



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 121 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 147, 149, Y 152 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, 1, 6, 11 Y 16 DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN OBSERVANCIA A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 3, 10 Y 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, ART. 1 PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2023 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO, ARTS 4, FRACC. II, 6 FRACC. IV, 7 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS; Y EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** El Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, rige su política de gasto bajo los principios de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos, por lo que es necesario realizar acciones específicas en el control, seguimiento y optimización de los mismos, privilegiando la legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal, priorizando para ello, el desempeño y atención de las necesidades de la sociedad, a través de la automatización, simplificación y estandarización de procesos, procedimientos y estructuras que favorezcan el desempeño y calidad de la prestación de los servicios del agua potable, alcantarillado y tratamiento de sus aguas residuales.

**SEGUNDO.-** Con el fin de promover y consolidar las acciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a efectos de que los recursos generados por el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, sean aprovechados de manera óptima, incrementando el ahorro y la priorización de la inversión en beneficio de la colectividad salmantina, el Órgano de Gobierno de esta Entidad Paramunicipal emite los presentes Lineamientos a efectos de establecer las directrices para el óptimo ejercicio de los recursos que son parte de su patrimonio, en apego a lo dispuesto en los artículos 2 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a efectos de promover el cabal cumplimiento de los programas a cargo de la Gerencia General y las Gerencias del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto. (CMAPAS), y que los recursos asignados a éstas sean aplicados con estricto apego a los presentes Lineamientos, y sujetos a revisiones periódicas para verificar que los recursos generados por esta Entidad Paramunicipal se ejerzan con la disciplina, honradez y transparencia necesarias, de tal forma que coadyuve al logro de los objetivos predeterminados.

**TERCERO.-** Los presentes lineamientos tiene por objeto:



Naranjos # 101 Col. Bellavista

C.P. 36730

Tel. 464 6480207

*Cell 2*

*Norme A. Ramos Ch*  
*[Handwritten signatures]*

-Gestión pública: Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad de los servicios.

-Control y Cuidado de los Recursos: 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 válida y confiable, presentada en tiempo y forma.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas supra señaladas, el Consejo Directivo del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. EL CMAPAS:** El Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato.
- II. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de EL CMAPAS.
- III. Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de EL CMAPAS.
- IV. Tesorero:** El Tesorero del Consejo Directivo de EL CMAPAS.
- V. Secretario:** El Secretario del Consejo Directivo de EL CMAPAS.
- VI. Gerencias:** La Gerencia General y las demás Gerencias de área subordinadas a ésta que integran la administración que opera EL CMAPAS.
- VII. Trabajadores:** Los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados de EL CMAPAS.
- VIII. Presupuesto:** El presupuesto de egresos de EL CMAPAS.
- IX. Racionalidad:** Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos públicos.

*[Handwritten signature]*

*Nommo A. Romo Gk*

*[Handwritten signature]*

*30022*

- X. **Austeridad:** Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos en el uso y disposición de los recursos públicos.
- XI. **Disciplina:** Criterio basado en el apego y respeto por las disposiciones normativas y de procedimientos, en el uso y disposición de los recursos públicos.
- XII. **Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.
- XIII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de Trabajo del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.
- XIV. **Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.
- XV. **Trasposos:** Los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización de la autoridad facultada de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia.
- XVI. **Balance presupuestario:** La diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos correspondiente y los gastos totales considerado en los presupuestos de egresos.
- XVII. **Clasificador por objeto del gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas, en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.
- XVIII. **Eficacia en la aplicación del gasto público:** Cumplimiento de los objetivos y las metas programadas dentro del ejercicio fiscal, en los términos de los presentes lineamientos.
- XIX. **Gasto comprometido:** El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente, de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- XX. **Gasto corriente:** Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, el gasto en servicios personales, materiales y suministros y los servicios generales.
- XXI. **Viáticos:** La subvención a servidores públicos en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados de manera extraordinaria por la

*Nancy A. Ramos C.A.*  
*Argandoña*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**



comisión de eventos fuera de su lugar de prestación de funciones y que no forman parte de la remuneración integrada.

**XXII. Personal de Confianza:** Los que realizan trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización.

**ARTÍCULO 2.-** Este instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos de carácter general a que se refiere el Artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sin afectar el cumplimiento de metas y programas de EL CMAPAS.

**ARTÍCULO 3.-** Los titulares de las Gerencias, tienen la obligación de conocer las presentes disposiciones y serán responsables del estricto cumplimiento y observancia de las mismas.

De igual forma todos los Trabajadores de EL CMAPAS tienen la obligación de conocer las presentes disposiciones, y aplicarlas en el ámbito de sus competencias.

**ARTÍCULO 4.-** El **Tesorero**, será el único facultado para la interpretación de las presentes disposiciones, y su difusión será a través de las **Gerencias**.

El **Tesorero**, a través de las **Gerencias**, establecerá si fuera necesario, dos revisiones durante el ejercicio fiscal para vigilar su cumplimiento. La primera que comprenderá el primer semestre del ejercicio a finales del mes Julio y la segunda que comprenderá el segundo semestre del ejercicio a finales del mes enero del ejercicio siguiente. Y efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas.

**ARTÍCULOS 4 bis.-** La Tesorería debe vigilar que cada gasto o erogación se registre y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo que cada gasto que realicen los ejecutores del mismo, deberán apegarse expresamente al texto y definición de la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) que se pretende afectar.

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_006.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf) y/o  
[https://finanzas.guanajuato.gob.mx/e\\_leyeslegislacion/doc/acuerdos/05clasificador-objeto14.pdf](https://finanzas.guanajuato.gob.mx/e_leyeslegislacion/doc/acuerdos/05clasificador-objeto14.pdf)

**ARTÍCULO 5.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de carácter general y obligatorio para todos los Trabajadores de EL CMAPAS.

La Auditoría Interna del CMAPAS en el ejercicio de sus atribuciones, podrá verificar en cualquier tiempo y forma, el cumplimiento de las presentes disposiciones administrativas.

El personal de EL CMAPAS que realice o autorice actos en contravención a lo dispuesto en el presente ordenamiento, será sujeto de las sanciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y en el Reglamento Interior de EL CMAPAS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Nombramiento D. Romo C. K.*

*[Handwritten signature]*



Naranjos # 101 Col. Bellavista  
C.P. 36730  
Tel. 464 6480207

*col 22*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**



**CAPÍTULO II  
NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 6.-** Las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal 2023 a que se refiere el presente ordenamiento se establecen atendiendo a las cuentas por concepto de gasto que integra el Presupuesto de Egresos autorizado para el CMAPAS para el año 2023, así como las señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.

**CAPÍTULO III  
PROCESOS PRESUPUESTALES**

**ARTÍCULO 7.-** Con respecto a las partidas presupuestales asignadas y aprobadas por el Consejo Directivo y debidamente presentadas en Sesión al H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato. En el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, los titulares de las Gerencias, de acuerdo a las necesidades presentadas en sus áreas, podrán realizar solicitud de traspasos a la Gerencia General de las partidas del presupuesto autorizado, con al menos 3 días de antelación a la Sesión de Consejo correspondiente manifestando el estado que guarda su presupuesto.

La Tesorería recibirá de las Gerencias, los movimientos presupuestales necesarios para cumplir con sus objetivos, para ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, que será remitida al Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

Los traspasos deberán solicitarse mediante formato de solicitud, debidamente justificado, firmado por el Gerente solicitante, Gerente General, Tesorera, Secretario y Presidente del Consejo Directivo del CMAPAS, así como la Gerencia Administrativa.

**ARTÍCULO 8.-** Es competencia del Tesorero y Presidente del Consejo, autorizar o negar la solicitud de los titulares de los Gerencias de traspasos de las partidas del presupuesto autorizado, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a la justificación de necesidad del movimiento, realizando vía oficio la autorización a la Gerencia Administrativa para su aplicación.

**ARTÍCULO 9.-** El Gerente General, bajo su responsabilidad, deberá de realizar el trámite de validación de la modificación al Presupuesto de Egresos ante el Consejo Directivo, en base a los traspasos autorizados.

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Directivo, de acuerdo a los traspasos autorizados por el Tesorero, validará las autorizaciones a las modificaciones al Presupuesto de Egresos, los cuales se remitirán para su debida aprobación al Honorable Ayuntamiento Municipal de los movimientos realizados, conforme a los artículos 38 y 69 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

*[Handwritten signature]*

*Nirma A. Romo Gtz*

*[Handwritten signature]*



*2023*

Las Gerencias deberán llevar un control presupuestal interno, con la finalidad de asegurar que los movimientos solicitados cuenten con la suficiencia presupuestal antes y después de la autorización por el Honorable Ayuntamiento.

### SECCIÓN I DE LOS SERVICIOS PERSONALES

**ARTÍCULO 11.-** Solamente el **Consejo Directivo** por medio de su Presidente, podrá autorizar la contratación de personal de plantilla, Honorarios Profesionales y por Asimilados a Salarios cuyas funciones serán invariablemente de carácter sustantivo o en su defecto, a quien ejerza el poder que para tal efecto haya sido autorizado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 12.-** Los servicios que por su especialización requieran de contratación externa, tales como asesorías, investigaciones y estudios, deberán estar justificados y requisitados por el área solicitante y se limitarán a los mínimos indispensables, así mismo deberá existir partida presupuestal autorizada y suficiente.

**ARTÍCULO 13.-** Antes de realizar una contratación por Honorarios Profesionales y mediante la figura fiscal de Asimilados a Salarios se deberá verificar si en la plantilla laboral de EL CMAPAS, existe personal que pueda realizar la función que se desea cubrir. Los titulares de las Gerencias a los cuales se les haya designado dicho personal serán los responsables de verificar la eficacia de su trabajo y el resultado del mismo. En cualquiera de los casos el personal contratado deberá presentar informes mensuales a su Jefe inmediato superior de los trabajos realizados, o avances tratándose de proyectos a largo plazo, siendo los Gerentes o jefes inmediatos los responsables de verificar la eficacia de su trabajo y el resultado del mismo.

### SECCIÓN II DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO Y OTROS.

**ARTÍCULO 14.-** El presupuesto autorizado en la cuenta de tiempo extraordinario para el presente ejercicio fiscal, está basado en la necesidad de laborar en días y horarios diferentes a la jornada laboral normal por lo que será responsabilidad de los titulares de las Gerencias justificar el motivo de autorización de tiempo extraordinario, debiendo avisar al Departamento de Recursos Humanos el motivo de la autorización para su pago correspondiente.

**ARTÍCULO 15.-** En los casos que sea necesario cubrir necesidades de trabajo fuera de horario normal y/o dentro del mismo, ascensos de personal, insalubres y viáticos; los titulares de las Gerencias se limitarán a autorizar el tiempo extraordinario mínimo indispensable, los cuales deberán estar plenamente justificado, y respecto al tiempo extraordinario, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, excepto tratándose de contingencias declaradas por el Consejo Directivo y/o Gerente General.

**ARTÍCULO 16.-** Queda prohibido el pago de cantidad alguna por concepto de tiempo extraordinario a favor de los titulares de las Gerencias.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Nancy D. Ramos Ch

*2023*

**ARTÍCULO 17.-** En el caso de áreas a las que se les solicite constantemente sus servicios en horarios fuera de lo normal, será responsabilidad del Gerente de área en coordinación con el Gerente General y el Coordinador de Recursos Humanos adecuar horarios normales y especiales, de acuerdo al personal con que cuente, con el objeto de abatir el pago de tiempo extraordinario.

**ARTÍCULO 18.-** Es responsabilidad de los titulares de las Gerencias, programar sus actividades en forma anual, y sujetarse a su presupuesto de tiempo extraordinario, planeando los métodos para evitar excederse de su presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 19.-** Para el pago de tiempo extraordinario, compensaciones, días de descanso semanal y descansos obligatorios por ley, los titulares de las Gerencias y el Coordinador de Recursos Humanos, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Para proceder al pago de tiempo extraordinario es necesario que correspondan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga extraordinaria o para cubrir guardias.
- II. Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el Trabajador está a disposición de EL CMAPAS para prestar su trabajo.
- III. Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagar horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen y estén debidamente autorizadas, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal. Se considerarán horas extras las prórrogas de la jornada ordinaria, en días ordinarios de trabajo. No se considerarán horas extras, la labor prestada por el trabajador en días de descanso semanal u obligatorio.
- IV. Las horas de trabajo extraordinarias se pagarán de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. En los días de descanso semanal y obligatorio, los trabajadores reciben el pago de su salario íntegro. No existe obligación por parte de los trabajadores de laborar en su día de descanso semanal; sin embargo, cuando por necesidades del servicio que se presta, sea necesario laborar en dicho día, los trabajadores tendrán derecho a recibir un pago doble independientemente del salario que le corresponda por el descanso.
- V. Tampoco existe obligación de los trabajadores de laborar en los días de descanso obligatorios previstos por la Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo, y el Reglamento Interior; sin embargo, cuando por necesidades del servicio sea indispensable laborar esos días, los trabajadores tendrán la obligación de laborarlos y en ese caso EL CMAPAS estará obligado a pagar esos días laborados con salario doble ordinario, independientemente del salario que corresponda por el descanso.
- VI. El pago de la jornada extraordinaria se realizará siempre y cuando en la Gerencia solicitante exista la partida presupuestal y ésta cuente con suficiencia presupuestal. La Gerencia solicitante deberá remitir a la Gerencia General y a la Coordinación de Recursos Humanos, el reporte de horas extras dentro de los dos días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

entendido que no deberá transcurrir más de siete días entre la fecha en que el trabajador cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que la se presente el reporte.

- VII.** En el caso de que en la Gerencia correspondiente no se cuente con el presupuesto necesario para pagar días de descanso semanal u obligatorio al personal no sindicalizado, se podrá canjear tiempo por tiempo, es decir se les podrá otorgar a los trabajadores otro día de la semana diferente como días de descanso semanal.
- VIII.** No se pagará ningún tiempo extra, si no está plenamente justificado y avalado el trabajo a realizar por los titulares de las Gerencias y que hayan quedado perfectamente establecidas el número de horas que sean laboradas, el o los días en que se desarrollaron, y la causa o motivo que justifique dicha labor.
- IX.** Al personal no sindicalizado que labore el fin de semana como guardia operativa de supervisión así como al personal de almacén que labore en guardia los fines de semana y días festivos se pagará, por concepto de compensación la cantidad consistente en un pago de un día adicional de su salario diario por día trabajado, debiendo acreditar mediante un informe las actividades realizadas avaladas por el Gerente de Área y el Gerente General.
- X.** No será considerado trabajo extraordinario, las suplencias que haga un trabajador por vacaciones, incapacidad, permiso o licencia en otro puesto cuya plaza corresponda a otro trabajador, por lo tanto, en este caso no procederá el pago doble, sino que será considerado como un turno diferente y el trabajador que lo cubra tendrá derecho a recibir el salario del puesto que supla de manera ordinaria.

### **SECCIÓN III DE LOS APOYOS ECONÓMICOS PARA ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 20.-** Para el otorgamiento de apoyos económicos para estudios de nivel medio superior, superior, posgrado, especializaciones y la inscripción a cursos de capacitación o de especialización, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I.** Todo el personal de confianza adscrito a EL CMAPAS podrá obtener apoyo económico para cursar estudios de nivel medio superior, superior, especializaciones y la inscripción a cursos de capacitación o de especialización;
- II.** Todo solicitante deberá contar con una antigüedad de al menos 12 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en EL CMAPAS, a la fecha en que se requiera el apoyo económico.
- III.** La solicitud de apoyo económico materia de este capítulo, debe ser presentada al Consejo Directivo durante el primer mes de la fecha de inicio de los estudios debiendo contar con el Visto Bueno del Gerente del área a la que pertenezca. En el caso de apoyo para estudios de posgrado, se presentará adicionalmente

*Norma A. Ramos Gtz*

*[Handwritten signatures]*

un proyecto de aplicación de los estudios que pretende cursar o está cursando, en la labor que cotidianamente desempeña el empleado para el CMAPAS, mismo que deberá estar avalado por el Gerente del área a la que pertenezca.

- IV.** La referida solicitud se acompañará del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como de los siguientes requisitos:
1. El análisis financiero desglosando la cantidad total por el ciclo de estudios,
  - 2.- Autorización del Jefe Inmediato por escrito, y
  - 3.- Un informe y expediente por parte de Recursos Humanos
- Previa a su aprobación por el Consejo, dicha solicitud será revisada por el Tesorero del Consejo Directivo.
- V.** El beneficiario del apoyo económico para estudios, debe acreditar el aprovechamiento mediante la presentación de una constancia de estudios que contenga las calificaciones con un promedio mínimo de 8.5 (Ocho punto cinco); en caso de incumplimiento, le será retirado el apoyo para el siguiente ciclo escolar.
- VI.** En caso de abandono o inasistencia injustificada para aprobar el curso, el beneficiario ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte de EL CMAPAS para tomar otros cursos e incluso se le podrá solicitar el reintegro de lo ya pagado.
- VII.** El apoyo económico para estudios estará sujeto a la disponibilidad de recursos económicos en la partida correspondiente, y quedará sujeto a lo establecido al respecto en el Reglamento Interior de Trabajo.
- VIII.** Para mantener el goce de esta prestación los trabajadores de base deberán presentar el comprobante fiscal correspondiente a la Gerencia Administrativa, así como las calificaciones que entregue la Institución respectiva al término del periodo de estudios.
- IX.** Para los casos en los que se puede retirar la prestación o el apoyo económico al trabajador se remitirá a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del CMAPAS.

#### SECCIÓN IV DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

**ARTÍCULO 21.-** El gasto de esta partida deberá ajustarse al mínimo indispensable para cubrir las necesidades básicas de las áreas solicitantes.

**ARTÍCULO 22.-** Para los gastos de adquisición de materiales y útiles de oficina, las Gerencias deberán establecer estrategias que permitan disminuir los gastos, tales como: reciclaje de papel, uso de medios electrónicos no impresos, control de inventarios, entre otros.

*Norma A. Romo Ck*

*[Handwritten signatures and initials]*

**ARTÍCULO 23.-** Los titulares de las Gerencias, a través del Departamento de Informática, establecerán programas que incrementen la utilización de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica para el envío de documentación dentro y fuera de EL CMAPAS, con el propósito de abatir el consumo de papelería, artículos de oficinas y servicios de mensajería, siempre y cuando no afecten o limiten los procedimientos Jurídicos y/o administrativos.

**ARTÍCULO 24.-** La Jefatura de Adquisiciones realizará los procedimientos con base al Plan Anual de compras y de la legislación aplicable para la adquisición de materiales y útiles de oficina, con el fin de establecer los convenios o acuerdos con quien ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

**ARTÍCULO 25.-** Las requisiciones que elaboren las Gerencias por concepto de materiales y útiles de oficina, mencionarán exclusivamente el material que requieren, preferentemente sin especificar alguna marca comercial.

**ARTÍCULO 26.-** Será facultad y estricta responsabilidad del Jefe de Adquisiciones determinar la marca de cada material, garantizando las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad a favor de EL CMAPAS, con la finalidad de eficientar los servicios brindados por el Organismo.

**ARTÍCULO 27.-** Los titulares de las Gerencias y Coordinadores de Departamento promoverán que los trabajos e informes sean impresos en color negro, con el objeto de minimizar la utilización de cartuchos a color.

#### SECCIÓN V DEL MANTENIMIENTO Y REFACCIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

**ARTÍCULO 28.-** La Gerencia de Mantenimiento en coordinación con el Coordinador de Adquisiciones realizarán los procedimientos para la adquisición de los servicios de mantenimiento del parque vehicular y adquisición de refacciones, con el fin de establecer convenios o acuerdos, con quien ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

**ARTÍCULO 29.-** Queda estrictamente prohibido al resto de las Gerencias ordenar un servicio o realizar una adquisición en forma directa, a excepción de que se cuente con autorización del Tesorero del Consejo.

**ARTÍCULO 30.-** Cualquier requisición u orden de taller que no se haya tramitado a través de la Gerencia de Mantenimiento y el Coordinador de Adquisiciones, así como la constancia del ingreso al área de almacén, no será pagada con recursos de EL CMAPAS, siendo responsabilidad de quien autorizó el servicio o la adquisición. Con excepción del material que para el caso de mantenimiento correctivo urgente se dé prioridad y se entregue en el sitio necesario, prevaleciendo el restablecimiento del servicio que brinda el CMAPAS a la población. Debiendo el Gerente de área dar aviso al Departamento de Compras y al Tesorero del Consejo Directivo así como documentar dicho mantenimiento al siguiente día hábil.

*Norma A. Romo CR*

*[Handwritten signatures and initials]*

*50022*

**ARTÍCULO 31.-** La Gerencia de Mantenimiento y el Coordinador de Adquisiciones designarán los proveedores y prestadores de servicio, previamente autorizados por el Presidente, Tesorero del Consejo Directivo o en su caso del Gerente General, a los cuales se podrá acudir los fines de semana y días festivos, en casos de reparaciones menores, siempre y cuando garantice que la unidad estará en condiciones de operar con inmediatez.

**ARTÍCULO 32.-** Todos los vehículos oficiales deberán estar rotulados con No. Oficial y Logotipo de CMAPAS a excepción de los asignados al Consejo Directivo. Los trabajadores que tengan firmado el resguardo del vehículo serán responsables de que estos logotipos se encuentren siempre en buen estado, deberán notificar a su superior inmediato el deterioro de los mismos, quien intencionalmente retire los mencionados logotipos será sancionado con una cuota de \$ 1,000.00 que serán descontados vía nómina. Los Gerentes de área serán responsables en conjunto con la Gerencia de Mantenimiento de llevar una bitácora del mantenimiento de los vehículos asignados a su área, con el fin de establecer un control y verificar las condiciones en que se encuentra. En caso de alguna descompostura, daño o avería por negligencia, descuido o dolo, al responsable o encargado del vehículo le podrá ser descontado vía nomina, el monto total de la cuantificación del daño causado, previa valoración emitida por el titular de la Gerencia de Mantenimiento y el Coordinador del Taller.

**ARTÍCULO 33.-** El personal que tenga asignada unidad oficial tiene la obligación de salvaguardar la unidad en las áreas de estacionamiento asignadas, al término de la jornada laboral, los fines de semana, los periodos vacacionales así como aquellos días considerados de asueto. Por lo que dichas unidades oficiales no podrán ser utilizadas para actos o actividades de naturaleza personal o particular. Además deberán procurar que el vehículo no se estacione en la calle en días y horas inhábiles; caso contrario, el usuario del vehículo será responsable de la afectación patrimonial que se cause a El CMAPAS, por robo parcial o daños al mismo, cuando no esté debidamente resguardado. En caso de algún incidente mayor, este deberá reportarse inmediatamente a la Compañía de Seguros, y en todos los casos a la Gerencia Jurídica por medio del reporte de incidentes, el mismo día del suceso, o a más tardar al día siguiente hábil.

**ARTÍCULO 34.-** El costo de la verificación de los vehículos oficiales será pagado por El CMAPAS. En todo caso, el personal que tenga vehículo oficial a su cargo, tendrá la obligación de estar al tanto de los periodos de la verificación del mismo; de no ser verificados en tiempo y forma y que derivado de esta causa se hagan acreedores a una sanción por infracción de tránsito, ésta será pagada por cuenta del responsable de la unidad. De igual forma en caso de infracciones o multas por no contar con licencia de manejo, así como aquéllas impuestas por hacer mal uso de la unidad asignada, serán cubiertas por el personal que la tenga asignada.

**ARTÍCULO 35.-** Todo gasto derivado de reparaciones, robos, extravío o pago de deducibles de bienes muebles, inmuebles y vehículos, que como resultado de la negligencia o mal uso por parte del usuario, correrá por cuenta del responsable, y no será considerado un gasto oficial de El CMAPAS.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
Naima A. Romo Gte



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**



**ARTÍCULO 36.-** En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales de EL CMAPAS por negligencia o descuido, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado a EL CMAPAS por el usuario responsable, dejando constancia del incidente en el expediente personal del trabajador.

**ARTÍCULO 37.-** Todo gasto derivado de la necesidad de contar con duplicado de llaves tanto de vehículos, puertas, así como de los muebles de oficina, deberá adjuntar el reporte de incidencia u oficio de justificación de gasto oficial de CMAPAS, de no ser así correrá por cuenta de quien lo necesite y por ningún motivo será considerado un gasto oficial del CMAPAS.

**SECCIÓN VI  
DE LOS COMBUSTIBLES**

**ARTÍCULO 38.-** Todos los vehículos oficiales deben abastecerse en la estación de servicio autorizada por EL CMAPAS.

**ARTÍCULO 39.-** En caso de que por el cumplimiento de alguna comisión fuera del municipio y en razón de la cantidad de kilómetros recorridos, fuera necesario abastecerse de combustible en otra estación de servicio, la erogación será autorizada por la Gerente General previa comprobación del gasto mediante la factura correspondiente.

**ARTÍCULO 40.-** Todas las unidades que conforman el parque vehicular propiedad de EL CMAPAS que no estén en función oficial, deberán resguardarse en las instalaciones designadas para tal fin y/o Base 31 de EL CMAPAS al término de la jornada y los fines de semana, a excepción de las unidades utilizadas por el Presidente, el Secretario, el Tesorero, el Gerente General, y el personal que se encuentre de guardia ordinaria o extraordinaria por contingencias.

**ARTÍCULO 41.-** Será responsabilidad de los titulares de las Gerencias que cuenten con parque vehicular asignado, integrar mensualmente una bitácora por vehículo, cuyo control permita vigilar su uso en cuanto a kilometraje recorrido y gastos por consumo de combustible; siendo obligación del usuario revisar que el odómetro funcione. Las gerencias que cuenten con maquinaria pesada o equipo que consuma combustible elaborarán bitácoras mensuales en las que se reporte dicho consumo así como las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 42.-** El consumo de combustible máximo mensual de los vehículos oficiales de EL CMAPAS, será de 175 Litros para vehículos de 4 cilindros y de 200 litros para vehículos de 6 cilindros para personal de confianza y supervisión, a excepción de que se tenga que cumplir con alguna comisión especial o emergencia de trabajo propia del área o actividad que desarrolla, o bien tratándose de período declarado como contingencia lo cual deberá ser previamente solicitado con la debida justificación, para su autorización por el Gerente General y/o por el Tesorero, elaborando éstos un análisis al respecto y dictaminarán sobre la procedencia; por lo que cualquier consumo excedente no autorizado a lo antes mencionado, será descontado vía nómina. Esta restricción es inaplicable al Presidente, Secretario, Tesorero y Gerente General, debido a la carga de sus actividades, aun y cuando

*Normas A. Romo Ch...*

*[Handwritten signatures]*



Naranjos # 101 Col. Bellavista  
C.P. 36730  
Tel. 464 6480207

*solb2.*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**



utilicen vehículos no oficiales para el desempeño de sus funciones en beneficio del CMAPAS.

Cuando sea declarada una Contingencia, el Gerente General podrá autorizar los casos particulares a los que no les sea aplicable lo dispuesto en este artículo, solamente durante el tiempo que permanezca la declaratoria de contingencia.

**ARTÍCULO 43.-** Los integrantes del Consejo Directivo que no cuenten con unidad oficial asignada, se les otorgará la cantidad de \$ 1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) mensuales en vales y/o dispositivo electrónico, por concepto de gasto de combustible para el desempeño de sus actividades. Este gasto se estará a la suficiencia de la partida presupuestal que para tales efectos se autorice; en el entendido de que dicho apoyo de ninguna manera estará considerado como una percepción de carácter salarial, no aplicando este monto al Presidente, Tesorero y Secretario, toda vez que quedan sujetos a lo dispuesto en el artículo anterior.

**SECCIÓN VII  
DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 44.-** Se consideran gastos de representación las erogaciones que realizan los integrantes del Consejo Directivo, titulares de las Gerencias, o los Trabajadores para el cumplimiento de alguna comisión fuera del municipio, y que se originan por su traslado y su permanencia fuera de éste. Esta condición aplica para el Consejo Directivo cuando realice comisiones dentro del Municipio para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 45.-** En el caso de que para el cumplimiento de la comisión se requieran pasajes, hoteles y alimentos, los gastos serán autorizados por el Gerente de área con el Visto Bueno del Tesorero y el Gerente General y pagados o reembolsados por la Gerencia Administrativa siempre y cuando se ajusten a su presupuesto asignado y correspondan a tarifas económicas y razonables; los cuales se apegarán a lo dispuesto en el art. 13 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2023 de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Gto. No aplicable estos montos para el Presidente, Secretario y Tesorero.

Fuera del Estado por día.	
Menos de 24 horas	Con Pernocta
\$750.00	\$1,700.00

**ARTÍCULO 46.-** Los gastos de representación y viáticos deberán reducirse al mínimo necesario e indispensable y estar en relación directa con el cumplimiento de los programas y metas de EL CMAPAS.

**ARTÍCULO 47.-** Será responsabilidad de los comisionados justificar plenamente el gasto realizado. En casos de comisiones por capacitación, adicionalmente deberá acreditarse la asistencia con documento expedido en el evento, constancia o diploma, según aplique a cada caso en particular.



*Norma A. Romo Ch*

*[Handwritten signatures and initials]*

El gasto que se genere, deberá comprobarse dentro de los 10 diez días hábiles siguientes al de la culminación del evento, mediante el comprobante fiscal correspondiente, que deberá contener los datos fiscales correctos de EL CMAPAS. En caso de incumplimiento a esta condición, el gasto no comprobado será descontado directamente al comisionado vía nómina.

Así como también queda estrictamente prohibido sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión.

**ARTÍCULO 48.-** El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quien (es) realice el consumo.

**ARTICULO 49.-** Toda salida al extranjero, deberá ser validada por el Presidente del Consejo Directivo.

### SECCIÓN VIII DE LOS GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO (GASTOS MENORES)

**ARTÍCULO 50.-** En las reuniones de trabajo del personal adscrito a EL CMAPAS, se podrán hacer erogaciones por concepto de alimentos y bebidas no alcohólicas, los cuales serán considerados gastos menores. Dichos gastos deberán justificarse con el motivo de la reunión, debiendo presentar evidencia documental de la misma.

Cualquier gasto por motivo de reuniones de trabajo, tendrá que justificarse mediante la factura correspondiente, oficio en el que se indica el motivo del gasto, nombre, puesto y firmas de los asistentes, objetivo de la reunión, resultado de la misma y lista de asistencias firmada; autorizada por el Gerente de Área y con el visto Bueno del Gerente General y/o el Tesorero, debiendo presentar evidencia documental de la misma.

**ARTÍCULO 51.-** Las erogaciones realizadas sin apego a lo establecido en el artículo anterior, en ningún caso serán autorizadas, pagadas, ni reembolsadas.

### SECCIÓN IX DE LOS GASTOS DE FESTIVIDADES Y EVENTOS

**ARTÍCULO 52.-** El gasto de esta partida (5.1.3.6.13 - COG.- **Servicios de Comunicación Social y Publicidad**: Importe del gasto por la realización y difusión gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como el montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.) deberá ajustarse a la suficiencia presupuestal disponible y solamente para aquellos eventos o festejos autorizados por el Consejo Directivo y que tengan relevancia o aporten algún beneficio a EL CMAPAS, fomentando siempre las funciones, actividades y atribuciones propias del Organismo.

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
- A signature at the top right.  
- A signature below it.  
- A vertical signature: *Norma A. Remo Ck*  
- A large signature: *Argueta*  
- A signature at the bottom right.

**ARTÍCULO 53.-** Para la realización de estos eventos, la Jefatura de Comunicación Social dispondrá de los recursos presupuestados para la partida de eventos.

**ARTÍCULO 54.-** No se autorizarán gastos injustificados o no relacionados con el evento o la festividad de que se trate, así como gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros y revistas.

### SECCIÓN X DE LOS ALIMENTOS Y TRANSPORTE DEL PERSONAL (VIATICOS)

**ARTÍCULO 55.-** Al personal no sindicalizado que justificadamente tenga que laborar en horarios extraordinarios, se otorgará hasta la cantidad de \$ 250.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N.) para alimentos, con comprobante fiscal correspondiente, siempre con el Visto Bueno de la Gerencia del área a la que correspondan y del Tesorero.

Los titulares de las Gerencias serán responsables de minimizar las erogaciones de recursos por este concepto.

**ARTÍCULO 56.-** Los gastos por concepto de alimentos al personal, deberán comprobarse con factura con requisitos fiscales vigentes, carta comisión e indicando el asunto a tratar, contando con el Visto Bueno del Gerente General y autorización del Gerente del área correspondiente. En ningún caso se autorizará el pago por concepto de propinas.

**ARTICULO 57.-** Cuando el traslado se realice en vehículos oficiales de EL CMAPAS, no se cubrirá ningún gasto por concepto de taxis, salvo causas justificada.

**ARTICULO 58.-** Cuando el traslado no se realice en vehículo oficial de EL CMAPAS y por consecuencia se deba trasladar en transporte público (autobús, taxi, metro, etc.) se autorizará el pago por dicho evento ya sea dentro del territorio nacional o fuera del mismo, previa comprobación fiscal.

### SECCIÓN XI DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

**ARTICULO 59.-** Las reuniones de trabajo se realizarán en instalaciones del CMAPAS a excepción de cuando se encuentren ocupadas, exista alguna contingencia o no se cuente con la capacidad suficiente para llevar a cabo la reunión. El gasto de esta partida deberá ajustarse al mínimo indispensable y solamente para aquellos eventos y festejos que tengan relevancia o generen un beneficio para el CMAPAS.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

**ARTÍCULO 60.-** Las Gerencias o Jefaturas que realicen erogaciones de la partida de festividades y eventos, se deberán abstener de solicitar el servicio de alimentos cuando por su naturaleza y duración no sea necesario el consumo de los mismos pudiendo ser el caso de cursos, jornadas cortas de cultura del agua, capacitaciones, entre otros.

**ARTÍCULO 61.-** No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, revistas, botanas y/o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o la festividad.

### SECCIÓN XII DEL SERVICIO TELEFÓNICO Y RADIOCOMUNICACIÓN

**ARTÍCULO 62.-** La Jefatura de Informática, tramitará ante la Compañía Telefónica el servicio o plan empresarial más conveniente, para todas las líneas telefónicas de EL CMAPAS.

Así mismo, la Jefatura de Informática previa autorización del Gerente General podrá bloquear las llamadas a celular de las extensiones telefónicas usadas en EL CMAPAS.

Esta restricción es inaplicable al Consejo Directivo, Gerente General, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Comunicación Social, y al área de Recepción.

**ARTÍCULO 63.-** Se encuentra prohibido el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico que genere un costo adicional, salvo los estrictamente necesarios, siendo las y los titulares de las áreas administrativas correspondientes, quienes lo evaluarán y en su caso autorizarán.

**ARTÍCULO 64.-** Será responsabilidad de los titulares de las Gerencias vigilar que todas las llamadas tanto locales como nacionales sean oficiales y se realicen con moderación.

**ARTÍCULO 65.-** Los Servidores Públicos adscritos al CMAPAS, que tengan asignados equipo de comunicación móvil podrán erogar como máximo la cantidad mensual contratada en el plan autorizado que sea de mayor conveniencia para el Organismo. Las erogaciones extraordinarias por este concepto en todo caso deberán ser pagadas por el usuario del aparato, salvo eventualidades debidamente justificadas.

Se faculta a la Gerencia Administrativa descontar vía nomina al usuario del aparato de radio comunicación móvil, el importe excedente al autorizado.

Esta restricción es inaplicable al Presidente, Secretario, Tesorero, titulares de las Gerencias, Jefe de Comunicación Social.

El Presidente, Secretario, Tesorero del Consejo Directivo y Gerente General dispondrán a su consideración de una línea telefónica móvil (celular) con acceso a internet para el desempeño de sus funciones, además del servicio de radio comunicación móvil para el Gerente General, sin restricción alguna en cuanto monto de plan ni tiempo aire.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*500022*

SECCIÓN XIII  
DE LOS FORMATOS IMPRESOS

**ARTÍCULO 66.-** Los integrantes del Consejo Directivo, los titulares de las Gerencias, y los Trabajadores de EL CMAPAS, deben procurar el uso de los medios electrónicos con los que cuente EL CMAPAS, para difundir información o comunicarse interna o externamente.

**ARTÍCULO 67.-** Se autoriza el pago de tarjetas de presentación para los integrantes del Consejo Directivo, titulares de las Gerencias, y Jefes de Departamento, de acuerdo al organigrama autorizado.

SECCIÓN XIV  
DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

**ARTÍCULO 68.-** No podrá utilizarse el servicio de fotocopiado para reproducir libros; así mismo, queda prohibido hacer uso del servicio para documentos de índole personal.

**ARTÍCULO 69.-** Los titulares de las Gerencias promoverán el reciclaje de papel, y en la medida de lo posible, el fotocopiado e impresión por ambas caras de las hojas, a fin de economizar los costos generados por uso del papel.

**ARTÍCULO 70.-** En la medida de lo posible se utilizarán los medios electrónicos al alcance de EL CMAPAS, para difundir información interna inherente a su operación.

SECCIÓN XV  
DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

**ARTÍCULO 71.-** La Gerencia de Mantenimiento con apoyo de la Jefatura de Comunicación Social entregaran a la Gerencia General un programa anual durante el mes de Marzo para fomentar y difundir la cultura de ahorro de energía eléctrica, procurando acciones sencillas de implementación cotidiana (apagar luces, ventiladores, aire acondicionado, radios, equipo de cómputo, reguladores, etcétera; cuando estos no sean utilizados).

**ARTÍCULO 72.-** La Gerencia de Mantenimiento tendrá bajo su responsabilidad la implementación de un plan estratégico para el ahorro de consumo de energía eléctrica, así como analizar, verificar y reclamar (en caso de diferencias) el consumo de la energía eléctrica de todas las instalaciones de EL CMAPAS, ante las instancias respectivas.

Así mismo la Gerencia de Mantenimiento tendrá la responsabilidad de sugerir se modifique la iluminación de las instalaciones, de tal forma que propicie el ahorro de energía eléctrica.

**ARTÍCULO 73.-** La Gerencia de Mantenimiento revisará en forma semestral los dispositivos eléctricos que favorezcan el ahorro, para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.



Norma A. Ramos Gk



50022

**ARTÍCULO 74.-** Los Trabajadores de EL CMAPAS, deben apagar cualquier equipo eléctrico que esté dentro de su oficina y que se encuentre a su cargo al término de su jornada, así como las luminarias de su área cuando no sea necesario su uso.

**SECCIÓN XVI  
PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

**ARTÍCULO 75.-** En materia de adquisición de uniformes de trabajo, y artículos deportivos, deberán observarse las siguientes disposiciones:

- I.** A todo el personal no sindicalizado se le dotará de 5 (Cinco) camisas por año calendario. Adicionalmente se podrá dotar de un par de zapatos de trabajo al personal no sindicalizado que labore ocasionalmente en campo, previamente autorizado por el Gerente General, a propuesta del Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene.
- II.** Los trabajadores sindicalizados se estarán a lo dispuesto en la cláusula No. 49 bis y a la cláusula 52 del Condiciones Generales de Trabajo.
- III.** A los equipos deportivos Dirigidos por personal no sindicalizado se les podrá dotar del uniforme siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para dicho fin.

**SECCIÓN XVII  
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 76.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, estará sujeto a la revisión y autorización de la Gerencia general. Se autorizará en los casos de que el costo del arrendamiento resulte económicamente más conveniente que el adquirir el bien, o cuando se requiera por tiempo definido, siempre y cuando el arrendamiento sea justificado, y que se cuente con la previsión presupuestaria.

**SECCIÓN XVIII  
DE LOS CURSOS DE CAPACITACION**

**ARTÍCULO 77.-** Solo se autorizarán los cursos de capacitación, adiestramiento y de desarrollo cuando correspondan a temas aplicables en las áreas de desempeño diario de los trabajadores y se encuentren en el Programa Anual de Capacitación, así como en la partida presupuestaria respectiva. La autorización se llevará a cabo por el Presidente del Consejo Directivo y en su defecto por el Secretario y/o Tesorero del mismo.

*Norma A. Romo Gtz*



Los cursos se realizarán preferentemente en horarios donde no se afecte la atención al usuario. Si un trabajador sin causa justificada abandona el curso que le fue asignado, deberá volver a sus labores o en su defecto reembolsar el monto pagado por la capacitación que no tomó.

Los cursos de disciplinas que infieran cambios o reformas en el transcurso del año y que no se puedan incluir en el Programa Anual de Capacitación serán autorizados por el Tesorero del Consejo Directivo.

**SECCIÓN XVIII  
PAGOS POR CONCEPTO DE AFECTACIONES A PARTICULARES, MULTAS Y  
RECARGOS**

**ARTÍCULO 78.-** Solo se autorizará el pago por concepto de indemnización por ocupación o limitación de dominio de una propiedad particular cuando ello resulte estrictamente indispensable para realizar los programas, obras, acciones y servicios considerados en el Programa Anual de Obras para el Ejercicio Fiscal respectivo, previamente autorizado por el Consejo Directivo o en su caso para poder continuar prestando sus servicios el CMAPAS conforme a sus funciones y atribuciones.

**ARTÍCULO 79.-** Las indemnizaciones por concepto de ocupación o limitación de dominio de una propiedad particular, se autorizará por el Consejo Directivo, basando su determinación en el avalúo que al efecto se realicen.

**ARTICULO 80.** El CMAPAS en ningún caso y bajo ninguna circunstancia pagará las multas y recargos de cualquier área generados por el incumplimiento, morosidad y/o dolo en el cumplimiento de las funciones del personal del CMAPAS.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente al de su aprobación.

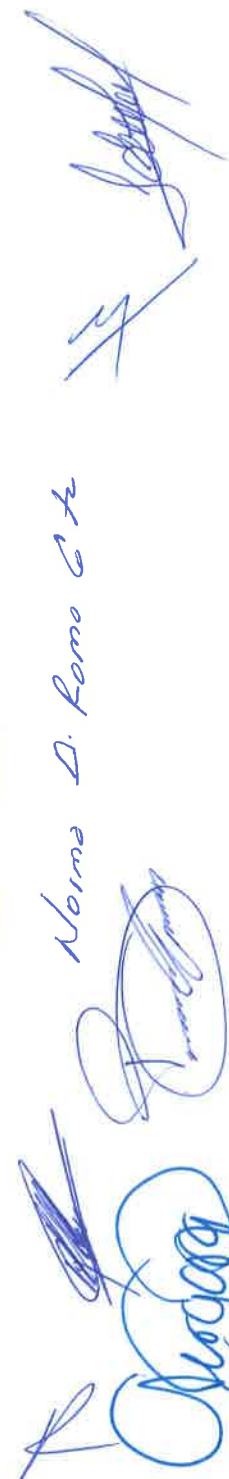
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abrogan los LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

Dados en la residencia del Consejo Directivo, en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 16 días del mes de Febrero del año 2023 dos mil veintitrés.



**LIC. ULISES BANDA CORONADO**  
Presidente del Consejo Directivo

*Norma D. Romo Cte*





**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**



**LIC. ALFONSO ROMERO GONZALEZ**  
Secretario del Consejo Directivo

**C.P. SOLEDAD RAZO RAZO**  
Tesorera del Consejo Directivo

**LIC. ESTHER PESCADOR ALBERTO**  
Vocal del Consejo Directivo

**LIC. ROSA MARIA MORTERA KACURIS**  
Vocal del Consejo Directivo

**TEC. NORMA ANGELICA ROMO  
GUTIERREZ**  
Vocal del Consejo Directivo

**LIC. BRISA GABRIELA NIETO LOPEZ**  
Vocal del Consejo Directivo

**LIC. GUILLERMO ECHEVERRIA CARDENAS**  
1ER Vocal Supl del Consejo Directivo

**ARQ. ADRIANA ALEJANDRA VERGARA  
PEREZ**  
Vocal del Consejo Directivo Y Gerente  
General del CMAPAS

