

**DICTAMEN**  
**CHPCPyDI/097/18-21**  
**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO,**  
**CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**H. AYUNTAMIENTO GUANAJUATO**  
**2018-2021**

**H. AYUNTAMIENTO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO**  
**PRESENTE.**

Los suscritos integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81 y 238 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 28 y 43 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., sometemos a consideración de este órgano colegiado la propuesta de acuerdo que se formula al final del presente dictamen, con base en las siguientes:

**ANTECEDENTES**

I. El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estados, además están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a las leyes establecidas para este efecto. De esa manera, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece a la administración hacendaria como una de las funciones medulares de los Municipios, dado que con base en ella se define el origen y destino de los recursos públicos.

II. De igual manera, dicho precepto legal contempla la facultad a los Municipios de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones

administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.

III. En este sentido, y en apego a lo dispuesto por el artículo 10 segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, es necesario que el Municipio por conducto de la Tesorería Municipal la Tesorería interprete las disposiciones de la mencionada Ley para efectos administrativos, establecer las medidas para su correcta aplicación, y determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

IV. Por tal motivo, es que se requiere emitir diversos instrumentos normativos en las áreas de control interno, recursos humanos y para el uso, aprovechamiento y desarrollo de recursos informáticos y tecnologías de la información.

Por lo anteriormente expuesto se somete a la consideración de la citada Comisión, la propuesta del siguiente:

#### **ACUERDO**

**Primero.** La Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, en cumplimiento y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76 fracciones I inciso b), IV inciso a), 81, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 10 segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como 28 y 43 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., se declara competente para conocer sobre el asunto de mérito, así como para su estudio y dictaminación.

**Segundo.** Resulta procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas y de Control Interno del Municipio de Guanajuato, Guanajuato;**

**Tercero.** Resulta procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas en materia de Recursos Humanos del Municipio de Guanajuato, Guanajuato;**

**Cuarto.** Resulta procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas para el uso, aprovechamiento y desarrollo de recursos informáticos y tecnologías de la información para el municipio de Guanajuato;**

**Quinto.-** Se eleva el presente dictamen al Pleno del Honorable Ayuntamiento para su consideración y aprobación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39, segundo párrafo del Reglamento Interior vigente del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto.

**Guanajuato, Guanajuato, 18 de marzo del 2020**

**<< 80 Aniversario del Monumento al Pipila, Héroe Popular de la Insurgencia >>**

**Integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y  
Desarrollo Institucional**



**JOSÉ LUIS VEGA GODÍNEZ**  
SÍNDICO



**VIRGINIA HERNÁNDEZ MARÍN**  
REGIDORA



**MARÍA ESTHER GARZA MORENO**  
REGIDORA

**MAGALY LILIANA SEGOVIANO ALONSO**  
REGIDORA



**MARÍA ELENA CASTRO CERRILLO**  
REGIDORA



**ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE DEL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EXPEDIR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO; LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO; Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.**

### **Exposición de motivos**

Una administración pública municipal eficiente debe contar con un aparato administrativo dotado de recursos técnicos, humanos, financieros y materiales que le permitan promover su desarrollo económico y hacer frente a la creciente demanda de obras, servicios públicos y de asistencia social.

La organización de la administración pública municipal es una atribución del Ayuntamiento como entidad pública, que tiene por objeto dividir el trabajo y delegar responsabilidades entre el personal con que cuenta el gobierno municipal para alcanzar sus objetivos.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato establece que “los ayuntamientos están facultados para elaborar, expedir, reformar y adicionar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal. No obstante, una de las necesidades apremiantes del municipio de Guanajuato es contar con las disposiciones administrativas que regulen y controlen el gasto público, la planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, así como el uso, aprovechamiento y desarrollo de recursos informáticos y tecnologías de la información dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Guanajuato.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Es procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas y de Control Interno del Municipio de Guanajuato, Guanajuato**, para quedar como sigue:

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO

#### Capítulo I DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO

##### De los requisitos de los comprobantes fiscales

##### De los requisitos de los Comprobantes

**Artículo 1.-** Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores deberán ser turnados por las Dependencias o la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su trámite de pago y deberán reunir los requisitos que señalan las presentes disposiciones.

##### De los requisitos Fiscales

**Artículo 2.-** Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que amparan los gastos a realizar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. En caso de tener más de un local o establecimiento el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria y sello digital del contribuyente que lo expide;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
- V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Valor unitario en número;

- VII. Importe total en número o letra;
- VIII. Tipo de comprobante: (I) Ingreso, (E) Egreso, (P) Pago;
- IX. Uso que le dará el receptor al CFDI, conforme al catálogo de uso de comprobantes., por ejemplo: (G03) Gastos en general, (I02) Mobiliario y equipo de oficina por inversiones, (I04) Equipo de cómputo y accesorios, (P01) Por definir, etc.;
- X. Método de pago: (PUE) pago en una sola exhibición o (PPD) pago en parcialidades o diferido;
- XI. Forma en que se realizó el pago: (01) efectivo, (02) cheque nominativo, (03) transferencia electrónica de fondos, (04) tarjeta de crédito, (28) tarjeta de débito, (29) tarjeta de servicios, (99) por definir, etc.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
- XIII. En caso de que en la emisión de CFDI por concepto de Honorarios por Servicios Profesionales o Arrendamiento, se incluya toda la información sobre las retenciones de impuestos efectuadas, los contribuyentes podrán optar por considerarlo como el CFDI de las retenciones efectuadas, quedando relevados de generar constancia de retención.
- XIV. La representación impresa del CFDI deberá contener según la RMF;
  - Código de barras bidimensional;
  - Número de Serie del Certificado de Sello Digital del emisor y del SAT;
  - Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI; y
  - Cadena original del complemento de certificación digital del SAT;

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en este artículo, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán acreditarse para pago, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

#### Complemento de Pago

Quando se realicen pagos por operaciones a crédito o en parcialidades a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y acreedores, la dependencia designada por la Tesorería deberá solicitar el recibo electrónico de pago:

- a) En el caso de las operaciones que no son pagadas en una sola exhibición y se realizan pagos a parcialidades.

- El emisor deberá emitir un CFDI de Ingreso al momento de efectuarse la operación.
  - Por cada uno de los pagos recibidos de esa operación, deberá emitirse un Recibo Electrónico de Pagos
- b) En operaciones a crédito, es decir que el pago no se realice al momento de generar el CFDI y el pago sea emitido posteriormente a la emisión del comprobante.

**Artículo 3.-** Los comprobantes fiscales digitales por internet, deberán acompañarse de su representación impresa y de los archivos con extensión PDF y XML, así como documento mediante el cual se acredite la vigencia del CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Los archivos XML y PDF, deberán ser enviados al correo: **finanzas@guanajuatocapital.gob.mx**

## **Sección 2.- Requisitos Generales de Control Interno**

### **Normas Generales de Control Interno**

**Artículo 4.-** Los Titulares de las Dependencias deberán observar para todo trámite de pago de servicios a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, además de los requisitos fiscales, los siguientes requisitos:

- I. La comprobación debe ser expedida bajo los siguientes datos:

**Nombre: Municipio de Guanajuato**  
**Domicilio: Plaza de la Paz No. 12**  
**RFC: MGU850101JD5**

- II. Toda la documentación comprobatoria deberá contener el nombre, cargo y firma del titular del CeGe;
- III. Todos los gastos deberán presentar una breve descripción del fin para el cual fueron adquiridos los bienes o servicios, ya sea en el propio comprobante o en escrito anexo; así como la evidencia documental que compruebe dichos gastos (listas de asistencia, **constancias de participación**, folletos, invitaciones, trípticos, fotografías, etc.)
- IV. El gasto debe ser utilizado exclusivamente para el fin por el que fue autorizado;

- V. Las partidas presupuestales que se afecten con el gasto, deberán contar con suficiencia presupuestaria en el componente y actividad que corresponda;
- VI. Tratándose de gastos por consumo de alimentos, se deberá especificar una breve descripción que justifique dicha erogación, señalando el tipo de evento, fecha de realización, así como el nombre(s) y firma(s) de los participantes. Se exceptúa de firmar los comprobantes por consumo de alimentos a los miembros del Honorable Ayuntamiento e invitados ajenos a la Administración;
- VII. Los gastos efectuados por concepto de atenciones deberán contener una detallada descripción de motivo y nombres de las personas a las cuales les fue otorgada;
- VIII. La fecha de expedición de los documentos para trámite de pago, no deberá exceder de 60 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo autorización de la Tesorería y siempre que se especifique en el método de pago que es un pago en parcialidades o diferido (PPD).
- IX. Previo a la firma de autorización de cualquier contrato se deberá acreditar la suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Solamente en casos justificados se aceptará comprobación con recibo de tesorería;
- XI. Tratándose de trámites por liquidación o finiquito laboral, la Dirección de Recursos Humanos deberá señalar en el trámite de pago, el motivo del término de la relación laboral, anexando copia de los documentos que lo acrediten tales como: convenio, acta de defunción, oficio de rescisión o renuncia, laudos y sentencias, entre otros;
- XII. La Dirección de Recursos Humanos deberá anexar al trámite de finiquito el formato de "No Adeudo", a fin de verificar que no cuenten con adeudos a Tesorería, de control patrimonial, en materia laboral y con terceros;
- XIII. El pago de deducible por concepto de siniestro vehicular, procederá siempre y cuando se acompañe del documento que acredite el deslinde de responsabilidades por parte del usuario del vehículo, así como acta de hechos, y **oficio de conocimiento a la Contraloría Municipal.**;
- XIV. Tratándose de comprobantes impresos en papel térmico se requiere anexar original y copia fotostática;
- XV. Tratándose de pagos a través de transferencias interbancarias, **se deberá presentar el formato "Datos básicos para transferencias interbancarias"** acompañado de **copia del estado de cuenta bancario**, donde sea visible la **clabe interbancaria**; y
- XVI. Los trámites para pago no deberán contener tachaduras o enmendaduras.

No se liberará el trámite de pago si éste no se apega a lo dispuesto en las disposiciones administrativas y de control interno, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

### **Sección 3.- De los Trámites de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales**

**Artículo 5.-** Todo trámite de pago turnado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales mediante formatos de requisición u órdenes de servicio, deberá apearse además de los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, a lo siguiente:

- I. Las requisiciones y órdenes de servicio deberán contener una justificación plena y detallada de la necesidad de los bienes y servicios ahí requeridos, tales como uso y destino del bien a adquirir o finalidad del servicio contratado;
- II. Reserva presupuestal conforme a la orden de servicio, requisición, código presupuestal y del importe del CFDI;
- III. Copia de las cotizaciones de las adquisiciones realizadas de conformidad a los montos establecidos en las disposiciones o normatividad en materia de adquisiciones vigente;
- IV. Tabla comparativa que contenga al menos lo siguiente: nombre de los proveedores o prestadores del servicio de conformidad al registro en el RFC, monto cotizado y descripción de los bienes o servicios;
- V. En caso que no se haya elegido la propuesta más económica, justificar por escrito el motivo de la designación;
- VI. Deberá contener el nombre, cargo y firma del titular o encargado de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el comprobante fiscal y en los documentos que se generen en esa Dirección, como: pedido, orden de compra, reserva presupuestal, entrada al almacén y tabla comparativa;
- VII. Tratándose de la adquisición de materiales y suministros deberá adjuntar al trámite el formato de recepción de bienes;
- VIII. Tratándose de la adquisición de bienes muebles con cargo a las partidas del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, además de la documentación referida en el presente artículo se deberá incluir el formato de recepción de bienes y el resguardo del bien de que se trate, requisitado y firmado; y

- IX. De conformidad al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos se realizarán de manera electrónica mediante abono a cuenta de beneficiario, anexando los datos siguientes: nombre del banco, número de cuenta, CLABE interbancaria del proveedor y respaldándolos con la caratula del estado de cuenta bancario o carta de certificación de cuenta bancaria.

#### **Sección 4.- De los trámites relacionados con Obra Pública y servicios relacionados con la misma.**

**Artículo 6.-** Todo trámite de pago de anticipos y estimaciones de Obra y/o servicios relacionados con la misma, turnados por la Dirección General de Obra Pública, además de los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, deberán de ser ingresados a través de la Coordinación General de Finanzas en la Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas con los siguientes documentos anexos:

##### **1. Para trámites de pago de anticipos:**

- 1.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 1.2. **Oficio de autorización donde se proporcionen los datos bancarios del contratista; y copia del Estado de Cuenta que contenga la cuenta interbancaria**
- 1.3. En caso de que el contratista renuncie al anticipo, oficio que lo señale;
- 1.4. Contrato de obra (debidamente firmado);
- 1.5. Presupuesto de la obra;
- 1.6. Calendario de ejecución de trabajos;
- 1.7. Fianza de anticipo; y
- 1.8. Fianza de cumplimiento.

De conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 48 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma; artículo 83 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en los artículos 80, 81, 95, 98 y 99 del Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

##### **2. Para trámites de pago de estimaciones:**

- 2.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 2.2. Carátula de estimación;
- 2.3. Hojas de estimación;

- 2.4. Hojas de números generadores;
- 2.5. Hojas de soportes;
- 2.6. Hojas de croquis;
- 2.7. Hojas de reporte fotográfico;
- 2.8. Bitácora de obra (en formato BEOP o en medio convencional);
- 2.9. Controles de calidad y/o pruebas de laboratorio (en caso aplicable).

Con fundamento en los artículos 76, 86, 101 y 109 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**3. Por desfasamiento en el periodo de ejecución de contrato:**

- 3.1. Oficio de solicitud de ampliación en tiempo;
- 3.2. Calendario de ejecución modificado;
- 3.3. Oficio de autorización de ampliación en tiempo;
- 3.4. Convenio modificadorio en tiempo.

**4. Por modificación (ampliación o reducción) en el monto de asignación o de contrato:**

- 4.1. Oficio de solicitud de ampliación en costo y volumen;
- 4.2. Presupuesto de ampliación o ajustado;
- 4.3. Oficio de autorización de ampliación en costo y volumen;
- 4.4. Convenio modificadorio en costo y volumen;
- 4.5. Fianzas respectivas modificadas.

**5. Por trámite para estimación normal para pago de volúmenes excedentes:**

- 5.1. Oficio de solicitud de volúmenes excedentes;
- 5.2. Oficio de autorización de volúmenes excedentes.

**6. Por estimación complementaria para pago de conceptos fuera de catálogo:**

- 6.1. Oficio de solicitud de conceptos fuera de catálogo;
- 6.2. Oficio de autorización de conceptos fuera de catálogo.

**7. Por estimación complementaria para pago de ajuste de costos, la documentación adicional requerida será:**

- 7.1. Oficio de solicitud de ajuste de costos;
- 7.2. Oficio de autorización de ajuste de costos.

**8. De tratarse de estimación prefiniquito o finiquito, la documentación adicional requerida será:**

- 8.1. Prefiniquito;
- 8.2. Finiquito;
- 8.3. Fianza de vicios ocultos;
- 8.4. Acta de verificación física;
- 8.5. Acta de cierre financiero;
- 8.6. Acta de entrega-recepción (parcial y/o total según corresponda)

En el caso de trámite de estimaciones que abarquen un convenio modificatorio a los contratos, se requerirá al menos los oficios de solicitud y autorización de diferimiento siempre y cuando no se hayan rebasado los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, el artículo 145 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y la normatividad municipal de la materia aplicable; al respecto los convenios modificatorios firmados deberán de ser entregados por la Dirección General de Obra Pública una vez que sean formalizados conforme a los plazos establecidos.

Todos los documentos deberán entregarse debidamente firmados por las personas involucradas.

**Sección 5.- De los plazos y horarios**

**De plazos y horarios**

**Artículo 7.-** Los plazos y horarios para la recepción y atención de trámites para pago se sujetarán a lo establecido en el formato denominado plazos y horarios. (Anexo 1)

**Artículo 8.-** Cuando el día de recepción de trámites para pago a proveedores o prestadores de servicios sea inhábil, se deberá efectuar dicho trámite un día hábil anterior a la fecha no laborable.

**Sección 6.- Requisitos para la entrega de pagos**



**Artículo 9.-** Los pagos se entregarán únicamente al beneficiario, presentando lo siguiente:

- I. Documento de Identificación con fotografía vigente. (Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, credenciales de derechohabientes, identificación oficial);
- II. En caso de que el beneficiario no pueda acudir a recoger su pago podrá otorgar carta poder notariada o carta poder simple tratándose de familiares en línea recta directa;
- III. Tratándose de personas morales, el documento que acredite la representación legal, pudiendo ser:
  - a) Acta Constitutiva de la Empresa
  - b) Poder Notarial del Representante Legal
  - c) Identificación oficial del representante legal
  - d) Carta poder notariada, anexando copia de identificación de quien otorga y quien recibe el poder.
- IV. Los pagos por becas, se entregarán atendiendo a lo señalado en las reglas de operación que les sean aplicables; y
- V. En casos de liquidaciones de personal y plenamente justificados por la Dirección de Recursos Humanos, la Coordinación General de Finanzas podrá proporcionar previa firma de una carta compromiso, la póliza cheque al servidor público que se encargará de entregar al beneficiario su pago.

## **Capítulo II DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

### **Sección 1.- De las transferencias de partidas presupuestales**

**Artículo 10.-** La realización y solicitud de transferencias presupuestales será responsabilidad del titular de la dependencia, con el objetivo de cubrir las necesidades para el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

#### **Requisitos de las transferencias**

**Artículo 11.-** Las propuestas de transferencias que realicen las Dependencias, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentarse mediante solicitud en el medio que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal, donde se indiquen los datos generales de la transferencia;

- II. Adjuntar tarjeta informativa que fundamente y justifique a detalle el origen de la necesidad y los impactos en la partida a disminuir o ampliar, así como en la meta establecida;
- III. Llenar todos los campos del formato TRP “**Transferencias**” y remitir en formato digital editable, al correo electrónico [finanzas@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:finanzas@guanajuatocapital.gob.mx)
- IV. Las partidas presupuestales que se pretendan disminuir, deberán contar con recursos disponibles en el componente y actividad que corresponda;
- V. Las Transferencias Presupuestales tendrán que ser afectando partidas presupuestales de dependencia que lo solicita, salvo autorización expresa en el formato “TRP” del titular de la otra dependencia.
- VI. La propuesta de transferencias no podrá disminuir las partidas de gasto que hayan sido creadas o ampliadas con anterioridad, salvo previa justificación por parte del área solicitante y autorización de la Tesorería Municipal;
- VII. La propuesta no podrá modificar los objetivos y propósitos institucionales aprobados en el presupuesto de egresos para los cuales se autorizó; y
- VIII. En caso de que la propuesta de transferencia modifique las metas establecidas originalmente o la estructura funcional programática, administrativa o económica, se deberá adjuntar la Matriz de Indicadores para resultados (MIR).

#### **Proceso de revisión de transferencias**

**Artículo 12.-** La Tesorería Municipal a través de la Coordinación General de Finanzas revisará las solicitudes de transferencias. Si no procede la propuesta, se notificará a la dependencia solicitante el motivo de improcedencia.

#### **Proceso de aprobación**

**Artículo 13.-** En caso de cumplir los requisitos, la Tesorería Municipal integrará y someterá las propuestas de transferencias a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del Honorable Ayuntamiento, para su análisis y formulación del Dictamen que será presentando para su revisión y en su caso, aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

#### **Notificación de acuerdo de transferencia**

**Artículo 14.-** Una vez recibida la notificación de autorización por parte del Honorable Ayuntamiento de las propuestas de Transferencias Presupuestal de creaciones, ampliaciones o reducciones liquidadas, se realizarán las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos y se notificará a las Dependencias.

#### **Transferencias por cierre presupuestal**

**Artículo 15.-** Por motivo de cierre presupuestal del ejercicio fiscal, se realizarán las transferencias en las unidades que se consideren necesarias con aprobación del Honorable Ayuntamiento o en su caso por la Tesorería Municipal cuando así lo considere y autorice el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Para realizar transferencias presupuestales, la Tesorería Municipal, habilitará 4 periodos durante el ejercicio fiscal, atendiendo al siguiente calendario:

N° de Período	Vigencia
I	Del 2 al 13 de marzo
II	Del 01 al 12 de junio
III	Del 03 al 14 de agosto
IV	Del 12 al 23 de octubre

Solo se podrán efectuar transferencias presupuestales fuera de los periodos señalados en el artículo, con la autorización de la Tesorería Municipal previa solicitud y justificación de las Dependencias y Paramunicipales.

## Sección 2.- Calendarios

**Artículo 17.-** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 64 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos, las Dependencias y Entidades Paramunicipales en el ejercicio de sus presupuestos de egresos, deberán presentar a la Tesorería dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de su presupuesto autorizado, la propuesta de calendario de gastos para el cumplimiento de metas establecidas en su Matriz de Indicador de Resultados (MIR).

**Artículo 18.-** La Tesorería, con base en las propuestas de las dependencias y entidades, así como de los ingresos disponibles, elaborará el calendario definitivo de gastos a más tardar el 31 de enero; lo anterior, sin perjuicio de que las erogaciones por servicios personales y algún otro gasto urgente se efectuó fuera de los calendarios referidos.

### Sección 3.- Registro de Avance de Indicadores de Resultados

**Artículo 19.-** La Coordinación General de Finanzas remitirá mensualmente a los titulares de las dependencias, el Estado Analítico Presupuestario de Egresos con cifras acumuladas al mes inmediato anterior.

**Artículo 20.-** Los enlaces de PbR de las dependencias, deberán realizar el registro del avance de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del Sistema de seguimiento que para tal efecto establezca la Tesorería, dentro de los **días hábiles** que se señalen conforme a la apertura del sistema; una vez hecho el registro deberán generar el reporte “ **Avance de Indicadores IR 333**” el cual deberá entregarse en formato impreso con el nombre y firma del titular de la dependencia, en la Coordinación General de Finanzas.

### Capítulo III DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO

#### Sección 1.- De los servicios personales

##### Nómina.

**Artículo 21.-** En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 130 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a fin de estar en posibilidad de integrar la documentación que respalda la Información Financiera y Presupuestal, la Dirección de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

- I. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias revisando y **validando** que cada una de las Dependencias Municipales cuenten con la partida y suficiencia presupuestal para afectar el gasto;
- II. Notificar a la Coordinación General de Finanzas el importe de la nómina a pagar, con **2 días hábiles** de anticipación a la fecha de pago quincenal. Con la finalidad de realizar dentro del plazo establecido los movimientos bancarios y emitir los cheques o transferencia electrónica correspondientes;
- III. Enviar a la Coordinación General de Finanzas los listados de nómina por concepto de descuentos y retenciones correspondientes, a fin de estar en posibilidad de cubrir el pago a terceros a más tardar a los **dos días hábiles** siguientes del pago quincenal;
- IV. Enviar a la Coordinación General de Finanzas, **el oficio, la ficha de depósito y pre póliza de reclasificación del gasto**, por concepto de

- reintegro de sueldos y salarios que no fueron cobrados por el personal de las distintas Dependencias, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de pago quincenal;
- V. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas la solicitud de reexpedición del pago por concepto de reintegros de sueldo devengado de aquellos trabajadores que no cobraron su sueldo en tiempo y forma indicando el nombre, registro federal de contribuyentes (R.F.C.), quincena, sueldo bruto, deducciones, retenciones y partidas presupuestales a afectar;
  - VI. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas con al menos **tres días hábiles** de anticipación a la fecha de pago la documentación para trámite de finiquitos, liquidaciones o indemnizaciones;
  - VII. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas los **días miércoles** de cada semana, los anticipos de sueldo del personal solicitante, debidamente autorizados conforme a las disposiciones administrativas aprobadas por el Honorable Ayuntamiento;
  - VIII. Enviar a la Coordinación General de Finanzas el resumen de las nóminas emitidas, la póliza de afectación presupuestal (Layout) y en su caso, el documento que contenga las modificaciones a la póliza, así como el resumen por partida de las inconsistencias contenidas en la póliza a más tardar el siguiente **día hábil** del pago de sueldos, para efecto de realizar el registro contable;
  - IX. Enviar a la Coordinación General de Finanzas los listados de la determinación del pago de aportaciones al IMSS e ISSEG, y trámite de pago de nómina y la póliza de afectación presupuestal quincenal, mensual o bimestral según se trate, dentro de los primeros **4 días hábiles** del mes siguiente, para efectos de realizar las provisiones y pagos correspondientes;
  - X. A fin de estar en posibilidades de llevar a cabo los cierres mensuales e integrar la información trimestral de Cuenta Pública Anual al Congreso del Estado, deberá enviar en medios magnéticos a la Coordinación General de Finanzas dentro de los primeros **4 días hábiles** de cada mes, la información referente a la nómina de personal ejercida, movimientos de cambios, ascensos, altas y bajas de personal y contratos de honorarios asimilados a sueldos, en los formatos que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; y
  - XI. Enviar la Cedula de determinación de Impuestos ( Federales y Estatales), así como papeles de trabajo a la Coordinación General de Finanzas,

dentro de los **2 días hábiles** posteriores a la recepción del auxiliar contable, a efectos de efectuar en tiempo y forma las declaraciones provisionales de impuestos.

## **Sección 2.- De los fondos revolventes**

### **Trámite de solicitud del fondo revolvente**

**Artículo 22.-** El fondo revolvente será solicitado a través del medio que para tal efecto señale la Tesorería, adjuntando oficio debidamente justificado y firmado por el titular de la Dependencia, al inicio de cada ejercicio presupuestal, ante la Tesorería Municipal. No se podrá autorizar la asignación de fondo a personal eventual o de honorarios.

La transferencia bancaria se realizará a favor de la persona responsable del fondo, quien además deberá firmar la carta compromiso correspondiente. En caso de que el funcionario no tenga habilitada su cuenta bancaria, se asignará el fondo por medio de un cheque.

### **Responsabilidad del fondo**

**Artículo 23.-** El titular de la Dependencia y la persona encargada del manejo del fondo, serán responsables solidarios del uso y manejo de los recursos.

### **De la reposición de gastos por fondo**

**Artículo 24.-** La reposición del fondo deberá tramitarse en el medio que para tal efecto señale la Tesorería, ante la Coordinación General de Finanzas, llenando todos los campos del formato "**GOO**", acompañado de los comprobantes originales, que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno, los cuales deberán estar pegados en hojas tamaño carta, agrupados por concepto de partidas presupuestales, sin tachaduras ni enmendaduras. Así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML. Los comprobantes, deberán observar además lo siguiente:

- I. Señalar el Nombre y firma del titular del área responsable de la Dependencias del manejo del fondo;
- II. Cuando la importancia y premura de adquirir un bien o un servicio no pueda esperar a que se realice a través de los medios normales, se autorizará su compra directa hasta el límite señalado en el artículo 25 de estas disposiciones;
- III. Las compras y gastos que por alguna causa o excepción se tengan que realizar por un importe mayor, deberán ser autorizados por la Tesorería Municipal;

- IV. Tratándose de lavado de carrocería de vehículos se autoriza sólo para unidades de carga o que realicen actividades operativas de manera ordinaria;
- V. El responsable del fondo revolvente, deberá implementar los controles que considere necesarios, con el fin de evitar sobregiros presupuestales;
- VI. La documentación comprobatoria, deberá ser por el importe total del bien o servicio y por ningún motivo deberá presentarse fraccionada;
- VII. Bajo ninguna circunstancia podrán emplear el fondo para otorgar préstamos, anticipos a cuenta de sueldos y otros, cambiar cheques personales, ni para uso particular o de terceros;
- VIII. No se deberán cubrir pagos por gastos no contemplados en su presupuesto, o bien cuando la partida que lo soporte no tenga suficiencia presupuestal para afectar el gasto; y
- IX. En ningún caso el importe del reembolso del fondo podrá ser mayor al monto autorizado.

La Coordinación General de Finanzas verificará que la documentación recibida se apegue a los lineamientos antes mencionados a efectos de liberar el reembolso correspondiente.

#### **Límite para gastos por fondo**

**Artículo 25.-** Únicamente se autorizará la comprobación de gastos a través del fondo revolvente, por importes de hasta **\$2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), incluido el impuesto al valor agregado.

### **Sección 3.- De los gastos a reserva de comprobar**

#### **Gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 26.-** Se solicitarán gastos a reserva de comprobar, para cubrir gastos relacionados con cuestiones operativas extraordinarias, comisiones oficiales, atenciones, eventos públicos, entrega de estímulos o festividades tradicionales.

#### **Trámite de solicitud para los gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 27.-** La solicitud de gastos a reserva de comprobar, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar, al menos **dos días hábiles** anteriores a la realización del evento o comisión correspondiente, la solicitud en el medio que para tal efecto señale la Tesorería, ante la Coordinación General de Finanzas, adjuntando el Oficio firmado por el titular del área. La Tesorería Municipal, podrá autorizar el trámite de gastos con un periodo menor, previa justificación del evento o comisión;

- II. Llenar todos los campos del formato "GRC", donde indicará la cantidad a solicitar, motivo del gasto, lugar y duración del evento y la partida presupuestal que propone afectar;
- III. Adjuntar el presupuesto estimado detallando partida e importe estimado del gasto;
- IV. Tratándose de adquisición de bienes o pago por servicios, **adjuntar el oficio de liberación de compra emitido por la Coordinación General de Administración, así como el formato de solicitud de liberación de compra extraordinaria y la reserva presupuestal firmada por el Director de Adquisiciones y Servicios Generales.**
- V. Tratándose de comisiones oficiales, adjuntar oficios de comisión y evidencia documental que acredite la necesidad de dicha comisión.

#### **De la comprobación de gastos a reserva**

**Artículo 28.-** La comprobación de los gastos a reserva deberá presentarse dentro de los **7 días hábiles** posteriores a la fecha en que finalizó el evento o comisión, mediante solicitud en el medio que para tal efecto señale la Tesorería, mediante la entrega de los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML., debiendo observar además lo siguiente:

- I. Los comprobantes de los gastos deberán contener nombre, cargo y firma de la persona que realizó el gasto; **así como por el Titular del Cege.**
- II. Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con la realización del evento;
- III. El importe de los gastos comprobados, no deberán exceder del monto solicitado;
- IV. Los gastos solicitados no deberán ser utilizados para un fin distinto para el que fueron requeridos;
- V. La comprobación de los gastos deberá ser en una sola exhibición en comprobantes y/o reintegro correspondiente;
- VI. Para la autorización de un nuevo gasto a reserva de comprobar, se deberá tener comprobado el anterior.

#### **De la cancelación del evento o comisión.**

**Artículo 29.-** En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total solicitado, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha programada para el evento o comisión.

### **Sección 4.- De las Ayudas**

### Objetivo de las ayudas.

**Artículo 30.-** Los apoyos o ayudas podrán otorgarse para el mejoramiento social, cultural y económico de la población en general, para las personas morales que sin buscar fines de lucro coadyuven de manera efectiva a ese mejoramiento, así como a los comités de colonos constituidos por el Municipio.

### Requisitos para solicitar ayudas

**Artículo 31.-** Los apoyos o ayudas que se soliciten deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito de solicitud de ayuda dirigida al Presidente Municipal, Síndico, Regidor o titular de la Dependencia que otorgará la ayuda o en su caso el formato (FSA);
- II. En el caso de personas morales y comités de colonos constituidos por el Municipio, la solicitud deberá presentarse de preferencia en hoja membretada y con el sello oficial de la misma;
- III. Anexar copia de la identificación oficial vigente de la persona física o documento que lo acredite como Representante legal, cuando se trate de personas morales o comités de colonos constituidos por el Municipio;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física, o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando el beneficiario sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional;
- V. No se autoriza otorgar al mismo beneficiario, en el mismo período mensual más de un apoyo o en su caso fraccionar el apoyo.

### Requisitos para comprobación

**Artículo 32.-** La comprobación de los gastos por apoyos o ayudas deberán cumplir los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, además de lo siguiente:

- I. Entregar carta de agradecimiento o en su caso el formato (CA), dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidor o Titular de la Dependencia, debidamente firmada por el solicitante, la persona física o el representante legal de la persona moral y comités de colonos constituidos por el Municipio;
- II. Los comprobantes deberán contener la fecha del mes correspondiente a la entrega de los apoyos o ayudas los cuales deberán tener relación directa con el motivo para el cual fue solicitado;
- III. Tratándose de gastos de manutención, los productos que se adquieran deberán preferentemente corresponder a productos de la canasta básica, evitando adquirir

- con este tipo de ayudas artículos que puedan considerarse ostentosos o de lujo, o bien no corresponder a artículos de primera necesidad;
- IV. En el caso de otorgar apoyos para eventos o festividades se deberá anexar evidencia documental o testigos, tales como memoria fotográfica, listados con nombre y firma de beneficiarios, entre otros;
  - V. Tratándose de apoyos otorgados a través de un representante, se deberá especificar la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaro que recibí un apoyo para otorgarlo a varios beneficiarios según relación adjunta". La relación deberá contener las firmas de los beneficiarios y se deberá presentar acompañada de la identificación de cada uno de ellos; y
  - VI. Cuando se otorguen las ayudas a estudiantes, al inicio del período escolar, se deberá anexar carta de petición y agradecimiento, constancia de estudios, boleta de calificaciones y copia de identificación oficial y en los apoyos subsecuentes, únicamente anexará la carta de petición, de agradecimiento y su identificación oficial.

### **Sección 5.- De los gastos de gestión**

#### **De los gastos de gestión**

**Artículo 33.-** A los Síndicos y Regidores se les podrán otorgar gastos de gestión los cuales se consideran aquellas erogaciones que coadyuvan en la función propia de los representantes de elección popular.

Los gastos de gestión, se cargarán en las siguientes partidas presupuestales:

- I. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; y
- II. Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

#### **Solicitud de gastos de gestión**

**Artículo 34.-** Las solicitudes de gastos de gestión de Síndicos y Regidores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por oficio dirigido a la Coordinación General de Finanzas, firmado por el presidente de la Comisión de Administración, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes; y
- II. Anexar el formato "GRC", donde indicará la cantidad a solicitar.

### Requisitos de comprobación

**Artículo 35.-** La comprobación de gastos de gestión, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. La comprobación por concepto de apoyos y ayudas se sujetarán a lo establecido en la sección 4 "De las Ayudas" de estas Disposiciones Administrativas de Control Interno.
- II. La comprobación de los recursos otorgados deberá contener la fecha dentro del periodo para el que fueron solicitados.
- III. Los gastos por mantenimiento y conservación de vehículos se aplicarán en el vehículo que el Síndico o Regidor registre ante la Tesorería Municipal, acreditando ser de su propiedad.
- IV. Solo aplicarán como gastos por Servicios de mantenimiento vehiculares los siguientes:
  - a) Servicios preventivo menor
  - b) Servicio de alineación y balanceo
  - c) Cambio de neumáticos
- V. Una vez vencido el plazo, deberá reintegrarse el recurso no ejercido.
- VI. No se entregará la siguiente ministración si no es comprobada en su totalidad la anterior

### ANEXO 1

### PLAZOS Y HORARIOS Y ATENCION A TRAMITES PARA PAGO

**PLAZOS Y HORARIOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE TRAMITES PARA PAGO**

 <b>Guanajuato</b> Somos Capital Ayuntamiento 2018 - 2021	<b>MUNICIPIO DE GUANAJUATO</b>
---	--------------------------------

**COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS**

CONCEPTO	REMITENTE	Dia de Recepción					Horario		Dia de Pago					Horario	
		Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	De A.M.	a P.M.	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	De A.M.	a P.M.
Tramites por oficio	Dependencias y Entidades	X	X	X	X	X	09:00	15:00					X	10:00	15:00
Reposición de Fondo Reolvente (Formato GOO)	Dependencias		X				09:00	15:00					X	10:00	15:00
Gastos a Reserva de Comprobar (Formato GRC)	Dependencias	2 días hábiles anteriores a la fecha del evento o comisión (Formato GRC)					09:00	15:00	A mas tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Propuestas de Transferencias (Formato TRP)	Dependencias	1° Periodo: Del 4 al 15 de marzo 2° Periodo: Del 03 al 14 de junio 3° Periodo: Del 05 al 16 de agosto 4° Periodo: Del 14 al 25 de octubre					09:00	15:00	N/A					N/A	
Pago a proveedores y prestadores de servicios	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	X					09:00	15:00	7 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Teléfono, Celulares, Radios).	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	4 días hábiles anteriores a la fecha límite de pago					09:00	15:00	2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Trámites de pago con recursos federales y estatales a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.	Dirección de Obras Públicas y Dependencias que aplican recursos federales y estatales.	X	X	X			09:00	15:00					X	10:00	15:00
Nóminas, Finiquits y Liquidaciones	Dirección de Recursos Humanos	3 días hábiles de anticipación a la fecha de pago					09:00	15:00	A mas tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Descuentos y Retenciones		Listado de nómina quincinal para Trámite a Terceros					09:00	15:00						10:00	15:00
Becas a Sindicat	Dirección de Recursos Humanos	Remitir petición oficial dentro de los primeros 5 días del mes					09:00	15:00	días 17 y 18 de cada mes					10:00	15:00
Becas Municipales	Dirección General de Cultura y Educación	Remitir petición oficial con 3 días de anticipación al pago de beca					09:00	15:00	N/A					10:00	15:00



**FORMATO DE GASTOS DE OPERACIÓN Y OFICINA (GOO)**

 Ayuntamiento Guanajuato Ayuntamiento 2018 - 2021	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b> Coordinación General de Finanzas
---	--

Relación de (1) Documentos que amparan un importe de total de (2)  
que se envían para su revisión y trámite de pago.

Folio <b>(3)</b>
---------------------

FF	CeGe	Nombre del CeGe	Elemento PEP
		<b>(4)</b>	

Fecha <b>(5)</b>
---------------------

**DATOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA**

No. Comprobante	Componente	Actividad	No. Partida	Importe	Justificación
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>Suma</b>				<b>(12)</b>	<b>(13)</b>

Importe del fondo asignado: (14)

Elaboró  
**(15)**  
  
Firma  
\_\_\_\_\_  
Nombre

Autorizó  
**(16)**  
  
Firma  
\_\_\_\_\_  
Nombre

**Instructivo de Gastos de Operación de Oficina:**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Relación de documentos entregados | 9. Número de partida presupuestaria                            |
| 2. Importe total del reembolso       | 10. Importe del comprobante                                    |
| 3. Folio consecutivo de reembolsos   | 11. Justificación que detalle el origen de necesidad del gasto |
| 4. Código presupuestal               | 12. Suma total del reembolso                                   |
| 5. Fecha                             | 13. Importe con letra  |
| 6. No. de folio de comprobante       | 14. Importe del fondo autorizado                               |
| 7. Número de componente              | 15. Nombre y firma del responsable del fondo                   |
| 8. Número de actividad               | 16. Nombre y firma del Titular del Ce. Ge.                     |

#

#



**SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR (Formato GRC)**



**TESORERÍA MUNICIPAL**  
Coordinación General de Finanzas

**DATOS DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN:**

Guanajuato, Gto; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SOLICITO A USTED, AUTORIZACIÓN PARA QUE SE EXPIDA TRANSFERENCIA A FAVOR DE:

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

**CARGO:** \_\_\_\_\_

CLAVE PRESUPUESTARIA DE PERCEPCIONES DE NÓMINA DONDE ESTA ADSCRITO EL TRABAJADOR O FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

CLAVE BANCARIA DE LA CUENTA DE NÓMINA (para depósito al Beneficiario): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN**

Cualquier persona que preste un servicio al Municipio, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste, al que se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa de la Dependencia o Entidad de que se trab.

El coordinador administrativo entregará la documentación comprobatoria o en su caso realizará el reintegro, a la Dirección de Finanzas, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha en que fue realizado el evento o comisión, para el cual fueron autorizados los gastos.

Ante la falta de entrega de la documentación comprobatoria o en su caso, o del reintegro de los recursos dentro de los plazos señalados, autorizo para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina.

DATOS DEL EVENTO	TIPO DE GASTO						
DESCRIPCIÓN: _____ _____ _____	GESTIÓN ( )      EVENTO ( )      COMISIÓN ( ) OTRO ( ) ESPECIFIQUE: _____						
LUGAR: _____	<b>FECHA DE EVENTO</b>						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">DÍA</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">MES</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">AÑO</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>	DÍA		MES		AÑO	
DÍA		MES		AÑO			

**INDICAR NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA COMISIÓN**

NOMBRE:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	CARGO:	
NOMBRE:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	CARGO:	
NOMBRE:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	CARGO:	

**PRESUPUESTO**

CLAVE PRESUPUESTAL: _____ _____ _____	IMPORTE: _____ _____ _____
TOTAL SOLICITADO: _____	
Importe con letra: _____	

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)	FIRMA
CARGO	





**SEGUNDO.** Es procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Municipio de Guanajuato, Guanajuato**, para quedar como sigue:

## **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO**

### **Capítulo I Disposiciones Preliminares**

#### **Naturaleza y Objeto de las Disposiciones**

##### **Objeto de las disposiciones**

Artículo 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

##### **Competencia aplicativa**

Artículo 2.- Son sujetos de las presentes disposiciones, las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos es competente para reclutar, seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal que requieran las dependencias.

##### **De las y los Enlaces Administrativos**

Artículo 3.- Las y los Enlaces Administrativos de los Centros Gestores tendrán la obligación de coadyuvar con la Coordinación General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento y aplicación de las presentes disposiciones y los procedimientos establecidos para ello.

### **CAPÍTULO II Disposiciones Generales**

### Ámbito de Aplicación y Glosario

Artículo 4.- La Coordinación General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos son las responsables de la aplicación de las presentes disposiciones y manuales que de ellas deriven, así como de vigilar que las mismas no contravengan lo establecido en la legislación laboral, fiscal, seguridad social y otras normas jurídicas aplicables.

### Proponer acuerdos, lineamientos, circulares

Artículo 5.- Las y los Titulares de los Centros Gestores, podrán proponer a la Coordinación General de Administración, acuerdos, normas, lineamientos, circulares y procedimientos de carácter interno para cumplir las presentes disposiciones.

### Glosario

Artículo 6.- Para los efectos de las presentes disposiciones se entiende por:

- I. **Acta de hechos:** Es el documento en el que se asienta la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o se dan en la realidad, en el ámbito laboral.
- II. **Capacitación:** Proceso por el cual las y los servidores públicos son preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional.
- III. **Catálogo de Puestos:** Instrumento técnico que se integra por los puestos nominales de los Centros Gestores, que identifica la información correspondiente a denominación, adscripción, código de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros datos de cada uno de los puestos que integran la Administración Pública Municipal de Guanajuato.
- IV. **CeGe:** Los Centros Gestores que integran la Administración Pública Municipal son las Unidades administrativas en las que se clasifica el presupuesto de egresos del Municipio (Dependencias).
- V. **CGT:** Condiciones Generales de Trabajo.
- VI. **Comisión:** Designación temporal de una o un servidor público para la ejecución de tareas de fortalecimiento en un CeGe distinto al de su adscripción sin perjuicio de lo preceptuado en el nombramiento de la o el servidor público.
- VII. **SN:** Sub Dirección de Nomina.
- VIII. **SN:** Sub Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
- IX. **CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales .
- X. **CRSC:** Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación.
- XI. **Disposiciones:** Disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos.
- XII. **DNC:** Detección de necesidades de capacitación.

- XIII. **DRH:** Dirección de Recursos Humanos, que funge como la unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio y control de los Recursos Humanos.
- XIV. **EA:** Enlace Administrativo/a, Servidor Público que desarrolla las funciones inherentes de administración interna en materia de Recursos Humanos del Centro Gestor al que esté asignado.
- XV. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XVI. **Ley:** Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XVII. **LFT:** Ley Federal del Trabajo.
- XVIII. **Nombramiento:** Es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el Municipio y la o el Trabajador, y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley y las presentes disposiciones.
- XIX. **Coordinación General de Administración:** Es la Dependencia encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos humanos, materiales e informáticos.
- XX. **Puestos Tipo:** Se considera puestos tipo al que contiene la misma información en dos o más puestos plaza, tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparte en su totalidad atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.
- XXI. **Reclutamiento:** Es el procedimiento por el cual la DRH se allega de personas interesadas para prestar servicios en la Administración Pública Municipal.
- XXII. **Selección:** Es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará los puestos vacantes.
- XXIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo o cargo a favor de la Administración Pública Municipal.

### Capítulo III De la Estructura Orgánica Funcional y Legal.

#### Definición de Planeación

Artículo 7.- La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, aprueba, registra y transforma la estructura orgánica y ocupacional.

#### Objeto de la planeación

Artículo 8.- Dicha planeación tendrá por objeto que los CeGe cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.

## **SECCION PRIMERA**

### **Diseño y Transformación**

#### **Criterios para el Diseño y Transformación**

Artículo 9.- Los CeGe bajo la disposición de la Coordinación General de Administración a través de la DRH, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos siguientes:

I.- De congruencia institucional, como son:

La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales con:

- a) El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
- b) El marco jurídico; y
- c) La misión y objetivos institucionales.

II. De dimensión y operación organizacional, tales como:

- a) Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables; y
- b) Evaluar y considerar minimizar la dispersión en que se ejercen las funciones.

III. De diseño de puestos, en que:

- a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a los CeGe en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
- b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de los CeGe a la que se adscriban; y
- c) Se describan conforme a las presentes disposiciones.

IV. De adecuación o modificación organizacional:

- a) Considerar que para que exista un cambio de categoría deberá existir un incremento de funciones y responsabilidades respecto al del puesto anterior y la no duplicidad de funciones respecto a la de su superior jerárquico; y
- b) Propiciar que los movimientos se realicen para cubrir necesidades de servicios y elevar la eficiencia de la operación;

#### **Análisis de estructuras**

Artículo 10.- La Coordinación General de Administración y la DRH al analizar las solicitudes, generará una opinión técnica a la modificación de las estructuras, tomando en cuenta las particularidades, condiciones y características de los CeGe, así como la relación que éstos tengan con otros CeGe.

## SECCION SEGUNDA

### De los Puestos y la Descripción de Puestos

#### Establecimiento de los puestos

Artículo 11.- Los puestos que integran la estructura de los CeGe, se establecerán a partir de la descripción del puesto.

#### Denominación de los puestos

Artículo 12.- Los CeGe deberán asignarle a los puestos una denominación funcional, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

#### Descripción del puesto

Artículo 13.- La descripción de puestos es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de un CeGe y se realizará de forma descendente, a partir de la o el titular del CeGe y para todo el personal.

#### Elaboración de la Descripción de Puestos

Artículo 14.- La descripción de puestos deberá ser elaborado por cada CeGe y validado por la DRH.

#### Elementos de la Descripción de Puestos

Artículo 15.- La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

##### I. Datos de identificación del puesto:

- a) Nombre del CeGe;
- b) Categoría;
- c) Puesto funcional; y
- d) Puesto de la o el superior jerárquico al que reporta;

II. Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, congruente con las funciones y el perfil del puesto; y

III. Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;

### **Autorización para modificación de funciones**

Artículo 16.- Cuando únicamente se modifiquen la descripción de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal, solo se requerirá previa autorización de la Coordinación General de Administración y la DRH.

### **Identificación de puestos tipo**

Artículo 17.- Los CeGe deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción y perfil, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes CeGe. Cuando se trate de puestos tipo, se integrará un solo documento de descripción de puesto.

## **SECCION TERCERA**

### **De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura**

#### **Dependencia encargada**

Artículo 18.- La Coordinación General de Administración y la DRH conservarán:

- a) La descripción de los puestos de las estructuras aprobadas;
- b) La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como los dictámenes organizacionales que con ese propósito se remite al Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

## **SECCION CUARTA**

### **Del Dictamen Organizacional**

#### **Emisión del Dictamen Organizacional**

Artículo 19.- El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de los CeGe, lo emitirán la Coordinación General de Administración y la DRH, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Honorable Ayuntamiento. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, el CeGe deberá incluir, además de la solicitud de dictamen:

- a) Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones o funciones al interior de los CeGe o entre ésta y otros CeGe; en caso contrario, la justificación correspondiente;
- b) Cuadro comparativo de las funciones actuales y las funciones propuestas;

- c) Organigrama de la estructura básica actual y propuesta de la modificación de la estructura;
- d) Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica; y
- e) Generación del costeo del período de la propuesta.

#### **Implicación del dictamen**

Artículo 20.- El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional la cual dependerá o estará sujeta a la disposición de recursos presupuestarios y a la aprobación del Ayuntamiento. Esto es, el dictamen implica sólo una opinión técnica a la modificación de la estructura.

### **Capítulo IV Del Reclutamiento, Selección y Contratación**

#### **Inicio del proceso de reclutamiento**

Artículo 21.- El proceso de reclutamiento inicia con la convocatoria impresa de las vacantes en diferentes áreas de la Administración Municipal. Las vacantes no contravendrán lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; y estas pueden ser definitivas, temporales o de nueva creación.

#### **Solicitud para cubrir plazas vacantes**

Artículo 22- Para ocupar las plazas vacantes es requisito que la o el titular del CeGe realice previamente la solicitud de personal en el formato DRH-001, el cual contendrá los requisitos del perfil de puesto para que se dé inicio al proceso de reclutamiento.

#### **Fuentes de reclutamiento**

Artículo 23.- Son fuentes de reclutamiento, entre otras, las y los trabajadores del Municipio, carteras curriculares de los CeGe, bancos de talento, bolsas de trabajo, programas de servicio social o prácticas profesionales, redes sociales e internet.

#### **Resultados del Reclutamiento**

Artículo 24.- La DRH enviará los resultados del reclutamiento a cada CeGe en un máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de personal para cubrir una vacante.

## **SECCION PRIMERA**

### **Candidatos, Exámenes y Entrevistas**

#### **Requisito para ser candidato**

Artículo 25.- Para considerarse candidato o candidata a selección, deberán presentar a la DRH su información curricular o solicitud de empleo.

#### **Proceso de Selección**

Artículo 26.- La DRH realizará el proceso de selección del personal de acuerdo a lo siguiente:

- a) Evaluación psicométrica;
- b) Evaluación técnica en caso de que el CeGe lo solicite;
- c) Verificación de referencias laborales;
- d) Entrevista de selección, la cual se realizará por el CeGe solicitante.

#### **Emisión de resultados**

Artículo 27.- La CRSC remitirá los resultados de cada una de las evaluaciones, y verificaciones al CeGe y Éste será responsable de realizar la selección de la o el candidato idóneo/a informando de ello a la DRH en un período no mayor a 5 días hábiles para que se inicie el proceso de contratación; esta información no será divulgada por los funcionarios involucrados en el proceso.

Artículo 28.- En el caso de movimientos de promoción, será designación de la o el Titular del CeGe el responsable de designar a la o el candidato idónea/a

## **SECCION SEGUNDA**

### **De la contratación**

#### **Facultad de contratación**

Artículo 29.- Es facultad exclusiva de la Coordinación General de Administración y de la DRH la elaboración y firma de los contratos o nombramientos de personal.

#### **Tabulador y Plantilla de personal**

Artículo 30.- Las Dependencias y Entidades deberán ajustarse a la plantilla de personal y presupuesto autorizado.

### **Movimientos de personal**

Artículo 31.- Los movimientos de personal se realizarán los días 1° y 16 de cada mes (formato DRH-004), en caso de generarse un movimiento el cual represente un pago retroactivo éste no podrá ser mayor a 15 días.

### **Documentación de Nuevo Ingreso**

Artículo 32.- La documentación que deberá presentar la o el candidato seleccionado para su contratación es la contenida en el formato DRH-005 y la cual deberá ser anexada al formato DRH-004 con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación y estos no contravendrán lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

### **Expediente de personal**

Artículo 33.- La DRH integrará el expediente único de personal con la información y documentación anteriormente descrita que entregue la persona quien ocupará la plaza, no se recibirá de ninguna forma documentación incompleta.

### **Integración y actualización del expediente personal**

Artículo 34.- Los expedientes únicos de personal de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

### **Expectativas laborales**

Artículo 35.- Las o los titulares de los CeGe o cualquier otro servidor/a público no podrán generar expectativas de empleo.

### **Contrataciones por obra determinada, tiempo fijo**

Artículo 36.- La DRH administrara la contratación previa justificación de la o el titular del CeGe por obra determinada o tiempo fijo, siempre que exista suficiencia presupuestal en la partida establecida para tal efecto, y no se extenderán nombramientos más allá del 31 de diciembre de cada año calendario, la contratación de personal en este rubro sólo procederá en casos debidamente justificados y siempre que no se pueda satisfacer las necesidades de los servicios prestados con el personal y los recursos técnicos con los que se cuenten los CeGe. En los casos de contratación eventual, los contratos podrán ser suspendidos la primera quincena del mes de enero y la primera quincena del mes de julio de cada ejercicio fiscal.

### **SECCION TERCERA**

#### **De los nombramientos**

#### **De los nombramientos firmados por la Coordinación General de Administración**

Artículo 37.- Es atribución de la Coordinación General de Administración en conjunto con la DRH la elaboración y firma de los nombramientos y contratos correspondientes a los puestos de Subdirector/a o equivalente en categoría y las subsecuentes en orden descendente.

#### **Nombramientos facultad del Presidente Municipal**

Artículo 38.- Es atribución exclusiva de la o el Presidente Municipal firmar los nombramientos de las y los servidores públicos en los puestos de Director/a o equivalente en categoría, en orden ascendente atribuyéndose a este la libre designación de dichos nombramientos los cuales estarán excluidos del procedimiento de reclutamiento.

#### **Tipos de nombramientos**

Artículo 39.- Los tipos de nombramientos serán: Definitivos o temporales y su expedición se hará de acuerdo a las necesidades del servicio, se entenderán por nombramientos definitivos y temporales los siguientes:

- I. Nombramientos Definitivos: Aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes;
- II. Nombramientos Temporales: Los que se otorguen atendiendo a causas transitorias, estos pueden ser:
  - a) Provisional: Para cubrir puestos vacantes mayores a seis meses y los que se expidan a trabajadores que estén cubriendo una suplencia;
  - b) Interinos: Para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses;
  - c) Por tiempo fijo; Aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina el mismo;
  - d) Por obra determinada: Aquellos cuyos efectos cesan al concluir la circunstancia que motivó su expedición o la materia del trabajo.

#### **Contenido del nombramiento**

Artículo 40.- Los nombramientos de las o los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Fecha de inicio de sus servicios;
- IV. Área de adscripción;

- V. Tipo del nombramiento, ya sea de servidores públicos de base o de confianza, así como la temporalidad del mismo en términos del párrafo anterior;
- VI. Firma de la o el servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución;
- VII. Categoría tabular.

#### **Implicaciones del nombramiento**

Artículo 41.- El nombramiento aceptado obliga a la o el servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a las leyes de la materia, y a las autoridades que lo expiden a realizar los refrendos correspondientes con base en las evidencias documentales que acrediten la antigüedad reconocida.

#### **SECCION CUARTA De las Comisiones**

##### **Validación y Autorización de las comisiones**

Artículo 42.- La Coordinación General de Administración y la DRH autorizarán en su caso las solicitudes para realizar comisiones de las o los servidores públicos de un CeGe a otro para cubrir necesidades adicionales de servicios personales de los CeGe.

Artículo 43.- Las comisiones no afectarán las condiciones de trabajo.

##### **Derechos y Obligaciones**

Artículo 44.- Las y los trabajadores tienen la obligación de desempeñar sus actividades en el lugar de adscripción que señale el nombramiento o bien el oficio de comisión, éste último deberá tener fecha de inicio y de término de la comisión.

##### **Temporalidad de las comisiones**

Artículo 45.- Las comisiones serán de carácter temporal y no podrán exceder del ejercicio fiscal; dicha temporalidad se especificará en el documento en que conste la misma.

## SECCION QUINTA

### De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios

#### Celebración de contratos por honorarios

Artículo 46.- La Coordinación General de Administración y la DRH administraran la contratación previa justificación de la o el titular del CeGe mediante formato DRH-006 de la prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios con cargo a la partida presupuestal autorizada para tal efecto, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos fiscal.

#### Observancia de la prestación de Servicios por Honorarios

Artículo 47.- La DRH al celebrar contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios, deberá observar lo siguiente:

- I. Contar con suficiencia presupuestal;
- II. Deberá integrar la siguiente documentación:
  - a) Currículo;
  - b) Original y copia del acta de nacimiento;
  - c) Copia del Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT;
  - d) Original y copia del documento que acredite el grado máximo de estudios (certificado, título o cédula profesional) para cotejo;
  - e) Copia de comprobante de domicilio (máximo 3 meses de antigüedad);
  - f) Copia de identificación oficial (INE o pasaporte); y
  - g) Constancia de antecedentes disciplinarios emitida por las autoridades Estatales de Guanajuato.

Esto anterior sin contravenir lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

#### Condicionantes de los contratos por honorarios

Artículo 48.- En virtud de que los contratos de prestación de honorarios asimilables a sueldos y salarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral para tal efecto, los CeGe se abstendrán de exigir a la o al prestador de los servicios siguientes:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que se sujete a un horario;
- III. Que atienda órdenes giradas por escrito; y
- IV. Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de una o un servidor público.

#### **Medidas de austeridad**

Artículo 49.- Es responsabilidad de los CeGe reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Municipal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.

#### **Objeto y renovación del contrato**

Artículo 50.- La o el servidor público del CeGe que sea designado para vigilar los servicios objeto del contrato, deberá proporcionar a la DRH al término del contrato, los reportes de actividades que el contratista elaboró para acreditar el cumplimiento de la prestación de sus servicios; o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir el contrato. Asimismo, para el caso de requerir la renovación del contrato deberá la o el servidor público del CeGe solicitarlo con 15 días de anticipación al vencimiento del mismo.

#### **Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios**

Artículo 51.- La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo dispuesto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. La contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las Dependencias o Entidades, deberá estar debidamente justificada ante la Coordinación General de Administración a través de la DRH y autorizada por el Tesorero Municipal.

#### **Pago de honorarios**

Artículo 52.- Los CeGe sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

#### **Retribución y actividades**

Artículo 53.- Queda bajo la responsabilidad del CeGe que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.

### **Límite de contrataciones**

Artículo 54.- El límite de contrataciones estará determinado por el monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en el que se celebren este tipo de contratos.

### **Observancia de la contratación de servicios por honorarios**

Artículo 55.- En los contratos por honorarios asimilables a sueldos y salarios se deberá observar que estos obedezcan programas o proyectos específicos, que sean de carácter prioritario, así también cuando las actividades se incrementen y sus recursos humanos resulten insuficientes para ello, y deberán atender a lo siguiente:

- I. Brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones; y
- II. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera; y
- III. Carta suscrita por el practicante o prestador de servicio social, mediante la cual acepta que no adquiere alguna relación de trabajo con el CeGe donde preste su servicio o prácticas profesionales.

## **SECCION SEXTA**

### **Del Servicio Social y Prácticas Profesionales**

#### **Propuesta de candidatos**

Artículo 56.- A solicitud de las y los alumnos de instituciones educativas la DRH propondrá candidatos para prestar el servicio social o realizar prácticas profesionales.

#### **Reclutamiento y Selección de candidatos**

Artículo 57.- Las y los titulares de los CeGe podrán solicitar a la DRH realice el proceso de reclutamiento y selección de apoyos de servicio social y prácticas profesionales.

#### **Documentación del Practicante o Prestador**

Artículo 58.- El practicante o prestador del servicio social deberá entregar a la DRH los documentos que a continuación se señalan:

- I. Copia de la inscripción al centro educativo, a excepción de cuando las prácticas profesionales se realicen para efectos de titulación;
- II. Copia de la credencial escolar o INE;

- III. Documentos que la institución escolar emita para la aceptación del practicante o prestador del servicio social; y
- IV. Carta suscrita por el practicante o prestador de servicio social, mediante la cual acepta que no adquiere alguna relación de trabajo con el CeGe donde preste su servicio o prácticas profesionales.

#### **Determinación de actividades**

Artículo 59.- Las y los titulares de los CeGe determinarán las actividades a desarrollar por el prestador de servicio social o prácticas profesionales, así como de proporcionar los materiales, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño oportuno y eficiente de las actividades que se le asignen.

#### **Apoyo económico**

Artículo 60.- La DRH podrá otorgar a las o los practicantes o prestadores de servicio social que cumplan con su servicio o prácticas un apoyo económico, verificando que exista disponibilidad presupuestal, la o el titular del CeGe se encargará de elaborar un documento que contenga las horas y trabajos realizados durante el tiempo que preste sus servicios.

### **SECCION SEPTIMA** **De la credencialización**

#### **Competencia de Credencialización**

Artículo 61.- La Coordinación General de Administración y la DRH serán las únicas competentes para la expedición de identificaciones oficiales de las y los empleados de la Administración Pública Municipal centralizada.

#### **Expedición de Credenciales**

Artículo 62.- Se expedirá al personal de los CeGe, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que la o lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.

#### **Devolución de credencial**

Artículo 63.- El servidor público que se separe de la Institución deberá entregar la identificación expedida a la DRH.

#### **Contenido de la credencial**

Artículo 64.- La identificación institucional contendrá como mínimo:

- I. Nombre, cargo y firma de la o el servidor público;
- II. Número de identificación o de empleado/a;
- III. Área de adscripción;
- IV. Vigencia;
- V. Fotografía; y
- VI. Nombre, cargo y firma de la o el servidor público facultado para su expedición.

### **Capítulo V**

#### **De los sueldos, salarios, prestaciones**

##### **Responsabilidad de pago de percepciones**

Artículo 65.- Será responsabilidad de la DRH garantizar la oportuna y eficiencia en el pago de las percepciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

##### **Pago de compensaciones**

Artículo 66.- El pago de compensaciones por servicios eventuales se otorgará a los servidores públicos que acrediten el desempeño de actividades extraordinarias, productividad y eficiencia las cuales serán autorizadas por la Tesorería Municipal previa justificación ante la Coordinación General de Administración con un monto máximo de 15 días del salario integrado. Dentro de los 3 días hábiles posteriores de cada quincena (1-3 y 16-18 según corresponda).

##### **Pagos retroactivos**

Artículo 67.- Quedan prohibidos los pagos retroactivos mayores a quince días en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias, contratos por tiempo determinado (Eventuales y Honorarios Asimilados a Salarios). Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral siendo responsabilidad de la Coordinación General de Administración a través de la DRH, tramitar en tiempo y forma el pago.

### **Pago de Tiempo extraordinario Primas Dominicales y Días Festivos**

Artículo 68.- El pago de tiempo extraordinario se refiere a las actividades adicionales realizadas por la o el trabajador que rebasen la jornada laboral por necesidades del servicio; por lo que su pago estará sujeto a la comprobación del horario de trabajo.

Para el caso de la Comisaría de la Policía Preventiva, Dirección de Policía Vial, Dirección de Protección Civil solo tendrán derecho a esta prestación las siguientes categorías: Policía, Policía 2°, Policía 3°, Primer Oficial de Policía Vial, Oficial de Policía Vial, Agente de Policía Vial, Radio Operador y Técnico en Emergencias.

La solicitud de pago se realizará mediante el formato REV01 ante la DRH y deberá estar acompañado de la evidencia documental que demuestre las circunstancias causales dentro de los 3 días hábiles posteriores de cada quincena (1-3 y 16-18 según corresponda), solamente se autorizara el pago de estas prestaciones si se cuenta con suficiencia presupuestaria y no se cubrirán pagos retroactivos.

En los casos en que el CeGe tenga la necesidad de cubrir tiempo extraordinario y no cuente con recursos para el pago de esta prestación, o en su caso que ya no cuente con suficiencia presupuestal; podrá realizar el pago tiempo por tiempo al personal mediante formato DRH-042 (Pago tiempo por tiempo), remitiendo a la DRH en un máximo de tres días hábiles posteriores al tiempo extraordinario laborado para su análisis, revisión y autorización. Este pago de tiempo por tiempo podrá tener derecho tanto el personal administrativo como operativo.

Para el pago de incidencias de primas dominicales, días festivos y compensaciones por servicios eventuales, se realizarán mediante formato DRH016 REV.01 (Reporte de Conceptos Extraordinarios) dentro de los días antes mencionados; así mismo solo se autorizará el pago de estas prestaciones si se cuenta con suficiencia presupuestal y no se cubrirán pagos retroactivos.

### **PRIMA VACACIONAL.**

El personal de base y confianza tendrá derecho al pago de una Prima Vacacional por cada 6(seis) meses consecutivos de trabajo, o bien a la parte proporcional que corresponda a este periodo, el porcentaje y la fecha de pago se cubrirá de acuerdo a lo pactado en las CGT vigentes.



## AGUINALDO

El personal de base, confianza, H. Ayuntamiento y Eventuales, tendrá derecho al pago de una Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo) anual, o bien la parte proporcional que corresponda a esta anualidad, los días de Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo) así como la fecha de pago se cubrirá de acuerdo a lo pactado en las CGT vigentes.

## SECCION PRIMERA De las incidencias

### Registro de asistencia

Artículo 69.- La DRH establecerá los mecanismos para el control y registro de asistencia para los CeGe, para este efecto, las y los servidores públicos de base, confianza y eventuales registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido, con excepción de los cargos de Directores Generales en adelante en orden ascendente respecto al tabulador.

Los CeGe que no cuenten con dispositivo electrónico o que existan problemas para el registro de asistencia, deberán registrarse en el formato DRH-041 (Registro de asistencia), el cual deberá ser llenado de manera autógrafa y en orden cronológico, y en ningún caso la o el servidor público podrá registrarse en forma individual en el formato en mención, el cual deberá ser enviado adjunto al reporte quincenal de incidencias y al formato DRH-012 (Reporte de inasistencia).

### Excepción al Registro de asistencia

Artículo 70.- La Coordinación General de Administración o la DRH, podrán establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior cuando la o el titular del CeGe lo solicite previa justificación, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

### Retardos de Registros de Asistencias

De darse la acumulación de tres retardos por el personal en un término de 15 (Quince) días entre el primero y el último, se sancionará con un día integro de descuento salarial. La aplicación de esta sanción económica en ningún caso afectará la antigüedad del personal.

### Omisiones de Registro de asistencia

Artículo 71.- Las omisiones de registro de entrada o salida de las o los servidores públicos sin justificación, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

Las y los servidores públicos tendrán derecho a justificar por quincena incidencias conforme a las CGT y *Disposiciones Administrativas*. Mediante formato DRH-013 REV.01 (Justificación de incidencias). Al cual se le tendrá que anexar el comprobante o evidencia documental del motivo de la incidencia para que esta sea procedente.

- Una omisión de salida
- Dos omisiones de entrada

Dicho formato es de uso exclusivo para la justificación de OE u OS y no para justificar faltas de asistencia.

#### **Justificación de falta de registro de asistencia**

Artículo 72.- La falta de registro de asistencia de las o los servidores públicos podrá ser justificada por la DRH a petición de la o el Titular del CeGe siempre que se presente una justificación sustentada en causas de fuerza mayor.

#### **IMSS e ISSEG**

Artículo 73.- Para llevar a cabo los movimientos de afiliación o modificación al IMSS y al ISSEG, la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación será la responsable de enviar la información correspondiente a la Subdirección de Nómina mediante el formato DRH-017 (Afiliación o modificación al IMSS o ISSEG) el cual deberá anexar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento, CURP y credencial de elector del trabajador; y
- Acta de nacimiento y CURP de los beneficiarios

Así mismo se deberá remitir o enviar a la o al servidor público para la firma de los movimientos correspondientes.

El movimiento deberá ser entregado a la Subdirección de Nómina al día siguiente hábil de su contratación.

La o el servidor público será responsable de entregar su incapacidad personalmente o a través de los medios a su alcance a la DRH y al EA de su CeGe al día siguiente hábil de su expedición, de lo contrario se considerará como falta injustificada haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

No se aceptarán justificantes médicos, incapacidades o constancias que no sean expedidos por el IMSS.

## SECCION SEGUNDA

### De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

#### Consideraciones Previas

Artículo 74.- Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- a) Las o los EA están obligados a presentar a la DRH los formatos de vacaciones DRH 28 del personal adscrito a sus CeGe, especificando periodo y días a disfrutar con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la fecha del disfrute.
- b) La o el Presidente Municipal autorizará las vacaciones de las o los titulares de las dependencias (Directores Generales, Secretario de Ayuntamiento, Tesorero y Contralor) mediante el mismo procedimiento que las y los demás Servidores Públicos.
- c) Los periodos vacacionales, podrán establecerse conforme al calendario del gobierno del Estado de Guanajuato o el que disponga el Honorable Ayuntamiento.
- d) No se concederán vacaciones por periodos menores a cinco días hábiles, solo se podrán fraccionar en dos partes de 5 días cada uno, para garantizar el máximo descanso de las o los servidores públicos. Las excepciones deberán ser autorizadas por el Coordinador General de Administración y para tal efecto el Director del CeGe deberá plasmar en el apartado de observaciones del mismo formato la justificación.
- e) En los CeGe que por la naturaleza de sus funciones, el disfrute de vacaciones de su personal no se apegue a los periodos establecidos por el Honorable Ayuntamiento, deberán remitir el formato DRH-28 con al menos ocho días de anticipación.
- f) Es corresponsabilidad la DRH, y los CeGe el control y registro de vacaciones, en caso de existir dudas, el saldo de vacaciones de las y los trabajadores deberá conciliarse con la CRL antes de la respectiva autorización.
- g) Los días adicionales a los establecidos como de asueto en la Ley y la LFT serán los que determine el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **SECCION TERCERA** **De las licencias e incapacidades**

#### **Marco normativo de las Licencias**

Artículo 75.- Las licencias con o sin goce de sueldo se sujetarán a lo establecido en las CGT, la Ley o el dispositivo legal que la contemple, en cuanto al tiempo de presentación de la solicitud mediante el formato DRH-03 y requisitos para su otorgamiento se observara lo siguiente:

a) Las Licencias sin goce de salario por motivos personales deberán comenzar los días 1 y 16 del mes calendario que corresponda, las excepciones serán autorizadas por el Coordinador General de Administración y para tal efecto el trabajador deberá presentarse de inmediato ante la DRH a realizar los ajustes necesarios para evitar realizar pagos en exceso.

b) La licencia pre jubilatoria con goce de salario deberá presentarse al menos con una quincena de anticipación con el objeto de que los CeGe dispongan lo necesario para garantizar el servicio, y a la solicitud deberá anexarse la renuncia con efectos al término de la licencia, así también el documento que avale que la o el trabajador ya puede pensionarse.

b) Las licencias de paternidad por su naturaleza la solicitud deberá remitirse a la DRH durante los 8 primeros días hábiles del suceso, en caso de fuerza mayor se exceptuará y el trabajador estará obligado a entregar los documentos que avalen esta circunstancia.

#### **Presentación de las incapacidades**

Artículo 76.- Las y los Servidores Públicos estarán obligados a presentar sus incapacidades expedidas por el IMSS al día hábil siguiente de expedición de la misma, ante la DRH y la o el EA del CeGe al que estén adscritos o comisionados.

### **Capítulo VI** **De la Capacitación y Desarrollo Organizacional**

#### **Derecho a la Capacitación**

Artículo 77.- Todos los y las trabajadoras tendrán el derecho a recibir capacitación a través del programa de capacitación que preferentemente deberá ser anual.

#### **Objeto de la capacitación**

Artículo 78.- El proceso de capacitación para las y los servidores públicos tiene por objeto:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño en sus cargos; y
- II. Formar y especializar a las y los servidores públicos en funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

#### **Detección de Necesidades de capacitación**

Artículo 79.- La DRH realizará la Detección de Necesidades de Capacitación, para la programación de los eventos de capacitación y la implementación de las estrategias de profesionalización necesarias para fomentar el desarrollo de las y los servidores públicos.

#### **Contenido de la DNC**

Artículo 80.- Contenido del diagnóstico o de la DNC:

- a) Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, especialización, aptitudes y actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales de cada trabajador/a inherentes al puesto o función que desempeña;
- b) Definir los objetivos de la capacitación;
- c) La DNC servirá de base para que la programación de la capacitación sea acorde a las estrategias y objetivos de la Institución.

#### **Contenido del Programa anual de Capacitación**

Artículo 81.- El Programa Anual de Capacitación deberá incluir:

- a) El nombre de los cursos
- b) Objetivo de cada curso
- c) Contenido educacional de cada curso

#### **Criterios de la Capacitación**

Artículo 82.- Para la realización de un Diagnóstico de necesidades de capacitación los CeGe deberán incluir acciones, enfocadas a:

- a) Fortalecimiento de la especialización
- b) Fortalecer la vocación del servicio público;
- c) Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público, y
- d) Fomentar en las y los servidores públicos, el conocimiento de los Derechos Humanos y fortalecer el respeto a éstos.

#### **Horarios de la Capacitación**

Artículo 83.- La capacitación deberá impartirse en horarios de jornada de trabajo preferentemente, excepto en casos especiales cuando con consentimiento de las o los trabajadores y la DRH se convenga horarios distintos.

### **Instalaciones para la Capacitación**

Artículo 84.- La capacitación se impartirá en las instalaciones que determine la DRH.

### **Obligatoriedad de la Capacitación**

Artículo 85.- La y el servidor público tendrá la obligación de asistir a los cursos a los que sea convocado.

### **Evaluación de la capacitación**

Artículo 86.- El personal capacitado tienen la obligación de evaluar el curso o taller que participaron, así también los EA deberán realizar un informe de la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el PAC, con los superiores jerárquicos del personal que participo, así como el análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el PAC y ser consideradas el siguiente año.

### **Justificación de Inasistencia**

Artículo 87.- En caso de que el personal no pueda asistir a la capacitación por necesidades del servicio, es obligación de la o el titular del CeGe enviar la justificación a la DRH con 5 días hábiles de anticipación del inicio del curso mediante oficio que contenga la narrativa que justifique la falta de concurrencia.

### **Asistencia a la Capacitación**

Artículo 88.- La o el trabajador deberá asistir puntualmente a los cursos teniendo una tolerancia de 15 minutos máximo a la hora de entrada, caso contrario contará como retardo acumulable para los efectos de incidencias.

### **Falta de asistencia**

Artículo 89.- El personal que sin previa justificación no asista a los cursos de capacitación a los que fue convocado se considerará como falta de asistencia para todos los efectos legales a que haya lugar.

### **Comunicación del Calendario**

Artículo 90.- Es obligación de las y los EA comunicar el calendario de cursos al personal adscrito a sus CeGe.

### **Obligaciones de los capacitados**

Artículo 91.- Es obligación de las y los trabajadores atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.

### **Requisitos para la obtención de Constancia**

Artículo 92.- Para poder extender la constancia de reconocimiento, se deberá cumplir con el 90% de asistencia y presentar los exámenes de evaluación de conocimientos homologándose al siguiente sistema de calificación:

No aprobatorio: menor a 70/100;  
Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

### Programas de capacitación

Artículo 93.- Las y los titulares de las Dependencias y Entidades, podrán proponer a la DRH, los programas de capacitación externa fuera del Plan Anual de Capacitación para fomentar la mejora continua en las y los servidores públicos, con los siguientes requisitos:

- I. Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde la o el servidor público se desempeñe, así como ser congruente con las funciones que desarrolle.
- II. La solicitud de capacitación atenderá al perfil del puesto y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización 10 días anteriores a la fecha del evento.

### Apoyos para estudios

Artículo 94.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Para poder obtener apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado/a o funcionario/a del Municipio, con nombramiento definitivo.
- II. El apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades otorgados a empleados municipales, no podrá exceder de los siguientes montos:

Plan anual	\$ 12,500.00
Plan semestral	6,250.00
Plan cuatrimestral	3,125.00

Quedan exceptuados de dichos montos los miembros del Ayuntamiento.

- III. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- IV. Presentar un proyecto del impacto en la labor que cotidianamente desempeña acerca de los estudios que pretende cursar o que se encuentra cursando.

- V. Entregar constancia a la DRH o documento que acredite el haber concluido el curso, diplomado o ciclo escolar.
- VI. En el caso de que no se concluya el curso, diplomado, postgrado o especialidad se deberá reintegrar el monto del apoyo otorgado.

## **Capítulo VII** **De las Relaciones Laborales**

### **SECCION PRIMERA** **De las Actas Administrativas**

#### **Causas para realizar Acta Administrativa**

Artículo 95.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 49 de la Ley, en el incumplimiento a las obligaciones o en la actualización de rescisión de la relación de trabajo marcadas en las CGT, el Titular del área deberá citarlo con 24 horas de anticipación para realizar Acta Administrativa, para lo cual procederá a elaborar y notificar los citatorios para el trabajador investigado, el representante sindical en su caso y a los testigos, como parte de los actos previos a la instrumentación de dicha acta.

#### **Objeto del Acta Administrativa**

Artículo 96.- La elaboración del Acta Administrativa, que deberá cumplir con lo señalado por el artículo 50 de la Ley, da certeza jurídica de los hechos que se investigan y evita que se diluyan por el efecto del tiempo las pruebas, declaraciones, testimonios, y demás hechos, que servirán de base en el dictamen que efectúe la DRH con relación a la conducta para los efectos legales correspondientes.

#### **Del derecho de audiencia**

Artículo 97.- Una vez conocida la falta se debe citar a la o el trabajador investigado, al representante sindical en su caso, y a los testigos, haciendo de conocimiento a la o el trabajador investigado que tiene el derecho de ofrecer testigos a su favor, en estos documentos se señalará el objeto de la investigación y se precisarán la causa, fecha, hora y lugar determinados para llevar a cabo el Acta Administrativa, con una anticipación de veinticuatro horas por lo menos.

#### **Procedencia de las actas administrativas**

Artículo 98.- Proceden las actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones de una o un trabajador o de la ejecución de conductas que estén prohibidas o actualización de causas de rescisión de la relación de trabajo. Deben remitirse a la DRH, las actas administrativas la cual emitirá el dictamen final, cuando se remita el acta administrativa a la DRH deberán acompañar los documentos y pruebas que la soporten, al siguiente día de instrumentada, quedando bajo la responsabilidad de la o el titular CeGe o superior jerárquico dicha situación. La DRH en conjunto con el CeGe se realizará en su caso el aviso de rescisión para que sea notificado por la o el titular del CeGe, Se exceptúan las actas que constaten más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, para tal efecto la o el Titular CeGe podrá firmar y notificar el aviso de rescisión y enviar el conjunto de documentos a la DRH en un plazo de 24 horas siguientes a la notificación para las acciones preventivas en su caso ante las autoridades.

#### **De la rescisión laboral**

Artículo 99.- Procede la rescisión jurídica laboral sin responsabilidad para los CeGe, en los casos enumerados en el artículo 49 de la Ley y los que se desprendan de la Ley Federal del Trabajo.

#### **Suspensión de efectos de nombramiento**

Artículo 100.- Se dará la suspensión de los efectos del nombramiento cuando la o el trabajador contravenga lo establecido en el Artículo 43 de la Ley y las CGT o, que previamente, sea determinado por la DRH, lapso durante el cual no están obligados, la o el trabajador a prestar el servicio y la Dependencia a pagar el salario y demás prestaciones inherentes a la prestación material del servicio. Cabe señalar que dicha suspensión no podrá exceder de ocho días hábiles. en caso de que no se demuestre un perjuicio mayor a los intereses del Municipio se podrá optar por amonestar por escrito a la o el trabajador con antecedente en su expediente, y de ser recurrente esta conducta, se considerara como reincidencia constituyendo una causa grave para emitir una sanción mayor o incluso la rescisión de la relación de trabajo.

#### **Validez de los justificantes**

Artículo 101.- En los casos de inasistencia por enfermedad no se deben aceptar justificantes expedidos por otras instituciones públicas o privadas, sino únicamente los otorgados por el IMSS.

### **SECCION SEGUNDA** **Particularidades de las Actas Administrativas**

#### **De la causal de desobediencia**

Artículo 102.- Para que se configure la causal, que se refiere a la desobediencia injustificada de las órdenes que reciba la o el trabajador de sus superiores, se debe acreditar que las instrucciones fueron giradas por escrito por la o el titular de los CeGe o superior jerárquico de la o el trabajador investigado, y que se relacionen con el trabajo para el cual está contratado, ya que de no hacerse así, se carecerá de elementos para proceder conforme a derecho.

#### **Ausencia del Trabajador al Acta Administrativa**

Artículo 103.- No se suspende ni se invalida la diligencia de Acta Administrativa, por la inasistencia de la o el trabajador o de la o el representante sindical debidamente notificado, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, anexándose al acta los acuses de recibo correspondientes del citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación.

#### **Negativa de ejercitar el derecho de audiencia**

Artículo 104.- En el caso de que la o el trabajador se niegue a recibir la notificación, se deberá asentar la razón en el citatorio, y nombrar dos testigos a quienes les conste esta situación, queda a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, en el supuesto que la o el trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, citarlo nuevamente cumpliendo las formalidades.

#### **Elementos esenciales de Validez del Acta Administrativa**

Artículo 105.- Para efectos de validez los hechos materia de investigación de deben plasmar las circunstancias: **de tiempo** el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos; **de modo** la forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es decir, con la mayor precisión y **de lugar** la descripción del sitio en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador investigado.

### **SECCION TERCERA**

#### **De las Constancias Laborales y Documentos Relativos**

#### **Competencia de la expedición de Constancias laborales**

Artículo 106.- la DRH es competente para expedir las constancias laborales, de baja, de servicios, de percepciones y documentos relativos a la historia laboral de la o el trabajador, esto con apego a las leyes aplicables.

La o el servidor público ya sea por teléfono o personalmente puede realizar la solicitud del documento y deberá firmar el registro de solicitud en la DRH incluso al momento de recoger su constancia en la DRH lo que deberá hacer personalmente.

En la expedición del documento se observará lo siguiente:

La constancia de baja se expedirá 3 días posteriores a la solicitud siempre que el movimiento de baja en la nómina ya se encuentre registrado.

La constancia de servicios se expedirá 3 días posteriores a la solicitud siempre y cuando existan documentos en poder de la DRH para poder sustentar el tiempo de servicio.

En la constancia de percepciones, se plasmará el último sueldo bruto mensual que percibe la o el trabajador vigente y se extenderá como máximo en 3 días.

Las excepciones a los plazos fijados dependerán de la carga de trabajo procurando siempre acortar los plazos lo sumo posible.

#### **Prohibición para la expedición de Constancias laborales**

Artículo 107.- Queda prohibido a las y los servidores públicos extender constancias laborales, de baja, y cualquier otro documento que haga constar datos laborales de los servidores públicos, en caso de que cualquier instancia requiera de este tipo de información deberá ser solicitada a la DRH.

#### **Prohibición para la expedición de Cartas de Recomendación**

Artículo 108.- Queda prohibido a las y los servidores públicos extender o suscribir cartas de recomendación figurando en estas como funcionarios públicos o servidores públicos; así como usar hojas membretadas y logos de identificación de la Administración Pública Municipal para expedir documentos que no tengan relación alguna con asuntos oficiales.

### **SECCION CUARTA**

#### **De los Procedimientos de Bajas, Renuncias y Liquidaciones de Personal**

##### **Bajas de personal**

Artículo 109.- El CeGe deberá remitir el formato DRH04 A LA DRH al día hábil siguiente de que sea sabedor de la baja de trabajadores de su adscripción; para tal efecto anexará al formato según corresponda:

- a) Renuncia en original;
- b) Aviso de Término de la relación individual de trabajo;
- c) Documentos de terminación anticipada de Contrato;
- d) Formato de no adeudo debidamente sellado y firmado; y
- e) Copia del oficio a control patrimonial en caso de que se tuviera bienes bajo resguardo (cambio de resguardarte).

#### **Comprobante de Adeudos**

Artículo 110.- El comprobante de adeudos es el documento mediante el cual se hace constar que la o el servidor público que causa baja, no tenga adeudos con el Municipio o en caso de tener adeudos permite su cuantificación y deducción de su finiquito o liquidación.

En él también, los CeGe deberán validar el último periodo de vacaciones que disfruto la persona que se encuentra tramitando el finiquito o liquidación lo que en su caso se compulsara con los registros de la CRL.

#### **Facultades para realizar liquidaciones**

Artículo 111.- Atendiendo a lo dispuesto en el punto anterior ningún CeGe no está facultado para generar expectativas en materia de liquidaciones e indemnizaciones sin previo acuerdo y autorización de la Coordinación General de Administración a través de la DRH, esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación laboral.

### **SECCION QUINTA** **De la Separación**

#### **Otros motivos de Bajas**

Artículo 112.- La Coordinación General de Administración y la DRH son las únicas facultadas para autorizar y ejecutar los actos necesarios para la comunicación de bajas de las o los servidores públicos que no obedezcan a las causales justificadas; por lo que cualquier comunicación o acto encaminado a la disolución de la relación de trabajo deberá acordarse con la DRH, quien en su caso determinarán si procede o no la baja, así como el procedimiento a seguir; cualquier otro servidor/a público deberá abstenerse de comunicar bajas o realizar actos tendientes a dar de baja a cualquier trabajador/a y estará obligado a mantener el tratamiento del asunto de forma confidencial hasta el acuerdo pertinente con la Coordinación General de Administración y la DRH, lo anterior con el objeto de minimizar riesgos al Municipio a consecuencia de alguna demanda ante las autoridades

administrativas y de materia laboral, así como mantener una postura favorable en caso de enfrentar algún conflicto laboral.

Para el caso de las bajas por convenio de mutuo acuerdo o convenio por retiro voluntario se programarán para los días 1 y 16 de cada mes con el objeto de evitar realizar pagos en exceso, las excepciones en cuanto a las fechas serán por acuerdo con el Coordinación General de Administración.

#### **Integración de documentos de baja a los expedientes únicos de personal**

Artículo 113.- La DRH incorporará al expediente único de personal la documentación siguiente:

- a) Documentos en que conste la baja de las y los servidores públicos;
- b) El comprobante de no adeudos;
- c) Comprobantes de pago y solicitud de liquidación o finiquito.

#### **Entrega-Recepción**

Artículo 114.- Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Municipal, las y los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

### **SECCION SEXTA**

#### **De las Relaciones con el Sindicato**

##### **Representación del Municipio ante los sindicatos**

Artículo 115.- La Coordinación General de Administración y la DRH serán quienes representen al Municipio ante el sindicato para el debido cumplimiento de las CGT; así como acuerdos, autorizaciones y asuntos relacionados con sus representados.

**TERCERO.** Es procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas para el uso, aprovechamiento y desarrollo de recursos informáticos y tecnologías de la información para el municipio de Guanajuato**, para quedar como sigue:

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto de las Disposiciones

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto normar la prestación de servicios de tecnologías de información; el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo, la investigación, desarrollo, aplicación, mantenimiento de sistemas y proyectos emergentes de los centros gestores del Municipio.

##### Sujetos de las Disposiciones

**Artículo 2.** Son sujetos de las presentes Disposiciones Administrativas, los servidores públicos adscritos a los Centros Gestores de la administración municipal de Guanajuato. Los titulares de los Centros Gestores vigilarán el cumplimiento de las presentes Disposiciones Administrativas, con la finalidad de mejorar el uso y aprovechamiento de los bienes informáticos de tecnologías de la información, telecomunicaciones y servicios propiedad del Municipio.

##### Glosario de términos

**Artículo 3.** Para los efectos de las presentes disposiciones, se entiende por:

- I. Centro Gestor:** Unidades responsables que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Dirección de Tecnologías de la Información:** Unidad responsable del servicio, análisis, desarrollo y diseño de sistemas de información, soporte técnico y proyectos emergentes;

- III. **Red Municipal de Telecomunicaciones:** Enlace por cable o radio entre los diferentes centros gestores de la administración pública municipal para transmisión de voz, datos y video;
- IV. **Asesoría y Servicio.** Apoyo de carácter técnico, prestado por la Dirección de Tecnologías de la Información a los Centros Gestores, con diagnóstico y reparación del equipo de cómputo cuando así proceda;
- V. **Servicio de Internet:** Servicio sujeto a lo dispuesto por la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo a las necesidades y utilización productiva de los programas de cómputo ("software"), el tipo y la activación del servicio;
- VI. **Antivirus:** Programas cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos;
- VII. **Servicios de Tecnologías de la Información:** Aquéllos que consisten en el desarrollo de sistemas, sitios, páginas de Internet, procesamiento, elaboración de programas, investigación, desarrollo, aplicación, mantenimiento de sistemas y proyectos emergentes y soporte a los sistemas y programas ya existentes, así como de telecomunicaciones;
- VIII. **Página WEB:** Conjunto de información oficial, programas, sistemas e imágenes que permiten proporcionar información y servicios a personas externas al Municipio;
- IX. **En línea:** Interactividad en tiempo real a través de algún medio de telecomunicación o intercambio de información digital, a través de una conexión a internet o a la Red Municipal de Telecomunicaciones;
- X. **Redes sociales:** Estructuras compuestas por grupos de personas que tienen uno o varios aspectos en común con interactividad y comunicación entre ellos. Lo que coloquialmente se llama «redes sociales», en realidad se refiere a «plataformas», «servicios» o «sitios» de redes sociales en línea;
- XI. **Medios sociales:** Servicios disponibles en internet para la integración de redes sociales en línea, que permiten a los usuarios interactuar en diversos

grados y compartir información (texto, imágenes, videos, audio, etc.), generalmente están disponibles como servicios o funcionalidades de páginas web, accesibles desde exploradores de internet de computadoras o equipos móviles;

**XII. Perfil (o perfil de usuario):** Identidad electrónica formada por un conjunto de datos asociados a una persona o una organización, los cuales describen las características y atributos que lo distinguen dentro de un entorno, generalmente un sistema o medio social. Es el elemento fundamental de identificación en las redes y medios sociales; y

**XIII. Usuario (s):** Las y los servidores públicos que hagan uso de los bienes y/o servicios informáticos de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### DEL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

#### Responsabilidades de los sujetos

**Artículo 4.** Los sujetos obligados por las presentes Disposiciones Administrativas, son responsables del uso correcto de las tecnologías de información, los datos que procesen en actividades encomendadas y funciones en cuanto al trabajo se refiere, quedando prohibido realizar actividades ajenas a su trabajo. De igual modo les queda prohibida la divulgación de la información y datos procesados que por motivo de su cargo o actividades tengan conocimiento, salvo que la misma les sea requerida por autoridad facultada para ello en ejercicio de su actividad jurisdiccional y deberá informar de inmediato al titular del Centro Gestor.

#### Orientación del uso y desarrollo de tecnologías

**Artículo 5.** El uso y desarrollo de sistemas y equipos de cómputo, así como de tecnologías de información en cada centro gestor, deberán estar orientados al pleno

aprovechamiento de la capacidad instalada e inversión realizada, buscando en todo momento un beneficio mayor a los intereses del Municipio.

### **Obligaciones de los usuarios**

**Artículo 6.** Los usuarios, bajo su estricta responsabilidad deberán:

- I. Reportar cualquier falla en el equipo o sistema a la brevedad posible;
- II. Realizar el cuidado y limpieza de la apariencia externa del equipo de cómputo de acuerdo a las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- III. Utilizar los equipos de una manera adecuada, los daños causados a los equipos por negligencia, omisión o mal uso, será responsabilidad del mismo o en su caso del centro gestor correspondiente;
- IV. Seguir los procedimientos establecidos en las presentes Disposiciones Administrativas para el buen uso, mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de cómputo, así como de las tecnologías de información y de telecomunicaciones pertenecientes al Municipio; y
- V. Hacer uso de los medios y servicios de telecomunicaciones electrónicos, así como de su firma electrónica certificada, cuando así se requiera en términos de lo establecido por la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

### **Actualización a sistemas municipales**

**Artículo 7.** Cualquier propuesta de modificación o actualización de los sistemas en producción, deberá ser presentada a la Dirección de Tecnologías de la Información en la forma que esta establezca, justificando la misma para su evaluación, factibilidad y determinación según sea el caso, el tiempo aproximado de desarrollo, adecuación e implementación de la solución propuesta.

**Uso del Antivirus**

**Artículo 8.** Es obligatorio, el uso y actualización de los programas antivirus instalados por la Dirección de Tecnologías de la Información, en todos aquellos equipos de cómputo y servidores propiedad del Municipio, cuyas plataformas soporten y prevean su utilización, así como cualquier otro equipo de cómputo sin importar su naturaleza que sea conectado a la red interna de los centros gestores o la Red Municipal de Telecomunicaciones. En dicho caso deberán de ser validados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 9.** Los usuarios, en todo momento están obligados a seguir los procedimientos que establezca la Dirección de Tecnologías de la Información, para detectar, evitar y erradicar “virus”, “gusanos” y “códigos maliciosos informáticos”, así como colaborar en todas las acciones de revisión o pruebas de servicios que se determinen.

#### **Actividades no permitidas**

**Artículo 10.** Queda prohibido realizar las siguientes actividades:

- I. La instalación de cualquier programa que sea ajeno a su función o que carezca de la licencia vigente de uso;
- II. Realizar modificaciones, adaptaciones o reparaciones en equipos de cómputo y/o periféricos;
- III. De inspección de la información en telecomunicaciones, redes, sistemas y bases de datos, auditoria wireless, reingeniería en equipos y sistemas aprobados, así como la instalación, ejecución y uso de programas, aplicaciones, códigos o componentes dispuestos para tales efectos, o que pongan en riesgo la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la Red Municipal de Telecomunicaciones o de los sistemas de información, excepto cuando exista autorización expresa en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, informando al titular del centro gestor.
- IV. Distribuir de manera voluntaria o involuntaria virus, gusanos u otro código malicioso de propagación automática;
- V. Transmitir contenido pornográfico;

- VI. Enviar mensajes no solicitados (spam);
- VII. Atacar a otros usuarios por cualquier medio (negación de servicio, phishing, etc.);
- VIII. Atentar contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la red; y
- IX. Cualquier conducta que viole las normas aceptadas dentro de la comunidad de internet, esté o no detallada en estas disposiciones de uso aceptable.

### CAPÍTULO III DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### Respaldo de información

**Artículo 11.** Cada usuario es responsable de efectuar los respaldos de la información contenida en los bienes informáticos que obran bajo su resguardo, para lo cual podrá asesorarse con la Dirección de Tecnologías de la Información.

#### Responsabilidades de los centros gestores

**Artículo 12.** Los centros gestores deberán observar en materia de integridad y disponibilidad de la información, el manejo correcto de los datos que por sí o por interpósita persona registre o procese en los diferentes sistemas y bases de datos del Municipio.

**Artículo 13.** Los centros gestores deberán observar en materia de seguridad lógica de los sistemas y bases de datos, las medidas siguientes:

- I. Los administradores de los sistemas y bases de datos deberán prever políticas de administración de claves de acceso y perfiles de usuarios;
- II. Los usuarios en todo momento serán responsables del uso de sus claves de acceso a los sistemas;

- III. Los usuarios en todo momento serán responsables del resguardo y respaldo del certificado de su firma electrónica;
- IV. Los respaldos previamente a su almacenamiento y resguardo, deberán de ser analizados por medio de los programas de “antivirus” a fin de verificar que no contengan “virus”, “gusanos” o “códigos maliciosos informáticos”; y
- V. La Dirección de Tecnologías de la Información podrá adoptar los esquemas o medidas necesarias, para el óptimo funcionamiento y continuidad en sus servicios locales. En el caso específico de que una actualización o mejora de seguridad impida o limite funcionalidades no críticas en algún equipo o sistema de información, tendrá siempre prioridad la seguridad del equipo o servicio.

#### **Sistemas de información**

**Artículo 14.** Los sistemas de información que utilicen los centros gestores deberán establecer la forma más eficiente de clasificar la información de tal manera que sea fácilmente localizable e identificable por el usuario y la Dirección de Tecnologías de la Información.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR**

##### **Instalación de Software o Hardware**

**Artículo 15.** Queda prohibida la instalación y/o utilización de programas de cómputo (“software”) tanto operativos como aplicativos, sea en forma de código fuente o de código abierto, sin licencia válida de uso respectiva.

Así mismo queda prohibida la descarga, almacenamiento, reproducción, transferencia y distribución de archivos, que contravenga y lesione los derechos de autor de cualquier obra protegida, en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 16.** La Dirección de Tecnologías de la Información es la encargada de realizar la instalación de programas de cómputo (software) en los bienes informáticos. En caso de ser el usuario quien instale o ejecute programas de cómputo (“software”) en su equipo de cualquier origen o conecte dispositivo distintos a los que le han sido asignados, será responsable del uso legal de los mismos, así como de los daños y perjuicios que ocasione.

#### **Control y resguardo de las licencias**

**Artículo 17.** Corresponde al usuario responsable del equipo de cómputo, el control y resguardo de las licencias de programas de cómputo (“software”) asignadas.

#### **Medios de almacenamiento**

**Artículo 18.** Queda prohibido el uso de dispositivos de almacenamiento y duplicadores de medios magnéticos y ópticos, sin importar su denominación, para fines distintos al respaldo de datos e información vinculados con las funciones del centro gestor.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEL CORRECTO APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA**

#### **Tecnologías de información**

**Artículo 19.** Los centros gestores deberán aprovechar las tecnologías de información en el desarrollo de soluciones, las cuales:

- I. Faciliten la administración pública y beneficien directamente en mejores servicios tanto para la sociedad, así como al centro gestor;
- II. Planteen alternativas de acercamiento entre sociedad y Municipio, promoviendo el desarrollo de los mismos;
- III. Busquen la interoperabilidad de los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones;

- IV. Cada centro gestor podrá implementar las soluciones tecnológicas que consideren necesarias, siempre y cuando sea validado previamente por la Dirección de Tecnologías de la Información, para los fines de la fracción que antecede; y
- V. Se aproveche el uso de los recursos y servicios a través de la utilización de la firma electrónica certificada, cuando así se requiera.

#### **Promoción de tecnologías de la información**

**Artículo 20.** A fin de optimizar los recursos mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información, los centros gestores promoverán:

- I. La sistematización de sus procesos y servicios a través del uso de las tecnologías, basándose en estándares de desarrollo, accesibilidad, portabilidad, intercambio de datos y seguridad de la información;
- II. La prestación de servicios electrónicos a través del internet y la Red Municipal de Telecomunicaciones del Municipio;
- III. La difusión a través de medios electrónicos de información institucional para su consulta cotidiana; y
- IV. El uso de la firma electrónica certificada para los procesos en los que aplique.

#### **Promoción de la cultura informática**

**Artículo 21.** Para la promoción de la cultura informática, los centros gestores deberán:

- I. Realizar tareas de concientización sobre el uso responsable de las tecnologías de información;
- II. Establecer medidas para el ahorro de energía, papel y consumibles;
- III. Compartir los equipos de impresión a través de grupos de trabajo que sean acordes con las características y necesidades en cada centro gestor;
- IV. Crear espacios digitales de trabajo específicos para facilitar el almacenamiento respaldo, protección y localización de información en los equipos de cómputo; y
- V. Promover una cultura de seguridad de la información.

### **Desarrollos de aplicaciones, programas o códigos**

**Artículo 22.** Los desarrollos de aplicaciones, programas, páginas web o códigos, deberán apegarse al contenido de las presentes disposiciones administrativas y contar con la supervisión de la Dirección de Tecnologías de la Información en cada una de sus etapas, a fin de lograr lo previsto en el artículo anterior, además de establecer controles en que se consideren la capacitación a usuarios, programas fuente y la documentación del proyecto de desarrollo que contenga:

- I. Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que fundamentan el sistema;
- II. Memorias de diseño aprobadas por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- III. Descripción funcional del sistema;
- IV. Guía rápida de instalación del sistema;
- V. Manual del usuario;
- VI. Manual técnico;
- VII. Licencias de las plataformas utilizadas para su desarrollo incluyendo, lenguaje de programación, manejador de base de datos y otros programas accesorios;
- VIII. Requerimientos del sistema; y
- IX. Los demás que se contemplen en los controles establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información.

### **Resguardo aplicaciones**

**Artículo 23.** A fin de establecer un control eficiente de activos intangibles y garantizar la conservación de los programas, códigos o las licencias recibidas por los desarrollos de programas que hubieren encargado a terceros y sean propiedad del Municipio, serán los centros gestores los responsables del resguardo de los mismos.

## **CAPITULO VI DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA**

### **Uso de certificados digitales**

**Artículo 24.** Los centros gestores que hagan uso de certificados digitales de clave pública a través de Internet o de la Intranet del Municipio, deberán observar las disposiciones previstas en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y validar sus procesos ante la autoridad certificadora acreditada por el gobierno del Estado.

**Artículo 25.** Los servicios relacionados con el uso de certificados digitales de firma electrónica certificada a través de "internet" o de la "intranet" del Municipio, deberán contar con el aval de la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de comprobar que cuentan con los elementos técnicos y operativos necesarios para garantizar la prestación segura, eficiente y dinámica de dichos servicios.

### **Responsabilidad de los Usuarios**

**Artículo 26.** Los usuarios titulares de un certificado de firma electrónica deberán mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma electrónica, no compartirlos e impedir su divulgación, así como respaldar el certificado de su firma electrónica.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

#### **Adquisición de bienes y servicios informáticos**

**Artículo 27.** En la adquisición de bienes y servicios informáticos se privilegiarán las nuevas tecnologías y funcionalidad en tales instrumentos de apoyo. La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, nuevo o por sustitución de equipo obsoleto, deberá realizarse a solicitud de las Dependencias y Entidades que lo

requieran, contando con la justificación correspondiente, previa recomendación técnica que se emita por la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información validar la adquisición e instalación de los elementos de la Red Municipal de Telecomunicaciones para la transmisión de voz, datos y video.

#### **Calidad en la Adquisición de bienes informáticos**

**Artículo 29.** Los bienes informáticos que se planeen adquirir, deberán apegarse a las características deseables descritas en el Anexo I para la calidad en la adquisición de bienes informáticos.

#### **De los bienes Informáticos con características deseables Identificadas**

**Artículo 30.** Los bienes y servicios de TIC's con características deseables identificadas son:

- I. Computadoras de escritorio.
- II. Computadoras portátiles.
- III. Servidores de rack.
- IV. Servidores de torre.
- V. Impresoras láser monocromáticas.
- VI. Impresoras láser a color.

Las características deseables de estos bienes y servicios se describen en el Anexo I de los presentes lineamientos

#### **Congruencia de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos**

**Artículo 31.** Las tecnologías de información que se planeen adquirir, deberán ser congruentes con los servicios que se pretenden prestar y apegarse a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

### **Requisitos para adquirir bienes y servicios informáticos**

**Artículo 32.** Para la adquisición de bienes y contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, independientemente de la partida presupuestal en que se cargue, es necesario que los centros gestores envíen a la Dirección de Tecnologías de la Información su Solicitud de Recomendación Técnica de Bienes y Servicios Informáticos - Anexo II -, la cual deberá contener:

- I. Justificación del bien o servicio;
- II. Programas de cómputo ("software") requeridos;
- III. Presupuesto asignado o estimado;
- IV. Datos relativos a los procesos administrativos que corresponda; y
- V. Se deberán ajustar en todo momento lo que se indica en los lineamientos que anteceden, de lo contrario la solicitud será rechazada y deberá de realizarse una nueva.

El plazo de recepción de la Solicitud de Recomendación Técnica de Bienes y Servicios Informáticos, será el comprendido del 6to. al 12vo. día hábil de cada mes.

### **Recomendación Técnica de adquisición de bienes y Prestación de servicios informáticos**

**Artículo 33.** Para la adquisición de bienes y contratación de servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones, es necesario que la Dirección de Tecnologías de la Información elabore una Recomendación Técnica de Bienes y Servicios Informáticos - Anexo III -, que deberá contar con lo siguiente:

- I. La descripción del bien o servicio más adecuada para satisfacer los requerimientos planteados por el usuario;
- II. La valoración de riesgos de acuerdo a la metodología proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información para este efecto, sólo para los casos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la seguridad de la

información, tales como “firewalls”, “IDS”, “antivirus”, “equipos de respaldo”, entre otros.

La vigencia de la Recomendación Técnica será de 60 días naturales, a partir de su aprobación por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Serán excluidos de este proceso todos los artículos que sean considerados como consumibles, equipo o accesorios menores.

#### **Validación para adquirir bienes y servicios informáticos**

**Artículo 34.** Para la emisión del formato de Validación de Requisición de Compra de Equipos y Servicios Informáticos - Anexo IV -, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá enviar las cotizaciones de los bienes y contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a la Dirección de Tecnologías de la Información para su evaluación y validación técnica de cumplimiento de los mismos. El equipo sustituido deberá ser puesto a disposición de Dirección de Tecnologías de la Información para su revisión y dictamen técnico.

#### **Prohibición de emitir recomendaciones y/o validaciones técnicas de bienes y/o servicios informáticos ya adquiridos**

**Artículo 35.** En ningún caso se emitirá una recomendación y/o validación técnica de bienes y/o servicios informáticos ya adquiridos, ello en apego a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### **Propuestas de contratos de asesoría y servicios informáticos**

**Artículo 36.** Las propuestas de contratos de asesoría y servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, deberán estar avaladas por la Dirección de Tecnologías de la Información y el centro gestor respectivo, debiendo justificar la necesidad de acuerdo a la normatividad para adquisiciones vigente, para seleccionar el prestador de servicios adecuado.

En todos los contratos de desarrollo de programas de cómputo, se estipulará claramente que el prestador o proveedor cede los derechos de autor al Municipio de Guanajuato.

### **Cursos o capacitaciones relacionados con tecnologías de la información**

**Artículo 37.** Para todos los cursos o capacitaciones cuyo objeto este directamente relacionado con Tecnologías de la Información, se deberá contar con la recomendación técnica emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información.

### **Programas de cómputo diseñados para trabajar en red**

**Artículo 38.** Los programas de cómputo «software» que se soliciten o desarrollen, deberán estar diseñados para trabajar en red, en un esquema cliente-servidor y soportar el protocolo «TCP/IP», que cumplan con estándares de seguridad, desarrollo y compatibilidad.

### **Desarrollo de software**

**Artículo 39.** Para la contratación del servicio de desarrollo de programas de cómputo «software» aplicativo, se observará lo siguiente:

- I. Todo proyecto de contratación de desarrollo de programas de cómputo «software» aplicativo, requiere de un estudio por parte del centro gestor solicitante que permita establecer la necesidad y rentabilidad o conveniencia del proyecto, así como los beneficios que se obtendrán del mismo;
- II. Todos los proyectos de contratación de desarrollo de programas de cómputo «software» aplicativo deberán ser aprobados por la Dirección de Tecnologías de la Información mediante la validación técnica en base a un informe que contenga:
  - a) Los requerimientos claramente especificados describiendo los objetivos del trabajo y delimitando las responsabilidades del centro gestor solicitante;
  - b) Los criterios para el análisis técnico de las ofertas.
- III. En todo momento las responsabilidades del centro gestor solicitante serán:
  - a. Delinear adecuadamente los objetivos y alcances del aplicativo;

- b. Establecer los requerimientos del aplicativo, tomando como referencia los que la Dirección de Tecnologías de la Información disponga para ello;
- c. Definir responsabilidades de la contratista y contratante;
- d. Establecer campos de acción.

**IV.** Para definir las ofertas viables que se presentaron en el procedimiento de contratación respectivo, la Dirección de Tecnologías de la Información considerará los siguientes factores:

- a) Calidad;
- b) Tiempo de permanencia en el mercado de la empresa oferente;
- c) Experiencia en el desarrollo de aplicativos similares;
- d) Referencias comprobadas de clientes, preferentemente del sector correspondiente;
- e) Cumplimiento en la entrega de los requisitos.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES

#### Redes convergentes e interoperables

**Artículo 40.** Todas las redes de telecomunicaciones de los centros gestores deberán ser compatibles con la Red Municipal de Telecomunicaciones, esto sin detrimento de la independencia funcional que deba conservar cada una de éstas para garantizar la correcta administración y aprovechamiento de los recursos.

#### Contratación y mantenimiento de enlaces

**Artículo 41.** Los centros gestores que quieran conectarse a la Red Municipal de Telecomunicaciones deberán contar con los recursos económicos necesarios para la contratación y el mantenimiento de sus enlaces de telecomunicaciones.

#### **Rango de direcciones «IP»**

**Artículo 42.** La Dirección de Tecnologías de la Información proporcionará a los centros gestores que cuenten con redes locales, el rango de direcciones “IP” válido para su funcionamiento.

#### **Protocolo**

**Artículo 43.** Los equipos conectados a la red deberán utilizar el protocolo “TCP/IP” como único protocolo de telecomunicaciones en red.

#### **Equipo de comunicaciones inherente a la red**

**Artículo 44.** Sólo la Dirección de Tecnologías de la Información está facultada para instalar, operar y administrar el equipo de telecomunicaciones inherente a la red, tales como: “nodos”, “paneles”, “concentradores”, “switches”, “ruteadores” y “servidores”, entre otros.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO**

#### **DEL MUNICIPIO**

#### **Contratación de un servicio de internet**

**Artículo 45.** Los centros gestores que requieran la contratación de un servicio de internet, deberán realizar su solicitud de recomendación técnica, expresando el uso productivo que se dará a este servicio.

#### **Cuenta para el acceso de los Servicios en línea**

**Artículo 46.** Los usuarios que por las características de su trabajo requieran acceder a los servicios que se ofrecen en línea a través de la Red Municipal de Telecomunicaciones, deberán presentar a la Dirección de Tecnologías de la Información la solicitud debidamente validada por el titular del centro gestor. Una vez aprobada, el usuario

recibirá una cuenta para el acceso de los servicios autorizados, o la configuración del equipo si así lo requiere.

### **Responsabilidad de las cuentas de usuario individuales**

**Artículo 47.** Las cuentas de acceso que se asignen a los usuarios para los servicios que se ofrecen en línea a través de la Red Municipal de Telecomunicaciones son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario será responsable de su uso y aprovechamiento.

### **Notificación de cambios en cuentas**

**Artículo 48.** Será responsabilidad del titular del centro gestor notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información, sobre cualquier movimiento de personal que implique un cambio en el estatus y nivel de acceso de las cuenta de usuario que les hayan sido otorgadas.

**Artículo 49.** Las cancelaciones de los servicios otorgados proceden:

- I. A petición del titular del centro gestor de adscripción del usuario;
- II. Por hacer uso distinto al servicio asignado o al ejercicio de sus funciones laborales; y
- III. Por contravenir las disposiciones de uso vigente.

### **Uso Internet**

**Artículo 50.** Queda prohibido a los usuarios del servicio de Internet realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Obtener de Internet cualquier material que contravenga la Ley Federal de Derechos de Autor;
- II. Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento del equipo, servicios y usuarios de la Red Municipal de Telecomunicaciones;

- III. Usar el servicio de Internet para fines diferentes al desempeño de las funciones y atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicables, así como con fines comerciales y personales;
- IV. Acceder a sitios que tengan que ver con la pornografía, drogas, violencia, interceptación ilegal de redes y ataques a sistemas entre otros; y
- V. Bajar archivos de música, escuchar radio, videos, etc., por medio de Internet y que estas acciones no estén relacionadas con las actividades de la administración pública municipal.

#### **Bloqueo de accesos**

**Artículo 51.** Será atribución de la Dirección de Tecnologías de la Información bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

#### **Bloqueo de sitios**

**Artículo 52.** La Dirección de Tecnologías de la Información podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los usuarios finales.

#### **Prohibición a usuarios de modificar configuración de red**

**Artículo 53.** Queda prohibido a los usuarios modificar los parámetros de configuración de la interfaz de red o del navegador de Internet de los equipos conectados a la Red Municipal de Telecomunicaciones.

#### **Prohibición a usuarios de abrir correos no identificados**

**Artículo 54.** A fin de evitar la propagación de "virus", "gusanos" y "códigos maliciosos informáticos", los usuarios no deberán abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas, con títulos genéricos independientemente del idioma y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: \*.exe, \*.com, \*.bat, \*.pif, \*.scr, \*.cmd, \*.cpl; \*.vbs.

## Comunicación Oficial

**Artículo 55.** En el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, los servidores públicos quedan obligados a usar únicamente los servicios y medios de telecomunicaciones del Municipio.

Queda prohibido el uso de correo electrónico y plataformas de colaboración de terceros para cuestiones oficiales, todo correo electrónico deberá de ser enviado a través del correo electrónico institucional.

**Artículo 56.** El correo electrónico institucional será utilizado únicamente con fines oficiales, como apoyo al desempeño de sus funciones.

## Movimientos perfil de cuentas

**Artículo 57.** Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará mediante oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información.

## Estructura de cuentas

**Artículo 58.** La Dirección de Tecnologías de la Información será la encargada de definir la estructura de las cuentas de correo institucional.

## Uso del correo electrónico

**Artículo 59.** El usuario del servicio de correo electrónico institucional deberá verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no contengan virus informáticos.

**Artículo 60.** Los usuarios deberán depurar y archivar los correos electrónicos recibidos con el fin de evitar la saturación de su buzón.

**Artículo 61.** El usuario será responsable de la información enviada desde su buzón de correo electrónico institucional, sujetándose a lo siguiente:

- I. Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos;
- II. Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos;
- III. Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan virus informáticos.

**Artículo 62.** Queda prohibido a los usuarios del servicio de correo electrónico institucional realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Enviar cadenas de mensajes;
- II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible;
- III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato;
- IV. Usar palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas;
- V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades del Municipio; y
- VII. Enviar o distribuir material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.


### **Contraseñas**

**Artículo 63.** Queda prohibido compartir la contraseña de la cuenta para acceder a los servicios y sistemas municipales, son de carácter personal e intransferibles, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta.

**Artículo 64.** Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de la misma a través del correo electrónico institucional.

### **Gestión del tráfico de datos**

**Artículo 65.** La gestión del tráfico de datos a través de la Red Municipal de Telecomunicaciones, estará administrada y monitoreada por la Dirección de Tecnologías de la Información, brindando los servicios básicos de interconexión a servicios "web", "servicios FTP" y servicios de correo electrónico; cualquier otro que por su naturaleza requiera un servicio, protocolo, conexión o configuración especial, deberá estar debidamente justificado para su revisión y en su caso, la aprobación de la Dirección de Tecnologías de la Información.

### **Del acceso a los medios sociales**

**Artículo 66.** El acceso de los usuarios a medios sociales a través de las redes de telecomunicaciones institucionales estará restringido. Para tener acceso a las mismas, es necesario solicitarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información, justificando plenamente el uso que se le dará a dichos medios.

**Artículo 67.** El uso de los servicios de medios sociales deberá estar orientado a cuestiones laborales o de orientación social, quedando prohibido su uso particular o comercial, en caso de contravenir la normatividad vigente o de referencia, se restringirá su acceso aplicando lo conducente en el aspecto legal o administrativo.

### Perfiles de usuario oficiales

**Artículo 68.** Los perfiles de usuario constituyen un conjunto de datos asociados al mismo, por lo que la seguridad de esta información, en conjunto con su identificador de usuario y clave de acceso, son responsabilidad exclusiva del usuario.

**Artículo 69.** Los perfiles de usuario oficiales para representar al Presidente Municipal de Guanajuato en cualquier medio social, únicamente podrán ser autorizados por la Secretaría Particular del Presidente Municipal en conjunto con la Unidad de Comunicación Social, identificando plenamente la información en sus respectivos perfiles y designando a un responsable de la información. Cualquier otra representación del mismo está estrictamente prohibida y será sujeta a procedimientos administrativos y legales que procedan.

**Artículo 70.** Los perfiles de usuario oficiales creados por personal de la administración pública municipal para representar a un centro gestor, se crearán solamente con la autorización del titular de la misma en conjunto con la Unidad de Comunicación Social. El titular del centro gestor será el responsable de la información que genere.

**Artículo 71.** Los perfiles de usuario particulares o personales, no podrán en ningún momento ostentarse como perfiles oficiales de algún centro gestor del municipio de Guanajuato, con excepción de lo señalado en el punto No. 64 de estas Disposiciones. Cualquier información o referencia a algún tema relacionado con aspectos laborales será considerado únicamente como una opinión personal y sólo el usuario será responsable de su uso y consecuencias, de acuerdo a la normatividad vigente.

## CAPÍTULO X

### DE LOS PORTALES Y PÁGINAS EN INTERNET DE LOS CENTROS GESTORES DEL MUNICIPIO

#### **Dominio oficial de las páginas «web»**

**Artículo 72.** El dominio oficial de la página web del Municipio es **guanajuatocapital.gob.mx**.

#### **Imagen institucional**

**Artículo 73.** La creación y operación de páginas web para uso de los centros gestores se integrarán a la página web del Municipio, con el fin de mantener una imagen unificada ante la ciudadanía.

#### **Dominio de internet**

**Artículo 74.** Para la contratación de un dominio de internet, es necesario solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información su validación técnica para proporcionar los datos de los contactos técnicos necesarios, con la finalidad de mantener la administración centralizada de los mismos.

#### **Actualización del portal y páginas**

**Artículo 75.** La Dirección de Tecnologías de la Información es la responsable del alojamiento de la página web del municipio, cualquier solicitud de actualización en el contenido de la misma será a través de la Secretaría Particular, Unidad de Comunicación Social o la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio.

Cualquier situación no prevista en las presentes disposiciones será resuelta por la Dirección de Tecnologías de la Información y demás autoridades competentes.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

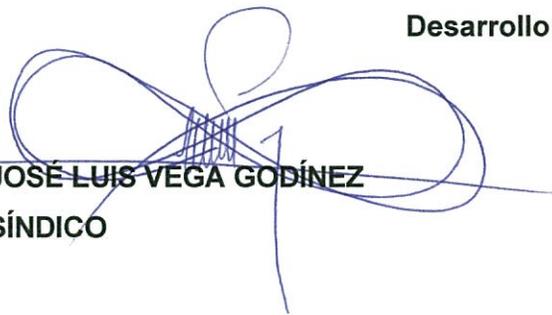
**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo preceptuado por el presente acuerdo.

Guanajuato, Guanajuato, 18 de marzo del 2020

<< 80 Aniversario del Monumento al Pípila, Héroe Popular de la Insurgencia >>

Integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y  
Desarrollo Institucional



JOSÉ LUIS VEGA GODÍNEZ  
SÍNDICO

MAGALY LILIANA SEGOVIANO ALONSO  
REGIDORA



VIRGINIA HERNÁNDEZ MARÍN  
REGIDORA



MARÍA ELENA CASTRO CERRILLO  
REGIDORA



MARÍA ESTHER GARZA MORENO  
REGIDORA

