

Acta 62
30-DIC-25

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE
CORTAZAR, GUANAJUATO**

**SECCION I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto establecer los requisitos y formalidades para la integración de la documentación que compruebe o justifique el ejercicio del gasto público realizado por las dependencias del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas para la Integración de Información en Materia de Gasto Público, se entenderá por:

- A. **Dependencia:** Las Unidades Administrativas Generales que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- B. **Disposiciones:** Las presentes Disposiciones Administrativas para la Integración de Información en Materia de Gasto Público.
- C. **Municipio:** El Municipio de Cortazar, Guanajuato.
- D. **Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Cortazar, Gto.
- E. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

Artículo 3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 fracción IV inciso a de la Ley para el Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Guanajuato, el Municipio administra libremente su hacienda pública, por lo que a través del presente instrumento se establecen los requisitos que deberán cumplir las dependencias para la debida comprobación y justificación de las erogaciones efectuadas con cargo al Presupuesto de Egresos.

Los entes fiscalizadores deberán sujetarse a los requisitos previstos en estas Disposiciones para la evaluación del ejercicio de los recursos públicos, y no podrán requerir documentación o requisitos adicionales a los establecidos en:

- A. El presente instrumento normativo;
- B. Los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal aplicables,
y
- C. Los manuales o disposiciones que de ellos deriven.

Artículo 4.- La Tesorería Municipal podrá, cuando lo considere necesario, solicitar a los proveedores y/o contratistas que notifiquen al Municipio sus datos bancarios para efectos de pago, a través de oficio, correo electrónico u otro medio de comunicación escrita o electrónica que permita dejar constancia de su recepción.

Artículo 5.- Los pagos que realice el Municipio con cargo al Presupuesto de Egresos deberán emitirse exclusivamente a nombre del proveedor o contratista correspondiente, salvo en los casos de gastos a comprobar, reembolso de gastos o aquellos expresamente autorizados por la Tesorería Municipal.

Artículo 6.- Las solicitudes de pago presentadas por las dependencias, derivadas de adquisiciones o contrataciones realizadas unilateralmente por el área solicitante, así como los gastos a comprobar y/o reembolsos de gastos, deberán estar firmadas por el Titular de la dependencia respectiva que pretenda ejercer el recurso.

En los casos en que la adquisición haya sido realizada de manera unilateral por la dependencia, no será necesario elaborar la requisición correspondiente.

Artículo 7.- Con el propósito de eficientar el proceso de pago, en las contrataciones y/o adquisiciones realizadas por las dependencias o por la Tesorería Municipal, no será necesaria la elaboración de solicitudes de contratación ni autorizaciones de pago.

Únicamente deberá presentarse la requisición correspondiente, salvo en los casos expresamente exceptuados en el presente documento o en los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal aplicables.

Artículo 8.- Cuando las presentes disposiciones no especifiquen los requisitos aplicables para un gasto en particular, la Tesorería Municipal podrá determinar por escrito, la presentación de aquellos documentos o elementos que considere necesarios, atendiendo al monto y naturaleza del gasto.

De manera general, los gastos con cargo al Presupuesto de Egresos podrán comprobarse, mediante alguno de los siguientes documentos:

- a) Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- b) Contrato debidamente firmado; o
- c) Recibo simple de dinero.

En aquellos casos en que la Tesorería Municipal determine, sin necesidad de emitir instrucción por escrito, que el gasto deba comprobarse mediante comprobante fiscal, y este no pueda emitirse o deba cancelarse por error o motivos fiscales, el proveedor podrá presentar un recibo simple acompañado del oficio de justificación correspondiente. En los

meses subsecuentes, e incluso dentro del ejercicio fiscal siguiente, podrá sustituirlo por el comprobante fiscal respectivo.

La presente disposición tiene por objeto facilitar y eficientar la comprobación del gasto público municipal.

Artículo 9.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV, de la Ley para el Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Guanajuato, corresponde al Titular de la Tesorería Municipal documentar toda ministración de fondos públicos. En ese sentido, mediante las presentes disposiciones se establece la forma en que deberá documentarse, comprobarse y justificarse el gasto público del Municipio.

En atención a la naturaleza, funciones y volumen de operaciones del Municipio, se determina que la documentación que respalde las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto de Egresos podrá:

- A. Integrarse en la propia póliza de egresos, o bien
- B. Resguardarse por separado en el archivo de la Tesorería Municipal.

Por lo anterior, en los procesos de auditoría deberá requerirse expresamente a la Tesorería Municipal la información o documentación específica que se pretenda evaluar, con el fin de que dicha documentación pueda ser entregada de forma oportuna.

Los documentos e información almacenados en archivos digitales, medios magnéticos o publicados en la página oficial de internet del Municipio tendrán pleno valor probatorio para efectos de comprobación y/o justificación del gasto público, siempre que permitan verificar el origen, destino y aplicación de los recursos conforme a la normatividad aplicable.

SECCION II DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 10.- En los casos de adquisiciones realizadas por conducto de la Tesorería Municipal y/o del Departamento de Compras o Adquisiciones, la requisición debidamente autorizada hará las veces de solicitud de pago, sin necesidad de emitir un documento adicional.

En atención a lo dispuesto por el artículo 62 del Reglamento de Adquisiciones, para efectos de determinar la normativa o legislación aplicable a cada una de las requisiciones o solicitudes de adquisición tramitadas por el Municipio, deberá considerarse la fecha en que fue generada la requisición o solicitud de compra, independientemente de la fecha en que inicie el procedimiento de adquisición, se formalice el contrato o se realice el pago correspondiente.

Artículo 11.- Las dependencias serán responsables de elaborar la requisición o solicitud de compra correspondiente a los bienes o servicios que requieran adquirir o contratar, ya sea mediante el formato establecido para tal efecto o, en su caso, mediante oficio simple. En todo momento deberán ajustarse al presupuesto autorizado y disponible.

Artículo 12.- Las adquisiciones de bienes muebles se comprobarán y justificarán con la siguiente documentación:

I. Requisitos generales para toda adquisición:

- A. Requisición o solicitud de compra, mediante el formato previamente establecido o, en su caso, mediante oficio simple.
- B. Comprobante fiscal, recibo simple de dinero o contrato correspondiente.
- C. Recibo simple de materiales o acta de entrega-recepción firmada por la dependencia receptora.

II. En el caso de activos fijos:

Además de los requisitos generales, deberá integrarse copia del resguardo firmado por el servidor público responsable del uso y custodia del bien adquirido.

III. En el caso de materiales adquiridos para programas sociales (como calentadores solares, techos, pisos firmes, entre otros):

Además de los requisitos generales, deberá integrarse el padrón de beneficiarios correspondiente.

IV. En el caso de materiales de construcción otorgados como apoyos para la mejora, rehabilitación, mantenimiento o construcción de calles, plazas, drenajes u otras obras públicas realizadas bajo la modalidad de apoyos o ayudas:

Además de los requisitos generales, deberá integrarse:

- A. Oficio de solicitud y agradecimiento firmado por algún vecino del sitio donde se aplicó el material
- B. Material fotográfico que evidencie la ejecución o conclusión de la acción realizada; y
- C. Explosión de insumos correspondiente.

V. En el caso de material eléctrico y pintura:

Además de los requisitos generales, deberá integrarse un informe que describa de manera general el lugar en que se aplicó o instaló el material.

VI. En el caso de material de limpieza y productos alimenticios:

Solo será necesario que se integren los requisitos generales establecidos en el numeral I del presente artículo.

Los bienes muebles adquiridos por el Municipio no estarán sujetos al control de entradas y salidas de almacén. Por lo tanto, para justificar su destino será suficiente cumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo, sin perjuicio de que el Municipio, mediante disposiciones normativas adicionales, pueda establecer requisitos complementarios.

SECCION III DE LOS APOYOS

Artículo 13.- Para efectos de comprobar y justificar los apoyos otorgados, el Municipio deberá contar con la documentación y requisitos establecidos en el Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

En los casos en que la Tesorería Municipal entregue recursos a las dependencias y/o a integrantes del H. Ayuntamiento bajo la modalidad de gastos a reserva de comprobar o fondo fijo, para la atención de ayudas o apoyos, además de lo previsto en las presentes disposiciones, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en:

- I. Manual para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos el Municipio de Cortazar, Gto.
- II. Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato

Artículo 14.- No se considerarán como ayudas o apoyos sociales los gastos por concepto de atención médica, medicamentos o servicios funerarios otorgados a los servidores públicos del Municipio, en virtud de que forman parte de sus condiciones generales de trabajo.

Artículo 15.- Las dependencias o integrantes del H. Ayuntamiento que cuenten con facultades para otorgar ayudas o apoyos sociales serán responsables de la veracidad, legalidad y suficiencia de los documentos y comprobantes que presenten a la Tesorería Municipal para efectos de pago o justificación de los recursos asignados mediante gastos a comprobar.

SECCION IV MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Artículo 16.- Para la atención de servicios de mantenimiento, deberá contarse con la requisición de compra o, en su caso, con la orden de trabajo correspondiente, debidamente autorizada.

Artículo 17.- El mantenimiento y la adquisición de refacciones para los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio serán responsabilidad tanto del Área de Compras como de la dependencia que tenga bajo su resguardo los bienes respectivos.

Artículo 18.- El área encargada del mantenimiento podrá establecer los controles adicionales que considere pertinentes en materia de refacciones y servicios de mantenimiento. No será obligatorio implementar un control de almacén específico para dichos fines.

Artículo 19.- Los gastos por concepto de mantenimiento se comprobarán y justificarán con la siguiente documentación:

- A. Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales y estatales vigentes, a nombre del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- B. Orden de trabajo o requisición de compra debidamente autorizada; y
- C. Recibo de materiales o del servicio correspondiente, firmado por el titular de la dependencia solicitante

Artículo 20.- El Área de Compras o Adquisiciones autorizará la requisición u orden de trabajo. Una vez realizados los servicios o adquiridas las refacciones, dicha área remitirá a la Tesorería Municipal, mediante oficio, las solicitudes de pago correspondientes, bajo el entendido de que previamente verificó la aplicación efectiva de los servicios o la recepción de los bienes.

SECCION V DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES O PRESTACION DE SERVICIOS

Artículo 21.- El Municipio podrá contratar servicios profesionales cuando así lo considere pertinente. Para tales efectos, la dependencia correspondiente deberá presentar a la Tesorería Municipal la requisición o solicitud de pago respectiva, o bien, podrá optar por lo dispuesto en el artículo 24 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

En atención a la eficiencia operativa, no será necesario contar con una solicitud de contratación formal adicional.

Artículo 22.- Para realizar el pago correspondiente, se deberá presentar un oficio firmado por el prestador del servicio, mediante el cual haga entrega al Municipio, a través de la dependencia solicitante o la Tesorería Municipal, de los servicios prestados o del entregable respectivo.

Artículo 23.- La Tesorería Municipal podrá integrar y mantener un archivo con los contratos originales celebrados por concepto de honorarios profesionales.

Artículo 24.- Los gastos por concepto de honorarios profesionales o prestación de servicios se comprobarán y justificarán con los siguientes documentos:

- A. Oficio de entrega de los servicios o informe de actividades emitido por el prestador;
- B. Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, a nombre del Municipio de Cortazar, así como en las disposiciones fiscales federales y estatales vigentes al momento de su emisión.

En los casos autorizados por la Tesorería Municipal, podrá aceptarse únicamente un recibo simple de dinero, conforme a lo previsto en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás normativa municipal aplicable;

- C. Evidencia documental o entregable que acredite la realización del servicio profesional contratado.

En el caso de servicios prestados en las dependencias en materia legal, contable, administrativa o presupuestal, podrá acreditarse la prestación del servicio mediante correos electrónicos y/o documentos generados con motivo de las actividades realizadas.

Será responsabilidad de la dependencia conservar bajo su resguardo el material objeto del servicio contratado, así como los informes u otros elementos que constituyan evidencia del trabajo realizado.

SECCION VI GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

Artículo 25.- Las erogaciones que se realicen con cargo al capítulo 3820 "Gastos de orden social y cultural" podrán ser autorizadas por el Presidente Municipal y/o por el Titular de la Tesorería Municipal. En aquellas operaciones cuyo importe sea inferior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, no será necesario formalizar contrato alguno. En tales casos, la factura correspondiente podrá contener la descripción, lugar y fecha del servicio prestado.

Artículo 26.- Los gastos de orden social y cultural se comprobarán y justificarán con la siguiente documentación:

- A. Requisición u oficio de solicitud;
- B. Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Cortazar, Guanajuato, que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales y estatales vigentes al momento de su emisión. En los casos expresamente autorizados por la Tesorería Municipal, podrá aceptarse un

recibo simple de dinero, conforme a lo previsto en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal y la normativa municipal aplicable;

- C. Fotografías impresas o digitales; videos o publicaciones en redes sociales relacionados con el evento;
- D. En su caso, programa del evento;

Para la justificación de eventos de carácter social o cultural, bastará con presentar material fotográfico que permita observar de manera general la realización del evento. Lo anterior, en virtud de que por la naturaleza de este tipo de contrataciones no resulta operativamente eficiente ni viable documentar gráficamente todos los gastos de menor cuantía, en comparación con aquellos que representan el gasto preponderante para la ejecución del evento correspondiente.

SECCION VII SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD

Artículo 27.- Para la realización de erogaciones por concepto de servicios de comunicación social o publicidad, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes.

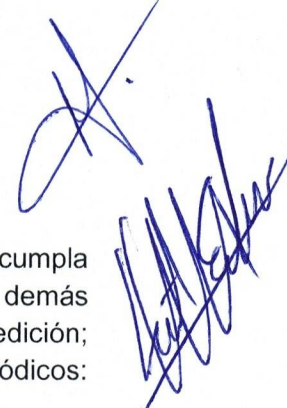
La Dirección de Comunicación Social o, en su caso, la Tesorería Municipal, deberá conservar un expediente que contenga los testigos de las publicaciones efectuadas en medios impresos como periódicos o revistas.

Tratándose de publicidad o difusión a través de páginas web o redes sociales, y con el objetivo de reducir el consumo de papel, los testigos podrán consistir en las publicaciones alojadas en las plataformas o perfiles digitales correspondientes, por lo que no será necesario entregar evidencia impresa. El prestador del servicio deberá conservar evidencia histórica de dichas publicaciones, al menos correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de no contar con dicha evidencia digital, deberá proporcionarla en medio impreso.

Artículo 28.- Los trabajos de impresión en cualquier medio deberán ser solicitados mediante la requisición correspondiente al Área de Compras.

Artículo 29.- El Municipio, por conducto de la dependencia facultada, podrá contratar servicios de difusión a través de redes sociales. Para tales efectos, se celebrará el contrato de prestación de servicios correspondiente, en el que podrá establecerse una contraprestación mensual fija por publicaciones informativas periódicas, sin que sea necesario fijar un número mínimo o máximo de difusiones.

Artículo 30.- Los gastos por concepto de servicios de comunicación y publicidad se justificarán con la siguiente documentación:

- 
- A. Requisición o solicitud de compra;
 - B. Comprobante fiscal a nombre del Municipio de Cortazar, Guanajuato, que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos fiscales federales y estatales vigentes al momento de su expedición;
 - C. En el caso de material impreso, incluyendo publicaciones en revistas o periódicos: copia del ejemplar impreso o del producto mandado a reproducir;
 - D. En el caso de publicaciones efectuadas a través de medios digitales como páginas web o redes sociales: el contenido publicado en el portal o red social correspondiente, pudiendo ser directamente en la página o perfil respectivo, para lo cual, proporcionara los links correspondientes.

Artículo 31.- No será necesario anexar el ejemplar físico tratándose de libros, revistas, folletos o tabloides. En su lugar, podrá integrarse copia de la portada o del contenido publicado, manifestando en el oficio correspondiente que los testigos originales se encuentran bajo resguardo de la dependencia responsable.

Artículo 32.- El Municipio podrá imprimir, publicar, difundir o distribuir de manera gratuita libros, revistas o folletos dirigidos a la ciudadanía, con la finalidad de promover personajes o acontecimientos históricos del Municipio, así como para divulgar actividades y acciones de la administración municipal.

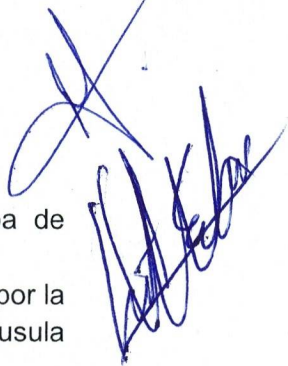
SECCION VIII

DE LOS PAGOS POR LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO




Artículo 33.- El Municipio realizará el pago de las contraprestaciones de conformidad con lo establecido en las cláusulas vigésima tercera y vigésima cuarta del Título-Concesión para la prestación del Servicio de Alumbrado Público del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

Artículo 34.- Las erogaciones derivadas de la concesión a que se refiere el artículo anterior se registrarán contablemente en la partida 3990 "Otros Servicios Generales" y deberán comprobarse y justificarse con la documentación siguiente:

- I. Durante la etapa de instalación de las primeras 8,374 luminarias, el Municipio realizará los pagos previstos en las cláusulas vigésima tercera y vigésima cuarta del Título-Concesión, para lo cual será necesario comprobar y justificar el gasto con los documentos siguientes:
 - a) Factura de la mensualidad correspondiente.
 - b) Copia del Título-Concesión para la prestación del Servicio de Alumbrado Público Municipal de Cortazar, Gto.
 - c) Solicitud de pago suscrita por la Dirección de Servicios Municipales.
 - d) Fianza de cumplimiento conforme a lo dispuesto en la cláusula trigésima tercera del Título-Concesión.

- 
- e) A partir del segundo pago, acta circunstanciada de inicio de la etapa de instalación y sustitución de luminarias.
 - f) A partir del segundo pago, informe mensual del Concesionario autorizado por la Dirección de Servicios Municipales, conforme a lo establecido en la cláusula trigésima, inciso h, del Título-Concesión.
 - g) Para el tercer pago, acta circunstanciada que acredite la instalación de un módulo físico de atención ciudadana para la recepción de reportes relacionados con el servicio de alumbrado público.
 - h) Para el tercer pago, acta circunstanciada que acredite la implementación y operación de un software de control avanzado, alojado en un clúster de servidores con protección de red, que cuente con desarrollo API backend en Laravel y frontend en Next.js (HTML, CSS y JavaScript), que cumpla con los estándares de seguridad informática y cuente con certificado ISO, destinado al registro y gestión de reportes de alumbrado público.


II. Concluida la etapa de instalación referida en el numeral anterior, el Municipio continuará con los pagos establecidos en las cláusulas vigésima tercera y vigésima cuarta del Título-Concesión, debiendo justificar el gasto con los documentos siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Factura de la mensualidad correspondiente.
 - b) Copia del Título-Concesión para la prestación del Servicio de Alumbrado Público Municipal de Cortazar, Gto.
 - c) Solicitud de pago suscrita por la Dirección de Servicios Municipales.
 - d) Fianza de cumplimiento conforme a lo establecido en la cláusula trigésima tercera del Título-Concesión.
 - e) Acta circunstanciada de finalización de la etapa de instalación y sustitución de luminarias, que deberá contener, en medio impreso y digital, la ubicación, georreferencia y características técnicas de las luminarias instaladas.
 - f) Acta circunstanciada del inicio de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - g) Informe mensual del Concesionario autorizado por la Dirección de Servicios Municipales, conforme a lo establecido en la cláusula trigésima, inciso h, del Título-Concesión, que deberá incluir, entre otros aspectos, las actividades realizadas durante el periodo.

SECCION IX DE LOS PAGOS POR ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE



Artículo 35.- Las erogaciones que realice el Municipio derivadas de contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo de transporte deberán comprobarse y justificarse con la documentación siguiente:

- 
- a) Factura correspondiente.
b) Contrato de arrendamiento respectivo.
c) Documento de resguardo suscrito por el titular de la dependencia responsable del bien arrendado.
d) Acta de entrega-recepción que acredite la recepción de los bienes arrendados por parte del Municipio.; y
e) En su caso, acta de entrega-recepción que acredite la devolución de los bienes arrendados al término del contrato.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Cortazar, Gto.

SEGUNDO: El presente manual estará vigente durante el ejercicio fiscal del año 2026 dos mil veintiséis, y hasta en tanto no sean autorizados los subsecuentes.

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 los presentes lineamientos, se faculta al Titular de la Tesorería Municipal, para su interpretación de acuerdo a 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.

