



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**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, ARTÍCULO 141 FRACCIÓN XV DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 6, 11 FRACCIÓN V Y 14 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN OBSERVANCIA A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULO 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 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO. ART. 6 FRACCIÓN IV 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 2025; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:**

**CONSIDERANDO**

**Que el "Programa de Gobierno Municipal de Salamanca, Guanajuato, 2021-2024", se encuentra integrado por cinco ejes de gobierno, dentro de los cuales se encuentra el Eje 5 (Transversal) "Gobernanza Activa y Transparente", donde se establece como Línea Estratégica 5.6- La administración eficiente de los recursos municipales y de la operatividad de las áreas de la administración central y paramunicipal y el cumplimiento a la normativa. Contemplando como objetivo: Lograr la eficiencia en las finanzas del Municipio; el cual a su vez contiene en la estrategia 5.6.1.3. La aplicación eficiente de los recursos en las áreas de administración; y la línea de acción 5.6.1.4.1. Ejecutar un adecuado control interno.**

**Que, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2025, y con el fin de cumplir con los objetivos de cuidado y control de los recursos, la rendición de cuentas y acceso a la información pública es necesario contar con herramientas normativas que conlleven a la consecución de tales objetivos. Dichos Lineamientos prevén regular los trasposos de partidas presupuestales, fondos revolventes y gastos a reserva de comprobar, los gastos por concepto de apoyos y ayudas, capacitación telefonía, combustibles, viáticos, difusión e información, control patrimonial, entre otros.**

**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



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



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.

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

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

- 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.

Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto, deberán conducirse con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; en caso de comisión de conductas prohibidas o por incumplimiento de sus obligaciones, serán sujetos de responsabilidades administrativas en términos de la legislación aplicable.

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 2025.**

**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.

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



*[Handwritten signature]*





**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



- 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.
- 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. Modificación Presupuestal:** 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. Traspasos:** 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.

000032



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



- 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 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.
- XXIII. Becarios:** Hijos e hijas de servidores públicos adscritos al Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto. (CMAPAS) que sean beneficiarios de becas escolares.
- XXIV. Caja chica:** Importe o monto que se destina al área administrativa del Comité durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza no puedan ser adquiridos a través del departamento de compras.
- XXV. Gasto devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XXVI. Gasto pagado:** Cumplimiento de pago de las obligaciones contraídas con terceros y que implican la disminución del presupuesto aprobado.
- XXVII. Gastos a reserva de comprobar:** Importe o monto que se destina a los servidores públicos del CMAPAS orientado a cubrir gastos para comisiones fuera de la jurisdicción del municipio; y cualquier otra erogación emergente y necesaria para la operación de las áreas, siempre y cuando se pueda realizar de caja chica y en un monto menor a los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), debidamente aprobada por la Gerencia administrativa y/o Tesorero(a).
- XXVIII. Inversión pública:** Toda erogación destinada a obra pública en infraestructura y a bienes muebles, inmuebles e intangibles, y aquellas que tengan como propósito incrementar la cobertura o calidad de un bien o servicio público, o bien, generar directa o indirectamente un beneficio social a la población.
- XXIX. Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**XXX. Pasivos:** Es el gasto devengado de las diferentes áreas del CMAPAS, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**XXXI. Clave presupuestal:** Clave alfanumérica de control que se le asigna a los recursos presupuestales asignados a las unidades responsables, compuesta de diversas clasificaciones: fuente de financiamiento, funcional, programática, administrativa y por objeto del gasto.

**XXXII. Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios:** Documento a que hace referencia el artículo 24 del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

**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.

**Será responsabilidad de la persona solicitante, verificar la correcta clasificación y codificación de la clave presupuestal de acuerdo a las clasificaciones del gasto (fuente de financiamiento, funcional, programática, administrativa y por objeto del gasto), tramitar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien y/o servicio cuando corresponda, verificar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos y en las condiciones solicitadas, de los entregables que amparen la recepción y en su caso, verificar el cumplimiento de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato.**

**Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores obligados deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.**





**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



[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/c\\_legislacion/doc/acuerdos/05clasificador-objeto14.pdf](https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/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.

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

**ARTÍCULO 6.-** Las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal 2025 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 2025, 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 2025, 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 5 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 revisados y autorizados por la Gerencia General, para ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, que será revisadas y autorizadas primero por el Consejo Directivo del CMAPAS y una vez autorizada se remitirá 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 las Gerencias de traspasos de las partidas del presupuesto autorizado, de acuerdo a la

*Soliz 2.*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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 cuáles 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.

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

En la celebración de convenios donde haya concurrencia de recursos, los gerentes responsables deberán solicitar al tesorero(a) y/o gerencia administrativa la apertura del programa presupuestario específico, debiendo agregar a la solicitud, el convenio correspondiente, los anexos y demás información y/o documentación, según sea el caso, así como para la apertura de las cuentas bancarias correspondientes.

Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las gerencias, queda facultada la Tesorería en colaboración con la gerencia administrativa, para que previo análisis y de acuerdo con las necesidades que se presenten, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto (ampliación, reducción o creación de partidas); observando lo dispuesto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La Tesorería podrá disponer de los recursos por conceptos de ahorros, economías y montos no ejercidos que se generen con la finalidad de realizar una propuesta para su reasignación a programas o gastos prioritarios o emergentes, gastos de inversión, previa aprobación del Consejo Directivo y aprobación posterior del Honorable Ayuntamiento.

**CAPÍTULO IV  
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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



*[Handwritten signature]*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



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.

**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



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



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 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.

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

*[Handwritten signature]*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**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 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 8.0 (Ocho); en caso de incumplimiento, le será retirado el apoyo para el siguiente ciclo escolar. Este beneficio económico se podrá a consideración y autorización del Consejo Directivo, así como su monto y estará a la disponibilidad de recursos económicos en la partida correspondiente. Que no podrán exceder de los siguientes montos:

- A) Plan anual \$12,500.00
- B) Plan semestral \$ 6,250.00
- C) Plan cuatrimestral \$ 4,166.00

- 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.





**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**VII.** Para mantener el goce de esta prestación los trabajadores de base deberán además presentar el las calificaciones que entregue la Institución respectiva al término del periodo de estudios a la Gerencia Administrativa.

**VIII.** 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.

**CAPÍTULO V  
SECCIÓN I  
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.

**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.





**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

**SECCIÓN II  
DEL MANTENIMIENTO Y REFACCIONES DE EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA PESADA  
Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS**

**ARTÍCULO 28.-** El Coordinador de Adquisiciones realizará 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.

En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en agencias certificadas, se podrá presentar la pre-factura o cotización emitida por la agencia, para la gestión de pago, debiendo entregar la factura correspondiente una vez que se haya realizado el pago en un plazo no mayor a dos días hábiles para la debida integración de la documentación comprobatoria del gasto.

**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 Presidente 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.

**ARTÍCULO 31.-** La Gerencia de Mantenimiento y el Coordinador de Adquisiciones designarán los proveedores y prestadores de servicio, previamente autorizados por el Presidente del Consejo Directivo, 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 Presidente, Secretario y Tesorero(a) del Consejo Directivo esto en atención a la seguridad de los mismos. 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

*[Handwritten signature]*





**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



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.

**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 III  
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



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.

I.-La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.

*[Handwritten signature]*

II.-Se podrán realizar pagos de combustible, de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el oficio de comisión o el acuse de recibo de la dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.

III.- En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los proveedores que hayan celebrado contrato con el CMAPAS, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

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.

**ARTICULO 43.-** (derogado)

**CAPÍTULO VI  
SECCIÓN I  
DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 44.-** Se consideran gastos de representación las erogaciones que realizan los integrantes del Consejo Directivo, Gerencia general, 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 (partida 3850). Esta condición aplica para el Consejo Directivo cuando realice comisiones dentro del Municipio para el desempeño de sus funciones.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**ARTÍCULO 45.-** En el caso de que para el cumplimiento de la comisión se requieran viáticos, 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 2025 de la Administración Pública Municipal de Salamanca, Gto. No aplicable estos montos para el Presidente, Secretario y Tesorero.

Por lo que respecta a viáticos nacionales (comida y hospedaje) otorgados a los Gerentes y/o su personal comisionado, se estará a los monto siguientes por persona:

*[Handwritten signature]*

Dentro y fuera del Estado de Guanajuato, por día y por persona			
Sin pernocta		Con Pernocta	
\$750 00 (impuestos incluidos)	(impuestos)	\$1,700 00 (impuestos incluidos)	(impuestos)

En caso de que se rebasen los topes establecidos en el presente artículo, el monto excedente será cubierto por el servidor público que los haya erogado.

**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.

Cuando el gasto por representación, comisión o capacitación se realizará fuera del estado de Guanajuato y por más de 3 tres días de duración, el gasto por alimentos al día deberá apegarse al monto señalado en el art. 13 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2025 de la Administración Pública Municipal de Salamanca. Y el gasto referente a pasajes y hospedaje se autorizará el monto en referencia al lugar y duración del evento, así como el número de asistentes al mismo evento, siempre y cuando se ajusten a tarifas económicas y razonables así como al presupuesto autorizado.

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; en caso de no realizarse el evento o comisión para lo cual fue solicitado el recurso, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total solicitado, más tardar dentro de 1(uno) día hábil siguiente a la cancelación del evento o comisión. De igual manera se hará la devolución o reintegro de recursos remanentes.

Cuando el establecimiento y/o servicio no expida comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente, como taxis, medios de transporte o alimentos, deberá anexar bitácora sellada y firmada por el gerente de área o autorizado por el Tesorero (a).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



*[Handwritten signature]*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



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, así como tampoco se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

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

**SECCIÓN II  
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 y la que deberá tener una duración mínimo de 4 hrs.

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.

**CAPÍTULO VII  
SECCIÓN I  
DE LOS GASTOS DE FESTIVIDADES Y EVENTOS**

**ARTÍCULO 52.-** El gasto de esta partida (3600 -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.

**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.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**SECCIÓN II  
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, constancia de capacitación o curso 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 justificadas y con bitácora firmada y sellada por gerente de área.

**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. No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos.

**SECCIÓN III  
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.

En caso de que en la reunión de trabajo se toquen temas de seguridad, el titular deberá enviar oficio debidamente justificado señalando los motivos por los cuales no se entregan evidencias.

**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 la reunión o capacitación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and initials 'H.D.' at the bottom.]*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**CAPÍTULO VIII  
SECCIÓN I  
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 Presidente, Secretario y Tesorero (a) del Consejo Directivo, Gerente General, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Comunicación Social, Gerentes de área 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.

**SECCIÓN II  
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.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**SECCIÓN III  
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.

**CAPÍTULO IX  
SECCIÓN I  
DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA**

**ARTÍCULO 71.-** La Gerencia de Mantenimiento con apoyo de la Jefatura de Comunicación Social entregarán 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.

**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.

**CAPÍTULO X  
SECCIÓN I  
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



*celly?*



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



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.

**CAPÍTULO XI  
SECCIÓN I  
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.

Cuando un contrato de arrendamiento exceda el período de la administración que lo celebre, será indispensable la ratificación de la administración subsecuente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**CAPÍTULO XII  
SECCIÓN I  
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 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.

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.

Al personal que tuviera que salir de la ciudad por motivo de capacitación, se otorgará hasta la cantidad de \$300.00 diarios (Trescientos Pesos 00/100 M.N.) para alimentos, siempre y cuando el curso o capacitación tenga una duración al día mayor a 5 cinco horas, con comprobante fiscal correspondiente, siempre con el Visto Bueno de la Gerencia del área a la que correspondan y del Tesorero, así como el certificado o constancia de la asistencia al evento.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**CAPÍTULO XIII  
SECCIÓN ÚNICA**

**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.

**CAPÍTULO XIV  
SECCIÓN I  
DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS**

**ARTÍCULO 81.-** Por lo que se refiere a la partida 4410, Ayudas Sociales y Culturales, los montos máximos para gastos de esta partida no serán superiores a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) por solicitud y no se dará el mismo apoyo al mismo solicitante durante el lapso de un año.

Los apoyos podrán ser en especie o en efectivo, en el caso de pago a proveedor, se entiende que, cumple con la adquisición de un bien o un servicio, cuando es recibido a satisfacción del CMAPAS, independientemente del trámite administrativo que el CMAPAS realice para la entrega al beneficiario final.

En el caso de gastos relacionados con actividades culturales y deportivas (apoyo a personas e instituciones) con un monto mayor al señalado anteriormente, los podrán efectuar exclusivamente con autorización del Presidente del Consejo Directivo. Debiendo tener la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago.
- II.- Oficio de petición.
- III.- Oficio de Agradecimiento.
- IV.- Copia de la credencial de elector del solicitante.





**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



- V.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 (tres) meses.
- VI.- CFDI, previamente verificado en el SAT (Sistema de Administración Tributaria) en cuanto su vigencia, status y demás requisitos de deducibilidad.
- VII.- CURP del solicitante.
- VIII.- Recibo simple firmado por el beneficiario, firmado por el solicitante y autorizada por el Gerente General.
- IX.- Evidencia fotográfica y aquellas que determine el área de Tesorería.

**SECCIÓN II  
SUBSIDIOS**

**ARTÍCULO 82.-** En el caso de subsidios a organizaciones sin fines de lucro y a asociaciones civiles, el Consejo Directivo en sesión ordinaria será quien determine la entrega de estos subsidios, así como el monto del mismo o porcentaje solicitado. También podrán aprobarse otros subsidios para fines específicos, mediante oficio de solicitud.

Los subsidios podrán otorgarse a personas físicas o morales sin fines de lucro, podrán ser en efectivo o en especie y tendrán como objeto atender acciones con fines benéficos o sociales, culturales o deportivos.

**ARTÍCULO 83.-** Las organizaciones sin fines de lucro y/o asociaciones civiles beneficiadas, deberán comprobar a la Tesorería el uso dado al recurso asignado, al siguiente mes de haber sido entregado, anexando a la solicitud los comprobantes fiscales que amparen como se aplicó el recurso.

**CAPÍTULO XV  
SECCIÓN ÚNICA  
CONTROL PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 84.-** El supervisor del Almacén dará aviso por medio de oficio al área de Control Patrimonial de todos los bienes que su costo sea menor a las 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) diarias, y que su vida útil sea igual o mayor a 3 tres años, para que a las mismas se les asigne un número económico de resguardo y sean registradas en el inventario sin que sean considerados como activos.



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



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**ARTÍCULO 85.-** Los titulares de las Gerencias designarán enlaces por área, quiénes se coordinarán con el área de Control Patrimonial, para llevar un control actualizado de los bienes muebles que estén bajo su resguardo.

Cualquier movimiento con la actualización del inventario será con la firma del resguardante. Debiendo realizar las siguientes actividades:

- I.- Llevar expedientes donde obren todos los resguardos tales como oficios de traspaso, solicitud de retiro de inventario y denuncias.
- II.- Dar aviso en el caso de robo, extravío o daño a los bienes; a la autoridad correspondiente, así como a la Gerencia Jurídica y área de Control Patrimonial, entregando el acta de la fiscalía respectiva.
- III.- Entregar físicamente los bienes muebles inutilizables retirados del inventario interno al área de Almacén en acompañamiento del área de Control Patrimonial.
- IV.- Notificar por medio de oficio del resguardante, cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, legibilidad o deterioro al área de Control Patrimonial para la reimpresión de ésta y la colocación en los bienes muebles respectivos.
- V.- En caso de solicitud de retiro de inventario de vehículos, bienes informáticos y otros bienes muebles, deberá estar acompañado del diagnóstico técnico de inutilidad elaborado por el área especializada, evidencia fotográfica del estado de éste, oficio de solicitud de baja dirigido al área de Control Patrimonial y copia del resguardo del bien.

**ARTÍCULO 86.-** El área de Control Patrimonial será la encargada del etiquetado de bienes muebles. En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I.- Se coloque en lugar visible; y
- II.- No obstruya el manejo y los datos de identificación del bien.

**ARTÍCULO 87.-** En el caso de robo del algún bien, es responsabilidad del servidor público notificar a la brevedad al superior jerárquico y al área de Control Patrimonial, debiendo presentar en un lapso prudente atendiendo a las circunstancias, la denuncia o querrela ante el Ministerio Público, por lo que deberá entregar copia del documento emitido por la autoridad en materia de procuración de justicia.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**CAPÍTULO XVI  
DE LOS PASIVOS**

**SECCIÓN ÚNICA  
DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS**

**ARTÍCULO 88.-** Los documentos que amparen un pasivo, entendiéndose pasivo como las facturas ejercidas que no sean pagadas en el ejercicio actual, deberán ser emitidas con fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 89.-** Las Gerencias remitirán a la Gerencia Administrativa el monto y conceptos de sus pasivos a más tardar el día 15 del mes de diciembre de dicho ejercicio o cuando así lo disponga el o la Titular de Tesorería.

**ARTÍCULO 90.-** La Gerencia Administrativa con base en los conceptos de pasivos entregados por las Gerencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su programación de pago en el siguiente ejercicio, una vez que dichos pasivos fueron ratificados y autorizados por el H. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO XVII  
SECCIÓN ÚNICA  
DEL FONDO FIJO**

**ARTÍCULO 91.-** Importe asignado a las áreas administrativas para cubrir gastos menores y/o emergentes, o que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de Adquisiciones. Su importe será determinado por la Tesorería, considerando las necesidades del requirente.

El importe del fondo fijo no podrá exceder de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.); para la disposición de estos, la Tesorería extenderá un cheque nominativo a la persona encargada del área administrativa para la administración, guarda, custodia, manejo y comprobación de estos recursos.

En caso de que el importe del fondo fijo no sea comprobado en tiempo y forma, el servidor público encargado del mismo, reconoce y acepta que éste se considerará como un anticipo de salario; por lo que para efectos del artículo 38 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios representa una deuda a favor del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., y la Tesorería del Consejo Directivo podrá solicitar la aplicación de descuentos, retenciones o deducciones al salario por el importe adeudado.

**ARTÍCULO 92.-** La reposición y/o comprobación del fondo se deberá realizar mediante el formato de "Reposición de Fondo Fijo", adjuntando los documentos comprobatorios y justificatorios del gasto debidamente autorizado por las personas titulares de las Gerencias y área administrativa.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**ARTÍCULO 93.-** No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo:

- I. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales sin el respaldo del ticket de compra.
- II. Comprobantes fiscales por suministro de combustible.
- III. Gastos en días festivos o no laborales, excepto que sean estrictamente indispensables y justificados; y
- IV. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

**ARTÍCULO 94.-** Las personas responsables del Fondo Fijo deberá:

- I. Administrar los recursos del Fondo Fijo;
- II. Verificar que las erogaciones se utilicen exclusivamente en gastos menores, se ajusten al presupuesto autorizado, sin que impliquen ampliaciones presupuestarias.
- III. Destinar los recursos del fondo fijo solo a partidas de los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios generales.
- IV. Cuando por la importancia y premura de adquirir un bien o servicio, no puedan esperar a que se realicen a través de los procedimientos normales, se autorizará su compra directa.
- V. Verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados por el Titular de la Gerencia Responsable y el responsable del manejo del fondo.
- VI. Efectuar la comprobación o el reintegro en efectivo del fondo fijo en los medios y plazos que la misma área encargada lo requiera y autorice la Tesorería.
- VII. La Tesorería podrá aumentarlo previa justificación del área solicitante, o en su caso disminuirlo o cancelarlo por un manejo inadecuado del mismo.

En ningún caso se podrá cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente, ni para compras de bienes muebles e inmuebles, ni para obra pública.

*Salazar*

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



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



**ARTICULO 95.-** La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal para el cierre del mismo.
- II. A solicitud del encargado o persona facultada para este fin.
- III. Cuando exista cambio de titular de la Gerencia Administrativa.
- IV. En el mes de septiembre del año en que haya cambio de Honorable Ayuntamiento.
- V. En el mes de marzo del año en que haya cambio de Consejo Directivo del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.; y
- VI. Cuando así lo determine el titular de la Tesorería del CMAPAS.

**CAPÍTULO XVIII**

**SECCIÓN ÚNICA**

**BECAS ESCOLARES PARA HIJOS E HIJAS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CMAPAS**

**ARTÍCULO 96.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la asignación de becas a los hijos e hijas de los servidores públicos adscritos al CMAPAS.

**ARTÍCULO 97.-** Para el otorgamiento de becas se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno y las Condiciones Generales de Trabajo.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente al de su No

**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 2024.



**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL  
COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2025**



Dados en la residencia del Consejo Directivo, en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 23 días del mes de Mayo del año 2025 dos mil veinticinco.

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

  
**LIC. DENISSE FABIOLA HAM RÁBAGO**  
Secretaria del Consejo Directivo

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

  
**LIC. ESMERALDA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**  
Vocal del Consejo Directivo

  
**MÓNICA DEL CARMEN PÉREZ LÓPEZ**  
Vocal del Consejo Directivo

  
**PROF. ENRIQUE GABRIEL TREJO CONEJO**  
Vocal del Consejo Directivo

  
**C.P. CORAL VALENCIA BUSTOS**  
Vocal del Consejo Directivo

  
**DRA. ROSA PATRICIA MARTÍNEZ MANJARREZ**  
Vocal del Consejo Directivo

  
**MTRA. ALY LIZBETH GÓMEZ RAMÍREZ**  
Vocal del Consejo Directivo y Gerente General del CMAPAS