

6

**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, para el Ejercicio Fiscal 2024.**

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 y eventuales. 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 seis 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 neto.

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 adeudo alguno con la Administración Pública Municipal por parte del solicitante y que éste se encuentre laboralmente activo.
- III. Una vez presentada la solicitud debidamente requisitada, se procederá a su autorización o negación del mismo.
- IV. El plazo para el pago de los anticipos será hasta la segunda catorcena del mes de agosto del ejercicio fiscal vigente a la fecha de la solicitud.
- V. En la solicitud del anticipo, 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.
- VI. Se realizará carta de autorización por parte del aval en donde acepte que 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.
- VII. Si fuese el aval quien termina la relación laboral antes de 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 catorcenales, los cuales serán los que se convengan con los integrantes del H. Ayuntamiento, los trabajadores y la Administración Pública Municipal, sin que pueda ser mayor al treinta por ciento del excedente de su salario, salvo manifestación; donde expresen por escrito su consentimiento los integrantes del H. Ayuntamiento o el 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 autorizará a la Tesorería Municipal a descontar la cantidad adeudada de la liquidación que le corresponda, y si quedara algún pago pendiente se notificará al aval con el propósito de que esté enterado de que en la catorcena siguiente a este acto se le comenzará a descontar el saldo pendiente de quien fue el aval.

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

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.

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 podrán darse a conocer al interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cortazar, Gto.

HCEP