Lineamientos Generales

de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal

del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato,

para el Ejercicio Fiscal 2023

INDICE

TITULO I 4

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO 4

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II 6

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

CAPITULO UNO 6

EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

SECCION II 8

DEL SERVICIO DE TELEFONIA Y USO DE RADIOCOMUNICACION DIRECTA

SECCION III 9

DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

SECCIÓN IV

DE LOS GASTOS DE OFICINA

SECCIÓN V

DE LOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO DOS 10

DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SECCION I 10

DE LAS ADQUISICIONES

SECCIÓN II 11

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECCION III 11

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TITULO III 11

DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

CAPITULO ÚNICO 11

DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I 11

DEL LINEAMIENTO GENERAL

SECCIÓN II

DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

SECCIÓN III 13

DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

SECCIÓN IV 14

DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

SECCIÓN V 15

DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS Y AYUDAS

SECCIÓN VI 16

DE LOS PASIVOS

SECCION VII 16

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

TITULO IV 16

DISPOSICIONES DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL

CAPITULO UNO 16

DE LOS RECURSOS HUMANOS

SECCION I 16

DE LOS COMPONENTES DEL SALARIO

SECCIÓN II 17

DE LAS INCAPACIDADES Y OTROS

CAPITULO DOS 18

DEL CONTROL PATRIMONIAL

SECCION I 19

DEL USO Y SERVICIOS DE VEHICULOS OFICIALES

SECCION II 19

DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

TITULO V 19

POLÍTICA INFORMÁTICA

CAPITULO ÚNICO 19

DE LAS DISPOSICIONES INFORMÁTICAS

TRANSITORIOS 20

Anexos 21

Lineamientos Generales

de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal

del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato,

para el Ejercicio Fiscal 2023

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación, Gto., a través de la Dirección General del IMPLAN, ha instrumentado un programa de ahorro y optimización, a través del cual se adoptarán medidas de austeridad y racionalidad del presupuesto de egresos, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público, que nos permitan hacer frente a los impactos presupuestales que se presentarán ante el entorno económico nacional e internacional que se prevé para el año 2023, asociados a factores sanitarios, económicos, financieros y sociales; ante dicho escenario el ejercicio del Presupuesto de Egresos, se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Por ello, los presentes lineamientos tienen por objeto:

- **Gestión Pública**: Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- **Lucha anticorrupción**: Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **Cumplimiento de la Legalidad**: Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- **Rendición de cuentas y acceso a la información pública**: Elaborar información financiera valida y confiable, presentada con oportunidad y sea el sustento de las decisiones presupuestales y ejecución del gasto. Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se emiten los siguientes:

"LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

Artículo 1.- Estos lineamientos son de observancia obligatoria del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato, las cuales, sin perjuicio de lo establecido en los mismos, podrán adicionalmente establecer otros al interior, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto. La Dirección General, en el ámbito de su competencia, estará facultada para aplicar e interpretar los presentes lineamientos para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos que emita para la correcta aplicación de estas disposiciones, acorde a la

normativa aplicable. Dicha interpretación privilegiará los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad del gasto y sustentabilidad.

El Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato, por Acuerdo del Consejo Directivo podrá efectuar las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario dándolos a conocer oportunamente para su aplicación.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes lineamientos, el personal que forma parte del Instituto Municipal de Planeación.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Consejo Directivo, El Consejo Directivo de "El Instituto";

II. Contraloría: La Contraloría Municipal de Irapuato, Guanajuato.

III. Director General: El titular del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato

IV. Directores de Área: Los titulares de cada una de las direcciones de área del IMPLAN

V. Fondo Fijo Revolvente: Mecanismo presupuestal que el Titular autoriza, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

VI. Gastos por Comprobar: Recursos que se otorgan al personal del IMPLAN, para el cumplimiento de una Comisión relacionada con sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido.

VII. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato, Organismo Público Descentralizado, Paramunicipal de la Administración Pública Municipal.

VIII. Lineamientos: Lineamientos Generales Administrativos y de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Gto., para el ejercicio fiscal 2023.

IX. Municipio: Municipio de Irapuato, Guanajuato.

X. Pasivos: Recursos que se encuentran debidamente comprometidos, contabilizados, devengados y no pagados del presente ejercicio fiscal.

XI. Subsidio: Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general a través del Organismo Descentralizado.

XII. Tesorería: La Tesorería Municipal de Irapuato, Guanajuato.

XIII. Transferencias: Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realiza el Organismo Descentralizado, con base en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 4.- El personal del IMPLAN deberá observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto establecidos para la aplicación del presupuesto; así mismo se apegarán a los montos y calendario del gasto autorizado, en cumplimiento con lo dispuesto en el **Artículo 57** de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

El Director General, acorde con los presentes Lineamientos, deberá establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, con la finalidad de promover la eficiencia y racionalidad en el ejercicio de sus gastos, para proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier dispendio o uso indebido.

Artículo 5.- El Director General y los Directores de Área, serán responsables de las erogaciones del gasto, el cual se sujetará a los presentes Lineamientos y deberán atender a los conceptos y montos previamente establecidos en su presupuesto.

TITULO II

DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

CAPITULO UNO

EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 6.- El Director General, deberá ajustarse al tabulador del IMPLAN, su plantilla de personal, número de plazas y remuneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2023.

Artículo 7.- Las propuestas de cancelación-creación de plazas y re-categorización de plazas se analizarán y dictaminarán por el Consejo Directivo.

Para dar cobertura a programas prioritarios, deberá contar con la justificación y disponibilidad presupuestal.

Artículo 8.- El Director General del IMPLAN efectuará las acciones correspondientes para innovar la administración de recursos humanos, optimizando el control presupuestal en los servicios personales y manejo de nómina.

Artículo 9.- Tratándose de pagos por tiempo extraordinario, compensaciones y gratificaciones, se realizarán previa solicitud por el Director del Área, validado por el Director General, debiendo existir la justificación y soporte con evidencias documentales, de los trabajos realizados, apegados a la suficiencia presupuestal.

Artículo 10.- La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios profesionales, será de carácter temporal y en el objeto del contrato se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona a contratar, y deberá estar sujeta a la justificación por parte del área solicitante, a la suficiencia presupuestal y la autorización del Consejo Directivo.

Artículo 11.- La Dirección de Vinculación y la Coordinación Administrativa, realizaran la detección de necesidades de capacitación en todas las Direcciones Área del IMPLAN a fin de establecer el programa de capacitación y profesionalización de los servidores públicos, atendiendo a la suficiencia presupuestal.

Artículo 12.- Para la autorización de los programas de capacitación se deberán sujetar a lo siguiente:

a) Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde el servidor público se desempeñe, así como ser congruentes con las funciones que desarrolle.

b) Los horarios de capacitación preferentemente no deberán interferir con la jornada de labores.

c) La solicitud de capacitación deberá ser programada, para ser aplicada durante el ejercicio de acuerdo a las necesidades y planeación del área, atendiendo el perfil del personal y deberá presentarse para su análisis y autorización, con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha del evento.

d) Los montos de capacitación en ningún caso serán transferibles a otras partidas presupuestales atendiendo a lo establecido en el **Artículo 87 Fracción IV** de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

e) Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos del 2023.

f) Toda erogación por este concepto, deberá ser comprobada documentalmente de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, y cumplir con las evidencias, documentos que acrediten el cumplimiento de la capacitación.

g) Tratándose de capacitación fuera de la ciudad, es necesario se contemplen los días y horarios que preferentemente sean fines de semana.

Artículo 13.- La contratación de servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal y no mayor a seis meses. En el objeto del contrato se señalará de manera clara y especifica el servicio a realizar por la persona contratada y deberá justificarse por la Dirección General, además de contar con la autorización del Consejo Directivo.

SECCION II

DEL SERVICIO DE TELEFONIA Y USO DE RADIOCOMUNICACION DIRECTA

Artículo 14.- El Coordinador Administrativo realizará las contrataciones y control de los servicios de red del servicio telefónico fijo y móvil, apegados a la suficiencia presupuestal.

Artículo 15.- Los servidores públicos adscritos al IMPLAN, a quienes se les asigne bajo su resguardo equipos de radio-comunicación móvil, serán responsables de no sobre-ejercer el servicio, atendiendo los límites establecidos en la contratación.

En caso de que resulte un excedente, el usuario estará obligado a reintegrar, el importe al IMPLAN.

Artículo 16.- Tratándose de teléfonos de oficina, el servicio se contratará con la compañía correspondiente haciendo del conocimiento al personal del Instituto las funciones y límites que deben tener las llamadas de larga distancia, locales o a números celulares.

Artículo 17.- El uso de servicio telefónico debe sujetarse a lo siguiente, quedara estrictamente prohibido a los usuarios de este servicio, recibir llamadas por cobrar y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento (01 900); en caso contrario se aplicarán sanciones además del cobro de los importes correspondientes para que se realice el reembolso, independientemente de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

SECCION III

DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Artículo 18.- Para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, lubricantes y aditivos se deberá llevar el siguiente control: Número de Vehículo, Fecha de la Carga, Responsable, Kilometraje, Litros Cargados, Costo por Litro, Importe Cargado, Rendimiento y Firmas de los responsables.

Artículo 19.- El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos será ejercido por transferencia electrónica, pago con tarjeta de débito, con cargo a las partidas correspondientes para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 20.- El pago de combustible para vehículos que no son propiedad del IMPLAN, solo se autorizarán previa solicitud y justificación por escrito del área que lo requiera, con el visto bueno de la Dirección General.

SECCIÓN IV

DE LOS GASTOS DE OFICINA

Artículo 21.- Los recursos autorizados por concepto de "Gastos de Oficina", serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran, para atención de los participantes de reuniones de trabajo en la Sala de Juntas del IMPLAN o en espacios autorizados de manera complementaria para la exposición o realización de trabajos relacionados con el IMPLAN.

Artículo 22.- Tratándose de gastos para atención a visitantes, serán procedentes únicamente si son de carácter oficial.

Cuando se entreguen obsequios y reconocimientos, como consecuencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de "El Instituto", deberá anexarse a la comprobación del gasto el soporte documental del evento.

Artículo 23.- Deberá preferirse la adquisición de productos provenientes de procesos ambientalmente sustentables.

SECCIÓN V

DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 24.- Sólo se podrá autorizar la alimentación al personal cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, y con la validación del Director General.

Para efecto de lo anterior, se deberá elaborar una nota y firmar una relación de asistencia de las personas que participaron.

Artículo 25.- Las reuniones de trabajo de funcionarios del IMPLAN, preferentemente deberán efectuarse en las instalaciones del IMPLAN.

Las erogaciones motivadas por dichas reuniones deberán ser autorizadas por el Director General, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

En los casos en que se realicen reuniones en lugares diferentes a las instalaciones propias, se deberá preferentemente contar con las evidencias o documentos que respalden y justifiquen el gasto efectuado.

La documentación comprobatoria, no deberá incluir propinas, en caso contrario, no formarán parte del pago general del consumo.

Artículo 26.- El consumo de alimentos por invitación a terceros deberá ser aprobado por el Director General.

Para la comprobación del gasto, deberá presentarse la factura firmada por el Director General, debiendo además informar el tema de la reunión de trabajo que originó el gasto, los nombres y firmas de los asistentes, *con excepción de las firmas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento e invitados ajenos a la Administración.*

CAPÍTULO DOS

DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SECCION I

DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 27.- Los materiales y útiles de oficina que se adquieran con cargo al presupuesto, serán estrictamente para el desarrollo de las actividades de cada área.

Artículo 28.- Las adquisiciones y contrataciones de servicios por montos a partir de $100,000.00, más IVA, deberán respetar los procedimientos y políticas establecidas por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 29.- A las Direcciones de Área, se les proveerán de los materiales y útiles de oficina que requieran; solamente podrán realizar adquisiciones directas de materiales y útiles de oficina cuando se requieran de forma urgente y que dichos artículos no se tengan en existencia.

Artículo 30.- Tratándose de materiales, bienes y/o servicios, deberá emitirse una carta de satisfacción de que el servicio se realizó conforme a lo solicitado; en compra de equipo de cómputo y periféricos, se elaborará una tarjeta informativa justificando la compra; y en caso de adquisición de bienes muebles, se emitirá su resguardo los bienes adquiridos.

SECCIÓN II

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 31.- Las compras y contrataciones de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles se deberán realizar con apego a lo establecido en Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y en su caso al Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Artículo 32.- La contratación de arrendamiento de bienes inmuebles se deberá sujetar a lo siguiente:

a) Contar con un recurso aprobado y necesario para la contratación de arrendamiento de bien inmueble por el periodo que comprenda el compromiso, así como un recurso para realizar todas aquellas modificaciones y adecuaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Artículo 33.- El IMPLAN podrá establecer contratos de arrendamiento financiero y arrendamiento puro para el uso y/o adquisición de bienes muebles e inmuebles, esto con la finalidad de optimizar los recursos financieros, así como para evitar la obsolescencia disminuyendo la inversión inmediata en estos rubros. Apegados a la Ley de Disciplina Financiera, la cual considera el arrendamiento, un crédito.

SECCION III

DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 34. Los contratos de prestación de servicios celebrados por el IMPLAN, serán sujetos a lo que establezca el Código Civil para el Estado de Guanajuato o la legislación aplicable conforme al origen de los recursos o a la fuente de financiamiento y sus reglas de operación según sea el caso.

La adquisición de bienes, materiales y/o contratación de servicios deberá quedar formalizada conforme lo establece la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

a) Recursos Federales: A partir de $1.00 (Un peso M.N.).

b) Recursos Estatales y/o Municipales, para contratación de servicios, a partir de $50,000.01 (Cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado.

c) Recursos Estatales y/o Municipales, para la adquisición de bienes a partir de $250,000.01 (Doscientos Cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado.

TITULO III

DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

CAPITULO ÚNICO

DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I

DEL LINEAMIENTO GENERAL

Artículo 35.- Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá estar aprobado y presupuestado además de contar con los requisitos fiscales aplicables, que establecen los **Artículos 29 y 29 A** del Código Fiscal de la Federación, excepto pagos por servicios de transporte denominados taxis, transporte público de pasajeros y estacionamiento fuera de la ciudad de Irapuato, así como el alojamiento de página Web del IMPLAN, por ser extranjera.

La vigencia de dicho documento no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

SECCIÓN II

DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

Artículo 36.- El monto del fondo fijo revolvente será autorizado por el Titular del IMPLAN (**Anexo 1**) de conformidad con las necesidades reales de las áreas y su comprobación no podrá exceder de un mes calendario, con la finalidad de evitar desfasamiento en las fechas de comprobación, el gasto a efectuar deberá contar con la partida y suficiencia presupuestal.

Artículo 37.- El responsable del manejo del fondo fijo revolvente deberá observar lo siguiente:

I.- Administrar eficientemente los recursos.

II.- Verificar que los recursos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no exceda el monto de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

III.- Cada comprobante deberá ser rubricado por el responsable del manejo del fondo y del Servidor Público que realizó la erogación, bajo la responsabilidad del titular del Área.

IV.- La comprobación del fondo será rechazada cuando carezca de algún soporte documental solicitado como requisito para su trámite, tratándose de comprobantes improcedentes serán descontados del importe a comprobar y únicamente se pagarán los que cumplan los requisitos fiscales aplicables.

V.- No deberán adquirirse, preferentemente, materiales que se encuentren en el almacén

VI.- Efectuar el reintegro en efectivo del fondo revolvente a más tardar el 31 de diciembre de 2023, en caso contrario, se descontará vía nómina sin previo aviso al responsable de la administración de dicho fondo, salvo excepciones que por operatividad se encuentren justificadas.

VII.- Queda prohibido la utilización de estos recursos, para la adquisición de arreglos florales, excepto que estos últimos sean para fines luctuosos y que no excedan de $1500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

SECCIÓN III

DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

Artículo 38.- Los gastos por comprobar deberán ser autorizados por el Director General, previa solicitud por escrito **(Anexo 2)** con anticipación de 3 días hábiles previos al evento o comisión, por el importe se firmará el respectivo pagaré por la persona a quien se otorgue el recurso.

No se autorizarán gastos a comprobar cuando se encuentre pendiente la comprobación de algún trámite anterior, excepto en los casos que por operatividad sea necesario y que se justifique.

Artículo 39.- Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Coordinación Administrativa en un plazo máximo de cinco días naturales posteriores al evento o comisión, tanto en el interior del país como en el extranjero, de lo contrario se procederá al descuento de la cantidad correspondiente, a través de la nómina en el pago inmediato posterior a la fecha en que debió cumplirse, con excepción de quien solicite por escrito y justifique una prórroga que no deberá de exceder de 3 días hábiles.

Artículo 40.- Los gastos a comprobar se deben presentar una carta informativa detallando cada una de las erogaciones, así como el lugar y fecha del mismo.

El área solicitante será responsable de recabar la facturación correspondiente y entregarla a la Coordinación Administrativa para su comprobación debidamente relacionada y requisitada en el mismo plazo del Artículo anterior.

Artículo 41.- En caso de suspensión o cancelación del evento o comisión para el que fue solicitado el recurso, deberá efectuarse a más tardar al siguiente día hábil el reintegro correspondiente.

Artículo 42.- Cada comprobante deberá ser rubricado por el Director General y el Servidor Público que realizó el gasto.

SECCIÓN IV

DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Artículo 43.- El Director General designará y autorizará a los Servidores Públicos que requieran ser comisionados.

El concepto de erogación por viáticos y pasajes únicamente abarcará:

a) Transporte, peajes, gasolina.

b) Hospedaje.

c) Servicio telefónico

d) Alimentación, $550.00 por día.

e) Traslados en el lugar de comisión.

Artículo 44.- Para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, debe mediar previa solicitud con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del evento, a través del Oficio de Comisión **(Anexo 3)** en el cual se detalla fecha, objetivo, duración, así como el medio de transporte a utilizar, debiendo entregar el presupuesto correspondiente y estar relacionado el gasto con el objeto de la Comisión.

Artículo 45.- El transporte al lugar de Comisión será preferentemente por vía terrestre y solamente se autorizará el uso de vía aérea en distancias mayores a 800 kilómetros y excepcionalmente se autorizará en distancias menores cuando esté plenamente justificado.

Las tarifas autorizadas por traslados en vía aérea serán en clase económica.

Artículo 46.- El pago de servicio de transporte denominado taxis que se requiera utilizar durante alguna Comisión, preferentemente se deberán utilizar los servicios de aquellos que entregan comprobantes, en caso contrario deberá comprobarse mediante una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida, destino, costo y justificación.

Artículo 47.- Queda prohibido el consumo en bares y discotecas, así como el pago de bebidas alcohólicas y propinas, por lo que el importe de cualquier gasto amparado con comprobación emitida por este tipo de negociaciones deberá reintegrarse en efectivo.

Artículo 48.- En la comprobación del gasto de los viáticos y pasajes, deberá presentarse la documentación soporte firmada por el Comisionado y el Director General, debiendo además informar el tema de la Comisión, las propinas que se incluyan en los comprobantes fiscales en ningún caso se pagarán.

SECCIÓN V

DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS Y AYUDAS

Artículo 49.- El IMPLAN, solicitará una vez que cumpla con lo dispuesto por los **Artículos 93 y 94** de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el subsidio a la Administración Central del Municipio de Irapuato.

Artículo 50.- Para solicitar las transferencias, además de lo establecido en el Artículo 49 de estos Lineamientos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Oficio de Solicitud

b) Comprobante Fiscal

c) Informe mensual de actividades de la aplicación de los recursos otorgados.

Asimismo, se deberá de cumplir en tiempo y forma con la presentación de la información financiera que integra la cuenta pública.

SECCIÓN VI

DE LOS PASIVOS

Artículo 51.- Los Directores de Área, remitirán a la Coordinación Administrativa el monto, concepto y documentación comprobatoria de sus pasivos a más tardar el 31 de diciembre de 2023, salvo las excepciones previamente acordadas con la Dirección General, las cuales deberán remitirse a más tardar el 2 de enero de 2023.

SECCION VII

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 52.- El IMPLAN, deberá planear la calendarización y utilización de sus recursos en el ejercicio y en caso de requerir recursos para la realización de nuevos proyectos o acciones, se solicitara la modificación presupuestal correspondiente a través de oficio en el cual se deberá especificar la acción a realizar, el importe requerido y las partidas presupuestales que se afectaran, para dar suficiencia a las acciones que se realizaran, dicha solicitud deberá presentarse al Consejo Directivo para su Aprobación y posteriormente al Municipio de Irapuato previos a la fecha en que se vaya aplicar el recurso, lo anterior para someterse a revisión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y posterior a esto se someta a la autorización y/o aprobación en su caso por los miembros de H. Ayuntamiento.

TITULO IV

CONTROL PATRIMONIAL

CAPITULO UNO

DE LOS RECURSOS HUMANOS

SECCION I

DE LOS COMPONENTES DEL SALARIO

Artículo 53.- **Los salarios** de los trabajadores del IMPLAN, se componen de un salario diario, premio de puntualidad, premio de asistencia, ayuda de despensa, ayuda cultural, prima vacacional y aguinaldo.

Antecedente: El fondo de ahorro a partir del año 2020, paso a formar parte del salario diario.

Incentivos extraordinarios: Se otorgará un incentivo por el día del cumpleaños de cada persona que labora en el IMPLAN, por la cantidad de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual se entregara vía nomina, que contenga la fecha, a la que haya lugar.

Artículo 54. Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario en los siguientes casos:

Por pagos de deudas a la Federación, al Estado, Ayuntamiento, Paramunicipal en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 55. Las Liquidaciones e Indemnizaciones, se someterán a consideración del Consejo Directivo. Deben contener por lo menos los conceptos establecidos en el **Artículo 8 y 63** de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

SECCION III

DE LOS PERMISOS, INCAPACIDADES Y OTROS

Artículo 56. **Para incapacidades, de Maternidad o Enfermedad General** se dará el mismo tratamiento, el trabajador recibirá salario y aguinaldo integro, deberán presentar el formato de incapacidad que emite el Instituto Mexicano del Seguro Social, debidamente requisitado con sello y firma del médico.

En caso de incapacidades que otorgue el IMSS, menores a cuatro días el IMPLAN, pagará los salarios correspondientes, previa entrega del documento que lo avale.

Artículo 57. Las demás derechos y obligaciones del Trabajador, estarán provistos en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 58. Es obligación del personal del IMPLAN portar la credencial que les identifique y el uniforme de acuerdo al calendario que se entrega por parte de la Dirección General del IMPLAN.

Artículo 59. Es obligación del personal del IMPLAN reportar las actividades laborales fuera del horario.

CAPITULO DOS

DEL CONTROL PATRIMONIAL

SECCION I

DEL USO Y SERVICIOS DE VEHICULOS OFICIALES

Artículo 60.- Los resguardantes de vehículos oficiales serán responsables del uso adecuado de los mismos.

Cualquier reparación que requiera el vehículo, motivada por la negligencia del responsable, será a su cargo y los descuentos correspondientes se realizarán vía nómina.

Artículo 61.- Los usuarios de un vehículo oficial propiedad del IMPLAN, deberán contar con licencia de manejo vigente y respetar las normas en materia de tránsito y vialidad, por lo que las multas ocasionadas por violación a las mismas, deberán ser pagadas por el responsable.

Artículo 62.- Todo vehículo oficial propiedad del IMPLAN, deberán contar con: bitácora de uso, póliza de seguro, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestro a la Compañía Aseguradora.

Artículo 63.- Queda prohibido el uso de los vehículos oficiales en fines de semana y períodos vacacionales, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requiera. Durante los períodos vacacionales es obligatorio concentrar todas las unidades vehiculares propiedad del IMPLAN a excepción del vehículo asignado a la Dirección General.

Artículo 64.- En los casos de accidentes, los responsables de las unidades deberán notificar, e informar del suceso al ajustador de la Compañía Aseguradora para su atención inmediata, prohibiéndose que los vehículos sean trasladados a lugares no asignados por dicha Compañía para su reparación.

Artículo 65.- Las reparaciones derivadas de un siniestro, para proceder al pago del deducible, deberán anexar el reporte de daños de la Compañía Aseguradora y el reporte de hechos de la autoridad competente ambos deberán coincidir, mismos que servirán para determinar la responsabilidad del conductor de la unidad y en su caso fincar las responsabilidades correspondientes.

Artículo 66.- La Coordinación Administrativa establecerá los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados y serán responsables de emitir los reportes que se les soliciten para atender cualquier observación o requerimiento de información.

Artículo 67.- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la instalación de accesorios en los vehículos del IMPLAN, salvo que hayan sido proporcionados con el equipo original.

Artículo 68.- El Auxiliar Administrativo, llevará a cabo un programa de revista y elaborar los dictámenes con las observaciones pertinentes a efecto de fincar alguna responsabilidad que en su caso aplique.

SECCION II

DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Artículo 69.- La Coordinación Administrativa orientará y reasignará mobiliario y equipo de oficina factible de reutilizar, efectuándose los resguardos necesarios.

Artículo 70.- Los usuarios de bienes muebles serán responsables de su correcto uso y cualquier movimiento o transferencia deberá ser comunicado a la Coordinación Administrativa para la firma del resguardo correspondiente. Se deberá realizar una revista semestral de la existencia de los bienes muebles del IMPLAN.

TITULO V

POLÍTICA INFORMÁTICA

CAPITULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES INFORMÁTICAS

Artículo 71.- La adquisición de equipo de cómputo será viable, cuando se encuentre justificada, debiendo existir suficiencia presupuestal para tal fin.

Artículo 72.- La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberá realizarse a solicitud de las Direcciones de Área que lo requieran, la justificación correspondiente previa validación técnica, de la Dirección de Sistemas de Información.

Artículo 73.- La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por la Dirección General, previa solicitud de la Dirección de Área, contando además con el dictamen de la Dirección de Sistemas de Información.

Artículo 74.- La reasignación de equipo de cómputo no podrá realizarse directamente por los usuarios, deberá ser efectuada por la Dirección de Sistemas de Información y notificar por escrito a la Coordinación Administrativa, para el cambio de resguardo correspondiente.

Artículo 75.- Los usuarios serán responsables del correcto uso del equipo de cómputo bajo su resguardo, quienes deberán atender los programas de mantenimiento del equipo.

Artículo 76.- El uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo serán aplicados estrictamente en actividades del IMPLAN, absteniéndose de imprimir material particular y en caso de las computadoras queda prohibido, bajar música, películas y ver páginas de dudosa procedencia.

El personal que no acate estas medidas será sujeto a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Los presentes lineamientos tendrán vigencia durante el ejercicio presupuestal del año 2023, dos mil veintitrés.

Artículo Segundo. - Todas las circunstancias y situaciones no descritas en los presentes lineamientos o en el Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal del Planeación de Irapuato, Guanajuato, serán sometidas a la Aprobación del Consejo Directivo.

Instituto Municipal de Planeación IRAPUATO

Anexo 1

xxxxxxxxxxxxxxxxx

Director General del IMPLAN

Presente

Por medio del presente solicito, someta a consideración del Consejo Directivo, la autorización para que se expida cheque, por la cantidad $xxx. (xxxx pesos 00/100 M.N.), por concepto de Fondo Fijo a nombre de **xxxxxxxxx**, quien será la persona responsable del manejo del fondo fijo, adscripto a la xxxxxxxx

Además del manejo de una tarjeta de débito negocios hasta por un importe de $xxxxxx (xxxxxxxxx pesos 00/100 M. N.) para gastos mayores a $500.01.

El responsable está de acuerdo en firmar un pagare por $XXXX (XXXXXXI pesos 00/100 MN), que es la suma del fondo fijo y el importe de la tarjeta de débito, como resguardo, por el manejo de valores.

Así mismo el responsable manifiesta, tener conocimiento de lo establecido en el Titulo III, Capitulo Único, Sección III de los "**Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato,**" Vigentes, que a la letra dicen:

Artículo 37.- El responsable del manejo del fondo fijo revolvente deberá observar lo siguiente:

I.- Administrar eficientemente los recursos.

II.- Verificar que los recursos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no exceda el monto de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.).

III.- Cada comprobante deberá ser rubricado por el responsable del manejo del fondo y del Servidor Público que realizó la erogación, bajo la responsabilidad del titular del Área.

IV.- La comprobación del fondo será rechazada cuando carezca de algún soporte documental solicitado como requisito para su trámite, tratándose de comprobantes improcedentes serán descontados del importe a comprobar y únicamente se pagarán los que cumplan los requisitos fiscales aplicables.

V.- No deberán adquirirse, preferentemente, materiales que se encuentren en el almacén

VI.- Efectuar el reintegro en efectivo del fondo revolvente a más tardar el 31 de diciembre de 2023, en caso contrario, se descontará vía nómina sin previo aviso al responsable de la administración de dicho fondo, salvo excepciones que por operatividad se encuentren justificadas.

VII.- Queda prohibido la utilización de estos recursos, para la adquisición de arreglos florales, excepto que estos últimos sean para fines luctuosos y que no excedan de $1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

Responsable del Gasto	Coordinador Administrativo
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Instituto Municipal de Planeación IRAPUATO

Anexo 2

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Director General del IMPLAN
Presente

Por medio del presente solicito la autorización para que se expida cheque, por la cantidad $ xxxx (Con letra) por concepto de Gastos por Comprobar a nombre de XXXXXX, quien será la persona responsable del manejo del mismo, adscripta a la Dirección de XXXXXXX.

Estos recursos serán utilizados para XXXXXXXXX

Así mismo el responsable manifiesta tener conocimiento de lo establecido en el Titulo III, Capitulo Único, Sección III de los "**Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato,**" Vigentes, que a la letra dicen:

Artículo 38.- *Los gastos por comprobar deberán ser autorizados por el Director General, previa solicitud por escrito* ***(Anexo 2)*** *con anticipación de 3 días hábiles previos al evento o comisión, por el importe se firmará el respectivo pagaré por la persona a quien se otorgue el recurso. No se autorizarán gastos a comprobar cuando se encuentre pendiente la comprobación de algún trámite anterior, excepto en los casos que por operatividad sea necesario y que se justifique.*

Artículo 39.- *Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Coordinación Administrativa en un plazo máximo de cinco días naturales posteriores al evento o comisión, tanto en el interior del país como en el extranjero, de lo contrario se procederá al descuento de la cantidad correspondiente, a través de la nómina en el pago inmediato posterior a la fecha en que debió cumplirse, con excepción de quien solicite por escrito y justifique una prórroga que no deberá de exceder de 3 días hábiles.*

Artículo 40.- *Los gastos a comprobar se deben presentar una carta informativa detallando cada una de las erogaciones, así como el lugar y fecha del mismo.*
El área solicitante será responsable de recabar la facturación correspondiente y entregarla a la Coordinación Administrativa para su comprobación debidamente relacionada y requisitada en el mismo plazo del Artículo anterior.

Artículo 41.- *En caso de suspensión o cancelación del evento o comisión para el que fue solicitado el recurso, deberá efectuarse a más tardar al siguiente día hábil el reintegro correspondiente.*

Artículo 42.- *Cada comprobante deberá ser rubricado por el Director General y el Servidor Público que realizó el gasto.*

.

Responsable del Gasto	Coordinadora Administrativa
XXXXXXXXX	**XXXXXX**

Instituto Municipal de Planeación IRAPUATO

PAGARÉ

Bueno por $XXXXXX

Debo y pagare incondicionalmente este **pagare** al Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato, en la ciudad de Irapuato, Gto, cinco días hábiles después del oficio XXXXXXX.

La cantidad de $XXXXXX (XXXXXX 00/100 M.N.)

De lo contrario autorizo se me descuente vía nomina el importe que aquí se refleja.

Irapuato, Gto., a XXX de XXX del año 20XX

Acepto

Nombre y firma.

Instituto Municipal de Planeación IRAPUATO

ANEXO 3

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De la manera más atenta comunico a usted que deberá llevar la siguiente comisión: ***XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*** *que se llevará a cabo el día* ***XXXXXXXXXX*** *a partir de las XXXHrs. en las instalaciones del XXXXXX ubicadas en XXXXXXXXXXX. El medio de transporte será XXXXX.*
Así mismo el responsable manifiesta, tener conocimiento de lo establecido en Sección IV de los **Viáticos y Pasajes**, de los "**Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Instituto Municipal de Planeación de Irapuato, Guanajuato,**"

Acepto:

XXXXXXXXXXXXXXX
Coordinadora de XXXXXXXX

Autoriza:

XXXXXXXXXXXX
Director General del IMPLAN