



254

Memorando número S.H.A.D.A.-0036/2015

TORNADO: C.P IRMA MANDUJANO Se informa Acuerdo de Ayuntamiento

- INDICACIÓN:
- PARA SU ATENCIÓN
 - PARA TRAMITE DE PAGO
 - PARA SU ANÁLISIS Y COMENTARIO
 - PARA CONOCIMIENTO
 - PARA ARCHIVO

Guanajuato, Gto., Enero 22 de 2015
 MUNICIPIO DE GUANAJUATO
 TESORERIA

Contador Público

Carlos Moran Velázquez

Tesorero Municipal

Presente.

GRACIAS

C.P. CARLOS MORAN VELÁZQUEZ

RECIBIDO
 22 ENE. 2015
 RECIBIO [Signature] HORA 14:52

Por este conducto y con fundamento en el artículo 128, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 17, fracción XI del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., hago de su conocimiento que en la **Sesión Ordinaria número 55, celebrada el día 21 de enero de 2015, específicamente en el punto número 7 del orden del día, fue puesto a consideración del Pleno y aprobado por unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública número CHPCP/250/12-15, mediante el cual se aprueban las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015, para su discusión y en su caso aprobación por parte del Pleno del Honorable Ayuntamiento.**

Se acompaña copia certificada del acuerdo en mención, para su conocimiento y trámites administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

Atentamente

[Signature]
 Lic. Antonio Ruiz Lanuza
 Secretario del Honorable Ayuntamiento



Con copia para:
 Archivo
 Minutario
 ARL/Malena



El que suscribe, Licenciado Antonio Ruiz Lanuza, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., trienio 2012-2015, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 128, fracciones VI y XI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17, fracción XI del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento, en relación con el acuerdo del Honorable Ayuntamiento en la sesión ordinaria número 1, de fecha 10 de octubre de 2012, hago constar y certifico:-----

Que las presentes 26 (veintiséis) copias fotostáticas, son la reproducción fiel y exacta de sus originales que a la vista tuve y las cuales forman parte integrante de la Sesión Ordinaria número 55, celebrada el día 21 de enero de 2015, específicamente del punto número 7 del orden del día, mediante el cual fue puesto a consideración del Pleno y aprobado por unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública número CHPCP/250/12-15, mediante el cual se aprueban las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015, para su discusión y en su caso aprobación por parte del Pleno del Honorable Ayuntamiento, las cuales fueron cotejadas en todas y cada una de sus partes y cuyos antecedentes se encuentran en poder de esta Secretaría del Honorable Ayuntamiento.-----

Se expide la presente certificación en la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo los 22 (veintidós) días del mes de enero de 2015 (dos mil quince).-----


Lic. Antonio Ruiz Lanuza
Secretario del Honorable Ayuntamiento





Acta de la sesión ordinaria número 55 del Honorable Ayuntamiento de Guanajuato Capital, trienio 2012-2015, siendo las 14:45 (catorce horas con cuarenta y cinco minutos) del día 21 (enero) del mes de enero del 2015 (dos mil quince), celebrada en el Salón de Cabildos de esta Presidencia Municipal. - - - - -

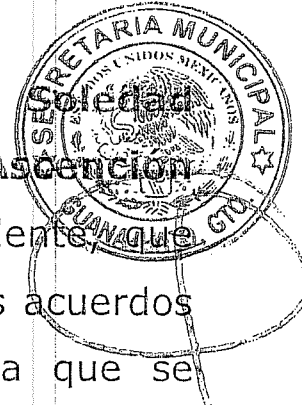
Ingeniero Luis Fernando Gutiérrez Márquez: "Muy buenas tardes tengan todos Ustedes, bienvenidos a la sesión ordinaria número 55 del Honorable Ayuntamiento de Guanajuato, Gto. A continuación, le cedo el uso de la voz al Secretario del Honorable Ayuntamiento, para que dé inicio con la lista de asistencia, adelante señor Secretario".- - - - -



1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal.- - - - -

Licenciado Antonio Ruiz Lanuza: "Gracias señor Presidente, en términos de lo previsto por los artículos 64 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, procedemos al desahogo del primer punto, que corresponde a la lista de asistencia, a efecto de declarar el quórum legal, en caso de procedencia. Se da por presente al **Ingeniero Luis Fernando Gutiérrez Márquez, Presidente Municipal, los Síndicos: Licenciado Jorge Luis Hernández Rivera, Presente; y Licenciada Miriam Cabrera Morales, Presente; y los Regidores: Licenciado Juan Sebastián Ávila Victoria, Presente; Licenciado José Luis Camacho Trejo Luna, Presente; Licenciada Avelina Aguilar González, Presente; Licenciado Luis Felipe Luna Domínguez, Presente; Maestra María Guadalupe Barrera Auld, Presente; Arquitecto Iván Rivelino Moreno Galván, Presente; Ingeniero Carlos Macías Valadéz Peinemann, Presente; Contador Público Eduardo Durán Velo, Presente; Técnico Especializado en Administración de Empresas Turísticas, Edmundo Almanza**

Moreno, Presente; Arquitecta María Rosa Amelia Soledad
García Arredondo, Presente; e Ingeniero Fausto Ascención
Montoya Acosta, Presente. Doy cuenta señor Presidente,



existe quórum legal con 14 asistencias; por lo tanto, los acuerdos que se tomen serán válidos. Así mismo, doy cuenta que se encuentra ausente la Regidora Clarissa Beatriz Arrache Mercado, quien cuenta con permiso de la Presidencia".- - - - -

- - - - - 2. Dispensa de la lectura y aprobación en su caso, del orden del día.- 3. Dispensa de la lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión ordinaria número 54, de fecha 19 de diciembre de 2014.- 4. Punto de acuerdo propuesto por la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos, respecto de la recomendación administrativa por parte de la Contraloría Municipal, para determinar la representación, dar debida certeza jurídica y contable del Instituto Municipal de Planeación, facultando al Presidente Municipal Ingeniero Luis Fernando Gutiérrez Márquez, para nombrar al encargado de Despacho del Instituto.- 5. Punto de acuerdo propuesto por el Presidente Municipal, Ingeniero Luis Fernando Gutiérrez Márquez, para la aprobación y en su caso la emisión de la convocatoria para la elección del Cronista de la Ciudad de Guanajuato.- 6. Presentación de un dictamen de la Comisión de Mercados, relativo al seguimiento de los Títulos Concesión, para su discusión y en su caso aprobación por parte del Pleno del Honorable Ayuntamiento.- 7. Presentación de un dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública número CHPCP/250/12-15, mediante el cual se aprueban las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015, para su discusión y en su caso aprobación por parte del Pleno del Honorable Ayuntamiento.- 8. Iniciativa que presenta el Síndico





Licenciado Jorge Luis Hernández Rivera, para efectos de modificar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Guanajuato.- 9. Se da cuenta al Pleno, de la correspondencia recibida en la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, para efecto de turno a comisión por parte del Honorable Ayuntamiento.- 10. Asuntos Generales.- 11. Clausura de la sesión.- - - - -

Licenciado Antonio Ruiz Lanuza: "El punto número dos, se refiere a la dispensa de la lectura y la aprobación en su caso, del orden del día, el cual ya sufrió las modificaciones y alusiones precisadas en la sesión previa, por lo que si están por su aprobación, sírvanse manifestarlo levantando la mano para efecto de tomar la votación que corresponda. Se aprueba por unanimidad de votos la dispensa de la lectura y la aprobación del mismo señor Presidente."- - - - -

- - - - - 3. Dispensa de la lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión ordinaria número 54, de fecha 19 de diciembre de 2014.- - - - -

Licenciado Antonio Ruiz Lanuza: "El siguiente punto, se refiere a la dispensa de la lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión ordinaria número 54, de fecha 19 de diciembre de 2014, la cual ya ha sido revisada y en su momento modificada y adecuada, por lo tanto, se somete a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento la dispensa de la lectura, así como su contenido, por lo que si están por la afirmativa sírvanse manifestarlo levantando la mano, para efecto de tomar la votación correspondiente. Se aprueba por unanimidad de votos señor Presidente, la dispensa de la lectura del acta respectiva, así como el contenido de las mismas"- - - - -

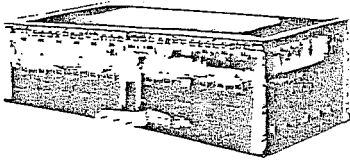
- - - - - 4. Punto de acuerdo propuesto por la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos, respecto de la recomendación administrativa por parte de la Contraloría



expedientes correspondientes al Mercado Hidalgo y 49 expedientes del Mercado Embajadoras, con la finalidad de que se sometan a consideración del Honorable Ayuntamiento y en su caso aprobación, para la el otorgamiento de los Títulos de Concesión. Esto es, darle seguimiento al programa de regularización que se ha venido incrementando en base al nuevo reglamento y sería el tercer paquete de expedientes ya revisados y que están en condiciones de hacerse acreedores a esos Títulos Concesión de ambos mercados".-----

Licenciado Antonio Ruiz Lanuza: "Se somete a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento la aprobación del dictamen de referencia, por lo que si están por su afirmativa, sírvanse manifestarlo levantando su mano para efecto de tomar la votación que corresponda. Se aprueba por unanimidad de votos señor presidente."-----

----- **7. Presentación de un dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública número CHPCP/250/12-15, mediante el cual se aprueban las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015, para su discusión y en su caso aprobación por parte del Pleno del Honorable Ayuntamiento.**-----



DICTAMEN
No. CHPCP/250/12-15

En la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las 09:00 horas del día 21 de enero del año 2015, se reunieron en la Sala de Juntas de Síndicos y Regidores, los Integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, como Presidente Lic. Jorge Luis Hernández Rivera, como Vocales Lic. José Luis Camacho Trejo Luna, T.A.E.T. Edmundo Almanza Moreno, Lic. Luis Felipe Luna Domínguez, Arq. María Rosa Amelia Soledad García Arredondo y como Secretario C.P. Eduardo Durán Velo, con el fin de analizar, estudiar y emitir el dictamen correspondiente a las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que con oficio número T.M.G.-048/2015 de fecha 16 de enero de 2015, el Tesorero Municipal, C.P. Carlos Moran Velázquez, turna a ésta Comisión las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015 para su análisis.

CONSIDERANDOS

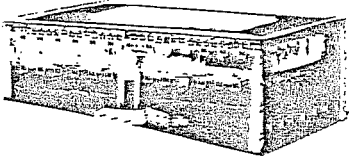
PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por los artículos 80 y 81 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Guanajuato, Artículos 28, 41, 42 y 43 del Reglamento Interior vigente del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública es competente para discutir, resolver y emitir el presente Dictamen.

SEGUNDO.- Que una vez que se ha analizado y estudiado la propuesta, con la exposición y justificación del área correspondiente ante esta Comisión, se determinó la viabilidad de la propuesta.

RESUELVE

PRIMERO.- Que es competente para emitir el presente Dictamen conforme al considerando primero.

SEGUNDO.- Se aprueba la propuesta de las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015, según anexos que forman parte del presente dictamen.



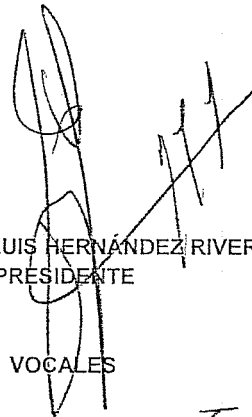
H. Ayuntamiento
Guanajuato 2012-2015
Gobierno Comprometido

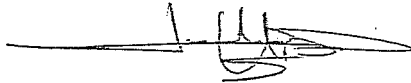


TERCERO.- Se eleve el presente Dictamen al Seno del Honorable Ayuntamiento pleno para su aprobación, de conformidad con el Artículo 39 Segundo Párrafo del Reglamento Interior vigente del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto.

Así lo resolvieron los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, dándose por terminada el día de su inicio a las 11:00 horas y firmando de conformidad los que en la misma intervinieron.



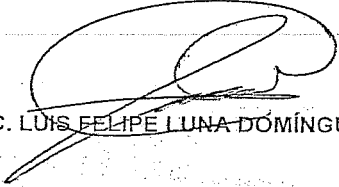

 LIC. JORGE LUIS HERNÁNDEZ RIVERA
 PRESIDENTE
 VOCALES



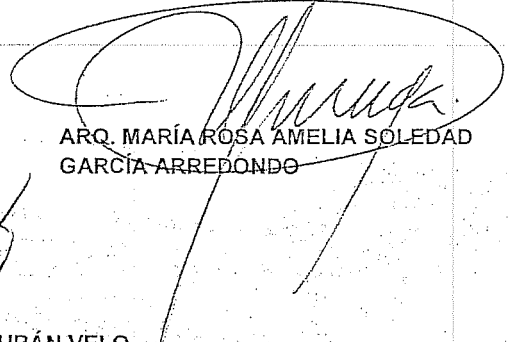
LIC. JOSÉ LUIS CAMACHO TREJO LUNA



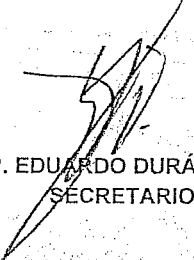
T.A.E.T. EDMUNDO ALMANZA MORENO



LIC. LUIS FELIPE LUNA DOMÍNGUEZ

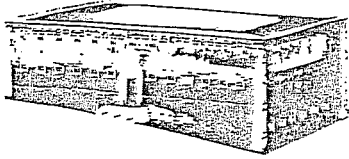


ARQ. MARÍA ROSA AMELIA SOLEDAD GARCÍA ARREDONDO

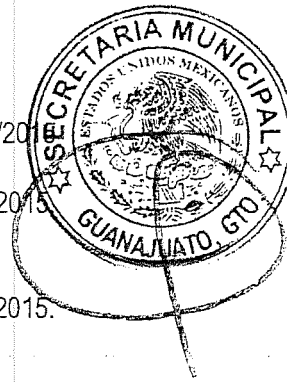


C.P. EDUARDO DURÁN VELO
 SECRETARIO

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL DICTAMEN No. CHPCP/250/12-15



H. Ayuntamiento
Guanajuato 2012-2015
 Gobierno Comprometido



T.M.G-048/2015

Asunto: Disposiciones Administrativas y de Control Interno 2015

Guanajuato, Gto., 16 de Enero de 2015.

Lic. Jorge Luis Hernández Rivera
 Síndico y Presidente de la Comisión de Hacienda,
 Patrimonio y Cuenta Pública.
 Presente.

En apego a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley Para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para Estado y los Municipios de Guanajuato, anexo al presente le remito las Disposiciones Administrativas y de Control Interno que regirán durante el ejercicio fiscal 2015 para su análisis, valoración y emisión del dictamen correspondiente para su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.



Por lo anterior en virtud de que de conformidad con el segundo párrafo del artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos Para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el plazo para entregar a las Dependencias los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidos por esta Tesorería Municipal a mi cargo y las Disposiciones Administrativas y de Control Interno 2015 autorizados por el Honorable Ayuntamiento, es el día 31 de Enero del presente año.

Sin otro particular de momento, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

Atentamente,
 El Tesorero Municipal

C.P. Carlos Morán Velázquez

CMV/IMG*mv

Gobierno Municipal
 de Guanajuato

RECIBIDO
 19 ENE. 2015
 13:00
 SINDICOS Y REGIDORES



Página

1

2

2

5

7

8

8

8

9

10

10

10

11

11

12

13

13

13

14

14

15

15

16

16

16

16

17

17

18

18

1

8

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN

CONSIDERANDO

I. DISPOSICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

De los Requisitos

A).- Fiscales

B).- De Control Interno

C).- De Plazos y Horarios

D).- Para la entrega de Pagos

II. ADECUACIONES PRESUPUESTALES

1.- De las Transferencias de Partidas Presupuestales

a) Formato

b) Instructivo

c) Calendarios

d) Recalendarizaciones

e) Del Avance de Metas Programa Operativo Anual

III. DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO

1.- De los Servicios Personales

a) Nómina

b) Anticipos de sueldo a corto plazo

2.- De los Fondos Revolventes

a) Solicitud

b) Responsabilidad

c) Reposición

d) Formato

e) Instructivo

3.- De los Gastos a Reserva de Comprobar

a) Formato de Solicitud de Gastos

b) De los Gastos a Comprobar para diversos eventos

c) Plazos para la comprobación de los gastos

d) Limitaciones

4.- De las Ayudas

Requisitos para la solicitud

Requisitos para la comprobación

Limitantes

5.- De los Gastos de Gestión

Consideraciones

Requisitos para solicitarlos a la Dirección de Finanzas

IV. TRANSITORIO



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, se emiten las Disposiciones Administrativas de Control Interno que regirán durante el ejercicio fiscal 2015.

I. DISPOSICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

De los Requisitos

Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores turnados por las Dependencias o la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su trámite de pago, deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Fiscales:

Requisitos de los comprobantes fiscales digitales (Artículo 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación):

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.



V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.
- b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.
- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 10.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor



Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.



VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

- a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
- b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.



Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

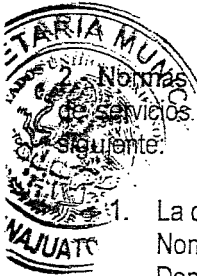


B) De Control Interno:

1.- Objetivos del Control Interno:

El Control Interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas, dentro de los siguientes conceptos:

- I. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Dependencias y Entidades, y
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.



Normas generales de Control Interno: 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 antes mencionados, lo siguiente:

1. La comprobación debe ser expedida a:
Nombre: Municipio de Guanajuato
Domicilio: Plaza de la Paz No. 12
RFC: MGU850101JD5
2. Todos los comprobantes deberán contener una breve descripción del fin para el cual fueron adquiridos los bienes o servicios.
3. Los comprobantes fiscales digitales, deberán acompañarse de su representación impresa, del archivo con extensión .XML y del documento mediante el cual se acredite su validación ante el Sistema de Administración Tributaria
4. En el caso de los pagos por concepto Honorarios por Servicios Profesionales o Arrendamiento, se deberá retener y anexar las constancias de retención del I.S.R. y el impuesto cedular.
5. En los gastos por consumo de alimentos, se deberá especificar una breve descripción que justifique dicha erogación, señalando el tipo de evento, 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.
6. 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.
7. Previo a la firma de autorización de cualquier contrato se deberá confirmar la suficiencia presupuestal correspondiente ante la Tesorería.



8. En casos excepcionales y plenamente justificados se aceptará comprobación con recibos de la Tesorería.
9. Toda la documentación comprobatoria deberá venir con el nombre, cargo y firma del titular del CeGe que corresponda.
10. 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.
11. 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.
12. Todo trámite de pago turnado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales con requisiciones u órdenes de servicio, deberá apegarse a lo siguiente:
 - a) 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.
 - b) Copia de las cotizaciones de las adquisiciones realizadas de conformidad a los montos establecidos en las disposiciones o normatividad en materia de adquisiciones vigente.
 - c) Tabla comparativa que contenga al menos lo siguiente: nombre de los proveedores o prestadores del servicio, monto cotizado y descripción de los bienes o servicios.
 - d) En caso que no se haya elegido la propuesta más económica, justificar por escrito el motivo de la designación.
 - e) 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.
13. Supervisar y mejorar continuamente la operación del gasto público con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.
14. Cuando el día de recepción de trámites para pago a proveedores o prestadores de servicios sea inhábil, deberán efectuar dicho trámite **un día hábil anterior** a la fecha no laborable.

No se liberará cheque alguno si el trámite de pago no se apega a lo dispuesto en las disposiciones generales, administrativas y de control interno, en cuyo caso, la Dirección de Finanzas devolverá el trámite de pago con las observaciones correspondientes.



MUNICIPIO DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE FINANZAS



Plazos y Horarios para la recepción y atención de trámites para pago.

Concepto	Remite	Día de Recepción					Horario		Día de Pago					Horario	
		DOM	LUN	MAR	MIÉ	VIÉ	De A.M.	a P.M.	DOM	LUN	MAR	MIÉ	VIÉ	De A.M.	a P.M.
Trámites por oficios	Dependencias Entidades	X	X	X	X		09:00	15:00					X	10:00	15:00
Reposición de Fondo Revolve (Formato GOO-1)	Dependencias		X				09:00	15:00					X	10:00	15:00
Gastos a Reserva de Comprobar.	Dependencias	Todos los días					09:00	15:00	A mas tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de la recepción					09:00	15:00
Propuestas de Transferencias (Oficio, Propuesta de Transferencia en medio magnetico)	Dependencias	1er. periodo: del 09 al 20 de Marzo, 2o. Periodo: del 08 al 19 de Junio y 3er. Periodo: del 07 al 18 de Septiembre					09:00	15:00							15:00
Facturas por formato de solicitud de Pago a Proveedores y Prestadores de servicios (por recibos).	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		X				09:00	15:00	4 días hábiles Posteriores a la fecha de recepción					09:00	15:00
Facturas por formato de solicitud para pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Teléfono, Celulares, radio).	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	4 días hábiles anteriores a la fecha limite de pago					09:00	15:00	2 días hábiles Posteriores a la fecha de recepción					09:00	15:00
Trámites de pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas solicitados por el área de Programas de Inversión	Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión	X	X	X			09:00	15:00					X	10:00	15:00
Nóminas, Finiquitos 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
Reintegros de Sueldos devengados.		Solicitud					09:00							10:00	15:00
Descuentos y Retenciones.		Listado de nomina quincenal para Trámite a Terceros					09:00	15:00						10:00	15:00
Anticipo de Sueldo a Funcionarios y Empleados.			X				09:00	15:00					X	10:00	15:00
Becas a Sindicato.	Dirección de Recursos Humanos	Remitir petición oficial dentro de los primeros cinco días del mes correspondiente al pago de beca					09:00	15:00	Días 17 y 18 de cada mes					10:00	15:00
Becas Departamento de Educación.	Dirección de Cultura						09:00	15:00	Días 17 y 18 de cada dos meses					10:00	15:00

D) Para la entrega de pagos:

Los pagos se entregarán únicamente al beneficiario presentando lo siguiente:

1. Identificación oficial (Credencial de elector, licencia de conducir o pasaporte original vigentes), en el caso de trabajadores del Municipio podrá presentarse la credencial que lo acredita como empleado.
2. 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.
3. 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) En su caso carta Poder Notariada anexando copia de identificación de quien otorga y quien recibe el poder.
4. Los pagos por becas escolares se entregará a los estudiantes, y sólo en casos excepcionales y plenamente justificados se podrá autorizar la entrega a los padres o tutores. En el primer pago, deberán presentar constancia de estudios vigente (Original).
5. Los alumnos de Educación Media Superior, al término de cada semestre, entregarán copia del recibo de pago de la inscripción del siguiente semestre y de su credencial escolar.
6. En casos liquidaciones de personal y plenamente justificados por la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección 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.



II. ADECUACIONES PRESUPUESTALES

1. De las Transferencias de partidas presupuestales

que los CeGe puedan realizar propuestas de transferencias se atenderá lo siguiente:

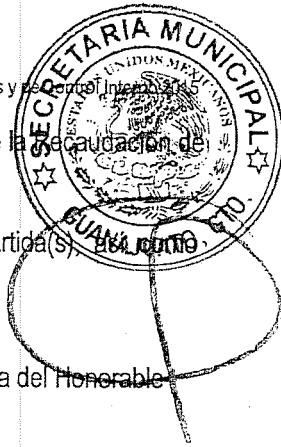
1. La Tesorería Municipal enviará cada mes a las Áreas Administrativas de las Dependencias Municipales, el estado analítico presupuestal con cifras al cierre mensual para su revisión y análisis.
2. La realización y solicitud de las transferencias será responsabilidad del titular de la dependencia, para cubrir las necesidades en el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual fundamentadas y plenamente justificadas mediante formato libre que se anexará a la solicitud.
3. El trámite de las transferencias deberá sujetarse a los siguientes periodos:

Período	Transferencias
I	Del 9 al 20 de Marzo
II	Del 08 al 19 de Junio
III	Del 07 al 18 de Septiembre

4. Solo se podrán efectuar transferencias fuera de los periodos anteriormente establecidos, con la autorización del Síndico del Honorable Ayuntamiento y con el visto bueno de la Tesorería Municipal previa solicitud y justificación de las Dependencias y Paramunicipales.
5. Deberán presentarlas en impreso utilizando formato "Transferencias" y medio magnético ó correo electrónico.
6. Si la transferencia presupuestal solicitada modifica las metas establecidas originalmente ó modifica la estructura funcional programática, administrativa o económica, deberá adjuntar el Programa Operativo Anual Modificado para su validación y aprobación por el Honorable Ayuntamiento.
7. Solo procederán aquellas solicitudes de transferencias o adecuaciones presupuestarias que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Que no se afecten los objetivos y propósitos institucionales aprobados en el presupuesto de egresos para los cuales se autorizó.
 - b) Que las partidas de gasto a disminuir, cuenten con recursos disponibles.



8. Importe de la variación al Pronóstico de Ingresos de conformidad con el comportamiento de la recaudación de Recursos Propios y Participaciones Federales.
9. Importe Modificado a su propuesta.
10. Justificación detallada del motivo por el que se crea(n), amplia(n) o se disminuye(n) la(s) partida(s), la realización de las Transferencias para cubrir sobregiros
11. Suma por Centro Gestor
12. Totales de Movimientos Propuestos
13. Nombre y cargo de los Integrantes de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento



2. Calendarios

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 64 de la Ley para el Ejercicio, las Dependencias y Entidades Paramunicipales en el ejercicio de sus presupuestos de egresos, **deberán presentar** a la Tesorería dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción de su presupuesto autorizado, la propuesta de **calendario de gastos** para el cumplimiento de metas establecidas en su Programa Operativo Anual.

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.

3. Recalendarizaciones

Las Dependencias y entidades enviarán oficialmente dentro de las dos primeras semanas de los meses de Abril y Julio la recalendarización entre los capítulos 2000, 3000 y 4000, siempre y cuando no excedan del calendario originalmente autorizado.

Las Dependencias que no envíen su presupuesto recalendarizado en los plazos estipulados; los montos no ejercidos del calendario de gasto, podrán destinarse a la ejecución de programas especiales de infraestructura para servicios básicos, dar suficiencia a proyectos en los que se requiera ampliar metas y equipamiento para las áreas de Servicios Municipales, Seguridad Ciudadana y Vialidad.

Los montos presupuestales no ejercidos conforme al calendario de gasto por la dependencia o entidad, se aplicarán preferentemente a la ejecución de programas prioritarios, especiales o proyectos inherentes al ejercicio de sus respectivas funciones, equipamiento, inversión de infraestructura y servicios públicos básicos.

4. Del Avance de Metas del Programa Operativo Anual

La Tesorería Municipal remitirá mensualmente a las Dependencias, su **Estado Analítico Presupuestario de Egresos**, a fin de que complemente el avance programático y financiero, mismo que deberá presentarse de forma impresa y en medio magnético a la Tesorería, en un término de **2 días hábiles** posteriores a la fecha de recepción del estado analítico, para integrarlos en la cuenta pública que es enviada al Congreso del Estado en los plazos establecidos.

Se deberán reflejar los datos programáticos y financieros del Avance de Metas, (reportando cifras acumulada al mes en que se presenta) considerando:

- 1) Importe de valuación estimada presupuestada autorizada o modificada
- 2) Importe del avance programático y financiero acumulada al mes que se ejerció por meta y acción a desarrollar
- 3) % del avance programático y financiero acumulado al mes que se ejerció por meta y acción
- 4) Suma Total
- 5) Nombre y Firma del Titular responsable de la Dependencia.



III. DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO 1.- De Servicios Personales

a) Nómina.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 130 Fr. 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:

1. 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.
2. Notificar a la Dirección de Finanzas el importe de la nómina a pagar, con **2 días** 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.
3. Enviar a la Dirección 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 al día siguiente (hábil) del pago quincenal.
4. Enviar a la Dirección de Finanzas las fichas de depósito 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.

Tramitar ante la Dirección 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.

6. Tramitar ante la Dirección de Finanzas con **tres días de anticipación** a la fecha de pago la documentación para trámite de finiquitos, liquidaciones ó indemnizaciones, la cual deberá(n) contener el nombre, registro federal de contribuyentes (R.F.C.), montos de las percepciones y deducciones que las integren, importe neto a pagar así como las partidas presupuestales a afectar anexando el procedimiento de cálculo del impuesto sobre la renta a retener en apego a la Ley del I.S.R., en todos los casos se contará con la firma del Director de Recursos Humanos.
7. Tramitar ante la Dirección de Finanzas los días miércoles o el anterior día hábil de cada semana los anticipos de sueldo del personal solicitante debidamente autorizados conforme a las disposiciones administrativas aprobadas por el Honorable Ayuntamiento.
8. Enviar a la Dirección de Finanzas el resumen de las nóminas emitidas, la póliza de afectación presupuestal 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.
9. Enviar a la Dirección de Finanzas los listados de la determinación del pago de aportaciones al IMSS e ISSEG 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.
10. A fin de estar en posibilidades de llevar a cabo los cierres mensuales e integrar la información para la rendición de Cuenta Pública al Congreso del Estado, deberá enviar en medios magnéticos a la Dirección 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 el Órgano de Fiscalización Superior.



11. Deberá remitir en medios magnéticos, la plantilla de personal autorizada para el ejercicio fiscal por el Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de Febrero.

b) Anticipos de sueldo a corto plazo .

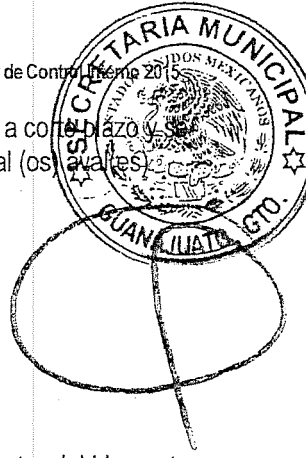
Al personal adscrito a las Dependencias municipales, se le podrá otorgar un anticipo de sueldo conforme a lo siguiente:

1. Para efectos de otorgar anticipo de sueldo a corto plazo al personal adscrito a las dependencias y a los miembros del Ayuntamiento, la Tesorería creará un fondo base dividido en tres:
 - I. \$2'000,000.00 para personal de base sindicalizado y no sindicalizado, operativo de confianza y personal jubilado por el Municipio de Guanajuato.
 - II. \$2'000,000.00 para mandos medios y superiores, es decir de Jefe de Departamento A hasta Director General.
 - III. \$2'000,000.00 para Director General A, Director de Unidad, Secretario del C. Presidente Municipal, Contralor, Oficial Mayor, Tesorero, Secretario del Honorable Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndicos y Regidores
2. El manejo de estos fondos queda a cargo de la Tesorería Municipal.
3. Al agotarse estos montos, solo se anticipará sueldo conforme al monto disponible por la recuperación del fondo.

El monto de anticipo de sueldo a corto plazo será como máximo lo correspondiente a dos meses de sueldo bruto (integrado por sueldo base y otras prestaciones), cuyo importe se descontará quincenalmente dentro del ejercicio fiscal).

El anticipo de sueldo a corto plazo se solicitará en la Dirección de Recursos Humanos atendiendo lo siguiente:

- a) Presentar formato de solicitud debidamente llenado;
 - b) Tener aval(es);
 - c) Tener mínimo un año de antigüedad, así como su(s) aval(es); excepto el fondo III.
 - d) El aval o avales deberán percibir sueldo equivalente o mayor al del solicitante;
 - e) Ninguna persona podrá ser aval de más de una persona a la vez.
6. El plazo máximo para la amortización del anticipo de sueldo, no excederá al 15 de Diciembre, salvo la fracción III la cual será al 30 de septiembre.
7. La amortización del anticipo de sueldo será mediante descuentos quincenales, los cuales se calcularán dividiendo el importe del anticipo entre el número de quincenas comprendidas en el plazo de pago.
8. Considerando que los anticipos de sueldo a corto plazo no tienen como fin último lucrar, sino coadyuvar a solventar necesidades imprevistas e imponderables del personal, no causaran ningún interés o gasto de administración.
9. El servidor público que adeude un anticipo de sueldo a corto plazo, no podrá solicitar otro hasta no liquidar el saldo del primero salvo que exista causa de fuerza mayor debidamente justificada el Director de Recursos Humanos, previo análisis, autorizará un nuevo anticipo de sueldo.
10. En caso de que el servidor público se separe del servicio por licencia sin goce de sueldo y adeude anticipo de sueldo a corto plazo, la Dirección de Recursos Humanos procederá de inmediato a solicitar su liquidación antes de que presente su solicitud de licencia y en caso necesario se procederá a trasladar y aplicar el descuento al (os) aval(es), durante el tiempo de ausencia del titular del adeudo.



11. En caso de separación definitiva del servidor público le será requerido, el saldo del anticipo de sueldo a corto plazo a descontar de su liquidación correspondiente, en su caso, si subsistiera algún saldo, se requerirá el pago al (os) aval(es).

2. De los Fondos Revolventes

Los fondos revolventes se sujetarán a lo siguiente:

a) Solicitud.

La Dependencia, solicitará mediante oficio la asignación o modificación, en su caso, del fondo revolvente, debidamente justificada y firmada por el titular.

La autorización o modificación del fondo revolvente, la otorga el C. Tesorero.

El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por la Tesorería Municipal una vez que se haya entregado la calendarización del gasto.

Los fondos fijos para cambios autorizados para cajas recaudadoras permanecerán activos durante todo el Ejercicio Fiscal vigente.

El cheque se expedirá a favor de la persona responsable del fondo, quien además deberá firmar la carta compromiso correspondiente.

b) Responsabilidad

El titular del área y la persona encargada del manejo del fondo, serán responsables solidarios del uso y manejo de los recursos.

- ◆ La documentación comprobatoria, deberá ser por el importe total del bien o servicio y por ningún motivo deberá presentarse fraccionada, ni con fecha anterior a la del último reembolso salvo casos plenamente justificados por el titular de la Dependencia.
- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ En ningún caso el importe del reembolso del fondo podrá ser mayor al monto autorizado.
- ◆ La Dirección de Finanzas verificará que la documentación recibida se apegue a los lineamientos antes mencionados a efecto de liberar el reembolso correspondiente.

Se autorizará realizar a través del fondo revolvente, únicamente gastos menores que no excedan de \$1,500.00 (Un Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), incluido el impuesto al valor agregado y siempre y cuando cuenten con suficiencia Presupuestal en la partida a afectar.

c) Reposición

Deberá solicitarse a la Dirección de Finanzas por medio del formato de "Fondo de Gastos de Operación y Oficina".

Anexo al mismo deberá adjuntar los comprobantes originales, los que deberán estar pegados en hojas tamaño carta, utilizando de preferencia papel reciclado o revolución, agrupados por concepto de partidas presupuestales, los cuales no deberán tener tachaduras ni enmendaduras. Además de la justificación correspondiente, deberán contener:




- 3) Número de Folio.
- 4) Código Presupuestal.
- 5) Nombre del Centro Gestor.
- 6) Fecha de elaboración.
- 7) Numero de Comprobante (No. De factura, No de nota de venta, No Recibo etc.).
- 8) Numero de partida presupuestal a afectar.
- 9) Importe del comprobante(s), agrupado(s) por partida presupuestal.
- 10) Breve justificación del motivo de la adquisición del gasto.
- 11) Suma total (cantidad con número).
- 12) Cantidad con letra.
- 13) Importe del fondo asignado
- 14) Nombre y firma de quien elaboró.
- 15) Nombre y firma del Titular del área que autorizó.

3. De los Gastos a Reserva de Comprobar

a) Solicitud de Gastos:

Deberá solicitarlo mediante oficio, debidamente firmado por el Titular del Área con anticipación al evento (formato GRC-1).



(Formato GRC-1)
Municipio de Guanajuato
Tesorería Municipal

Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar

Con respecto a Usted, la autorización para que se expida cheque a favor de:

Cantidad de: _____

Nombre del evento, comisión, programa y Gastos de Gestion(Especificar Día, Mes y Año): _____

Lugar: _____

Cualquier persona que preste un servicio al Municipio, independientemente de la relación jurídica que le vincula a éste, y 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 trate, en los siguientes plazos máximos:

7 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, tanto en el interior del País como en el extranjero.

La Coordinación Administrativa enviará la documentación comprobatoria y en su caso el reintegro, a la Dirección de Finanzas, a más tardar 7 días hábiles posteriores a la fecha en que fue realizado el evento o comisión para el cual fueron autorizados los gastos.

Cuando se trate de GASTOS DE GESTION La Coordinación Administrativa enviará la documentación comprobatoria y en su caso el reintegro, a la Dirección de Finanzas, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha en que fue autorizado.

Si no presento la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nómina: _____

Nombre del Responsable de la Comprobación: _____

Firma del Responsable de la Comprobación

Concepto	Importe	Presupuesto	Clave Presupuestaria
Total \$			

Guanajuato, Gto., a _____

Nombre y firma del Coordinador o Director Administrativo

En el formato indicará la cantidad, motivo, lugar y duración del evento y la partida presupuestal que afectará el gasto, anexando el presupuesto respectivo del evento o comisión.



b) En el caso de los Gastos a Comprobar para cubrir los diversos eventos deportivos y culturales para las Fiestas de San Juan y Presa de la Olla, Día de la Cueva, Fiestas Patrias y Festival Internacional de la Guitarra, se deberán solicitar solo para cubrir **gastos referentes a premiaciones, arbitrajes y gastos de operación** que por su naturaleza tengan que efectuarse al momento del evento, ajustándose al calendario y presupuesto asignado.

c) Plazo para Comprobación de Gastos

Los "Gastos por Comprobar" deberán ser comprobados oficialmente en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la fecha en que finalizó el evento, remitiendo los comprobantes debidamente requisitados.

d) Limitaciones:

Se hace hincapié que las **fechas** de los comprobantes deberán concordar con la **fecha** en la que se llevo a cabo el evento y las partidas deberán tener **suficiencia presupuestal**.

No se autorizarán nuevos Gastos a Reserva de Comprobar si no han sido comprobados los anteriores.

Los Gastos Solicitados no deberán ser utilizados para un fin distinto para el que fueron requeridos.

El importe de los Gastos comprobados, **no deberán exceder** del monto solicitado.

4. De las Ayudas

Los apoyos o ayudas podrán otorgarse al mejoramiento social, cultural y económico de la población en general, a las Personas Morales que sin buscar fines de lucro coadyuven de manera efectiva a ese mejoramiento y a los Comités de Colonos constituidos por el Municipio.

Requisitos para su solicitud:

1. Carta de petición dirigida al Presidente Municipal, Síndico o Regidor, que contenga los siguiente datos:

- a) Motivo que justifique la solicitud.
- b) Firma autógrafa de la persona física o del representante legal de la persona moral sin fines de lucro solicitante, tratándose de personas con alguna discapacidad que le impida plasmar su firma autógrafa, podrá estampar la huella digital.
- c) En el caso de personas morales sin fines de lucro y comités de colonos constituidos por el Municipio presentarse de preferencia en hoja membretada y con el sello oficial de la misma.

2.- Copia de la identificación oficial de la persona física o documento que lo acredite como Representante legal, cuando se trate de personas morales sin fines de lucro y comités de colonos constituidos por el Municipio.

3.- Carta de agradecimiento, dirigida al Presidente Municipal, Síndico o Regidor, debidamente firmada por la persona física o el representante legal de la persona moral sin fines de lucro y comités de colonos constituidos por el Municipio.

Requisitos para su comprobación:

1. La comprobación de los apoyos o ayudas otorgadas deberán realizarse a través de comprobante fiscal que reúna requisitos fiscales.
2. Los comprobantes deberán estar a nombre del Municipio de Guanajuato y reunir los requisitos fiscales previstos en el Código Fiscal de la Federación (Artículos 29 y 29-A).



3. Cuando se trate de personas de escasos recursos ó con domicilio fuera de la localidad, se podrá exceptuar la obligación de comprobar dichos gastos con documentación con requisitos fiscales. Solo en estos casos la comprobación podrá realizarse a través de un recibo debidamente requisitado y firmado por el beneficiario.
4. 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.

Limitantes:

1. No se autoriza otorgar a personas físicas en el mismo período mensual más de un apoyo o en su caso fraccionar el apoyo.
2. No se podrán otorgar ayudas o apoyos a empleados municipales de mandos medios y superiores.
3. Cuando se otorguen las ayudas para estudios al inicio del período escolar, se deberá anexar carta de petición y agradecimiento, constancia de estudios, boleta de calificaciones y su identificación oficial y en las subsecuentes, únicamente la carta de petición y agradecimiento y su identificación oficial.
4. 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"

5. De los gastos de gestión

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:

1. Combustibles, lubricantes y aditivos
2. Gastos de alimentación erogados en el desempeño de la función propia
3. Mantenimiento y conservación de vehículos
4. Ayudas sociales

Consideraciones:

- a) Que los gastos por combustible, lubricantes, aditivos, mantenimiento y conservación de vehículos se apliquen en el vehículo que registre ante la Tesorería Municipal, propiedad del Síndico o Regidor, mediante el cual desempeña la función propia.
- b) Los vales de gasolina se solicitarán a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales dentro de los primeros seis días hábiles de cada mes, en caso contrario se perderá el derecho.
- c) La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales tramitará el pago de los vales entregando posteriormente el listado a la Dirección de Finanzas.
- d) El monto autorizado para combustibles, lubricantes y aditivos será de \$ 9,000.00, los cuales se entregarán en vales, comprobándose a través de un listado firmado que contenga el folio de cada vale, así como un documento dondese exprese "Bajo protesta de decir verdad" el uso y destino del ejercicio del monto autorizado.

- e) El mantenimiento y conservación de vehículo no rebasará el monto anual autorizado, debiendo acompañarse con el documento que reúna requisitos fiscales.
- f) Los apoyos y ayudas se sujetarán a los requisitos del apartado "4. De las Ayudas" de estas Disposiciones.
- g) La comprobación de los recursos otorgados deberá contener la fecha dentro del periodo para el que fueron solicitados.

Requisitos para solicitarlos a la Dirección de Finanzas:

- a) Se solicitan como Gastos a Reserva de Comprobar.
- b) Se otorgaran con la solicitud debidamente requisitada dentro de los primeros **siete días hábiles de cada mes**.
- c) Deberán ser comprobados en los primeros **siete días hábiles** del mes siguiente.
- d) Una vez vencido el plazo, deberá reintegrarse el recurso **No Ejercido**.
- e) Se solicitarán por ministraciones mensuales, las cuales no serán de manera parcial ni acumulada.
- f) No se entregará la siguiente ministración si no es comprobada en su totalidad la anterior.

IV. TRANSITORIO

Las presentes Disposiciones Administrativas y de Control Interno 2015 entraran en vigor al siguiente día de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

Dado en la sede de la Tesorería Municipal en la Ciudad de Guanajuato, Gto. a los 19 diecinueve días del mes de enero del año 2015 dos mil quince.



- e) El mantenimiento y conservación de vehículo no rebasará el monto anual autorizado, debiendo comprobarse con documento que reúna requisitos fiscales.
- f) Los apoyos y ayudas se sujetarán a los requisitos del apartado "4. De las Ayudas" de estas Disposiciones.
- g) La comprobación de los recursos otorgados deberá contener la fecha dentro del periodo para el que fueron solicitados.

Requisitos para solicitarlos a la Dirección de Finanzas:

- a) Se solicitan como Gastos a Reserva de Comprobar.
- b) Se otorgaran con la solicitud debidamente requisitada dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes.
- c) Deberán ser comprobados en los primeros siete días hábiles del mes siguiente.
- d) Una vez vencido el plazo, deberá reintegrarse el recurso **No Ejercido**.
- e) Se solicitarán por ministraciones mensuales, las cuales no serán de manera parcial ni acumulada.
- f) No se entregará la siguiente ministración si no es comprobada en su totalidad la anterior.

IV. TRANSITORIO

Las presentes Disposiciones Administrativas y de Control Interno 2015 entraran en vigor al siguiente día de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

Dado en la sede de la Tesorería Municipal en la Ciudad de Guanajuato, Gto. a los 19 diecinueve días del mes de enero del año 2015 dos mil quince.





Licenciado Antonio Ruiz Lanuza: "El punto número siete se refiere a la presentación de un dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública número CHPCP/250/12-15, mediante el cual se aprueban las Disposiciones Administrativas de Control Interno para el Ejercicio Fiscal 2015, mismo que fue ampliamente discutido en la sesión previa y al seno de la comisión respectiva; el cual, se somete a consideración, por lo que si están por su aprobación, sírvanse manifestarlo levantando su mano para tomar la votación que corresponda. Se aprueba por unanimidad de votos señor Presidente"-----

----- **8. Iniciativa que presenta el Síndico Licenciado Jorge Luis Hernández Rivera, para efectos de modificar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Guanajuato.**-----



Licenciado Antonio Ruiz Lanuza: "El punto número ocho, corresponde a una Iniciativa que formula el Síndico Licenciado Jorge Luis Hernández Rivera, para efectos de modificar y adicionar diversas disposiciones del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Guanajuato y en su momento, se turne a la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos para que emita el dictamen que corresponda, en consecuencia, tiene el uso de la palabra el Síndico Licenciado Jorge Luis Hernández Rivera"-----

Licenciado Jorge Luis Hernández Rivera: "Conforme al propio proyecto que tiene la Comisión de Concesiones del análisis del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Guanajuato que es el que rige las disposiciones del uso de la vía pública en esta materia, resulta necesario y relevante podamos actualizarlo en materia de que los **estacionó metros** tengan una regulación que los concesionarios en su momento tengan una serie de obligaciones y que las autoridades en esta caso los estaría proponiendo, la inclusión de una figura de inspectores para efecto de que puedan estar verificando que se cumpla con las disposiciones de tiempo