

Lineamientos para el Otorgamiento de Anticipos de Salarios a Integrantes del H. Ayuntamiento y a los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Cortazar, Guanajuato, Ejercicio Fiscal 2023.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el otorgamiento de anticipos de salarios, a Integrantes del H. Ayuntamiento y a los trabajadores de la Administración Pública Municipal centralizada, a fin de actuar de conformidad a lo establecido en el artículo 34 Fracción II de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios en relación con el artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo; La Tesorería Municipal será la encargada de analizar y verificar la solvencia y procedencia de las solicitudes.

Artículo 2.- Quedan excluidos de estos lineamientos, los trabajadores temporales, eventuales, interinos, así como los contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos y salarios. Así mismo, quienes por cualquier situación estén inactivos en sus labores exceptuándose aquellos que lo estén por incapacidad; salvo autorización expresa y por escrito del Presidente Municipal, se podrá otorgar anticipo de salario a trabajadores eventuales.

Artículo 3.- Los integrantes del H. Ayuntamiento y los trabajadores, con categoría de base o de confianza, una vez que hayan laborado tres meses en la Administración Pública Municipal, podrán solicitar el otorgamiento de un anticipo de su salario hasta por un monto equivalente hasta tres meses de salario bruto.

Artículo 4.- El pago del anticipo se deberá garantizar con un aval, el aval deberá ser Integrante del H. Ayuntamiento o trabajador del Municipio, así como percibir un salario igual o superior al del solicitante.

CAPÍTULO II

Del Otorgamiento de los Anticipos de Salarios

Artículo 5.- La autorización y administración de los anticipos estará a cargo del Presidente Municipal y el trámite para su otorgamiento se sujetará a las siguientes bases:

- I. El trabajador hará una solicitud por escrito, dirigida al Presidente Municipal, la cual deberá contener: fecha, nombre, dirección a la que está adscrito, puesto que desempeña, antigüedad en el empleo, salario, anticipo solicitado y firmas del aval e interesado.
- II. La Tesorería Municipal constatará que en su archivo no exista por parte del solicitante deuda alguna con la administración Pública Municipal y que éste se encuentre laboralmente activo.
- III. Una vez presentada la solicitud debidamente requisitada.
- IV. Se procederá a su autorización o negación dentro de un lapso de cinco días hábiles.
- V. No será procedente la solicitud cuando el plazo de los pagos contemple el mes de diciembre del ejercicio fiscal vigente a la fecha de la solicitud.
- VI. Contra la entrega del anticipo solicitado, el trabajador firmará un pagaré y autorizará por escrito a la Tesorería Municipal para que en caso de que se dé por terminada la relación individual de trabajo y exista cantidad pendiente de pago ésta lo descuenta de su liquidación.
- VII. Se realizará carta de autorización por parte del aval en donde acepte se le cobre el monto adeudado, si por alguna causa el trabajador deja de pagar el anticipo o bien si se suscitare la baja del trabajador con saldo pendiente de liquidar.
- VIII. Si fuese el aval quien termina la relación laboral antes que la fecha de cumplimiento de pago del trabajador, éste deberá sustituir al aval, con un

pagaré por el saldo restante, mismo que se regresará una vez que se cubra el anticipo concedido.

CAPÍTULO III

De la Forma de Pago

Artículo 6.- La forma de pago será a través de descuentos quincenales o catorcenales, según sea la forma de pago a la que esté sujeto, los cuales serán los que convengan los integrantes del H. Ayuntamiento y el trabajador y la Administración Pública Municipal, sin que pueda ser mayor al treinta por ciento del excedente de su salario.

Salvo manifestación donde exprese por escrito su consentimiento los integrantes del H. Ayuntamiento o trabajador.

Artículo 7.- Cuando exista omisión en el descuento, la Tesorería Municipal lo hará en el siguiente periodo de pago al que se detecte.

Artículo 8.- En el caso de que se dé por terminada la relación laboral con el trabajador por cualquier causa, y persista adeudo alguno, el trabajador, autorizara a la Tesorería Municipal a descontar la cantidad adeudada de la liquidación que le corresponda y si quedara algún pendiente de pago se notificará al aval con el propósito de que esté enterado de que la catorcena o quincena siguiente a este acto se le comenzará a descontar el saldo pendiente a quien fue el aval.

Artículo 9.- Todos los anticipos de salario quedarán liquidados a más tardar en la segunda catorcena del mes de noviembre, si por algún motivo quedara algún saldo pendiente se descontará en la quincena o catorcena siguiente a la que se detecte para efectos de tener reintegrado a la cuenta bancaria el dinero correspondiente al ejercicio fiscal, por lo que sin excepción no podrá haber deudores al cierre del ejercicio fiscal.

Artículo 10. - Lo no establecido o no previsto en los presentes Lineamientos, será determinado por el Tesorero Municipal en consenso con el Presidente Municipal, para cada caso particular.

HCPD

JP

✓

Transitorios

Artículo Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento.

Artículo Segundo. - Se derogan todos los Lineamientos de carácter Municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero. - Una vez que sean aprobados los presentes Lineamientos deberán darse a conocer al interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cortazar, Gto.