[**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**](file:///C:/Users/acorona/lquiroz/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/HBGSO9P3/MODELO%20CTA%202013.pptx)

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

* Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

Contenido

[1. Introducción: 1](#_Toc508279621)

[2. Describir el panorama Económico y Financiero: 1](#_Toc508279622)

[3. Autorización e Historia: 1](#_Toc508279623)

[4. Organización y Objeto Social: 2](#_Toc508279624)

[5. Bases de Preparación de los Estados Financieros: 3](#_Toc508279625)

[6. Políticas de Contabilidad Significativas: 4](#_Toc508279626)

[7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario: 5](#_Toc508279627)

[8. Reporte Analítico del Activo: 6](#_Toc508279628)

[9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos: 8](#_Toc508279629)

[10. Reporte de la Recaudación: 8](#_Toc508279630)

[11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda: 8](#_Toc508279631)

[12. Calificaciones otorgadas: 8](#_Toc508279632)

[13. Proceso de Mejora: 9](#_Toc508279633)

[14. Información por Segmentos: 9](#_Toc508279634)

[15. Eventos Posteriores al Cierre: 9](#_Toc508279635)

[16. Partes Relacionadas: 10](#_Toc508279636)

[17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable: 10](#_Toc508279637)

## **1. Introducción:**

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

El municipio tiene su origen en la congregación de Casas Viejas, fundada el 5 de febrero de 1754 en la falda occidental de una pequeña colina nombrada Loma del Pájaro, que pertenecía a la hacienda El Capulín. El 9 de octubre de 1859, por decreto del gobernador Manuel Doblado, se le concedió el título de villa con el nombre de San José Iturbide; durante algún tiempo se le llamó Ciudad Álvaro Obregón y finalmente, el 21 de septiembre de 1948, la XL Legislatura del Estado le restituyó el nombre de San José Iturbide, otorgándole el título de ciudad.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía señaló que de acuerdo a los resultados que se obtuvieron del conteo de población realizado en el 2010, el municipio de San José Iturbide tiene una población total de 72,411 Habitantes.

La agricultura no es la principal actividad económica del municipio, sin embargo, siguen manteniendo cierta importancia los siguientes productos: maíz grano, Alfalfa, fríjol, brócoli, maíz forrajero y avena forrajera

En la ganadería predomina el vacuno, porcino, bovino y avícola, pero no es a gran escala. Existen algunas granjas porcícolas y avícolas. Son las de mayor producción. Pero se caracteriza más por ser una producción doméstica. Es decir, en su mayoría es para consumo personal.

Nuestro municipio también es conocido por la alfarería realizada, loas velas aromáticas, los rompecabezas de madera, los dulces típicos, la talavera, vitrales, y principalmente la ropa de punto y tejidos, inclusive el tejidos es de las principales actividades adoptadas desde hace muchos años por las familias Iturbidense.

Dada su ubicación geográfica, San José Iturbide figura ya a nivel estatal y nacional como uno de los principales parques industriales en desarrollo, sin olvidar el potencial turístico que existe en el municipio: por ejemplo Eco-Parque Gotcha San José, que esta para vivir la aventura del momento con el combate simulado con balas de pintura, además renta de caballos, cuatrimotos, bici de montaña y muchos más, en la Comunidad de las Tuzas y el Zorrillo existen lugares naturales muy hermosos, en la Localidad de Buenavistilla se encuentra el lugar turístico denominado las Iglesias, en algunas comunidades se conservan construcciones de la época de los hacendados que se recomienda visitar.

Cada día se busca un mejor desarrollo económico, para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, es por ello que se han implementado, programas como mi casa diferente, se están rehabilitando calles, en las comunidades se llevan a cabo programas de empleo temporal, se han instalado diversas industrias, lo cual ha favorecido a la generación de empleados.

## **2. Describir el panorama Económico y Financiero:**

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

Al mes de Junio de 2022 se lleva recaudado de ingresos $58,924,344.26 y de egresos $ 37,721,956.29 pagado, por lo que se observa que se tienen finanzas sanas.

## **3. Autorización e Historia:**

Se informará sobre:

**a)** Fecha de creación del ente.

**Se dio de alta ante el Servicio de Administración Tributaria el 01 de Enero de 1963.**

**En el decreto no. 141 DEL XL Congreso del Estado se restituye en al Municipio de Álvaro Obregón el Nombre de San José Iturbide (periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, con fecha 07 de Octubre de 1948).**

**b)** Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

No se presenta ningún cambio en la estructura

## **4. Organización y Objeto Social:**

Se informará sobre:

**a)** Objeto social.

Promover e impulsar el desarrollo socio-económico del municipio, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos públicos.

**b)** Principal actividad.

Actividades Asistenciales.

**c)** Ejercicio fiscal (mencionar, por ejemplo: enero a diciembre de 2019).

Ejercicio Fiscal Enero a Diciembre 2022

**d)** Régimen jurídico (Forma como está dada de alta la entidad ante la S.H.C.P., ejemplos: S.C., S.A., Personas morales sin fines de lucro, etc.).

Personas morales con fines no lucrativos.

**e)** Consideraciones fiscales del ente: Revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.** | **Por las retenciones realizadas por el pago de renta de bienes inmuebles.** | **LISR: Artículo 143, penúltimo párrafo, CFF: Artículos 6, cuarto párrafo, 12 , 31, octavo párrafo** | **01/12/2003** | **Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)** |  |
| **Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA) .** | **Por la venta de bienes y/o servicios.** | **LIVA: Artículos 1, 2, 2-A, 5-D, CFF: Artículos 6, 12, 20, 31** | **01/01/1999** | **A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.** |  |
| **Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.** | **Cuando hayan realizado retenciones por sueldos y salarios.** | **LISR: Artículos 113 y 118** | **31/03/2002** | **A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.** |  |
| **Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.** | **Cuando hayan realizado retenciones por la renta de bienes inmuebles.** | **43, penúltimo párrafo y RFA: regla 1.4 primer párrafo, CFF: Artículos 6, cuarto párrafo, 12 , 31, octavo párrafo** | **01/12/2003** | **A más tardar el 15 de febrero del año siguiente** |  |
| **Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.** | **Cuando hayan realizado retenciones a los trabajadores por sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.** | **LISR: Artículos 113, 118** | **31/03/2002** | **A más tardar el 15 de febrero del año siguiente** |  |
| **Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)** | **Cuando haya realizado operaciones del impuesto al valor agregado** | **LIVA: Artículo 32, fracción VII, RMF: Regla 2.20.8** | **01/01/1999** | **Conjuntamente con la declaración anual del ejercicio** |  |
| **Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.** | **Por las retenciones realizadas a personas que presten sus servicios profesionales.** | **LISR: Artículos 120, 127, último párrafo** | **01/11/2003** | **A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.** |  |
| **Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (personas morales).** | **Por los pagos y las retenciones realizadas a personas que presten sus servicios profesionales.** | **LISRArt. 86 fracc. IV Y 127 último párrafo, RMF: 2.20.1, 2.20.2** | **01/11/2003** | **A más tardar el 15 de febrero del año siguiente** |  |
| **Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).** | **Cuando se hayan realizado operaciones con terceros para efectos del impuesto al valor agregado** | **LIVA: Artículo 32, fracciones V y VIII** | **01/09/2006** | **A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.** |  |
| **Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.** | **Por sus trabajadores** | **Artículo transitorio Octavo fracción III, inciso e) del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el subsidio para el empleo.** | **01/01/2008** | **A más tardar el 15 de febrero del año siguiente** |  |

**f)** Estructura organizacional básica.

\*Anexar organigrama de la entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **FUNCIÓN** |
| ARVIZU HERNANDEZ CINDY ABRIL | PRESIDENTE |
| LEDESMA BASALDUA JOSE RAFAEL | SINDICO |
| ARVIZU GUDIÑO MA. ISABEL | REGIDOR |
| JUAREZ TORRES JOSE DOLORES | REGIDOR |
| CABRERA MATA FELIPE DE JESUS | REGIDOR |
| MONTES DE LA VEGA VICTOR ARNULFO | REGIDOR |
| MEJIA PEREZ JOSE ALONSO | REGIDOR |
| ZARAZUA MONJARAZ MARIA DE LA LUZ | REGIDOR |
| RICO MERLO MARIA EMILIA VERENICE | REGIDOR |
| FERRO FERRO MA. CAROLINA | REGIDOR |
| MAXIMILIANO RÍOS ESCALERA | ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL |
| CASIMIRO GARCÍA MENDOZA | ENCARGADO DE ATENCIÓN A MIGRANTES |
| ANA LILIA SOTO DÁVILA | DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS |
| HILDA CAROLINA FERRO ZARAZÚA | DIRECTORA INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER |
| TANIA IVONNE RAMOS BUENROSTRO | JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL |
| DAVID SANTOS HUITRÓN | DIRECTOR INJUVE |
| JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ RUBIO | DIRECTOR DE EDUCACIÓN |
| JORGE LUIS PALACIOS GÓMEZ | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL |
| VÍCTOR METODIO BASALDÚA VÁZQUEZ | DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL |
| MAURICIO DANIEL SOTO VARGAS | COORDINADOR DE PYMES |
| ANA KARINA PEGUEROS VELÁZQUEZ | SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA |
| JUAN FRANCISCO MONSIVAIZ JAIME | DIRECTOR COMUDAJI |
| ALEJANDRO RAMÍREZ CABALLERO | DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| PEDRO ESPINO MIRANDA | SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| MARIBEL OLVERA SOTO | DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA |
| PEDRO OSVALDO RODRÍGUEZ ESPINO | DIRECTOR DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO |
| LÁZARO LANDÍN CANO | DIRECTOR DE TESORERÍA |
| ADÁN TREJO CONTRERAS | DIRECTOR DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| MANUEL DE LA SOTA BALVANERA | DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL |
| ELIZABETH SINECIO FLORES | COORDINADORA DELEGADOS |
| ALFREDO MALAGÓN ESPINOZA | DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN |
| JUAN APOLINAR HUERTA GUTIÉRREZ | DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL |
| ROSALVA GONZÁLEZ ALMARAZ | DIRECTORA DE CATASTRO |
| JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁZQUEZ | DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL |
| MARÍA LISBETH GUTIÉRREZ RAMÍREZ | SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL |
| MARÍA LETICIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ | DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| JUAN FELIPE MONZÓN LORES | DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO |
| ÓSCAR SAÚL VILLA ALVARADO | SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS |
| MARIO EDUARDO MAÑEZ RODRÍGUEZ | DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES |
| FANNY LIZETH QUINTERO ARROYO | ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS 911 |
| JOCSAN RAMÍREZ PÉREZ | ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL |
| ANSELMO MORALES SALAZAR | ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL |
| LAURA GUADALUPE ZARAZÚA ARVIZU | TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES |
| LUIS HERNÁN BASALDÚA LICÓN | DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO MUNICIPAL |
| ALEJANDRA HERNÁNDEZ DE LA VEGA | DIRECTORA POLICÍA DE GÉNERO |
| MARTHA PAOLA GALVÁN CONTRERAS | SECRETARIA EJECUTIVA |
| JORGE ALBERTO PANIAGUA ROMERO | ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE JUECES CALIFICADORES |
| CINTHYA ELENA CORTES ALVAREZ | ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN AL DELITO |

**g)** Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

El municipio no es fideicomitente o fiduciario de fideicomisos en el año 2022.

## **5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:**

Se informará sobre:

**a)** Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

Si se observa la normatividad emitida por la CONAC, ya que se lleva un registro de activos, pasivos y gastos, ingresos conforme a las disposiciones emitidas por la CONAC, con la finalidad de llevar en forma eficiente y eficaz el control de ingresos y gastos del municipio.

**b)** La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

Si se aplica la normatividad para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera.

Aplicando normatividad se obtienen reportes, informes, y notas que expresan la situación financiera y los resultados del funcionamiento del patrimonio del municipio, lo cual facilita la toma de decisiones acertadas y un manejo eficiente de los recursos públicos.

**c)** Postulados básicos.

-Uniformar los procedimientos contables.

-Controlar los registros contables de gastos, ingresos.

-Reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al Municipio.

**d)** Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

Lineamientos GeneráIesuDe Racionalidad,

AUsteridad y Disciplióa P esupuestal para el

Municipio de San José Iturbide, Cto., para el Ejercicio Fiscal e 2022.

# INTRODUCCIÓN\

La Secretaría de Administración y es la Dependencia del

Ayuntamiento que tiene a su cargo emigr "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina PresÜp stal", necesarios para regular y optimizar la aplicación de los recursos , ncepto de gasto corriente de la Administración Pública Municipal, en observócia a lo dispuesto por el artículo 55 párrafo segundo de la Ley para el EjeyciciQ y Control de los Recursos Públicos para el Estado y ios Municipios de€uanajuato.

Estas disposiciones tienen la enmienda d -mànteper y consolidar los principios rectores en los que se basa la política de}la ÀdrnIinistración Pública Municipal: Una aplicación clara del gasto público' así#co no una obligación de rendir cuentas y de transparentar todas las aÕcioné9{ q(le se realizan en materia de gasto público y una racionalización 'kgnifidatl a en la asignación de los recursos.

Los Titulares de las Dependenc s, y EnfJd des del Municipio podrán implementar acciones específicas < e ahorro dl!fi4gldas al uso óptimo del gasto público que se les destina para la rgálización de actividades administrativas, con la finalidad de que con men" recursos se cumplan sus objetivos y metas fijadas.

En función de la productividàd y eficiencia la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento, por conducto de Tesorería Municipal, podrá determinar reducciones, dife Imientos o cancel+nes de programas de gasto corriente de las Dependenc)as y Entidades, ello presente la posibilidad de obtener ahorros. 

Los Titulares de las Dependencias y Entidad\* Administrativas, deberán observar que el ejercicid del.gasto público se sujéte a los capítulos, conceptos, partidas del claéificad{r por objeto del gasto y lbs lineamientos por partida establecidos para la/aplicación det presupuesto; dsimismo se apegarán a tos montos det gasto aotorizado; estableciendo en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, c rilá finalidad de eficientar el ejercicio de su gasto.



Los Titulares de las Dependencias y EntiAãdes .@ministrativas realizarán toda erogación sujetándose a la Ley para el Fjercic6 y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios dib Gua/iêjuato, a {o previsto en estos Lineamientos y a las demás que en su casb emitàla Tesorería Municipal.

Así mismo serán responsables de las erogacionev•dei gasto, el cual se sujeta a los lineamientos y podrá efectuarse solarnetite cuando se cuente con suficiencia presupuestal. Si se incumplen los llnea@íentos, se originarán las responsabilidades y sanciones administrati\4s pncedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que él! caso. 

# DISPOSICIONES EFALES

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1 Los presentes lineamientos tienen\Vor objeto regular la optimización de los recursos derivados de ingresos de libk9, disposición, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejéjcer un mejor control det gasto público en las dependencias y entidades Administración Pública del Municipio de San José Iturbide, a Io dispuesto en el artículo 55 de la Ley ya citada

Sujetos de aplicación y emisión disposiciones complementarias

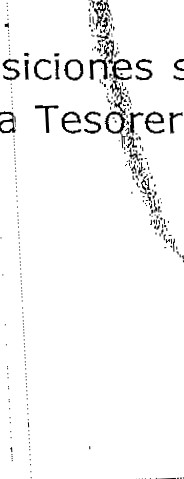
Artículo 2.- Son sujetos al cumplimientd de lostpresentes lineamientos, las Dependencias y Entidades de la Admini4ración Pública Municipal de San José Iturbide, Guanajuato-

Artículo 3.- Los titulares de las depeÇidencias y eñtidades podrán expedir, en el ámbito de su competencia, dispoSiciones adhiri)Êtrativas adicionales a los presentes Lineamientos, remitiendq-copia de sus djsposiciones a la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Ñública y a la Sedetaría de Administración y



Finanzas, para su conocimiento? Lo anterior sin 'Contravenir los presentes Lineamientos.

Artículo 4.- Para efecto de los presentes Lineamient0F, se entenderá por:

l. Municipio: El Munidipio de San José Itüfbide, Guanajuato; ll. Secretaría: La Secretaría de Administrqción y Finanzas del Municipio de Sarjtdosé Iturbide, Gto.

Cuando en las presentes disposicio ' s se refiera a la

Secretaría, Se entiende como la Tes ería Municipal y

el Secretario de Adminiseraéión y Finanzas se refiere al Tesorero municipal.

1. Dependencias: Las señaladas eh el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Munidipal de San José Iturbide,

Guanajuato;

1. Entidades: Las señaladas en el SReglamento Orgánico de la Administración Pública Ml\_ihicipal de San José Iturbide,

Guanajuato.

Unidad Administrativa: Lás ti! Direcciones de Area y Coordinaciones señaladas emelt•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Munici -ral de San José Iturbide, Guanajuato;

1. Titular: Los titulares de las desendencias y entidades de la Administración Pública Municipat!'fi
2. Ley: Ley para ei Ejercicio y CofitrOl de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipio$dehGuanajuato;
3. Lineamientos: Los presente Lin8hmientos y en su caso los de ejercicios anteriores.
4. Integrantes del Ayuntapiiento;tk Presidente Municipal, Síndicos y Regidores queÕõonstitú}an el Ayuntamiento del Municipio de San José Itur{ide, Guañ@juato.
5. Clasificador por Objeto del Gasto: Pocumento que resume, ordena y presenta los nopnbres y defifiiciones de las partidas de gasto que se podrón utilizar pala la elaboración del

presupuesto.

1. Asignaciones presubuestales: Losi recursos públicos aprobados por el Ayútttamiento media te el Presupuesto de Egresos del Municipio.
2. Gasto comprometido: El momento cõtttable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente, de un acto administrativo u otro instrumento jurídicoaque formaliza una relación jurídica {con terceros para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra9•
3. Gasto devengado: El momento contable dél gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de bago a favor de



terceros por la rece "ción de conf rmidad de bienes, servicios y obras oportunamente htcontrdtados; así como de las obligaciones que derivan dé„ley s, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

1. Gasto corriente: 'I Las erogacio es que no tienen como contrapartida la creáçión de uti a tivo, incluyendo, de manera enunciativa, el gastél en servjcios personales, materiales y suministros, y los •h'}iservicioé'i generales, así como las transferencias, asignaciones, Ñubsidios, donativos y apoyos etc.
2. Modificaciones presupuestale±: Son las ampliaciones, reducciones y transferencia$. realizan al presupuesto de egresos municipal, siempre que pprrnitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas prpgramas presupuestarios a cargo de los ejecutores del gast

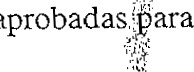
Cl$sific dor por Objeto del Gasto

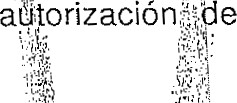
Artículo 5.- Los titulares deberán obsé el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y parpsclel Clasificador por Objeto del Gasto vigente, en cumplimiento con Io dispu sto éri e! Artículo 57 de la Ley.

ReSponsabilidad de los Titulares

Artículo 6.- Los titulares serán respéhsables d "las erogaciones que se realicen con cargo al presupuesto de Egvesos aprob 'do por el H. Ayuntamiento y asignado a su unidad administratiSia, las sujetarán a la normatividad aplicable y a lo previsto en estos Kineamientos.lüY{'4B

Artículo 7.- No se podrán contráer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las exddpciones aprobadas por H. Ayuntamiento. No se considerá que incumple conq'este precepto los contratos de plazo forzoso que se celebran, entre otros, cori"flàs compañías de telefonía móvil y servicio de internet, \*en cuyo caso sel debé á prever el recurso en el presupuesto de egresos depcada ejercicio, así corrij}, los seguros de vida, de responsabilidad civil y patrimonial, cuya vigencia comprenden periodos de más de un ejercicio-

Artículo 8.- Los contratos de prestación de servicios que celebren las dependencias de la administración pública municipal de preferencia contaráni,con el visto bueno del Secretario de Administración y Finanzas, solo con el fin dé validar la suficiencia presupuestal; la omisión en este requisito hace responsable al titular de la dependencia de la insuficiencia presupuestal. En casos çxéêfJbionales y debidamente justificados, solo con aprobación del H- Ayuntamiento, lá Secretana podrá autorizar que se celebren contratos de obras públicas, de adqu'lsiciones de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales el año."

Articulo 9.- Además del personal "de tas Direc iones de policía y tránsito o su denominación equivalente, y la Dirépción de Sérvicios municipal área de limpia, Se autoriza la adquisición de uniformes at personal administrativo, personal secretarial asignado al despacho délos Titular\* y/o personal que sirva atender at público en general, previa la Dirección de Recursos Materiales.



Articulo 10.-Deberá limitarse la \asignacidh de equipo de comunicación (teléfonos celulares y radios) solo a MiembroSdel H. Ayuntamiento, Secretarios y Directores de la Administración Pública útinicipal y Empleados que por ia naturaleza de su trabajo lo 

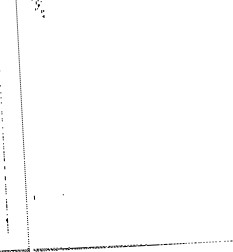
Articulo 11 «-La adquisición de vehiCulos\deberá enfocarse de preferencia a aquellos destinados para los Progé'dmdé de Seguridad Pública, Servicios Públicos y otros que consideren conveóidhtes.

## EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SUM NISTROS Y SERVICIOS

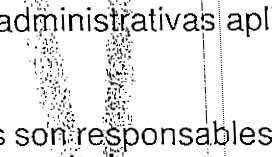
Articulo 12.- Las adquisiciones, arreiàaar\íipntos y contratación de servicios que se realicen, deberán sujetarse para$àl efé,éto a l previsto en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. ast como a lo establecido en lo conducente, por la Ley pará el Estado de Guanajuato, el Reglamento del Comité de Adqut'éiciones la ¿Administración Pública de San José Iturbide, Guanajuato, el Ñéglamentd$e la Comisión de Hacienda y el Procedimiento de Compras.

Articulo 13.- Con la finalidãd precios por parte de los proveedores, así como re6brsos financieros en materia de adquisiciones y ejecutar la$bompras de maneca sistemática de acuerdo con las necesidades de las 4téas solicitantes, ise trabajará con sujeción al Procedimiento de Compfas que maneja la Àdministración Pública Municipal, mediante et cual se intégran tas siguientes cor}pideraciones: naturaleza, costo, uso del artículo, almacenamiento y/o especifi#acjones que se requieran, así como la normatividadrüigente-

Artículo 14.- La adquisición de materiales y bié tles, así como la contratación de servicios y arrendamientos, se realizará pr?ferentemente a través de la



Dirección de recursos materiales, con ap go a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia, de conformidad con el origen de los recursos y lo establecido en lápreSente sección.

 Artículo 15.- Las Dependenciaéàque Tequierpn la contratación de servicios, excluidos en la aplicación del Reglam'énto de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de SerGiéios relacionados para ei Municipio de San José Iturbide, Guanajuato; señaladas en el artículo 5, serán las responsables de la contratación y'Su de5do seguimiento, obligándose a cumplir con las disposiciones legales y aplicables.

Artículo 16.- Las Dependencias de que los bienes adquiridos o servicios que contraten, sean destinados exclusivamente para la realización de las atribuciones que les correspoñden.

Artículo 17.- Tratándose de y/o contratación de servicios recibidos directamente por las Ddpendencias, la responsabilidad de la recepción, verificación y entera satiáfàcción, será de la Dependencia que los recibe.

Artículo 18.- Además de lo establecido en ell artículo 7, en general, sólo se autorizarán las compras de uniforrTLs pa a fine± de seguridad pública, así como de aquellos que, por su naturalez\*de o 'praci4n y actividades desempeñadas, requieran equipos y prendas de plóteccióo para seguridad laboral

Artículo 19.- Cualquier modalidád de cqmpr prevista en las Disposiciones Administrativas, deberá realiz4ke con rso as Físicas o Morales que se encuentren debidamente regi.gtradas an la SHCP y/o en ef Padrón de Proveedores del Municipio, o?/en su defegt01 el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. Anexando como requi jto a constancia de situación fiscal.

Articulo 20.- Con la finalidad{de proteger, coqtrplar y salvaguardar el Patrimonio del Municipio, las Dependencias o Entidades, pt8Íérentemente deberán contar con los recursos suficientes en lag partidas correspóndientes, para cubrir los gastos de aseguramiento de los bieñes, así como paratej pago de impuestos y derechos de los mismos, de Io cóñtrario las Dependências o Entidades asumirán la responsabilidad en caso de daño patrimoiiial a los bienes que no fueron asegurados,

Artículo 21 establecerán límites de crédito gle cada uno de los equipos de telefonía, ya sea celular o convencional y se respé}arán de tal forma que cuando se excedan será mptivo de suspensión temporal det servicio.

Artículo 22.- Los servidores públicos adscritoSa lasdependencias que cuenten bajo su resguardo, con aparatos de telefonía fija, móvil o de radiocomunicación, serán responsables de ejercer este servicio adecuadamente.

Articulo Se establecerán preférentémente controles a través de los tarificadores de llamadas en bien en teléfonos identificados, para que a través de reportes predisos seàà posible cobrar las llamadas no oficiales que se realicen en cada de las líheas y reintegrar tos recursos a la Tesorería Municipal por parte de aquella(s) pe sonas que hagan uso indebido del teléfono. En esta  apoydiàhrrestricto de cada uno de los directores, alcanza una corresponsabilidad dêl\*buen uso y control, supervisión y análisis de los reportes que se geoeren.

Articulo 24.- Quedan estrictamentêDrohibidQS ilas llamadas de larga distancia de carácter internacional, con excep#ión de ãqÚellas que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Administraéién Pública Municipal mediante oficio emitido por parte de cada uniddd respósabte.

Articulo 25--Quedan  las llamadas de pago por servicio "Hot Lines" y en general toda'las tléEhadas al 01 900.

Artículo 26.- No se autoriza la d4tarjetas pre-pagadas y/o recargas electrónicas de telefonía celular.

Artículo 27.- El combustible deberá cptjsurnir e en el vehículo al cuat fue suministrado y para cumplir las funcion$ftao las ue fue asignado.

Artículo 28.- Se requiere a las Direccione tla reu ilización de su papelería oficial para el fotocopiado cuando la documentacióril sea para uso interno de las mismas.

Artículo 29.- Las Dependencias y Entidades 't ndrán cuidado de ejercer la partida de publicidad, previa la Preidenta municipal y/o de la Dirección de Comunicación Social cofi objetQde verificar el importe disponible en la correspondiente partida presuÊVestal.

Articulo 30.- Para efectos de autô}ización perp el pago de facturas, quedan excluidas las personas físicas o mótales que qP,estén previamente aprobadas por los solicitantes del servicio, Qtravés de lãfequisición u orden de compra debidamente autorizada por \*tel Director Unidad responsable y preferentemente con el Vo.Bo dé la el Tesorero Municipal ó su equivalente.

Artículo 31.- La adquisicidih de bienes y Servicios informáticos y de telecomunicaciones, software y desarrollo de sisfêmas, deberá contar con la validación técnica expresa dé la Dirección de planeación de Informática.

Artículo 32.- La adquisidón de equipo de cóm ulo, software, desarrollo de sistemas, telecomunicacj nes y su instalación s "õodrá autorizar cuando se



encuentre justificada y dictaminada con préüia validación técnica y/o a juicio de ta Dirección de Planeación munic i al.

Artículo 33.- La adquisición Equipo Transporte queda sujeta a la situación de aquellos que sean útiles para él{$ervicio y en aquellos casos que sean indispensables para tareas apoyo mi nicipal, previamente autorizados por ta Presidenta Municipal o por 'êYComité cd• erespondiente.

Artículo 34.- Todo usuario de unF{vehículdYoficial, deberá traer consigo la licencia de conducir vigente acorde-àla unid?é} a su cargo, así como póliza del seguro vigente, tarjeta de circulación; al corriente; el resguardante de la unidad cubrirá el importe de la rqvlta pd<tt falta de verificación vehicular si se presentará ese supuesto.

Artículo 35.- Queda prohibido el uso dé\*ehíbjos oficiales en fines de semana, períodos vacacionales, días feriados y fübraEel horario laboral, a excepción de



aquellos que por su operación y naturatqzdde uso lo requieran o bien previa autorización del Jefe inmediato, y de Bt#ferencia con conocimiento de la Presidenta Municipal y/ó et Secretario de Bdministración y Finanzas-

De los siniestros

Artículo 36-- En el caso de siniestro de veh éééos oficiales, se dará aviso al área de Recursos Humanos y Materiales o al Jerárquico, para hacer válida la póliza del seguro.

Cuando et siniestro provenga por respo ábtlidQ didel resguardante y/o usuario, éste deberá efectuar el pago del deducihiê.

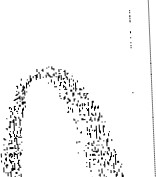
En caso que el monto de la reparaciónyde sea menor al deducible, el resguardante y/o usuario deberá absoçdêr el gastQtdeI daño al vehículo, dicha reparación se realizará previa autorizóíón por pana de su Superior Jerárquico y/o Presidenta Municipal en Coorqiñación con'${l?? Dirección de recursos materiales, para que ésta a su tez autorice reparación en el taller correspondiente, sin perjuicio de las ásponsabilidad& legales y administrativas a que haya lugar. En su caso, el Mujicipio se hará catgo de la erogación previa autorización de la Presidenta muniéypal. 

el pago del deducible Artículo 37.- Para proceder ai pago del deducible, ddberán anexar el reporte de daños de la aseguradora y ellreporte de hechos de Id}putoridad competente, ambos deberán coincidir, mismos que sérvirán•.$hpara determinar la responsabilidad del conduqt6r de la unidad sin3rada y la Unidad Administrativa a la que el Vehículo este asign do conocimiento al Sindico Primero para su valpración y en su caso iniciar lóS procedimientos de responsabilidades que procédan conforme a la L y.



Artículo 38.- Los titulares estable&prán \*lés mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos\* signados a sus respectivas dependencias o unidades administrati9as; eti'fésguardante será responsable de que se realicen los mantenimientoqpreveó,tiyos y correctivos de la unidad vehicular.

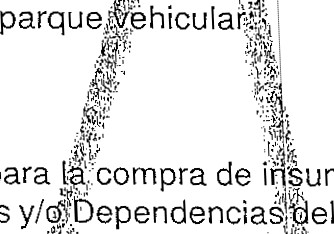
Artículo 39-- Toda adquisición correspondiente a mobiliario y equipo de oficina, se realizará a solicitud de ta Dependêg,cia \*'deberá ser indispensable y estar justificado, previa autorización de la Teépreríà!municipal y de preferencia con el visto buenos de la Presidenta Muóicipálh;h; de acuerdo a la suficiencia presupuestal. Así mismo se realizarán •iésgúhrdos a los artículos que rebasen la cantidad de 70 Unidades de Medida. .AÇiüalización (UMA) de conformidad con lo establecido en las Reglas Espé, ífpas del Registro y Valoración del Patrimonio, ya que estos afectarán la éãrti a del Patrimonio Municipal. Y en caso de que sea inferior, se realizarári:.ur resguardos administrativos para control interno, por parte de la Dirección recursos materiales cuando su monto sea igual o superior al valor de 10.uftidades de Medida y Actualización (UMA).

Artículo 40. Para la adquisición de papélét}á y artículos de escritorio se dotará a todos los Departamentos que conforrrBn Administración Pública Municipal procurando hacer compras de artícuf& ego ómicos y necesarios para la funcionalidad del área.

Artículo 41. Política de adquisiciones?generãté y formato de control para el servicio de mantenimiento al

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos requeridos y solicitados por el Personal de las Direcciones Municipio de San José Iturbide,



para

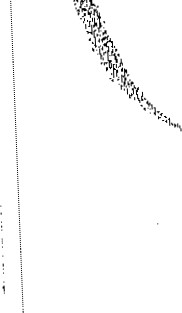
sumos

Gto., así como la solicitud del setvccio de mantenimiento al Parque Vehicular, y será aplicable a todos los que requid?an un bien o serv;cio.

2.- DEFINICIONES

Se considera como compra40 adquisiciones a: é acciones, accesorios, papelería, material y equipo de IFpieza, equipo de uridad, equipo de cómputo, reparaciones de vehículoél; herramientas menores ervicios, materiales y/o bienes que se requieran, etc.

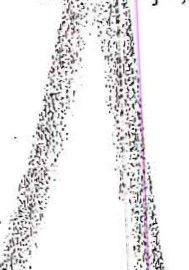
3.- RESPONSABILID4D Y AUTORIDAD

1. Es responsa 'llidad de la Dirección de Recureos Materiales cumplir con lo establecido n este procedimiento. 
2. Es responsabilidad de los Directores" Seêfptarios de cada área, hacer que el personal a su cargo cumpla con este pródedimiento.
3. Unicamente la Dirección de Recurs s Materiales está autorizada para negociar con proveedores; debieñdo renftir el informe respectivo al H. Ayuntamiento cuando lo solicite el ñismo.
4. El personal de cada área es el resionsabléide elaborar las Requisiciones y órdenes de compra en la cual deberá eécribir claramente el motivo de la compra o adquisición de bien o serv.icio

4.- CRITERIOS

1. Solo se establecerá relación cometçial proveedores, ya sean personas físicas o personas morales que se afren debidamente registradas ante la SHCP y/o en el Padrón de Proveêdorpkdel Municipio, o en su defecto en

el Padrón de Proveedores de Gobiérno dél' Estado, que presenten facturas y que cumplan con todos los requisitoé?fisàles.

1. El Funcionario o Empleado que ••rêql?ére la compra de un bien o la contratación de un servicio debe elabôrar una "Requisición u Orden de Compra", que describa  según aplique:
   * Descripción del material (Tipo, clase, grado, unidad de medida u otra identificación o característica), - Dibujos,
   * Garantía,
   * Asesoría para instalar y posterior kiàñejo,
   * Mantenimiento,
   * Normas de producto,
   * Especificaciones técnicas,
   * Refacciones,

 Instrucciones de uso,

* + Instrucciones de verificación.

1. El Personal de la Dirección gé Recursàs Materiales solicitará el bien o servicio basándose en los sigúientes mor;Fs para determinar la modalidad de adjudicación, así como elódúmero de Côtizaciones requeridas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
| Ti o |  | Hasta | | Cotizaciones |
| Com ra Directa | $0.01 |  | | Nin una |
| Comisión de Hacienda | $1m,ooo.01 | $350,ooo.oo | | Mínimo 3 Tres |
| Comité de Ad uisiciones | $ã60,ooo.01 |  | | Mínimo 3 Tres |
| Comité de Ad uisiciones | $2$oo,ooo.01 |  | | Licitación Restrin ida |
| Comité de Ad uisiciones |  | En Adelante | | Licitación Publica |

Dicho importe deberá considerarse sin incluir el iánporte del impuesto al valor agregado.

1. Cuando el monto de la ádquisibión tenga que pasar por la Comisión de Hacienda y/o Comité de Adqui#iciones se tendrá que contar con las cotizaciones ya mencionadas. La±xcepción a esta regla será aprobada por el Comité de adquisiciones.
2. Cuando se tengan las co.tizacio es, la Dirección de Recursos Materiales turnará las cotizaciones jühto con; h requtsición mediante Oficio según sea el caso a la Comisión de Hacienda Comité de Adquisiciones para que estos a su vez convoquen, paralsu esttldio y análisis y en su caso la aprobación correspondiente.
3. Al ser aprobada la requisi&jón ¿e le inf rma al proveedor correspondiente para que se realice la adqut\*ición del bie , arrendamiento o contratación del servicio.
4. La Dirección de Recursos Materiales envía las requisiciones debidamente autorizadas a los proveedoresph través de los medios electrónicos o entrega personal.

5.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SE ICIOS

1. Los servicios adquiridos de inspeccionados por el Responsable del

Area solicitante, quien debe}á Plasmar so firma en la factura del proveedor una vez aceptado el bien oesenL6io a entera satisfacción de la persona que recibe y así mismo por el #poósable del área, y si solo se cuenta con una firma del responsable se eStará e; el ente dido que el recibió el bien.

1. A la llegada de materiale "bienes p.servici s a las instalaciones, la Dirección de Recursos Materiale$debe cdhnpara\- lo surtido con el documento de compras para asegurar& que el productor cantidad y condiciones sean los correctos.
2. De no coincidir la orde}i de compra Cóñtra lo surtido, la Dirección de Recursos Materiales no dará eritrada del bien y:sa pondrá en contacto con el proveedor para determinar la sdÍución más viable$o la devolución del producto o servicio y no se entregará dcontra-recibo correspondiente hasta contar con el bien o servicio a enteraEatisfacción.

d, Los productos ad uiridos que necesitempa ar por pruebas de inspección son dirigidos directamente al Departameni& o Unidad Responsable solicitante para su revisióriYa entera satisfacción.

1. Una vez acepwãdo el material, se recibe tàfactura, se realiza un contra-recibo con un plazogháximo de 4 semanas parateãlizar su pago, y se pasa a firmar por parte dél Departamento que solicitó adquisición a excepción de las compras qúe no se puedan manejar a crédito.
2. Cuando se tiene la factura, de prefer contra-recibo y requisición qe compi anexos o evidencias segúñfrel bien recibido, estos se pasan a Tesorería M para su pago.

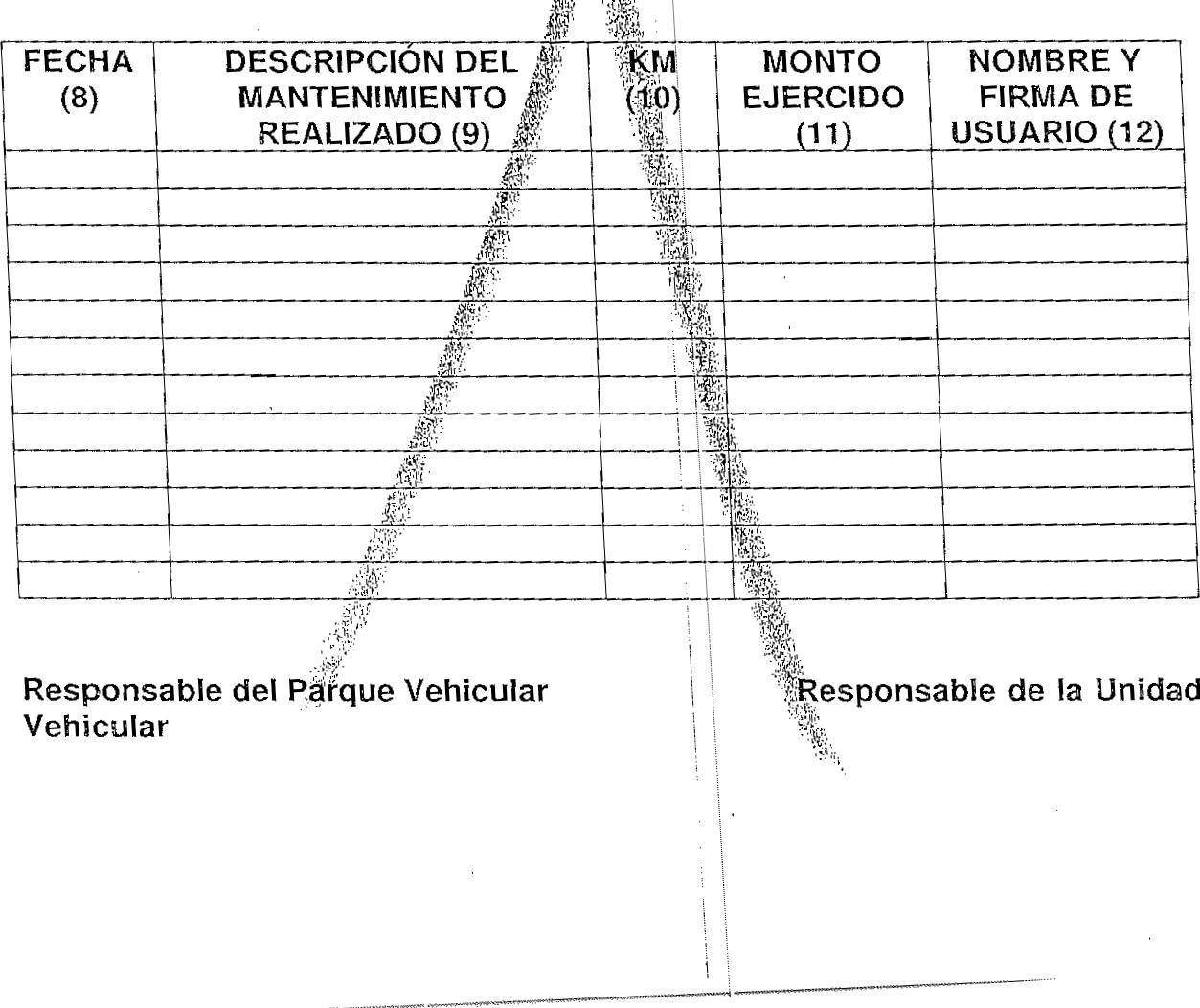
ncia validada en el portal del SAT, con sello, firma de autorización y servicio a entera satisfacción de nicipal para su revisión y si procede,

6.- ADOPCIÓN DE LA "BITÁCORA DE MAN ENIMIENTO VEHICULAR".

Con objeto de contribuir a tener urhlnejor corit•tol sobre los pagos que se realizan por concepto del servicio de manteñ(piento q,L18se aplica al Parque Vehicular de la Administración Pública Municipal de$an  Gto., se obliga a adoptar la siguiente "Bitácora de Mantenimientd?IVehicutér.', misma que se debe aperturar por cada uno de los vehículos que integk4n el Parque Vehicular-

## "BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL VEHÍCULO: 1 | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |
| MARCA: |  | | MODELO; |  | No. DE |  |
| No. DE INVENTARIO: 5 | | |  |  | | |
| AREA DE  ADSCRICPCIÓN: 6 | | |  |  | | |
| RESGUARDANTE: 7 | |  |  |  | | |

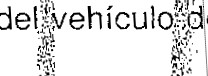
Responsable del Párque Vehicular

Vehicular

(13)(14)

Instructivo del llenado: 

1 Descripción del vehículo: Deséribir de hanera detallada del vehículo de que se trata, por ejemplo: Camioneta Pidk Up, Tsufu, etc.

2.- Marca: Especificar ta marca e que se trata, por ejemplo: FORD, NISSAN, etc.

3.- Modelo: Mencionar el modelo (Ll vehícÚlo de que se trata, por ejemplo 2012,

2013, etc.

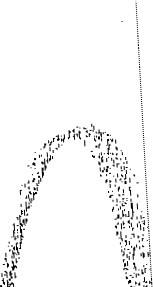
4.- No. de Placas: Anotar el númeréde tabl a que tiene asignadas por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión yhdminiét'ra&ión, por ejemplo: GHV 3014, etc. 

5,- No. de inventario: Anotar el núroero datnventario asignado por el Responsable del inventario de la Administración Ñ!1blicaàMunicipaI, por ejemplo: XXXXI 20

6.- Area de adscripción: Especifica, la a la que ésta asignado el vehículo de que se trate, por ejemplo: Secré ría 'el H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal,

7.- Resguardante: Describir el no brty cargo del Funcionario y/o Empleado a quien ésta asignado el vehículo de ' trate, ejemplo: Lic. Tanya Jazmín De Lira Escamilla, Tesorera Municipal.

8.- Fecha: Anotar la fecha en la que. Se la hace el servicio al vehículo de que se trate, por ejemplo: 13 de agosto de 2 6.

9.- Descripción del mantenimient servicio realizado: De manera breve, clara y sencilla describir el sewicio que: te realizó al vehículo de que se trate, por ejemplo: Afinación completa.

10.- KM: Anotar el número de IL.ómptraje qu marca el odómetro de la unidad vehicular de que se trate al mohientó de que se realiza el servicio a la unidad vehicular de que se trate. 20â44

11.- Monto ejercido: Informar se jerció en el servicio al que se fue sometido el vehículo, el cual débe inclüjfglas ref cciones y la mano de obra que se aplicaron. Ejemplo: Refaccion¿y  Mand de obra: 2,000.00

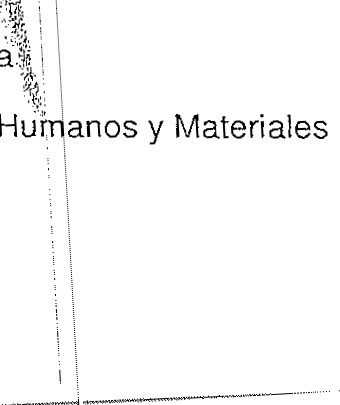
12.- Nombre y firma de usu#io: Anotà:rúel nombre en la bitácora y poner la firma correspondiente del  C.'B,. Luciano Pérez.

13.- Responsable del P@4ue Vehicular.- Anotar el nombre del Funcionario Municipal encargado del paque Vehiculaóejemplo: Juan López.

14.- Responsable de la Chidad Vehiculáh.- Anotar el nombre del Funcionario y/o Empleado al que este asidhado el  cuestión, ejemplo: Lic. Pedro García.

7-- LINEAMIENTOS P COMPRAS BIENES#MIJEBLES

1. Quien soticitatêl bien o servicio, es onsable de ia elaboración de la requisición orden de compra en brig nai y dos copias, las cuales se distribuirán .dê la siguiente manera:



2)

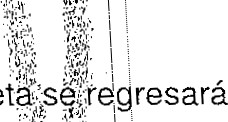
Copia

-

Recursos

1) Original - Tesorería$é

3) Copia - Solicitante

1. Todas las compras serán concentradas en la Dirección de Recursos Materiales ya que es ta Dependqhncia responsable de las adquisiciones; las que se realicen directamente 'Boft.las ¿reas sin conocimiento de la Unidad Administrativa encargada, serán bajo s propia responsabilidad.
2. Tratándose de equipos de có'tfiputá, d impresión, telefonía y refacciones para los mismos, los proceso\*Seráp a cargo de la Dirección de Planeación municipal.
3. Cada unidad Responsable debehá tener} en cuenta su partida presupuestal al realizar el trámite de compra.
4. Si la requisición no está complet en ese mismo momento para su corrección, sobre todo en la especificación del producto y/o servicio a comprar.
5. Una vez generada la requisiciónitde compra, firmada por el solicitante y director de área, se pasará a 'irección de Recursos Humanos y Materiales, quien foliará la requisiérón. 
6. Si los artículos son los requerido$é,l Di ector del Área solicitante procederá a firmar la factura, y deberá el nonto de su presupuesto autorizado para su control interno.

Una vez entregado el artículo esponsabie correspondiente, se le notificará al Encargado de inventar.lbs e Activo Fijo para que realice el resguardo correspondiente té debidamente firmado por el responsable.

Artículo 42.- De los Servicios Infor#láticos:

Cuando se contraten servicios k}en materià$linformática, tales como de mantenimiento, de internet, de voy y datos, la3#signación se realizará a través del proceso de Dirección de Rec •i rsos Materiálqs en conjunto con la Dirección de Planeación municipal y la e@presa contratada estará bajo la supervisión de ta Dirección de planeación y en±oordinación coh,el área que recibe el servicio.

EN MATF, IA DE INVERSIÓN,PÚBLICA

Artículo 43.- Los recursospautorizados a las Dir cólones en el Presupuesto de Egresos Municipal, para él ejercicio fiscal del 2022àdentro del rubro de gasto de inversión pública, debêrá orientarse prefereÀtemente a obras y/o acciones



que contribuyan a lograr los objetivos y meta\* que&e establecen en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en el Program de &obierno-

Artículo 44.- La aplicación de recursos derivado\*de gastos indirectos para apoyar la ejecución de obras, se procura.Pá que noFea superior al 3% del total del Programa de Obra Autorizado, el cuàl se regira$ên Io general por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionad09 con la Bósma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y en caso dé que se eyecute obra con recursos de Programas Estatales, se atenderá loi:dispuestorpn la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guánajuato, Pdta el ejercicio fiscal del 2022, así como las Disposiciones Generaleà y Reg at\de Operación, que para tal efecto emita la Secretaría de Finari>as, Inv féión y Administración y las Dependencias Normativas respectivas;ç

Con objeto de optimizar los  des erán aplicarse oportunamente para alcanzar las metas programadasGên el peffÍodo enero-diciembre de 2022. Por lo tanto, las obras autorizadas en#el Prog}ama de Obra, aprobado por el Ayuntamiento, deberán iniciar en ei tiempo y tafforma adecuada, y así garantizar su terminación y puesta en operaciónaen los}períodos establecidos. Antes de iniciar cualquier obra, se deberá cóntar los proyectos ejecutivos y expedientes de la obra debidamente elaboqdos y validados por la Dependencia Normativa.

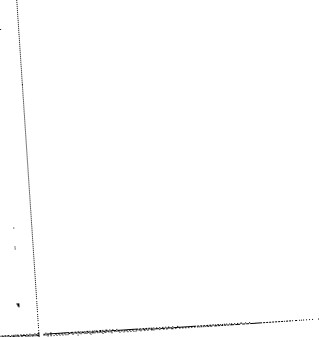
Articulo 45.- En la ejecución de obra P\*úbfica c: n los recursos del Ramo 33 y con recursos de Programas Estatales les, además de contar con los proyectos ejecutivos antes del inicio 3 e la o ra, deberán contar con los expedientes técnicos debidamente va! llados p r la Dependencia Normativa respectiva, y atender lo establecidqfiién los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la infraestructura sdciàl; la Ley del Presupuesto General de

Egresos del Estado de Guanajuato,$afr.p el ejercicio fiscal del 2022, y en las Disposiciones Administrativas y Regfas de Operación que emita la Secretaría de Finanzas, Inversión, y Admi tetrac!6n y las Dependencias Normativas respectivas

Artículo 46.- Cuando el Municip• admini$; re recursos de Programas Estatales y/o Federales, y obtenga rendi .'ientos firf nciero¿ de las cuentas de cheques, estará a lo dispuesto en las Réglas de Op" 'ración.

Articulo 47.- En el caso del finiquito de erá contar preferentemente con el dictamen de ta Conitaloría Municipdl de c nciuida la obra, así como el acta de entrega recepcióryde la misma poNparte de tos beneficiarios o comités de obras.

Artículo 48.- Traspasos, transferencias presupuestales



Artículo 49.- Las Dependencias y Unidades A ministrativas deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y t.; muneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos 2022. Los suéldosi k prestaciones deberán sujetarse preferentemente a lo previsto en la plantilla! de personal y/o el Tabulador de Sueldos y Salarios Autorizado por el H!Ayuntaliiento.

Artículo 50.- La Tesorería podrá tranSferir recotsos entre sí, de las partidas de gasto corriente del presupuesto de egresos adt@rizado.

Artículo 51.- Se procurará no tratFferir recursos de cuentas de gasto de inversión a gasto corriente.

Artículo 52.- Toda solicitud de transfétencia dé recursos presupuestales deberá traer anexa la justificación debidamefite detallé a.

Artículo 53.- Los recursos autorizadoh en el presupuesto para obra pública, no se deberán transferir a ningún otro gasto salvó' autorización del H. Ayuntamiento.

Artículo 54.- Se recomienda qciê transferencias entre partidas presupuestales, sean las mínimas indi$engablles, por lo que se deberán evitar varios movimientos de una misma partida.

Artículo 55.- Viáticos y pasajes:

Los gastos por este concepto deberán re izarse en los términos de racionalidad y austeridad, contemplados en el Presufüesto d Egresos Municipal, aprobado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 56.- El número de que serán enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínittto iflêispensable, y esta deberá estar debidamente autorizada por personal ecomp' ente.

Artículo 57.- La autorización de Viàticos sóto se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá%torgar aÊPeréonal que se encuentre en su período vacacional o de cualquierétipo de liceh$ia.

Artículo 58.- Las ministracioneS• de viáticos,4n ningún caso se considerarán como complemento a la retribuqon salarial defÀe idor público.

Artículo 59.- Los gastos de pásaje o combustibtedeberán ser considerados en las partidas de gasto correspondientes.

Artículo 60.- La comprobación de los por concepto de viáticos, se realizará med,iánte la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, de conformidad con lo estableci do en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación- 

Artículo 61.-Solamente procederá el pago d ft.\pasajes y peajes, cuando estos sean para el desempeño de las funcioqes p ¿plas de la Administración Pública Municipal. Toda comprobación por cgncep ¿ gastos de representación y viáticos; deberán llevar anexo el objeto p infotrfié'de la comisión correspondiente

Artículo 62-- Política para viáticos:

1. Se realizará preferentemente lasolicitljd\de viáticos a la Tesorería Municipal el cual deberá ser acompañadb de 14;. invitación o el oficio de comisión correspondiente justificado y àtoriz#io por el o los titulares del área responsable. Tratándose de los ti)tegéltes del Ayuntamiento y Secretarios, se procurará contar con la invita8(ón icio de comisión.
2. Presentar los comprobantes fiscaj& ¿h i los datos a nombre del Municipio de San José Iturbide debidamente firha\dos y autorizados por las personas que intervinieron el proceso.
3. Apegarse a los montos de siguiente Tabulador de viáticos:

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL JERÁRQUICO | IMPORTE |
| H Ayuntamiento, Directores | $ 400.00 (Cuatrocientos pesos Cd/ 100 M.N. or ersona or día. |
| Personal administrativo | $ 250.00 (Doscientos cincuenta p sos 00/100 M.N.) por persona por dí |

Con pernocta, la cantidad se3ncrempntará en 50% y se podrán cubrir los gastos de hospedaje.

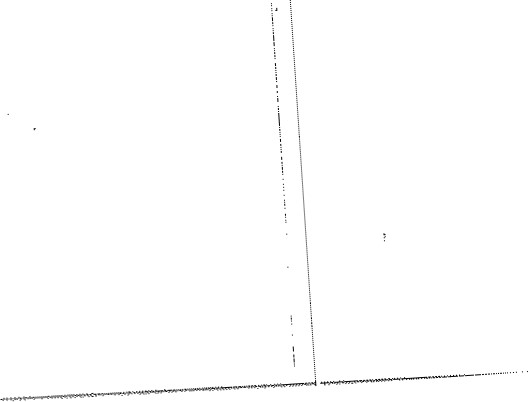
En la medida de lo posible,» procuraré utilizar habitaciones en ocupación doble y en hoteles cuyo CO\*ó por noc„p no rebase los $1 ,000.00 Todas las cantidades será {'„más el imóuesto al valor agregado.

Montos mayores serán 'torizados or la Presidenta municipal y/o el Secretario de Administrad ón y Finanz 

1. Respecto a los viáticosjpara viajar al E\*tr njero serán los que autorice el H. Ayuntamiento. 

# GASTOS DE DIFUSIÓN

Artículo 63.- Las Dependencias deberán obtenér la autorización para Gastos de Difusión de la Presidenta Municipal y/o de la Difección de Comunicación Social, previo a la contratación$e cualquier campaña dé publicidad.



Artículo 64.- Los criterios deberán q fracordes con las estrategias generales en materia de comunicación social y,} on 18S kobjetivos y prioridades establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal Él Prod?ürama de Gobierno.

Artículo 65-- Las campañas deb rán te . ér como objetivo difundir entre la población las acciones del Gobi I rno Mufli ipal, en forma clara, suficiente, objetiva y veraz-

Artículo 66.- La Administración PAblica Mum ipal, deberá abstenerse de erogar recursos en beneficio de algún cafididato oyaftido político.

Artículo 67.- Respecto a la publiàción dehàs uelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación instí

Artículo 68.- Evitar, en la medida e lo pdéible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la, Irogra ación de convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria más de • hailicitación.

# DE LOS GASA OSDEVENGADOS

Artículo 69.- Las dependencias re;ilitfrán a la Tesorería la documentación comprobatoria de sus gastos devengados a la fecha que proponga la Tesorería Municipal de acuerdo a su planeaciónr•e térrn•no de ejercicio Fiscal. En casos excepcionales, la Tesorería autorizaré} entre a posterior a la fecha señalada.

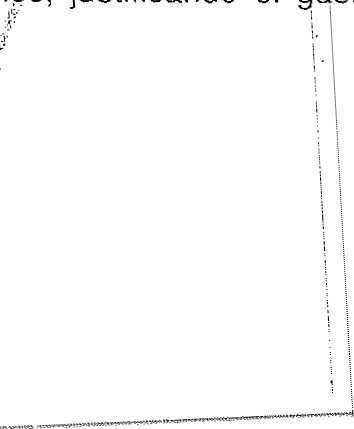
Del p go de los gastos devengados

Artículo 70.- Una vez concluida fa '¿Vigenci del presupuesto de egresos modificado, procederá hacer pagos ¿on él, por el gasto devengado en el año que corresponda, previa de (los pasivos correspondientes.

De los gastos comprometidos

Artículo 71.- Tratándose de losóastos comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, quédará a +nsideración de la Tesorería, la autorización correspondiente, pára que losnisr:nos puedan ser cubiertos en el ejercicio inmediato posterior.

## COMPLEMENTARIOS

Artículo 72.-Sólo se autorizêrá el pago por conc pto de alimentación al personal en los casos indispensabtés, justificando el ó sto, indicando el evento y las personas que participan.

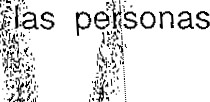
Artículo 73.- Para los efectos de gastps de con motivo de eventos especiales, se deberá presentar de&idamente justificada para su autorización a la Tesorería

Artículo 74.- Los gastos que se réàlicen con caigo a la partida de gastos de representación, sólo procederán cuáqdo se reali&n por los Servidores Públicos con motivo de atenciones a per el desempeño de funciones oficiales.

Artículo 75.- Los gastos que realicenldon moti oide convivios de fin de año y por

Cit..}

cualquier otro concepto, deberán e tar cont Mplados en el presupuesto de egresos municipal, sujetándose a los ltjncipioe,de racionalidad y austeridad.

Artículo 76.- Cuando se adquieran obsequios óàra ser rifados y entregados a los trabajadores, podrán anexar lista de;tas que fueron premiadas o informe fotográfico del evento.

Artículo 77.- Para el pago de tiempo exfheordinario y de compensaciones, estará basado en la necesidad de laborar ôér garga de trabajo, por lo que será responsabilidad de las Dependencias Y\*Utiidades Administrativas informar por escrito a la Dirección de Recursos Humafr& con el Visto Bueno de la Presidenta Municipal y/o Tesorero Municipat el}k 'v otiv de autorización de tiempo extraordinario o compensación para su p o co respondiente y estará sujeta a la retención del impuesto sobre la renta y sufiçiencia presupuestal.

Se requiere validación del Secretario irectÓr correspondiente. Además se procurará contar con evidencia tal como .$stas asistencia ó reporte del reloj checador.

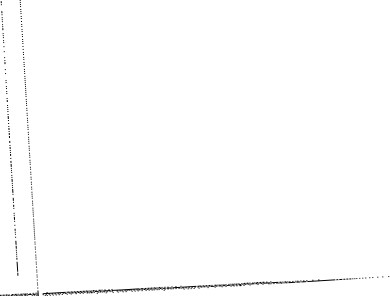
Artículo 78.- Preferentemente se r\*tizatan las propuestas de modificación de presupuestos tanto de la central como parqpnunicipales en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre res9ctivarñente de acuerdo a la necesidad de cada uno de los entes y las cualds debef•án cumplir con las formalidades que establecen las leyes vigentes en materiaie 

Artículo 79.- Política para el maÀejo de forjdo fijo de caja:

El responsable del manejo delefondo fijo deberá bservar to siguiente:

i. Administrar eficientemente dos recursos.

ll. Verificar que los recursos se utilicen exclusiva ente en gastos menores y que ei comprobante no exceda 91' monto de os Mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

1. Cada comprobante deberá ser rubricado por el responsable del manejo del fondo y del Servidor Público que realizó la erogación,ibajo la responsabilidad del Titular del Área o Unidad Administrativa. 
2. La comprobación del fondo será rechazada cuándo carezca de algún soporte documental solicitado como requisito para su frámit¿.li!, tratándose de comprobantes improcedentes serán descontados del impórte a Tomprobar y únicamente se pagarán los que cumplan los requisitos fiscal aplicàbles.
3. El fondo fijo se reintegrará al municipio "1 mom'ehto en el que el funcionario responsable de su manejo deje de presta sus sêrvicios o se separe de sus funciones.
4. El responsable del fondo fijo deberá entr"egar ãY Director de Tesorería pagaré firmado por el monto a su cargo.

Artículo 80-- Procedimientos de apoyos, subsiáio$y transferencias

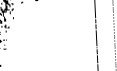
Los Organismos Descentralizados y Paramuniqpates para el otorgamiento del subsidio, deberán cumplir con los siguientes re -Gisitos:

1. Oficio de Solicitud.
2. Comprobante Fiscal-

Para su ejercicio, deberán estar autorizad en; el Presupuesto de egresos del gobierno central municipal.

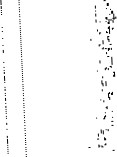
Las Asociaciones Civiles para el otorgam- nt dê}ólos apoyos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Oficio de Solicitud.
2. Copia certificada del Acta Constituti\iffy la últimareforma.
3. Acreditación del representante legalk?



c

1. Proyecto de aplicación del recurso.t
2. Comprobante Fiscal que reúna los fequisit" fisóes.
3. Estarán sujetos a la revisión de loq órganos de cóqtrol por el monto otorgado. Para su ejercicio, deberán estar  eñk'el Presupuesto de egresos municipal y ser autorizados por el hi. Ayuntamiento 9/10 ta Presidenta municipal.

Para el otorgamiento de donativos, et solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Oficio de Solicitud
2. Recibo deducible vigente

Para su ejercicio, deberán êstar incluidos en el Presupuesto de egresos y ser autorizados por el H. Ayuntamiento y/o la Presidenta municipal-

Las ayudas podrán ser "licitadas por personas Físicas y Morales y tendrá como objeto el atender accioñes con fines benéficos, sociales, culturales y educativos y que no cuenten com4a capacidad económica [suficiente para cubrir los gastos y



deberán de ser autorizadas por la Presidénta- Municipal hasta el importe de $20,000.00 y/o el H. Ayuntamiento por montd$ $periores, siempre que se cuente con ta partida presupuestal asignada.

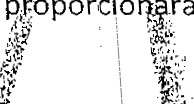
Para la solicitud y comprobación del gasto poE¿conEepto de ayuda, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oficio de Solicitud.
2. Recibo preferentemente con requisitos fisdalés.
3. Carta de agradecimiento.
4. Credencial para votar o identificación oficial i' "pl solicitante.
5. Recibo de dinero debidamente firmado por de la ayuda recibida.

Para el otorgamiento de apoyo al presentar los siguientes  requisitos:

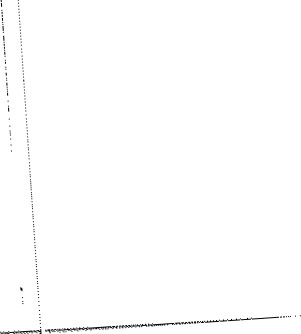
1. Solicitud en hoja membretada del Sindicatp$
2. Recibo simple en hoja membretada del SñôdidÀo.
3. Carta de Agradecimiento en hoja membrétàdatdel Sindicato.

Artículo 81 .- De los gastos funerarios:

Por fallecimiento de los servidores públicos se»roporftPnará un apoyo de hasta $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.). El apoyo se rá, previa solicitud, a alguno d los familiares directos del trabajador fallecido.

Artículo 82.- Política para las modificact6nes presubFstales

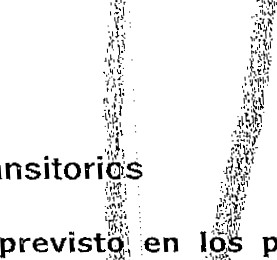
* 1. Las Dependencias y Unidà es Administrsátivas, deberán planear la calendarización y utilización de sus recurso$en el ejercicio y en caso de requerir recursos para dar4• suficiencia pr4puestal a partidas que lo requieren.
  2. En la realización de nuevos proyectos ofipacciones, se solicitará la modificación presupuestal a las partidas corresÑndientes a través de oficio en el cual se deberá especificar ta justificacion.:Q las acciones a realizar, el importe requerido y las partidas presupuestales que se afectarán.
  3. La solicitud deberá presentarse ante la TeSoreríaMunicipal, lo anterior para que lo analice y en;su caso si considera necesario se someterá a revisión y dictamen de los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública-
  4. La Tesorería municipal tendrá la facultad de realizar traspasos entre partidas hasta el monto aprobado del presupuesto,ldebiendo presentar a la Comisión



de Hacienda del Ayuntamiento el presupúestú¿modificado, a fin de que ésta emita el Dictámen correspondiente.

Ya teniendo el dictamen de la Comisión sometdrá a la aprobación de los miembros de Honorable Ayuntamiento, para Su regular.i>ación.

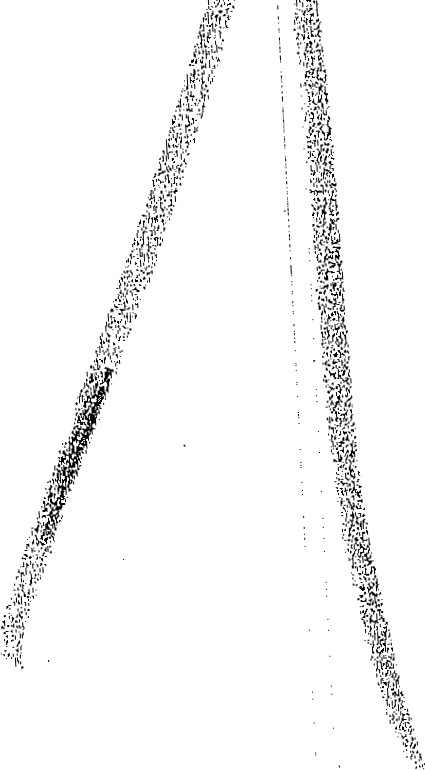
Primero.- En relación a Io no presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y!DisciPiina Presupuestaria para el ejercicio 2022, será resuelto por la &iSecráaría de Administración y Finanzas municipal.



Transitori

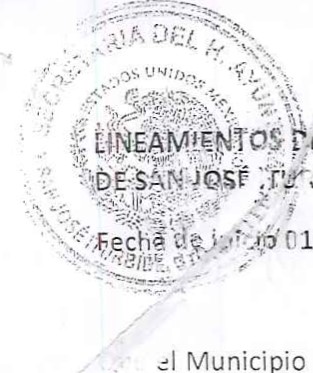
Segundo.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el 01 de enero de 2022.

Tercero.- A partir de la entrada en vigó, 'de los presentes Lineamientos se dejan sin efectos tos Lineamientos apràbados para et ejercicio 2021 y el Acuerdo de Ayuntamiento de fecha 08 róéyo 2007 asuntos generales inciso H, relativo al porcentaje en que se pagará:etención médica a beneficiarios.

Asimismo, quedan sin efecto las Dj#p04iciones Administrativas para la Reducción y Racionalización del GasQO Corriente del Municipio de San José Iturbide para el Ejercicio Fiscal 2021"con excepción del inciso C) Política de gastos médicos

GASTCS VIEO'?OS PARA LAS Y LOS TRABAJADORES ADSCRITO AL MUNICIPIO

'.V,BIDE, Gü de enerr, del a 10 de octubre dé! 2024



$.F

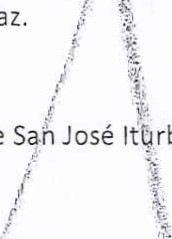
# CONSIDERANDO

el Municipio de San José ltvrbide, Guanajuatg, en ejercicio de las atribuciones previstas en el aculo 115 de la Constitución Oolítica de los Eitados Unidos Mexicanos, 117 fracción l/ de la

Constitución Poli' ica para el Estado de Guanajuato,iartículo 79 fracción ll y IX, 81, 83 fracción V y 836 de la Ley Orgánica para el Municipio de Guanajuato, 42, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de los como valor primordial el respeto a los derechos laborales, considerando a su personal como un recurso muy importante de las diversas dependencias que integran el Municipio.

Acorde a lo dispuesto por lo establecido por el artíc lo 42, fracción ll, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Muñicipios, es necesario contar con un documento que establezca previsiones complementarias que permitan normar el trámite de apoyo de gastos médicos que se otorga como prestación a favor de las y los\*trabajadores adscritos al Munici de San José Iturbide, así como los requisitos de procedencia del mismo instrumento que sea congruente con las normas aplicables y a fin de que el procedimiento respetivo se realice de ma 'lera uniforme y eficaz.

OBJETIVO.

Normar el trámite de apoyo de gastos médicos que se @torga como prestación a favor de la. los trabajadores adscritos al Municipio de San José Iturbide:easí como los requisitos de procedencia del mismo instrumento que sea congruente con las normàS3aplicables y a fin de que el procedimiento respetivo se realice de manera uniforme y eficaz.

SUJETOS. 

Las y los trabajadores adscritos al Municipio de San José lt!lrbide, Gto,

DISPOSICIONES GENERALES

ACCIDENTE: Suceso eventual o acción que resulta daño invpluntario para las personas, por causa externa, imprevista o fortuita que puede causar lesión al empleado o funcionario ocasionando un daño.

BENEFICIARIO: Es la persona física que/ha sido designada pára percibir los beneficios gastos médicos, este es el Cónyuge del funcionario o empleado (titulao y sus hijos menores de 13 años de edad, en el caso de ser solteros se contempla en los presentes lineamientos de Gastos Médicos a los padres siempre y cuando demuestre que son sus dependientes económicos del empleado municipal o funcionario.

ENFERMEDAD O PADECIMIENTO: Es la alteración de la salud, diagnosticada por el médico o institución con quien se tiene convenio para la atención medica de los trabajadores y funcionarios del Municipio. 

HOSPITALIZACION: Es el ingreso de una persona enferma o herida a un hospital para su examen, diagnóstico, tratamiento y curación por parte del personal médico.

URGENCIA: Es una situación que nc amenaza la vida del énfermo ni hace peligrar ninguna parte vital del enfermo, ni hace peligrar ninguna parte vital de sujorganismo o si lo hace es el transcurso de varias horas.

EMERGENCIA: situación que hace peligrar de manera inmediata la vida del enfermo por lo que debe de recibir asistencia medica de la forma más inmediata posible.

VIGENCIA: Durante la administración pública Municipal2021-2024,

3.- COBERTURA BASICA.

l.- Tendrán derecho a esta cobertura los funcionarios y/o empleados además de sus beneficiarios autorizados por el área de recursos humanos.

Los servicios de atención medica será proporcionpda -por los Médicos y/o Instituciones legalmente autorizados por parte de presidencia y con quienes se tenga convenio solamente.

4.- PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR LA ATENCION MEDICA Y CUBRIR SUS GASTOS.

l.- El empleado y/o beneficiario acudirá al médico o institución en convenio con el Municipio de San José Iturbide, este dará consulta familiar y dictaminará si requiere o no un especialista.

ll.- El trabajador y/o beneficiario acudirán al médico especialista o institución autorizada, para recibir consulta, este los atenderá y recetará medicamenÇ, para que el trabajador acuda a surtir su medicamento en las farmacias en las que el Municipioftenga convenio, sin cargo alguno para el

C 

beneficiario siempre y cuando acredite ser trabajador ?beneficiario del Municipio, por medio del gafette expedido por la dirección Municipal de Recursos Humanos.

ll.- El medicamento será proporcionado por las farmacias en coq.venio con el Municipio de San José Iturbide, Gto; mediante la receta expedida por el Médico o institución en convenio, siempre y cuando el empleado lleve copia y original del gafette que o acredita como empleado y/o beneficiario del servicio médico.

IV.- El apoyo se sujetará a los siguientes costos dependiendo de la especialidad de conformidad con las siguientes especialidades con los cuales el M.únicipio tiene convênio.

5.- ESPECIALIDADES: GINECOLOGíA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVICIOS | | HONORARIO | | HOSPITAL | |
| Consulta general (incluye ultrasonido sin reporte de ser necesario) | | $ 600.00 | | NA | |
| Consulta, Papanicolau, ultrasonido pélvico Endo-vaginal o abdominal V': exploración mamaria. | | $800.oo | | NA | |
| Consulta y colposcopia | | $800.oo | | NA | |
| Ultrasonido Pélvico y obstétrico. | | $700.oo | | NA | |
| Biopsia de Endometrio y Papanicolau | | 52200.00 | | NA | |
| Biopsia de endometrio | | $1800.00 | | NA | |
| Biopsia de Cérvix o Piel | | $1200,oo | | NA | |
| Exceresis de condilomas | | 52000.00 | | NA | |
| Biopsia excisional mamaria | | $3500.00 | |  | |
| Cono cervical o electro fulguración | | 35500.00 | | NA | |
| Cesárea (Cirujano, ayudante, instrumentista pediatra y anestesiólogo) | | $24,ooo.oo  (Mas Hospital). | | 13,000.oo | |
| Parto vaginal (Obstetra, pediatra, anestesiólogo) | | 319,000.00  (Mas Hospital) | | 10,000.00 | |
| Histerectomía (cirujano, ayudante, instrumentista, anestesiólogo) | | $25,500.oo | | 20,000.oo | |
| Legrado (Obstetra y anestesiólogo) | | $13,ooo.oo | | 9,000.oo | |
| Salpingoclasia (cirujano, ayudante, instrumentista y anestesiólogo) | | $15,ooo.oo | | 10,000.oo | |

CIRUGIA GENERAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIO | HONORARIOS | HOSPITAL |
| CONSULTA DE GASTROCIRUGIA | $600.oo | NA |
| ENDOSCOPIAS | $5,500.oo | NA |
| • Con toma de biopsia y reporte digital (incluye anestesiólogo, USB y asesoría clínica) |  |  |
| COLONOSCOPIAS | $6,700.oo |  |
| • Con toma de biopsia y reporte digital (incluye anestesiólogo, USB y asesoría clínica) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SERVICIO | COSTOS |

\*En caso de requerir ligaduras para varices esofágicas escleroterapia para sangrada, o clips, se expondrá individualmente durante el procedimiento según aplique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CIRUGÍAS | HONORARIOS |  |
| Apendicetomía | $20,ooo.oo |  |
| Apendicetomía Laparoscópica | $25,ooo.oo |  |
| Colecistectomías abiertas | $25,ooo.oo |  |
| Colecistectomía laparoscópica | $30,ooo.oo |  |
| Cirugía de plastia hiatal (funduplicatura) | $40,ooo.oo |  |
|  | $25,ooo.oo |  |
| Otras cirugías | De acuerdo a análisis del comité, sin exceder los ¿ ?? |  |
| Otras cirugías |  |

Todas las cirugías incluyen cirujano, anestesiólogo e instrumentista. No incluye hospitalización.

# PEDIATRA

|  |  |
| --- | --- |
| Consulta de especialidad | 3600.00 |
| Hospitalización | $1500.00 (Por dia, solo honorarios médicos, no incluye gastos del hospital ni medicamentos |

MEDICINA INTERNA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVICIO |  | COSTOS | |
| Consulta de especialidad |  | $600.oo | |
| Valoración quirúrgica |  | $1000.oo | |
| Hospitalización |  | $1500.00 (Por día, solo honorarios médicos, no incluye gastos del hospital ni medicamentos.) | |
| TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA |  | | |
| SERVICIO | HONORARIOS | | HOSPITAL |
| Consulta general | 3500.00 | | NA |
| Colocación de férula o yeso (incluye material) | $900.oo | | NA |
| Colocación de férula o yeso (incluye material) | 31300.00 | | NA |
| Cirugía de huesos cortos en extremidad torácica, (honorarios cirujano, ayudante anestesiologo, instrumentación | $17,500.00 | |  |
| Cirugía de huesos cortos en extremidad pelvica cirujano, ayudante anestesiologo, instrumentación) | $16,ooo.oo | |  |
| Cirugía de huesos largo en extremidad pelvica honorarios cirujano, ayudante anestesiologo, instrumentación) | $25,ooo.oo | |  |
| Prótesis de cadera y rodilla | $33,ooo.oo | |  |

Para el material de osteosíntesis se requiere de 3 cotizaçiones y se elegirá la mas barata.

NUTRICION

|  |  |
| --- | --- |
| SERViClO |  |
| CONSULTA GENERAL | $300.oo |

• APLICA PARA PACIENTES QUE TENGAN UNA PATOLOGIA DIAGNOSTICA POR EL MEDICO QUE SE TIEN CONVENIO. 

6.-En el caso de SERVICIO DENTAL solo se cubrirán:

|  |  |
| --- | --- |
| Consulta general | 900.00 |
| Profilaxis dental (limpieza) | $500.oo |
| Resinas por única ocasión de ejercicio anual | $l,ooo.oo |
| Exodoncias [extracciones) | $700.00 |

l.- Consulta hasta por $300.00 (trecientos pesos).

ll.- Resinas por única ocasión de ejercicio anual hasta por $1,000.00 pesos.

III.- Extracciones (exodoncia) por única ocasión de ejercicio anual hasta por $700.00 pesos.

IV.- Limpieza dental (Profilaxis) por única ocasión de ejercicio anual hasta por $500.00 pesos

7.- En el caso de SERVICIO VISUAL solo se cubrirá:

Anualmente la cantidad de $1,600.00 pesos en apoyo por adquisición de lentes con graduación siempre y cuando lo requieran y esté debidamente justificada, debiendo presentar la receta que contenga la necesidad solicitada, esta prestación es exclusiva de los empleados y funcionarios de la administración publica municipal, quedando exceptuado los beneficiarios de este derecho.

8. EL funcionario y/o empleado, así como sus beneficiarios no podrán recibir en NINGUN caso los siguientes servicios médicos:

l.- Tratamientos estéticos. (CX PLASTICA, DERMATOLOGIA, ORTODONCIA,) ll.- CHECK-UP (Chequeo general).

III.- Revisiones Generales Preventivas.

IV.- Enfermedades ocasionadas por la práctica dg uñ deporte.

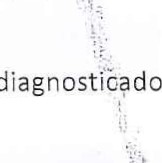
V.- Partes ortopédicas (A excepción de accidehtés laborales debidamente justificados en los lineamientos de incapacidades).

VI.- Enfermedades ocasionadas por alcoholismo. VII.- Enfermedades ocasionadas por drogadicción

VIII.- Tratamientos psiquiátricos.

IX.- Tratamientos de rehabilitación a excepción dé accidentes de trabajo debidamente justificados en los lineamientos de incapacidades).

Respecto a las partes ortopédicas soto se pagarán por enfermedad congénita, progresiva, crónica y degenerativa, previa valoración y validación por la comisión, de salud.

9.- En caso de servicio de laboratorio, análisi$clínicos, rayos x, hospitalización solo será con la institución o persona física con la que tenga convenio vigenté,a excepción de algún servicio que no pueda ser proporcionado por el laboratorio desinado por el municipio, siempre y cuando este validada por el medico de presidencia.

10.- No se cubrirán enfermedades graves que se hayan con fecha anterior al inicio de sus labores en el municipio.

11.- Lo no contemplado en estos lineamientos podrá ser analizado por la comisión de salud en conjunto con la dirección de salud para-su validación o rechazo segdn corresponda.



12.- Los limites de costos de estos lineamientos se podrán:ajustar, con la validación del alcalde y/o algún regidor, de acuerdo a la situación presupuestaria deli,municipio.



**e)** Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

\*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

No Aplica

\*Plan de implementación:

No Aplica

\*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

No Aplica

## **6. Políticas de Contabilidad Significativas:**

Se informará sobre:

**a)** Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

Se deprecian anualmente y amortizan en base a tiempo.

**b)** Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

No se realizan operaciones en el extranjero.

**c)** Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

No Aplica

**d)** Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

No Aplica

**e)** Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

40 días aguinaldo, 10 días de vacaciones pagadas por periodo de cada 6 meses (al cumplir 6 meses para trabajadores con base), fondo de ahorro Regidores, Sindico y Presidente Municipal, aportando el 50% el municipio, apoyo con canasta básica ($50 pesos semanales o $100 pesos para nomina catorcenal de canasta básica personal sindicalizado) y quinquenio al 1er quinquenio $1,560.00, 2do. $1,820, 3er $2,080, 4to. $2,340.00, 5to. 3,120.00 (personal sindicalizado), prima vacacional sueldo x60\*0.30 sindicalizados y personal de confianza sueldo diario\*20\*0.30, prima dominical 60% sobre sueldo personal sindicalizado y 20% personal base, pago de gastos médicos a empleados del municipio (incluye empleados y familiares directos) en base a lineamientos del municipio.

**f)** Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

Se tiene una cuenta destinada para desastres y contingencias.

**g)** Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

No se realiza movimientos.

**h)** Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

No se realizan depuraciones y cancelación de saldos.

**i)** Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

No se realiza movimientos.

**j)** Depuración y cancelación de saldos:

No se realizan depuraciones y cancelación de saldos.

## **7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:**

Se informará sobre:

**a)** Activos en moneda extranjera:

No aplica

**b)** Pasivos en moneda extranjera:

No aplica

**c)** Posición en moneda extranjera:

No aplica

**d)** Tipo de cambio:

No aplica

**e)** Equivalente en moneda nacional:

No aplica

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

## **8. Reporte Analítico del Activo:**

Debe mostrar la siguiente información:

**a)** Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

**De acuerdo al uso el bien, varía de acuerdo al tipo de bien.**

**b)** Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

**Se deprecia 0.83 % anual**

**c)** Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

No Aplica

**d)** Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

No Aplica

**e)** Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

No Aplica

**f)** Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

No Aplica

**g)** Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

No Aplica

**h)** Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

No Aplica

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

**a)** Inversiones en valores:

No Aplica

**b)** Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:

No Aplica

**c)** Inversiones en empresas de participación mayoritaria:

No Aplica

**d)** Inversiones en empresas de participación minoritaria:

No Aplica

**e)** Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:

No Aplica

## **9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:**

Se deberá informar:

**a)** Por ramo administrativo que los reporta:

No Aplica

**b)** Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

No Aplica

## **10. Reporte de la Recaudación:**

**a)** Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

Al 30 de Junio de 2022, lo recaudado es mayor a lo ejercido.

**b)** Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

Se tiene como proyección a mediano plazo recaudar de ingresos de cuenta pública $ 66,354,000.00

## **11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:**

**a)** Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

No se tiene deuda.

**b)** Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

\* Se anexará la información en las notas de desglose.

No se tiene deuda.

## **12. Calificaciones otorgadas:**

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

No aplica

## **13. Proceso de Mejora:**

Se informará de:

**a)** Principales Políticas de control interno:

-Cada área es responsable del manejo y control de su presupuesto.

-El área de Recursos Humanos y Materiales es responsable de las compras y verificación de comprobantes fiscales.

-Recepción de facturas los días lunes y martes (entrega documentos R.H.M. y áreas a Tesorería).

-Pago a Proveedores los viernes, en caso de día de descanso se pagará el lunes siguiente.

**b)** Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:

**Se tiene como proyección a mediano plazo recaudar de ingresos de cuenta pública $** **66,354,000.00**

## **14. Información por Segmentos:**

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRI - COG** | **Estim/Apro** | **Modificado** | **Dev+RecPag** | **Pre-Compro** | **Compromiso** | **Por Ejecut** |
| \* 10 Impuestos | 38,364,000.00 | 41,797,816.68 | 39,920,242.22 | 0.00 | 0.00 | 1,877,574.46 |
| \* 30 Contribuciones de | 281,000.00 | 281,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 281,000.00 |
| \* 40 Derechos | 24,908,000.00 | 24,908,000.00 | 16,564,680.19 | 0.00 | 0.00 | 8,343,319.81 |
| \* 50 Productos | 552,000.00 | 1,102,000.00 | 1,150,436.95 | 0.00 | 0.00 | -48,436.95 |
| \* 60 Aprovechamientos | 2,249,000.00 | 2,249,000.00 | 1,288,984.90 | 0.00 | 0.00 | 960,015.10 |
| \*\* Rubros de Ingreso | 66,354,000.00 | 70,337,816.68 | 58,924,344.26 | 0.00 | 0.00 | 11,413,472.42 |
| \* 1000 Servicios Perso | 4,784,245.76 | 12,399,832.87 | 5,656,814.19 | 0.00 | 0.00 | 6,743,018.68 |
| \* 2000 Materiales y Su | 0.00 | 740,795.88 | 362,991.30 | 14,770.00 | 0.00 | 363,034.58 |
| \* 3000 Servicios Gener | 441,000.00 | 4,440,861.82 | 2,439,798.34 | 11,250.00 | 0.00 | 1,989,813.48 |
| \* 4000 Transf, Asign, | 51,306,085.69 | 45,799,105.50 | 26,528,260.26 | 0.00 | 0.00 | 19,270,845.24 |
| \* 5000 Bienes Muebles, | 2,101,668.55 | 3,671,942.84 | 2,676,492.20 | 194,400.00 | 43,434.11 | 757,616.53 |
| \* 6000 Inversion Públi | 2,721,000.00 | 665,749.91 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 665,749.91 |
| \* 7000 Inversiones Fin | 5,000,000.00 | 2,531,927.86 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,531,927.86 |
| \* 8000 Participaciones | 0.00 | 87,600.00 | 57,600.00 | 0.00 | 0.00 | 30,000.00 |
| \*\* Capítulos de Gasto | 66,354,000.00 | 70,337,816.68 | 37,721,956.29 | 220,420.00 | 43,434.11 | 32,352,006.28 |
| **\*\*\* Remanente** | **0.00** | **0.00** | **21,202,387.97** | **-220,420.00** | **-43,434.11** | **-20,938,533.86** |

## **15. Eventos Posteriores al Cierre:**

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

**No existen eventos que afecten las economías del municipio.**

## **16. Partes Relacionadas:**

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:

Se anotó la leyenda “Bajo protesta de decir verdad en estados financieros y sus notas razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”, en la información impresa anexa.

## **17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:**

La Información Contable está firmada en cada página de la misma y se incluye al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior, no es aplicable para la información contable consolidada.

**Nota 1**: En cada una de las 16 notas de gestión administrativa el ente público deberá poner la nota correspondiente o en su caso la leyenda “Esta nota no le aplica al ente público” y una breve explicación del motivo por el cual no le es aplicable.