

Acta 62
30-DIC-25

64
X
[Signature]

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE SALARIOS A INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

**CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto regular el otorgamiento de anticipos de salario a las personas integrantes del H. Ayuntamiento y a las y los trabajadores de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con lo establecido en el artículo 110, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2. La Tesorería Municipal podrá autorizar el otorgamiento de anticipos de salario a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada, así como a las personas integrantes del H. Ayuntamiento. Dicho anticipo constituye un beneficio institucional y no será considerado, en ningún caso, como un crédito o financiamiento.

ARTÍCULO 3. Las personas trabajadoras, o integrantes del H. Ayuntamiento, con categoría de base o confianza, podrán solicitar el anticipo de salario una vez que hayan laborado al menos tres meses en la administración pública municipal. El monto autorizado podrá ser hasta por el equivalente a dos meses del total de sus percepciones mensuales brutas.

ARTÍCULO 4. También podrán autorizarse anticipos de salario a personal eventual o contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos, por un monto de hasta dos meses de sus percepciones mensuales brutas.

**CAPITULO II
DEL OTORGAMIENTO DE LOS ANTICIPOS DE SALARIOS**

ARTÍCULO 5. La autorización y administración de los anticipos estará a cargo del titular de la Tesorería Municipal, y su trámite se sujetará a las siguientes bases:

- I. La persona solicitante deberá presentar un escrito dirigido al titular de la Tesorería Municipal, que contenga: fecha de la solicitud, nombre completo, dirección o área de adscripción, puesto que desempeña, monto del anticipo solicitado, firma del interesado, así como el visto bueno del jefe inmediato.
- II. La Tesorería Municipal verificará que la persona solicitante no tenga adeudos pendientes con la administración pública municipal y que se encuentre laboralmente activa. En caso contrario, la solicitud será rechazada.
- III. Solo podrán autorizarse hasta dos anticipos de salario por ejercicio fiscal, siempre que se haya liquidado en su totalidad cualquier anticipo anterior. El monto de cada anticipo no podrá exceder el equivalente a dos meses de percepciones mensuales brutas del solicitante.

[Signature]

AP

[Signature]

[Signature]

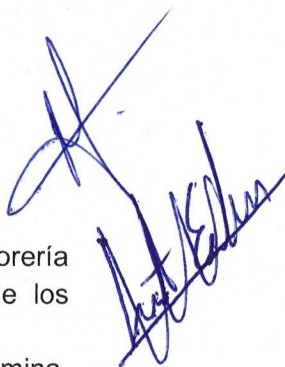
[Signature]

[Signature]

[Signature]

88

K.

- 
- IV. Una vez presentada la solicitud debidamente requisitada, el titular de la Tesorería Municipal evaluará su procedencia, tomando en cuenta la disponibilidad de los recursos y, en su caso, podrá autorizar el anticipo.
- V. El servidor público deberá reintegrar o haber pagado mediante descuento vía nómina, el total del anticipo recibido a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. En caso de tratarse del último ejercicio de la administración municipal en turno, la restitución deberá realizarse a más tardar en la última catorcena previa al término de dicha administración, conforme lo determine la Tesorería Municipal.
- VI. Al momento de recibir el anticipo, el solicitante deberá autorizar por escrito a la Tesorería Municipal para que, en caso de terminación de la relación laboral y existencia de saldos pendientes, éstos puedan ser descontados del finiquito o liquidación correspondiente.
- VII. Por cada anticipo otorgado, deberá celebrarse el convenio de pago respectivo, mismo que será firmado por la persona solicitante y el titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 6. El pago del anticipo deberá garantizarse mediante la suscripción de un pagaré a favor del Municipio de Cortazar, Guanajuato, el cual respaldará el cumplimiento de las obligaciones de pago establecidas en el convenio correspondiente.

CAPITULO III DE LA FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 7. El reintegro del anticipo se realizará mediante descuentos catorcenales, conforme a los términos establecidos de común acuerdo entre la persona trabajadora y la administración pública municipal, a través del convenio de pago correspondiente.

ARTÍCULO 8. En caso de que se omita realizar el descuento correspondiente en alguna catorcena, la Tesorería Municipal acumulará dicho monto al descuento de la siguiente catorcena posterior a la omisión, sin necesidad de emitir aviso formal, dejando constancia de ello en el recibo de nómina correspondiente.

ARTÍCULO 9. En caso de baja voluntaria o despido, la persona trabajadora deberá liquidar el saldo pendiente del anticipo otorgado, el cual, en su caso, será descontado del finiquito correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes disposiciones administrativas entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Cortazar, Gto.

SEGUNDO: Las presentes disposiciones administrativas estarán vigentes durante el ejercicio fiscal del año 2026 dos mil veintiséis, y hasta en tanto no sean autorizados los subsiguientes.

TERCERO: Se faculta a la tesorería municipal para que, mediante circular, oficio, o disposición administrativa emitida posterior a la emisión del presente manual, modifique, adicione o derogue cualquier disposición contenida en el presente documento.

CUARTO: Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan a la presente normativa.

QUINTO: Los criterios que no estén contemplados en las presentes disposiciones, se faculta al Titular de la Tesorería Municipal, para su interpretación de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios del Estado.