6. No se autoriza la compra de tarjetas prepagadas de telefonía celular.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
 PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

7. La Tesorería, entregará la dotación de vales de combustible los cuales deberán ser llenados en la totalidad de su formato por cada Dependencia y controlará el consumo del combustible, a través de una persona surtiendo en la estación de la gasolinera, llevando así una bitácora por vehículo y por dirección.
8. El combustible deberá consumirse en el vehículo al cual fue suministrado y para cumplir las funciones a las que fue asignado.
9. Se requiere a las Direcciones la reutilización de su papelería oficial para el fotocopiado cuando la documentación sea para uso interno de las mismas.
10. 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.
11. Para las adquisiciones de bienes muebles que excedan un importe de \$5,000.00 neto se sujetaran al proceso de autorización de Comité de Adquisiciones del Municipio.

II.2 SERVICIOS

SEGUROS VEHICULARES

Con la finalidad de aplicar el procedimiento para el pago de servicios prestados al municipio respecto a seguros vehiculares, la dependencia que tenga bajo su resguardo el uso y custodia de unidades vehiculares deberá girar instrucción a la tesorería municipal solicitando el asegurar las unidades bajo su resguardo, indicando los datos siguientes:

Descripción del vehículo (tipo, marca, color)

Número de serie

Modelo

Placas

La declaración y constancia del Director y/o coordinador de área que diga "Las unidades descritas actualmente se encuentran en uso y buen estado".

MANTENIMIENTO VEHICULAR

Con la finalidad de aplicar el procedimiento para el mantenimiento de vehículos propiedad de este municipio, la dependencia que tenga bajo su resguardo el uso y custodia de unidades vehiculares deberá llevar una bitácora por vehículo a efecto de mantener un historial respecto al mantenimiento preventivo, correctivo y gastos del mismo, la cual debe contener los datos siguientes:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL DIRECTOR:

USO DEL VEHICULO:

PLACAS, SERIE, TIPO, FECHA DEL GASTO,

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

DESCRIPCION DEL GASTO, NO FACTURA, PROVEEDOR,
MONTO, NO DE VALE, FIRMA DEL RESPONSABLE DE VEHICULO,
Y FIRMA DEL DIRECTOR DE DEPENDENCIA, Y SELLO.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Los recursos autorizados a las Direcciones en el Presupuesto de Egresos Municipal, para el ejercicio fiscal del 2018, 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.
2. La aplicación de recursos derivados de gastos indirectos para apoyar la ejecución de obras, no podrá ser superior al 3% del total del Programa de Obra autorizado, el cual se registrará 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 2018, así como las Disposiciones Generales y Reglas de Operación, que para tal efecto emita la SFA 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 de la obra debidamente elaborados y validados.
4. En la ejecución de obra pública con los recursos del Ramo 33 y con recursos de Programas Estatales, 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 2018, y en las Disposiciones Administrativas y Reglas de Operación que emita la SFA y las Dependencias Normativas respectivas.
5. Cuando el municipio administre recursos de Programas Estatales y/o Federales sus registros se controlaran bajo un programa contable para cada Programa respectivo. Lo anterior así como la obtención de

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.**

rendimientos financieros en las cuentas de cheques, estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación.

TRASPASOS, TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1. Los recursos autorizados en el presupuesto para obra pública, no se deberán transferir a ningún otro gasto.
2. 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 personal competente.
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. Las ministraciones de viáticos, en ningún caso se considerarán como complemento a la retribución salarial del servidor público.
5. Sólo procederá el pago de viáticos cuando las comisiones oficiales se realicen en horarios de oficina y en casos extraordinarios previa justificación y autorización de Tesorería Municipal.
6. Los gastos de pasaje o gasolina deberán ser considerados en las partidas de gasto correspondientes.
7. La comprobación de los gastos efectuados por concepto de viáticos, se realizará mediante la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales.
8. Procederá el pago de hospedaje, alimentos, pasajes (boletos de autobús, avión) peajes, cuando estos cumplan con los requisitos fiscales y se presente justificación correspondiente manifestando que sean para el desempeño de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.

[Handwritten signatures and initials on the right margin and bottom of the page]

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

GASTOS DE DIFUSIÓN

1. Las Dependencias deberán obtener la autorización para gastos de Difusión en el presupuesto del ejercicio en cuestión, previo a la contratación de cualquier campaña o de publicidad.
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 veráz.
4. La Administración Pública Municipal, deberá abstenerse de erogar recursos en beneficio de algún candidato o partido político.
5. Respecto a la publicación de esquelas 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.
7. Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples.

COMPLEMENTARIOS

1. Sólo se autorizará la alimentación al personal en los casos estrictamente indispensables, justificando el gasto, indicando el evento y las personas que participen.
2. Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas, ni notas fechadas los días sábados, domingos o días festivos, excepto las funciones de las Dependencias que así lo requieran, siendo responsable el Director del Departamento que lo solicite.
3. Para los efectos de gastos de alimentación con motivo de eventos especiales, se deberá presentar la solicitud debidamente justificada para su autorización a la Tesorería.
4. En la comprobación de estos gastos, se deberá anexar lista de las personas que fueron atendidas con motivo de las reuniones.
5. 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.
6. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, deberán anexar lista de las personas que fueron premiadas.
7. No se autorizará el pago de bebidas alcohólicas en los consumos por comisiones.

Tesorería Municipal

Handwritten signatures and initials are present on the right margin and bottom of the page. On the right margin, there are several vertical signatures, including one that appears to be 'MAY' and another that looks like 'P.'. At the bottom, there are three large, stylized signatures. The signature on the far right includes a small number '7' written below it.

GASTOS DE DIFUSIÓN

1. Las Dependencias deberán obtener la autorización para gastos de Difusión en el presupuesto del ejercicio en cuestión, previo a la contratación de cualquier campaña o de publicidad.
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 veráz.
4. La Administración Pública Municipal, deberá abstenerse de erogar recursos en beneficio de algún candidato o partido político.
5. Respecto a la publicación de esquelas 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.
7. Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples.

COMPLEMENTARIOS

1. Sólo se autorizará la alimentación al personal en los casos estrictamente indispensables, justificando el gasto, indicando el evento y las personas que participen.
2. Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas, ni notas fechadas los días sábados, domingos o días festivos, excepto las funciones de las Dependencias que así lo requieran, siendo responsable el Director del Departamento que lo solicite.
3. Para los efectos de gastos de alimentación con motivo de eventos especiales, se deberá presentar la solicitud debidamente justificada para su autorización a la Tesorería.
4. En la comprobación de estos gastos, se deberá anexar lista de las personas que fueron atendidas con motivo de las reuniones.
5. 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.
6. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, deberán anexar lista de las personas que fueron premiadas.
7. No se autorizará el pago de bebidas alcohólicas en los consumos por comisiones.

[Handwritten signatures and initials on the right margin and bottom of the page]

VIII.- MANEJO DE EFECTIVO Y BANCOS

El uso y disposición de valores monetarios en efectivo o a través de cuentas administradas en Instituciones Bancarias se llevara a cabo bajo estos criterios:

A) CUENTAS BANCARIAS

Las cuentas bancarias deben ser a nombre del Municipio de Purísima del Rincón. Deben ser manejadas bajo la firma de dos titulares, Presidente y Tesorero Municipal.

B) EFECTIVO

El efectivo propiedad del Municipio Purísima del rincón debe ser manejado bajo los criterios siguientes:

1.- CAJA CHICA

La apertura de la caja chica debe ser solicitada por el Director de Dependencia y aprobada en Sesión de Ayuntamiento.

2.- GASTOS POR COMPROBAR

La disposición administrativa para gastos por comprobar debe ser regulado en los términos siguientes:

- La dependencia que tenga necesidad de contar con un monto para reserva de comprobar, debe solicitarlo mediante oficio, el cual debe contener NOMBRE DEL O LOS FUNCIONARIOS COMISIONADOS que usará el recurso; PUESTO; FECHA DE SOLICITUD; MOTIVO O COMISION para la cual usará el recurso; FECHA DE ENTREGA DE COMPROBANTES DEL GASTO de un plazo no mayor a 1 mes natural; LEYENDA "En caso de que la comprobación o el reintegro del recurso monetario no se realice dentro del mes estipulado autorizo expresamente el descuento total en la nómina próxima inmediata"; el oficio debe ser dirigido al tesorero Municipal y firmado por el Director de Dependencia, con 5 días de anticipación.
- Independientemente del descuento vía nómina, el monto otorgado debe ser garantizado mediante la firma de un pagaré, estipulando una tasa de interés del 1.13% mensual, aplicable a partir de vencimiento del mes de uso del Gasto a reserva de comprobar. Interés que debe ser descontado vía nomina..

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.



En la Ciudad de Purísima del Rincon, Guanajuato se hace constar que este documento consiste de 9 hojas útiles denominado Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2018, mismos que estuvieron a la vista del H. Ayuntamiento en la sesion extraordinaria numero 068 celebrada el dia 31 de Octubre del 2018. Lo anterior para los efectos legales conducentes. Rubrican miembros del H. Ayuntamiento.

Handwritten signatures and initials, including 'NHM', 'B.', 'La', and a large signature at the bottom left.