

EL **LICENCIADO MARCO MAURICIO ESTEFANIA TORRES**, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORTAZAR GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 10 Y 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, 7, 25, FRACCIÓN I, INCISO B), 295 Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA **25 DE JULIO DE 2025**, CONTENIDA EN EL **ACTA 42**, PUNTO 3 DEL ORDEN DEL DÍA, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

UNICO: EL AYUNTAMIENTO APROBÓ CON 12 VOTOS DE 12, **LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; QUE INCLUYEN:**

1. MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN Y MANEJO DE FONDOS FIJOS, GASTOS A COMPROBAR Y REEMBOLSO DE GASTOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.
2. MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN PARA EL COMBUSTIBLE PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.
3. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.
4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE SALARIOS A INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
5. MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS, AYUDAS O APOYOS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.
6. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA OTORGAR APOYO MÉDICO Y DE MEDICAMENTOS A INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO.
7. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE GASTO PÚBLICO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.
8. MANUAL PARA EL USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO”.

PARA QUEDAR COMO SIGUE:

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Cortazar, Guanajuato a través de la Tesorería Municipal, tiene como objetivo garantizar, el uso adecuado de los recursos públicos en materia de gasto corriente para el Ejercicio Fiscal 2025.

En ese sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones generales como criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, cuyo cumplimiento permita su correcta aplicación por parte de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada como responsables directos en el ejercicio de los Recursos Públicos.

Ante ello, los presentes lineamientos consolidan y trascienden los principios rectores en el ejercicio del gasto público, como son: la transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por lo antes expuesto, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL
DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

**CAPÍTULO I
Sección Única
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente ordenamiento, tiene por objeto optimizar la aplicación de los recursos públicos; y se emiten en cumplimiento a lo establecido por los artículos 268 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2.- Son sujetos de los presentes lineamientos las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada de Cortazar, Guanajuato.

Las referencias que se realicen en los presentes lineamientos, así como en cualquier normativa que de ellos derive, al Presidente Municipal y al Tesorero Municipal, deberán entenderse, en lo conducente, como atribuciones ejercibles de manera independiente, salvo aquellos actos que por disposición legal o normativa requieran su intervención conjunta.

Los manuales y disposiciones que se señalan a continuación forman parte integral de los presentes Lineamientos, como si a la letra se insertaran:

1. Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato
2. Manual para la Asignación y Control del Combustible para el Municipio de Cortazar, Guanajuato
3. Disposiciones administrativas que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Cortazar, Guanajuato.
4. Disposiciones administrativas para el otorgamiento de anticipos de salarios a integrantes del H. Ayuntamiento y los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
5. Manual para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos el Municipio de Cortazar, Gto.
6. Disposiciones administrativas para otorgar apoyo médico y de medicamentos a integrantes del H. Ayuntamiento y los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Cortazar, Guanajuato.
7. Disposiciones administrativas para la integración de la información en materia de gasto publico municipal para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.
8. Manual para el uso, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Cortazar, Gto.

Se faculta a la Tesorería Municipal, conforme al artículo 55 de la Ley, emitir los manuales y disposiciones antes señalados.

Los titulares de las Dependencias sin perjuicio de lo establecido en el presente ordenamiento podrán establecer controles adicionales para realizar más eficiente la aplicación de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo, siempre que no contravengan lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 3.- Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. **Ahorros:** Recursos de las partidas de gasto no ejercidos antes del cierre definitivo del ejercicio fiscal, y quedan a disposición de la Tesorería Municipal para su reasignación ya sea, en las mismas partidas de gasto, atendiendo a las necesidades de las Dependencias o su reasignación a otras partidas de gasto;
- II. **Apoyo o Apoyos:** Ayuda en especie o dinero otorgado a título gratuito, previa autorización por el servidor público facultado conforme a los presentes lineamientos.
- III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Cortazar;
- V. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas Generales que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- VI. **Economías:** Recursos de las partidas de gasto no ejercido en un mes de calendario o más, durante el ejercicio fiscal, siempre y cuando se haya cumplido el programa para el cual estaban asignadas; y que la Tesorería autorizará en su caso el ejercicio de dichos recursos mediante la recalendarización o traspaso a otras partidas previa solicitud.
- VII. **Entidades:** Los Órganos que conforman la administración pública descentralizada;
- VIII. **Fondo Fijo o Revolvente:** Importe asignado a las Dependencias para cubrir gastos de cuantía menor;
- IX. **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones que realizan los sujetos de la Ley en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.
- X. **Gastos a Comprobar:** Recursos que se otorga a los Servidores Públicos para el cumplimiento de sus funciones, cuyo plazo y forma de comprobación debe efectuarse en los términos establecidos en el manual emitido por la Tesorería para su asignación, manejo y control;
- XI. **Gastos médicos Mayores:** Erogaciones realizadas con motivo de Cirugías y enfermedades que comprenden intervenciones graves, difíciles y/o que ponen en riesgo la vida.
- XII. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIII. **Ley para el Gobierno:** Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XIV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Cortazar, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XV. **Municipio:** El Municipio de Cortazar, Gto.
- XVI. **Partida:** Bienes o servicios con las mismas características físicas, técnicas o componentes químicos, agrupados con el fin de llevar a cabo su adquisición. (En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios)
- XVII. **Pasivo:** Recursos que se encuentran debidamente devengados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- XVIII. **Presidente Municipal:** Persona Titular de la Presidencia Municipal
- XIX. **Presupuesto:** Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal que corresponda del Municipio de Cortazar, Guanajuato;
- XX. **Recalendarización:** Recursos enviados de un período a otro, dentro de la misma partida y programa;

- XXI. Reembolso de Gastos:** Reintegro de erogaciones con cargo al presupuesto de egresos municipal, efectuadas por los funcionarios públicos para el cumplimiento de sus funciones;
- XXII. Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Cortazar, Gto.
- XXIII. Remanente:** Recursos de las partidas de gasto no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, y que se aplicarán en el ejercicio fiscal siguiente en las partidas de gasto que el H. Ayuntamiento autorice; en el caso de obra pública, son también los ahorros obtenidos en la ejecución de la obra y que se aplican incluso en el mismo ejercicio presupuestal o en los subsecuentes;
- XXIV. Seguro o Seguros:** Es una operación activa de seguros cuando, en caso de que se presente un acontecimiento futuro e incierto previsto por las partes, una persona, contra el pago de una cantidad de dinero, se obliga a resarcir a otra un daño, de manera directa o indirecta o a pagar una suma de dinero.
- XXV. Tesorería o Tesorería Municipal:** La Tesorería Municipal de Cortazar;
- XXVI. Tesorera o Tesorero Municipal:** Persona Titular de la Tesorería Municipal
- XXVII. Transferencia:** Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones a cargo del Municipio, y que delega a sus Entidades con base en el presupuesto de Egresos.
- XXVIII. Traspaso:** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de partida o posición presupuestaria a otra.

Artículo 4.- El incumplimiento de estos lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE GASTO PÚBLICO

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 5. – Los titulares de las dependencias en el ejercicio del gasto público deberán sujetarse al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y a lo previsto en estos lineamientos, asimismo deberán atender a los programas presupuestales para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de gobierno y demás ordenamientos aplicables; siendo de su responsabilidad el ejercicio de los recursos públicos.

Los funcionarios públicos que autoricen gastos o comprometan recursos públicos, con cargo a la hacienda pública municipal, sin contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, deberán de realizar las gestiones necesarias para que, si así lo determina y/o autoriza la Tesorería, asignar presupuesto correspondiente; caso contrario, serán responsables del pago de los mismos ante terceros. Lo anterior, independientemente de las responsabilidades administrativas que en su caso se pudieran derivar.

Artículo 6.- Cuando se trate de recursos federales y/o estatales, se deberá atender a las disposiciones específicas aplicables de acuerdo con su origen o reglas de operación; a falta de disposición expresa se aplicarán los presentes lineamientos.

Artículo 7.- Los titulares de las Dependencias son responsables de la aplicación del presupuesto autorizado; quienes sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos y respetando los procesos de adjudicación correspondientes;

Artículo 8.- Los titulares de las Dependencias deberán siempre observar que, en el ejercicio del gasto público, se sujete a los capítulos, conceptos y partidas por objeto del presupuesto vigente; asimismo observarán en todo momento que las erogaciones con cargo al presupuesto sean hasta por los montos que previamente haya autorizado el Ayuntamiento.

Artículo 9.- No se efectuarán gastos si no existe partida expresa dentro del presupuesto, y en todo caso, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, salvo lo dispuesto en el Capítulo III de estos lineamientos

Artículo 10. – La Tesorería Municipal podrá elaborar contratos y convenios de Arrendamiento, Prestaciones de Servicios, Honorarios profesionales y asimilables; así como por Adjudicaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones y en general de todos aquellos conceptos por lo que sea necesario.

En casos excepcionales y debidamente justificados, solo por mandato expreso del Presidente Municipal y/o la Tesorería Municipal, podrán autorizar que se celebren, por parte de las dependencias, los contratos citados en supra líneas. La tesorería municipal está facultada para elaborar todo tipo de contratos y convenios.

Sección II De los Gastos en General

Artículo 11.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivados de causas imputables al trabajador, previo dictamen o informe de hechos emitido por autoridad competente y/o jefe inmediato superior, correrá por cuenta del trabajador que resulte responsable. Para lo cual podrá realizar convenios de pago en parcialidades para que el descuento sea vía nómina hasta por un plazo de 24 catorcenas, considerando el importe a descontar y previa autorización del tesorero municipal.

En el caso de que, derivado del informe de hechos al que se refiere el párrafo inmediato anterior, se determine que el trabajador no tuvo responsabilidad sobre tales circunstancias, el gasto será a cargo de la hacienda pública municipal.

Artículo 12.- Todo Servidor Público que utilice los vehículos oficiales para el desempeño de su trabajo deberá contar y portar licencia de conducir vigente atendiendo al tipo de unidad que utilice.

Cuando la falta de licencia dé lugar al pago de daños materiales a los vehículos del Municipio, daños a terceros, responsabilidad civil, perjuicios, entre otros, en un accidente, será responsabilidad del Servidor Público involucrado cubrir los montos correspondientes.

Así mismo la Tesorería no reembolsará pagos realizados por infracciones Municipales, Estatales o Federales, a excepción de las multas por trámites extemporáneos de placas, altas, bajas o refrendos, cuando exista causa justificable a juicio de la Tesorería Municipal.

Artículo 13.- La papelería oficial membretada, se autorizará con la denominación de cada una de las Dependencias, las cuales serán utilizadas bajo responsabilidad de los titulares de las mismas.

Artículo 14.- Para la atención a personas, deberá considerarse como gastos de carácter institucional los que se originen con tal motivo, así como de visitas oficiales de personalidades distinguidas, autoridades de otros países, o de aquellos que por razones de protocolo sean propios de los Gobiernos, Federal, Estatal o Municipal, por lo que se autorizan los gastos para la atención de personas o gastos de ceremonial.

Así mismo, se podrán ejercer recursos por concepto de alimentos o servicios de alimentación para otorgar a la ciudadanía cuando por la naturaleza del evento o acto administrativo, así se requiera. Como lo son eventos masivos, programas sociales, eventos culturales, eventos tradicionales, campañas de vacunación, desastres naturales, caso fortuito o fuerza mayor, entre otros.

Se podrán realizar gastos de productos alimenticios, bebidas no alcohólicas, utensilios para servicio de alimentación, pasajes aéreos o terrestres, hospedaje, gastos de ceremonial, otorgar presentes, entre otros; para la atención de personas, inversionistas, funcionarios públicos, personalidades, etc.

Artículo 15.- Se podrán realizar pagos por concepto de alimentos a los servidores públicos dentro de las oficinas, de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes: derivados de reuniones de trabajo de la propia dependencia, reuniones interdependencias, tiempo extraordinario, ceremonias y eventos culturales, sociales,

tradicionales, entre otros, etc., previa autorización del tesorero municipal. La comprobación de este punto será el recibo de materiales y una nota informativa genérica de las actividades o temas que se abordaron. La nota informativa, deberá ser firmada por el titular de la dependencia.

Las reuniones y demás eventos señalados en el párrafo inmediato anterior que sean llevados a cabo por el Presidente Municipal o miembros del Ayuntamiento, no serán necesaria la autorización del tesorero municipal. La comprobación de los gastos que realicen estas autoridades será una nota informativa genérica de las actividades desarrolladas o temas que se abordaron, no se requerirán material fotográfico.

Artículo 16. – Las suscripciones podrán efectuarse a la prensa local, regional, estatal y nacional; así como al Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, revistas especializadas en Administración Pública y cualquier otra destinada a este rubro, llevándose a cabo las mismas mediante la Dirección de Comunicación Social, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Sección III

De los apoyos o Ayudas Sociales

Artículo 17. – Los apoyos o ayudas que se otorguen en efectivo o en especie destinados a escuelas, comunidades, instituciones diversas y a la población en general, deberán apegarse a lo establecido en las Manual para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos el Municipio de Cortazar, Gto., que forma parte del presente documento.

Artículo 18.- El presidente municipal, por sí mismo o a través del área de Atención Ciudadana, también estará facultado para otorgar apoyos o ayudas sociales o económicas directamente hasta por un monto de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) por evento, esto sin considerar el IVA; y sin considerar la aportación de beneficiarios.

El monto a que se refiere el párrafo inmediato anterior no aplica para el otorgamiento de despensas, cobijas o cualquier otro bien de primera necesidad, en este supuesto se podrán otorgar despensas, cobijas o cualquier otro bien de primera necesidad, a la población en general de acuerdo situaciones que se pudieran suscitar y a la suficiencia presupuestal con la que se cuente, sin restricciones de importes.

El titular del área de Atención Ciudadana está facultado para autorizar los apoyos o ayudas a que se refiere el presente artículo.

La operación y comprobación de los recursos a que se refiere el presente artículo deberán apegarse a lo establecido en las Manual para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos el Municipio de Cortazar, Gto., que forma parte del presente documento.

Sección IV

De los Servicios Personales

Artículo 19.- Respecto a las plazas autorizadas en la plantilla de personal, el sueldo que perciban los Servidores Públicos será el que establezca el tabulador de sueldos y salarios autorizado por el H. Ayuntamiento.

- I. La integración de personal durante el ejercicio del presupuesto obedecerá a las necesidades operativas del municipio y será avalada por el Tesorero Municipal, quien verificará la existencia de recursos económicos que se requieran.
- II. Se podrán realizar incrementos salariales, creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral y estas serán incluidas en el capítulo correspondiente dentro del presupuesto de egresos.
- III. Para ocupar una plaza vacante debe darse preferencia a candidatos internos, atendiendo sus capacidades y habilidades.
- IV. Cuando se trate de candidatos internos, la contratación podrá ser definitiva e inmediatamente.
- V. Cuando la plaza sea ocupada por un candidato externo, se faculta a la Tesorería Municipal para efectos de que del presupuesto autorizado en el capítulo 1000, para en su caso, se realice la adecuación presupuestal a la de honorarios asimilables, y cubrir los pagos a la persona contratada por esta modalidad.

Para efectos de éste artículo también se considerarán candidatos internos, los que se encuentran bajo la modalidad de honorarios asimilables o eventuales, éstos últimos pudiendo continuar bajo la modalidad en que fueron contratados o en su defecto ocupar directamente la plaza, para estos casos se faculta a la Tesorería Municipal para efectos de que del presupuesto autorizado del capítulo 1000, se realice la adecuación presupuestal a la de honorarios asimilables y cubrir los pagos a la persona contratada.

En la plantilla de personal, se autorizará, sin limitación alguna, la adición de plazas de personal, la modificación de percepciones o días autorizados, aplicables con fecha retroactiva a la de su autorización.

Artículo 20.- Las altas, bajas y movimientos de personal de la administración centralizada podrán ser autorizados por el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.

Para dar cumplimiento al párrafo anterior, se emitirá un documento, de acuerdo al tipo de movimiento, debidamente firmado por el Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal expresando en el mismo documento: Nombre completo del trabajador, modalidad (base, confianza, eventual, sindicalizado), puesto, salario, área de adscripción y fecha de ingreso, entre otras.

Artículo 21.- Es obligación del trabajador al momento de su ingreso proporcionar, de manera indistinta, a la Oficialía Mayor o Tesorería Municipal, los siguientes documentos para integrar su expediente:

- Copia simple del acta de nacimiento
- Copia simple de identificación oficial (INE).
- CURP
- Copia simple de comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a 6 meses)
- Constancia de Situación Fiscal: (No mayor a 2 meses y que además tribute en el Régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilables a salarios).

En su caso, se podrá solicitar adicionalmente los siguientes documentos:

- Carta de antecedentes no penales a la fecha de ingreso, (no mayor a 3 meses).
- Carta de antecedentes disciplinarios emitida por la autoridad competente.

Será responsabilidad de Oficialía Mayor integrar, los siguientes documentos que se pudieran generar durante el tiempo que dure la relación laboral, pudiendo ser los siguientes:

- Documento y/o formato que avale la contratación, referido en el artículo 20 del presente ordenamiento, debidamente firmada por el o los funcionarios autorizados, en apego a la normativa vigente,
- Contratos en original del personal de Honorarios asimilables a salarios.
- Al término laboral deberá anexar la baja.
- Oficio de renuncia voluntaria, en caso de resultar aplicable.
- Cualquier otra documentación en el transcurso de la estancia del trabajador, que se considere relevante para ser conservado en el expediente. (altas, modificaciones, cambios de dependencia, permutas, licencias, actas administrativas, permisos, vacaciones, etc.).

Artículo 22.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a sesenta días, en los casos de altas, cambios de puesto, cambios de sueldo, promociones, actividades extraordinarias y honorarios salvo aquellos casos que sean analizados y autorizados por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal, quienes podrán autorizar los pagos mayores al plazo antes establecido.

Será responsabilidad de la Oficialía Mayor tramitar oportunamente los contratos, el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

Artículos 23.- Las retribuciones o compensaciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos y funciones específicos, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, eventual y/o tiempo y obra determinada; y que cuenten con suficiencia presupuestal. Se faculta al Oficialía Mayor para que determine la procedencia de los pagos a que se refiere el presente artículo.

Las retribuciones o compensaciones a que se refiere el presente artículo no podrán ser superiores a 14 días del total de las percepciones ordinarias del funcionario que corresponda, según lo determine el tesorero municipal por cada periodo de pago.

Para los delegados del municipio, se les otorgara una compensación con la finalidad de brindarles un apoyo o retribución por sus traslados, alimentos, entre otros gastos, por tramites y gestiones que tengan hacer ante las diferentes dependencias municipales o de cualquier otra índole, con motivo de sus funciones y atribuciones, dicho concepto afectara la partida *1340 Compensaciones*, los importes de las compensaciones serán los siguientes:

1. Compensación para los delegados, a excepción de los que se señalan en el punto inmediato siguiente, será de \$2,992.50 (Dos mil novecientos noventa y dos pesos 50/100 M.N.) brutos mensuales.
2. Específicamente a los delegados de las localidades de Parra, la Gavia, Merino, Huizache, Jilote, Caracheo, Tierrafría y Cañada de Caracho la Compensación para sus delegados será \$3,864.90 (tres mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 90/100 M.N.) brutos mensuales.

Las compensaciones a que se refieren los numerales anteriores, se actualizarán de manera anual, en los términos autorizados por la tesorería municipal o el incremento general aplicable.

Artículo 24.- Las erogaciones que se realicen con cargo al capítulo 3300 “Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios”, podrán ser autorizadas, por el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal; se podrá optar por la formalización del contrato respectivo o bien, únicamente contar con la propuesta de servicios presentada por el proveedor o prestador de servicios autorizada por dichas autoridades competentes.

La contratación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, podrá ser adjudicado de manera directa por tratarse de servicios que dependen del intelecto de cada prestador, por lo que el producto o servicio a entregar tiene un valor o calidad intangible e incomparable materialmente.

En la contratación de servicios, que se encuentran excluidos en la aplicación del Reglamento de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del citado reglamento, no se requerirá estudio de mercado, cotizaciones adicionales, dictamen de excepción a la licitación o dictamen de adjudicación.

Artículo 25.- La contratación de servicios por honorarios asimilables a salarios o personal eventual serán de carácter temporal o permanente y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada; el personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios, no se expedirá nombramiento alguno, por lo que se sujetaran a los establecido en los respectivos contratos.

El presidente municipal estará facultado para contratar el personal que considere necesario para la operatividad de la administración municipal, bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios o personal eventual.

A efecto de dar suficiencia a la partida de honorarios o remuneraciones para eventuales, la Tesorería Municipal podrá realizar los trasposos, sin importar el límite, que considere necesarios para la continuidad operativa de la administración municipal.

Las contrataciones con carácter de honorarios asimilados a salarios tendrán las prestaciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, por lo que gozaran de vacaciones, servicio médico, gastos médicos, gratificación de fin de año, entre otras, hasta por la misma cantidad de días que por este concepto, se otorgue a los empleados de confianza de la administración municipal de Cortazar, Gto., en tales casos se efectuara el pago, con cargo a la partida donde se encuentre previsto el recurso para pago de honorarios asimilables.

En el caso de contratación de personal eventual a efecto de llevar a cabo obras públicas, el gasto por servicios eventuales se podrá reconocer dentro del costo de la obra.

El personal eventual a que se refiere el presente artículo es adicional a las plazas con categoría “eventual” que se detallan en la plantilla de personal autorizada.

Artículo 26.- Como un estímulo por el esfuerzo al personal de la Administración Municipal, incluyendo a los delegados y personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilables, se otorgará una despesa, la cual no podrá rebasar un importe equivalente en lo individual a 10 salarios mínimos diarios vigente, esta despesa podrá otorgarse hasta en dos ocasiones durante el año si el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento lo permite.

Con motivo del fin de año se podrán adquirir regalos para ser rifados entre el personal del municipio; el monto a erogar por este concepto se determinará por el presidente municipal y/o tesorero municipal, el cual deberá de

tener suficiencia presupuestal. Para la comprobación de este concepto, se podrá realizar únicamente con fotografías genéricas del evento donde se realizó la entrega de los regalos rifados. No será necesario entregar una lista de entrega individual.

Artículo 27.- El Municipio a través de la tesorería municipal, podrá, en caso de contar con la suficiencia presupuestal, contratar un seguro de vida para los servidores públicos municipales. La determinación del monto asegurado y condiciones de la póliza de seguro estará a cargo de la Tesorería Municipal.

Artículo 28.- El Municipio a través de la tesorería, podrá contratar un seguro de responsabilidad civil para los servidores públicos con los cargos de presidente municipal, síndico, regidor, tesorero municipal, secretario del Ayuntamiento y Director de Obras Públicas en la medida de que exista partida presupuestal y saldo disponible.

Artículo 29.- La gratificación anual y prima vacacional que se otorgue a los empleados de la administración municipal será de la siguiente forma:

a) Gratificación anual:
Consistirá en el pago equivalente al número de días del total de sus percepciones diarias que se indica a continuación, según el tipo de personal:

1. Personal de base y personal de confianza: 40 días;
2. Personal sindicalizado: 45 días;
3. Personal eventual: 15 días.

b) Prima Vacacional:

Se calculará tomando como base el importe equivalente a veinte días del total de sus percepciones diarias, y se pagará en dos exhibiciones, en los meses de junio y diciembre, correspondientes a diez días cada una, aplicando los siguientes porcentajes, según el tipo de personal:

1. Personal de base: 42.5%;
2. Personal sindicalizado: 65%;
3. Personal de confianza y miembros del Ayuntamiento: 30%;
4. Personal eventual: No aplica.

Dichas cantidades deberán ser con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

Sección V

De las Adquisiciones y arrendamientos

Artículo 30.- Las Dependencias, a efecto de realizar las adquisiciones o contrataciones correspondientes deberán de contar con la suficiencia presupuestal respectiva, para lo cual, a efectos de comprobar este requisito se podrá presentar únicamente copia simple del presupuesto de egresos, donde se señale la partida o apartado respectivo.

Artículo 31.- Para iniciar un procedimiento de adjudicación directa o de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, no será necesario elaborar escrito alguno para acreditar los criterios ni justificar las razones que sustenten el procedimiento, ni emitir dictamen de excepción a la Licitación Pública, en virtud de tratarse de supuestos de contratación previstos expresamente en el Reglamento de Adquisiciones.

Artículo 32.- En los procesos de adjudicación directa que lleve a cabo el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, no será necesario formular invitación, solicitud de cotización ni dictamen de adjudicación directa.

Para estos casos, bastará con presentar la requisición autorizada por la autoridad competente, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos y en el Reglamento de Adquisiciones.

Artículo 33.- En las adquisiciones de bienes muebles no capitalizables (aquellos que no integran el patrimonio municipal ni forman parte de su activo fijo), es decir, distintos a los bienes comprendidos en el Capítulo 5000

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, no será necesario que las Dependencias realicen registro alguno ni formato de entrada a almacén o resguardo del bien.

Para estos casos, bastará elaborar un recibo de materiales o un acta de entrega-recepción.

Para la comprobación y justificación del gasto de estos bienes, será suficiente presentar la requisición y el recibo correspondiente. En el caso de materiales eléctricos y electrónicos (partida 2460 del Clasificador por Objeto del Gasto) o materiales diversos (partida 2490), podrá incluirse, para efectos de justificación, la ubicación genérica de su instalación o aplicación.

Artículo 34.- Las Dependencias, para el ejercicio de sus adquisiciones deben sujetarse a lo establecido en el presupuesto autorizado, y realizar sus recalendarizaciones en los tiempos establecidos por la Tesorería Municipal en todo caso.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, en caso de ser aplicables, se sujetarán a lo establecido en las Reglamento de Adquisiciones.

Artículo 35.- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se realizarán a través de la Tesorería municipal o del Comité de Adquisiciones, según corresponda conforme a el Reglamento de Adquisiciones, salvo las efectuadas de acuerdo con el Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.

La Tesorería Municipal podrá delegar, si así lo considera, al departamento de compras o adquisiciones, dependiente de la misma dependencia, la facultad de adjudicar contratos o pedidos mediante la modalidad de adjudicación directa, ajustándose al procedimiento que la propia dependencia establezca.

Los contratos de prestación de servicios y/o bienes intangibles como software o licencias informáticas, podrán designarse mediante el procedimiento de adjudicación directa, por estar comprendidos en los supuestos del artículo 9 de las Reglamento de Adquisiciones.

Los contratos que se celebren con motivo de implementación de bienes intangibles, como software o licencias informáticas, con el fin de mantener la operatividad en el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales, podrán ser establecidos o contratados hasta 12 meses posteriores al término de la presente administración.

Los seguros de bienes muebles e inmuebles al no estar comprendidos en los supuestos del Reglamento de Adquisiciones, de conformidad con la facción VIII del artículo 9 del mismo ordenamiento legal, se podrían adjudicar de manera directa, debido a que son operaciones activas de seguros y estos tienen expresamente una regulación especial conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas; adicionalmente que el pago de la prima de seguro no representa una contraprestación por un servicio.

Artículo 36.- Las dependencias deberán formalizar a través de contratos las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos en operaciones adjudicadas mediante los siguientes procedimientos:

- I. Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores;
- II. Licitación restringida; o
- III. Licitación pública

En el caso de las adjudicaciones directas, y a efecto de integrar la documentación que compruebe y justifique el gasto realizado, además de lo establecido en los presentes lineamientos, se observara lo establecido en las Disposiciones administrativas para la integración de la información en materia de gasto publico municipal para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Los sujetos de los presentes lineamientos podrán optar por no formalizar contratos en los procedimientos que hayan sido adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa u operaciones no sujetas a las Reglamento de Adquisiciones.

A efecto de determinar las modalidades de adjudicación antes señaladas, se considerará lo establecido en las Reglamento de Adquisiciones.

Artículo 37.- En la aplicación de los artículos 11 fracción XI y 114 del Reglamento de Adquisiciones, la Tesorería Municipal podrá autorizar la modificación de los contratos que hayan sido adjudicados, en los términos del precepto legal aplicable, aun cuando las operaciones derivadas de dicha modificación impliquen el uso de fuentes de financiamiento distintas a las originalmente previstas en el contrato.

Durante la ejecución de los contratos, y a efecto de mantener el equilibrio presupuestal, la Tesorería Municipal podrá autorizar cambios entre distintas fuentes de financiamiento municipal, sin que sea necesaria la formalización de dicha situación mediante convenio adicional, siempre que se respete el objeto y fin del contrato original.

Artículo 38.- La Tesorería Municipal está facultada para autorizar, si así lo considera, la modificación de contratos celebrados, con motivo de cambios en la modalidad de otorgar las garantías por concepto de anticipo, cumplimiento y calidad o vicios ocultos.

Artículo 39.- En materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de servicios, la Tesorería Municipal, está facultada para determinar e interpretar de qué manera se asegurarán las mejores condiciones disponibles en cuanto a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; por lo que la Tesorería Municipal podrá emitir los lineamientos, disposiciones correspondientes en esta materia o en su caso, bastará para dar cumplimiento a este precepto establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dentro del expediente de la adquisición se integre una exposición de motivos, elaborada por la tesorería municipal, donde a se determine de qué forma se dio cumplimiento con los criterios antes señalados, para lo cual, se observaran las siguientes definiciones, conceptos o apartados:

1. **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
Se debe acreditar que mediante una contraprestación, se obtendrían los bienes objeto del proceso de adquisición, que cumplieran con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el Municipio, para el para el fin buscado.
2. **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

La eficacia se encuentra vinculada a la eficiencia, constituye un concepto relativo a los resultados deseados, lo cual se traduce en la satisfacción del interés público y se entiende como la obtención del resultado práctico deseado.
3. **Economía:** Administración eficaz y razonable de los bienes y/o Contención o adecuada distribución de recursos materiales o expresivos

El Municipio, para acreditar este criterio, podrá considerar las dos definiciones anteriores, por lo que, en la compra correspondiente, se deberá acreditar que los recursos se administraran eficazmente ya que se lograría el resultado deseado en el menor tiempo posible; así mismo, que se llevaría a cabo una adecuada distribución de los recursos ya que el presupuesto de egresos se ejercería conforme a lo autorizado por el H. Ayuntamiento.
4. **Transparencia:** Se daría cumplimiento ya que el Municipio publicaría su información financiera donde se detalla el uso de los recursos, entrega información financiera a la ASEG y Congreso del Estado; en caso de tener solicitudes de acceso a la información se entrega la documentación solicitada mediante el proceso establecido en la ley en la materia; y por ultimo y no menos importante, la respuesta a requerimientos de auditoria representa la transparencia en el ejercicio de los recursos ya que se otorga a los entes fiscalizadores, la información que requiera para el ejercicio de sus facultades de fiscalización.
5. **Honradez:** Este criterio se cumpliría a cabalidad ya que en la contratación de los bienes, la persona facultada para celebrarlos las realizaría en el ejercicio de sus facultades, en ningún momento se quebrantaría o se tendría una inobservancia en alguna normativa, por lo que se actuaría con rectitud.

Artículo 40.- Las requisiciones de adquisición y mantenimiento de bienes muebles, se recibirán por parte de la Tesorería Municipal, a través del departamento correspondiente, durante el período de compras que concluirá el 15 de noviembre de cada ejercicio fiscal, lo anterior, a excepción de los bienes o servicios que por su naturaleza deban de programarse posterior a la fecha antes establecida, previa autorización de la Tesorería municipal.

En casos justificados y a juicio de la Tesorería Municipal se autorizará la adquisición o mantenimiento de bienes muebles con posterioridad al 15 de noviembre del ejercicio que corresponda.

Artículo 41.- Para el caso de otorgar prendas de vestir al personal de la Administración municipal se procurará atendiendo a la disposición presupuestal existente.

Los uniformes, prendas de vestir institucionales o prendas de protección personal serán de acuerdo a su naturaleza de las actividades de cada dependencia. En el caso de los uniformes para los miembros del H. Ayuntamiento, las prendas de vestir serán las que ellos consideren convenientes.

Las dependencias y entidades que registren sus equipos en torneos organizados por cualquier nivel de gobierno podrán ser apoyados para la adquisición de sus uniformes deportivos hasta por un monto equivalente a 15 Unidades de Medida y Actualización por cada uno de los miembros del equipo. Para ello, el equipo deberá presentar la lista aprobada por uno de los servidores públicos participantes.

Artículo 42.- La Tesorería Municipal podrá autorizar el arrendamiento de bienes muebles para el desarrollo de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.

El arrendamiento de bienes muebles podrá ser contratado bajo un servicio integral, que incluye: otorgar el uso o goce del bien, insumos para su operación, seguros (de ser aplicable), mantenimientos, entre otros.

Los servicios integrales que incluyan operador de los bienes o que por si mismo el prestador del servicio realice las actividades con las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias, no serán consideradas arrendamiento de bienes muebles, sino que se estará en un supuesto de servicios profesionales correspondientes a la partida 3390.

Para el proceso de adjudicación del arrendamiento de vehículos automotores, y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 93 del Reglamento de Adquisiciones, podrá obtenerse la cotización correspondiente mediante consulta en los sitios web de empresas dedicadas a dicha actividad.

Artículo 43.- Toda adquisición de equipo y contratación de servicios de telefonía y radiocomunicación se realizará por la Tesorería Municipal, pudiendo delegar esta función al departamento de compras o adquisiciones.

Artículo 44.- No se autoriza la compra de accesorios de lujo, cargadores de escritorio, manos libres, cargadores de coche, etc., localizador, tarjetas para teléfonos fijos, salvo aquellas que por razones de seguridad u operatividad sean requeridos y con la autorización expresa del presidente o tesorero municipal. Los equipos de telefonía de la marca Apple no serán considerados como equipo de lujo.

La contratación de líneas telefónicas fijas y servicio de Internet serán tramitadas por la Tesorería Municipal, y en caso de requerirlo, con la colaboración del Síndico de esta Municipalidad.

Para el caso del servicio de internet, en las instalaciones de las dependencias, este deberá ser avalado por la Dirección de Informática de este Municipio, quien constatará que existan las condiciones técnicas suficientes del lugar donde se pretende contar con este servicio.

Artículo 45.- Se informará a los Servidores Públicos a quienes se les haya asignado el servicio de telefonía móvil o celular, los planes de contratación de dicho servicio, al que deberán ajustarse considerando que el consumo adicional será responsabilidad de los usuarios, quienes deberán en su caso justificar o reintegrar el consumo excedente, en este último caso el reintegro podrá ser vía nómina.

El consumo excedente del servicio citado en el párrafo que antecede será comprobado mediante la facturación correspondiente y, previamente notificada al usuario, realizando el descuento vía nómina a través de la tesorería.

En caso de que el servicio de telefonía proporcionado a los Servidores Públicos sea un plan básico o controlado, no será necesario informarles el plan contratado, ya que en caso de requerir servicios adicionales tales como mensajes, ampliación del servicio, cualquier otro, etc. será por cuenta del propio servidor público.

Al concluir el período de la presente Administración Municipal, los servidores públicos a quienes se haya asignado una línea telefónica podrán solicitar la cesión de derechos de esta, lo cual deberá ser autorizado por el Ayuntamiento, siempre que sea procedente conforme a las condiciones contractuales con la compañía telefónica.

Artículo 46.- La asignación de teléfonos celulares y de radiocomunicación se podrá otorgar a funcionarios de nivel directores, jefes de departamento o coordinadores de las Dependencias y Entidades, así como, miembros del H. Ayuntamiento; se podrá otorgar para otros niveles, cuando las funciones propias del puesto lo requieran previa autorización del presidente o tesorero Municipal.

En los casos de contratación o renovación de líneas telefónicas móviles en los que el plan incluya un equipo telefónico sin costo, dicho equipo podrá pasar a ser propiedad del servidor público asignado, siempre que haya transcurrido un periodo mínimo de 18 meses contados a partir de la fecha de adquisición, lo anterior conforme a la vida útil o la utilidad tecnológica del bien.

Tratándose de equipos telefónicos que tengan costo o que hayan sido adquiridos sin plan telefónico, podrá aplicarse lo dispuesto en el párrafo anterior, siempre que el servidor público interesado realice el pago correspondiente por el valor determinado mediante avalúo.

De ser aplicable, deberá realizarse el trámite de baja patrimonial correspondiente.

Artículo 47.- Las Dependencias y entidades podrán implementar bitácoras y medios de control, que regulen las llamadas telefónicas realizadas de las líneas o extensiones fijas que tienen asignadas.

Artículo 48.- Quedan estrictamente prohibidas las llamadas realizadas de pago por servicios al 900.

Artículo 49.- El control del combustible se realizará de conformidad con lo establecido en el Manual para la Asignación y Control del Combustible para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, el cual forma parte integrante y obligatoria de los presentes Lineamientos.

Artículo 50.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustible, para tal efecto deberán usarla en el vehículo o vehículos correspondientes a su dependencia o en su caso, a los particulares autorizados.

Artículo 51.- Las asignaciones de combustible a las Dependencias del municipio, se realizarán de manera periódica, según lo determine el departamento de compras o adquisiciones. El combustible no consumido se acumulará para el siguiente mes en la misma cuenta.

Artículo 52.- El mantenimiento de equipo de transporte se realizará a través del procedimiento establecido por la dependencia o área previamente designada.

Artículo 53. – El mantenimiento del equipo de transporte y maquinaria, deberá realizarse en los talleres o con proveedores que se encuentren autorizados o registrados en el padrón de proveedores del municipio, tratándose de mantenimientos menores, en su caso, podrá realizarse por el personal asignado para tal efecto.

Tratándose de vehículos nuevos, estos deberán enviarse preferentemente a la agencia autorizada a efecto de cumplir con la garantía otorgada por la marca automotriz.

Para la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de los capítulos 2900 y 3500, únicamente será necesario que presenten la factura correspondiente, requisición firmada y formato de recibo de materiales.

El Departamento de Compras o Adquisiciones será responsable del control del mantenimiento preventivo, correctivo y de las verificaciones del equipo de transporte y maquinaria. Para tal efecto, las dependencias podrán elaborar sus órdenes de servicio de mantenimiento y requisiciones de refacciones, las cuales deberán contar con la autorización del Departamento de Compras o Adquisiciones.

La autorización que, en su caso, emita la Tesorería Municipal tendrá como propósito validar la existencia de suficiencia presupuestal para llevar a cabo dichos servicios.

Sección VI De los Servicios Médicos

Artículo 54. – Los apoyos para gastos médicos se otorgarán únicamente al personal del Municipio de Cortazar, siempre y cuando no sean de carácter estético. Asimismo, podrán solicitar apoyo por gastos médicos para esposo (a) y dependientes económicos directos del trabajador, siempre y cuando así lo demuestren y cuente con la autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 55.- El Apoyo para gastos médicos por enfermedades que sufran los Servidores Públicos; se otorgará para cubrir en su caso lo siguiente:

- I. Estudios, hospitalización, cirugías, instrumental médico desechable y cualquier otro análogo, para lo cual deberán adjuntar el diagnóstico, orden de trabajo o informe médico.
- II. Lentes Oftálmicos.
- III. Gastos médicos Mayores, incluyendo el material hospitalario para su realización.
- IV. Medicinas y medicamentos.
- V. Gastos por maternidad, que incluyen hospitalización, honorarios, cirugías, medicamentos y estudios con motivo del alumbramiento.
- VI. Honorarios médicos en general, incluyendo dentales.

Todos los comprobantes deberán emitirse a nombre del Municipio de Cortazar, Gto., y cumplir las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables en su caso.

Para el trámite de pago de los apoyos enumerados, se observará lo establecido en las Disposiciones Administrativas para Otorgar Apoyo Médico y de Medicamentos a Integrantes del H. Ayuntamiento y los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Cortazar, Guanajuato.

Artículo 56.- El Municipio, a través de la Tesorería, podrá llevar a cabo la contratación de seguros de gastos médicos mayores o membresías funerarias, en beneficio de sus trabajadores, siempre que exista suficiencia presupuestal.

Los seguros o membresías funerarias a que se refiere el párrafo anterior serán independientes de aquellos que pudieran estar incluidos dentro de las condiciones de los seguros de vida que, para tal efecto, contrate el Municipio.

Sección VII De los gastos funerarios

Artículo 57.- El apoyo de gastos funerarios por fallecimiento del servidor público se cubrirá de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo vigente.

Artículo 58.- Tratándose del fallecimiento del servidor público o de sus familiares directos, tales como padres, esposo o esposa, e hijos, se otorgará un apoyo económico único. Para los servidores públicos sindicalizados, el importe de dicho apoyo será de hasta dos meses del total de sus percepciones mensuales ordinarias.

Para los servidores públicos no sindicalizados, de base, confianza, eventual, y para el personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilables a salarios, el apoyo económico será de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) o, en su caso, del monto que autoricen el presidente Municipal o el tesorero Municipal, siempre que exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

Artículo 59.- El trámite para solicitar el apoyo económico a que se refiere esta sección se realizará mediante escrito dirigido al Tesorero Municipal, acompañado de la siguiente documentación:

- I. Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, a favor del Municipio de Cortazar, Guanajuato, por los gastos funerarios realizados;
- II. Copia del acta de defunción; y
- III. En el caso del fallecimiento de un familiar del servidor público, documentación que acredite el parentesco correspondiente.

El apoyo podrá ser tramitado por el servidor público o, en caso de fallecimiento de este, por su cónyuge, hijos o familiares directos que acrediten dicho vínculo.

Sección VIII

Por los servicios de traslado y viáticos

Artículo 60.- En materia de erogaciones por servicios de traslado y viáticos, únicamente se cubrirán gastos relacionados con transporte, estancia, alimentación, traslados locales en el lugar de destino, y, en su caso, combustible necesario para el cumplimiento de las comisiones oficiales, así como los gastos de traslado al destino final del viaje de los servidores públicos.

Las erogaciones que se realicen con base en el presente artículo deberán sujetarse a lo establecido en las disposiciones administrativas que regulan los viáticos para el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Municipio de Cortazar, Gto., y deberán estar debidamente justificadas y comprobadas conforme a dichas disposiciones.

Sección IX

Por los gastos de orden social y cultural

Artículo 61.- Los gastos de orden social y cultural, así como las erogaciones que se realicen con motivo de festividades diversas o de la feria del Municipio, serán contratados por el Presidente Municipal mediante adjudicación directa, en virtud de encontrarse contemplados dentro de los supuestos previstos en el artículo 9, fracción IX, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Cortazar, Gto.

En la contratación de los servicios a que se refiere esta disposición, los cuales se encuentran exceptuados de la aplicación del citado Reglamento, conforme al artículo 9, no será necesario elaborar estudio de mercado, obtener cotizaciones adicionales, ni emitir dictamen de excepción a la licitación o dictamen de adjudicación.

Artículo 62.- El Municipio, a través del Presidente Municipal, contratará los servicios profesionales de prestadores de servicios, con el objeto de llevar a cabo la organización, ejecución y operación de la feria del Municipio, bajo la modalidad de servicios integrales, transfiriendo a dichos prestadores los gastos, riesgos y responsabilidades inherentes, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 63.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Municipio podrá celebrar contratos o convenios con los prestadores de servicios mencionados, a fin de contribuir a la disminución del costo de las entradas, o para mejorar los carteles de espectáculos musicales, artísticos, taurinos u otros eventos de la feria u otros eventos.

El pago económico que, en su caso, otorgue el Municipio al prestador de servicios será con cargo al presupuesto autorizado y deberá quedar estipulado en el respectivo contrato o convenio.

Artículo 64.- El Municipio, a través del Presidente Municipal, determinará los eventos de carácter social, cultural o artístico a realizarse, así como contratar grupos artísticos, espectáculos, servicios técnicos, carteles taurinos y, en general, cualquier prestación de servicios vinculada con actividades de orden social o cultural, incluyendo la organización de la feria del Municipio o cualquier otra festividad o acción de fomento artístico, cultural, entre otros.

Artículo 65.- El Municipio podrá organizar eventos para servidores públicos municipales con motivo de festividades tales como: fiestas navideñas, fin de año, Día del Empleado Municipal, Día de las Madres, Día de las Secretarías, entre otras, utilizando para ello recursos del presupuesto aprobado. Dichos eventos podrán incluir gastos por conceptos de alimentación, regalos, rifas, música, ambientación y demás erogaciones necesarias para su realización.

El Presidente Municipal, a través de la dependencia que para tal efecto determine, podrá organizar eventos institucionales, tales como los relacionados con el informe de gobierno, aniversario del inicio de la administración, fiestas patrias y otros eventos análogos, dirigidos a los miembros del H. Ayuntamiento, directores y coordinadores de la administración pública municipal.

De igual forma, el Presidente Municipal podrá organizar eventos y otorgar obsequios al personal de los entes paramunicipales con motivo de las festividades decembrinas, con cargo al presupuesto de la administración pública municipal centralizada, siempre que exista suficiencia presupuestal para tal efecto.

Asimismo, el Presidente Municipal podrá otorgar obsequios o presentes a los miembros del H. Ayuntamiento, así como a funcionarios municipales, estatales o federales, con motivo de visitas oficiales, reuniones de trabajo, festividades decembrinas u otros eventos análogos, con cargo al presupuesto autorizado.

Sección X CAPACITACION Y ESTUDIOS

Artículo 66.- Podrán contratarse eventos, cursos, diplomados, jornadas de capacitación, así como inscripciones a congresos, seminarios u otros similares, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que estén relacionados con temas de la administración pública municipal o que su resultado aporte nuevas herramientas, conocimientos o habilidades al servidor público para el desempeño de sus funciones o atribuciones.

Las erogaciones derivadas de la participación en este tipo de actividades, cuando se impartan en el extranjero o en algún lugar distinto al domicilio del Municipio, podrán incluir gastos de viáticos, pasajes aéreos, estancia, alimentación y demás conceptos necesarios, los cuales deberán estar justificados, comprobados y se sujetarán a la disponibilidad presupuestal.

En los cursos o jornadas de capacitación que, en su caso, contrate el Municipio, siempre que este sea el organizador, la comprobación consistirá en las listas de asistencia, constancias de participación y el temario correspondiente; no será necesario que el prestador de servicios esté autorizado o acreditado por alguna autoridad reguladora para la impartición del curso o jornada de capacitación. En el caso de que el Municipio no sea el organizador y algún servidor público asista a este tipo de eventos, solo se requerirá la constancia de participación y el temario.

Se autoriza otorgar apoyos económicos para que los servidores públicos, incluidos los miembros del H. Ayuntamiento, cursen estudios de diplomados, licenciatura, maestría, especialidad, doctorado y otros estudios de posgrado, o para cubrir costos de titulación.

Dichos apoyos estarán sujetos a los siguientes requisitos o condiciones:

- a) Mantener un promedio mínimo de 8.0 en cada ciclo escolar. Dicho promedio deberá validarse ante la Tesorería Municipal, entregando copia de la documentación oficial que acredite las calificaciones obtenidas. En el caso del pago de inscripción inicial o mensualidades, el servidor público deberá presentar el primer reporte oficial que emita la institución educativa.
- b) En caso de que el servidor público no cumpla con el promedio indicado en el inciso anterior, deberá reintegrar al Municipio los importes que haya recibido como apoyo por este concepto.
- c) El apoyo podrá consistir en el pago de hasta el 100% del costo total de inscripción, mensualidades y titulación, según corresponda. El porcentaje específico de apoyo será determinado y autorizado por el Tesorero Municipal, en función de la disponibilidad presupuestal.
- d) El apoyo otorgado dejará de tener efectos en caso de licencia sin goce de sueldo.
- e) Una vez inscrito, el servidor público no podrá darse de baja por razones personales, salvo que estas sean plenamente justificadas ante la dependencia correspondiente. De lo contrario, deberá reintegrar el monto que le haya sido asignado.
- f) Los apoyos se otorgarán de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles, por lo que el Tesorero Municipal deberá autorizar la procedencia de cada solicitud.
- g) Los apoyos podrán otorgarse a miembros del H. Ayuntamiento, trabajadores de confianza, de base, eventuales y personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilables a salarios.

Sección XI PAGOS ANTICIPADOS POR CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS

Artículo 67.- El Municipio podrá efectuar pagos anticipados a prestadores de servicios o por la adquisición o arrendamiento de bienes intangibles, como software y licencias informáticas, hasta por el 50% (cincuenta por ciento)

del monto total contratado. El prestador de servicios o proveedor de dichos bienes intangibles deberá garantizar los anticipos que le sean otorgados, mediante los instrumentos de garantía que determine la Tesorería Municipal.

No obstante, no se considerará anticipo en los casos en que el software o las licencias informáticas ya se encuentren en operación y funcionamiento.

Sección XII SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

Artículo 68.- Las erogaciones por servicios de difusión o publicidad deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de actividades de información, promoción o difusión de programas, acciones, actividades o temas vinculados al desempeño de las dependencias y entidades municipales. También se incluyen en este concepto las esquelas, felicitaciones, edictos y, en general, cualquier actividad relacionada con el quehacer de la administración pública municipal. Dichas erogaciones deberán ser autorizadas por la Dirección de Comunicación Social del Municipio o por el Presidente Municipal.

La Dirección de Comunicación Social podrá establecer medidas de control interno en los contratos o erogaciones que se autoricen por concepto de gastos de comunicación social y publicidad.

No será necesaria la celebración de contratos para los servicios a que se refiere esta disposición, siempre que los trabajos realizados por los distintos proveedores o prestadores de servicios cuenten con la autorización previa de la Dirección de Comunicación Social o del Presidente Municipal.

Sección XIII PAGO DE SENTENCIAS, FINIQUITOS Y LAUDOS

Artículo 69.- El pago de sentencias, finiquitos laborales o laudos con cargo a la Hacienda Pública Municipal deberá ser solicitado expresamente mediante escrito dirigido a la Tesorería Municipal, por la persona titular de la Sindicatura, la persona titular de la Dirección de Jurídico o por la Oficialía Mayor, según corresponda. En caso de omitir dicha solicitud, cualquier pago de sueldos caídos, intereses u otros accesorios legales generados por el retraso en el cumplimiento de estas obligaciones será responsabilidad de la persona titular del área encargada del seguimiento correspondiente.

Las solicitudes de pago a que se refiere el párrafo anterior deberán ser notificadas a la Tesorería Municipal con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que deba cumplirse el pago, a fin de que dicha dependencia pueda prever oportunamente las erogaciones necesarias. Si, por causa justificada, no fuera posible notificar dentro de dicho plazo, la dependencia solicitante deberá justificarlo por escrito y notificar a la Tesorería Municipal dentro de las 12 horas siguientes al momento en que tenga conocimiento de la obligación de pago a cargo del Municipio.

La Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario, podrá realizar pagos por concepto de sentencias, finiquitos laborales o laudos con cargo a la Hacienda Pública Municipal, sin sujetarse al procedimiento establecido en el presente artículo.

Artículo 70.- El cálculo de finiquitos o prestaciones laborales a favor de servidores públicos, derivado de bajas, será realizado por la Oficialía Mayor. Dicho cálculo no constituye, por sí mismo, autorización para efectuar el pago.

La solicitud de pago de finiquitos o prestaciones laborales deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, y deberá acompañarse del soporte documental que la Tesorería Municipal considere necesario para efectuar la erogación correspondiente. La validación y presentación de esta solicitud por parte de la persona titular de la Sindicatura, la persona titular de la Dirección de Jurídico o por la Oficialía Mayor, según corresponda, implicará la autorización de los importes a pagar.

Será responsabilidad de la Dirección de Jurídico, o de la dependencia que tenga dichas atribuciones, llevar a cabo los trámites y negociaciones que considere pertinentes para la protección de los intereses del Municipio, relacionados con finiquitos, prestaciones laborales o laudos.

Para la realización del pago, se estará a lo dispuesto en el artículo inmediato anterior.

CAPÍTULO III RECALENDARIZACIONES Y TRASPASOS

Sección I De las Recalendarizaciones

Artículo 71.- Las Recalendarizaciones presupuestales no deberán exceder el tope por partida en el presupuesto de cada Dependencia.

Artículo 72.- Las Recalendarizaciones serán entre la misma partida, con la autorización del Tesorero y a solicitud del titular de la Dependencia.

Artículo 73.- Por los recursos no ejercidos conforme a la calendarización mensual que presenten las Dependencias, la Tesorería efectuará la recalendarización correspondiente al mes inmediato posterior, sin necesidad de que exista solicitud del titular de la Dependencia, excepto si se trata de remanentes de obra pública, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 78 de los presentes lineamientos.

Artículo 74.- Las Dependencias podrán efectuar recalendarizaciones de su presupuesto, atendiendo a sus objetivos y programas de trabajo, siempre que no comprometan el cumplimiento de los mismos.

Sección II De los Traspasos

Artículo 75.- Los traspasos entre partidas presupuestales únicamente se podrán realizar a solicitud de las personas titulares de las Dependencias, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes. Tales solicitudes deberán contar con la autorización del Tesorero Municipal o de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, según corresponda, conforme a la siguiente tabla de autorización:

Cuadro de límites establecidos para los traspasos.

MONTO	AUTORIZA	OBSERVACIONES
DE \$ 1.00 A \$ 1,000,000.00	Tesorero Municipal	Cualquier partida de gasto, en forma individual o por evento
DE \$ 1,000,000.01 en adelante	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública	Cualquier partida de gasto, en forma individual o por evento

La Tesorería Municipal deberá registrar los traspasos autorizados en los presupuestos de las Dependencias que los soliciten. Dichas autorizaciones no se considerarán, por sí mismas, modificaciones presupuestales; sin embargo, deberán informarse en los informes financieros correspondientes al trimestre en que se realicen, y, en su caso, incluirse en una modificación presupuestal posterior, para ser presentada ante el H. Ayuntamiento.

El presupuesto constituye una previsión de los gastos que pueden realizarse total o parcialmente. Por ello, y para facilitar el ejercicio de la función pública, se podrán efectuar las adecuaciones presupuestales necesarias durante el ejercicio fiscal, siempre que exista coordinación entre la Tesorería Municipal y las Dependencias correspondientes.

Artículo 76.- Tratándose de la creación de nuevas partidas de ingreso o gasto derivadas de la gestión de recursos adicionales ante dependencias gubernamentales o entidades particulares, se faculta a la Tesorería Municipal o, en su caso, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para emitir la autorización correspondiente, de acuerdo con los montos establecidos en el artículo anterior. Asimismo, se faculta a la Tesorería Municipal para incorporar dichas adecuaciones presupuestales y reflejar los cambios en los informes financieros del trimestre al que correspondan.

Las adecuaciones presupuestales que se generen deberán turnarse al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento y autorización.

Tratándose de recaudación adicional respecto del pronóstico de ingresos por conceptos del rubro municipal, se faculta al Tesorero Municipal o, en su caso, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para autorizar, a propuesta de la Tesorería Municipal, el destino de dichos ingresos a partidas de gasto existentes o a partidas de nueva creación en los presupuestos de las dependencias. Las adecuaciones presupuestales que se deriven de tales autorizaciones deberán turnarse al H. Ayuntamiento en la siguiente modificación presupuestal para su conocimiento y aprobación, y deberán informarse en los informes financieros trimestrales correspondientes.

Artículo 77.- Los trasposos de las partidas o proyectos presupuestarios de obra pública deberán sujetarse al Programa de Inversión de Obra, independientemente de la denominación que se le asigne, autorizado por el H. Ayuntamiento, así como al origen de los recursos que financien dichas obras.

El Programa de Inversión de Obra, cualquiera que sea su denominación, podrá integrarse dentro del Presupuesto de Egresos y sus modificaciones.

En caso de que, una vez autorizado el Programa de Inversión de Obra o cualquiera de sus modificaciones, el H. Ayuntamiento apruebe una modificación al Presupuesto de Egresos que implique un monto distinto, o la creación o modificación de obras, dichas modificaciones surtirán plenos efectos legales como si se tratara de una modificación formal al Programa de Inversión de Obra, independientemente de la denominación que se le asigne.

Artículo 78.- Los remanentes, ahorros y/o economías que se generen en las Dependencias dentro de las diversas partidas de gasto serán aplicados conforme a las siguientes reglas:

I. Remanentes del ejercicio anterior: Los remanentes generados en el ejercicio fiscal inmediato anterior podrán aplicarse en el ejercicio corriente en las partidas originalmente previstas o en otras diversas. Dichos remanentes podrán incluirse en el presupuesto inicial, en modificaciones presupuestales o en ejercicios fiscales subsecuentes.

II. Ahorros y/o economías: Se entenderá por ahorros aquellos recursos no ejercidos al cierre definitivo del mes de diciembre. Dichos recursos quedarán a disposición de la Tesorería Municipal, la cual, a propuesta propia, podrá destinar dichos montos a cualquier partida de gasto existente o de nueva creación, sin restricción de capítulo de gasto, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 de estos lineamientos.

Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias Municipales, la Tesorería Municipal queda facultada, durante el mes de diciembre, para realizar, previo análisis y con base en las necesidades detectadas, los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias, ya sea mediante ampliaciones, reducciones o la creación de nuevas partidas. Dichos ajustes deberán respetar el techo presupuestal aprobado en la última modificación al presupuesto vigente o, en su caso, los ingresos efectivamente recaudados. Los movimientos efectuados deberán presentarse en la Cuenta Pública correspondiente y reflejarse en el cierre final del ejercicio fiscal.

Sección III De las Erogaciones Complementarias

Artículo 79.- De la partida 7990 denominada Otras Erogaciones Especiales, será la Tesorería Municipal quien autorice su desagregación consistente ya sea en la apertura de partidas presupuestarias nuevas o de su asignación a partidas ya existentes dentro de los presupuestos de la Dependencias, previa solicitud de los titulares en cuyos presupuestos esté considerada la partida 7990 Otras Erogaciones Especiales. Los movimientos que se realicen serán informados dentro de la Cuenta Pública. Así como en la siguiente modificación presupuestal que corresponda para conocimiento y autorización del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sección I Del Fondo Fijo, Reembolso de Gastos y Gastos a Comprobar.

Artículo 80. – El manejo de los recursos asignados al fondo fijo, así como los gastos a comprobar y el reembolso de gastos, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberán aplicar cada una de las disposiciones que se señalan en el Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato, emitido para tal efecto por la Tesorería, y que forma parte del presente documento.

Sección II

De las Transferencias

Artículo 81. – Las transferencias a organismos descentralizados se otorgarán a través de las partidas del Capítulo 4100, denominado “Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público,” en los montos y partidas que autorice el H. Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

Las transferencias a que se refiere el párrafo anterior podrán establecerse dentro del Presupuesto de Egresos con cargo a distintas fuentes de financiamiento, como Participaciones Federales, Ingresos de Libre Disposición o el Fondo de Fortalecimiento Municipal, conforme a la calendarización y disponibilidad presupuestal.

La Tesorería Municipal estará facultada para realizar ajustes a la baja en el presupuesto autorizado para las transferencias a organismos paramunicipales, siempre que, en función de la recaudación efectivamente obtenida, ésta no se ajuste a los pronósticos previamente elaborados. Dichos ajustes deberán informarse al H. Ayuntamiento e incluirse en los informes financieros correspondientes.

En caso de que algún organismo paramunicipal requiera recursos adicionales a los originalmente establecidos en el Presupuesto de Egresos, deberá contar con la autorización previa de la Tesorería Municipal, la cual someterá la solicitud a consideración del H. Ayuntamiento para su análisis y, en su caso, aprobación dentro del presupuesto de egresos.

Artículo 82.- La ministración de recursos al Sistema DIF podrá realizarse en doce mensualidades iguales, efectuándose durante la primera quincena de cada mes, o bien conforme al calendario que, para tal efecto, autorice la Tesorería Municipal. Cada ministración deberá documentarse mediante el respectivo recibo oficial, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales y estatales vigentes.

Artículo 83.- La entrega de los recursos a que se refieren los artículos anteriores se realizará a petición expresa y por escrito de los organismos descentralizados, dirigida a la Tesorería Municipal conforme al monto a otorgarse y de acuerdo con el presupuesto previamente autorizado por el H. Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos. Una vez validada la solicitud por la Tesorería Municipal, los organismos descentralizados deberán entregar el recibo oficial correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad federal y estatal vigente, por el importe recibido.

Sección III De Obras Públicas

Artículo 84. – Por lo que respecta a la inversión en obra pública, se estará a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables Federales y Estatales de la materia, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 85. – La Dirección de Obras Públicas, a través del Director de Obras Públicas y el supervisor de obra correspondiente, es la instancia competente, de conformidad con la legislación vigente, para realizar la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como para autorizar la ejecución de los trabajos respectivos.

Los pagos que se efectúen con cargo a la Hacienda Pública Municipal por concepto de obra pública deberán solicitarse por escrito mediante solicitud de pago presentada por la Dirección de Obras Públicas. En este sentido, la Tesorería Municipal únicamente realizará la función pagadora de los recursos comprometidos, ejecutados, supervisados y autorizados por el área técnica competente.

Artículo 86. – Los anticipos otorgados con motivo de la celebración de contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma serán responsabilidad del supervisor de obra y/o del Director de Obras Públicas, quienes deberán supervisar su correcta aplicación conforme al contrato respectivo. En caso de retrasos en el plazo de ejecución, dichos funcionarios serán responsables de gestionar la recuperación de los anticipos otorgados y no amortizados dentro del periodo contractual, así como de justificar documentalmente las gestiones realizadas para su recuperación o, en su caso, aplicación.

Artículo 87. – De conformidad con el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la aplicación de dicha Ley corresponde a la Dirección de Obras Públicas. En consecuencia, esta dependencia será responsable de planear, programar, ejecutar, supervisar y autorizar los trabajos de obra pública conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, será responsable de dar seguimiento al Programa de Obra Pública o Programa de Inversión, con el propósito de evitar el subejercicio de recursos, especialmente tratándose de fondos provenientes de Aportaciones Federales y de Convenios Estatales o Federales.

Artículo 88. – Previo al proceso de contratación de obras públicas, la Dirección de Obras Públicas, deberá de realizar los trámites correspondientes a que se refiere el artículo 22 fracción IV del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sección IV Control Patrimonial

Artículo 89. – Las dependencias y entidades municipales, a través del área designada para el control patrimonial, deberán implementar las acciones necesarias para el registro, uso, resguardo y control de los bienes muebles propiedad del Municipio. Para tal efecto, además de cumplir lo establecido en los presentes lineamientos, deberán observar las disposiciones contenidas en el Manual para el Uso, Control y Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Cortazar, Gto., emitido por la Tesorería Municipal, el cual forma parte integrante del presente documento y tiene carácter obligatorio.

Sección V Cancelación de Pasivos Contables

Artículo 90.- La Tesorería Municipal estará facultada para realizar la cancelación de pasivos contables, cuando así lo determine, siempre que se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. No contar con la documentación contable que compruebe y justifique el gasto que originó el pasivo;
- II. Haber transcurrido al menos 72 meses, contados a partir de la fecha en que se registró el pasivo, sin que se haya recibido formalmente solicitud alguna de pago;
- III. Tratándose de retenciones de ISR o IMSS, cuando hayan transcurrido por lo menos 72 meses contados a partir del mes en que debieron enterarse, siempre que se cuente con constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva al momento de su depuración;
- IV. Cuando, derivado de auditorías y previo informe correspondiente, se determine que el proveedor, prestador de servicios o contratista no entregó el bien, no prestó el servicio o no realizó la obra contratada que dio origen al pasivo respectivo;
- V. Cuando, por la naturaleza del pasivo registrado en la contabilidad, la Tesorería Municipal determine que procede su cancelación.

Las cancelaciones que se realicen deberán sustentarse en un documento debidamente motivado y documentado, y reflejarse en la contabilidad municipal en términos de la normatividad aplicable.

Sección VI Depuración de Saldos Bancarios

Artículo 91.- Con el fin de aplicar los recursos públicos a la operación del Municipio, se autoriza a la Tesorería Municipal para que el saldo existente en cuentas bancarias correspondientes al ejercicio fiscal 2020 y anteriores pueda ser traspasado e incorporado al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso, siempre que dichos recursos no se encuentren comprometidos o reservados para el cumplimiento de sentencias, pasivos u otras obligaciones legales.

Esta condición deberá comprobarse ante la autoridad fiscalizadora mediante escrito libre suscrito por el Tesorero Municipal, en el que se manifieste que los recursos no tienen afectación pendiente.

De igual manera, la Tesorería Municipal podrá depurar los saldos contables de cuentas bancarias que no hayan registrado movimientos durante más de cinco ejercicios fiscales, siempre que la institución bancaria correspondiente no pueda emitir estados de cuenta ni proporcionar información sobre el estatus de dichas cuentas que permita su conciliación contable. La depuración a que se refiere este párrafo deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DEL PAGO, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACION DEL GASTO

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 92. – Para el adecuado ejercicio y control del presupuesto autorizado, las erogaciones que se generen en las diferentes Dependencias serán responsabilidad de sus titulares, quienes deberán observar lo siguiente:

- I. Que los gastos autorizados cuenten con disponibilidad presupuestal y con una partida específica que los respalde.
- II. Que los gastos se encuentren vinculados con las funciones o comisiones asignadas a la Dependencia correspondiente.
- III. Que la documentación comprobatoria, en su caso, cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones federales, estatales o municipales aplicables, o con los medios de comprobación establecidos por la Tesorería Municipal mediante las disposiciones respectivas.
- IV. Que se anexe la documentación complementaria relativa a las evidencias de la erogación que solicite la Tesorería Municipal, a través de los manuales, lineamientos o circulares que emita.

Los documentos que respalden el pago de las erogaciones podrán requerir, si así lo determina la Tesorería Municipal, la firma del titular del área que realizó el gasto o de las personas autorizadas para tal efecto.

Artículo 93. Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias verificar que la documentación comprobatoria de las erogaciones cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

En caso de que los comprobantes no cumplan con dichos requisitos, la responsabilidad será única y exclusivamente de los titulares de las Dependencias, quienes deberán, en su caso, realizar las aclaraciones pertinentes ante los organismos fiscalizadores o de control competentes.

La Tesorería Municipal actúa únicamente como intermediaria en el proceso de liberación de pagos y no asume responsabilidad sobre la validez fiscal o administrativa de la documentación presentada. Por ello, los titulares de las Dependencias están obligados a observar en todo momento la normativa establecida en los presentes lineamientos y en los manuales que, en su caso, se emitan.

Artículo 94.- Los pagos con cargo a la Hacienda Pública Municipal se realizarán, preferentemente, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor, prestador de servicios o contratista que suministre bienes, preste servicios o ejecute obras, según corresponda.

Este mismo procedimiento será aplicable a pagos por concepto de gastos a comprobar, reintegros o reembolsos de gastos.

No obstante, el Municipio podrá efectuar pagos mediante cheque, cuando así lo determine la Tesorería Municipal por razones de operatividad, seguridad o control administrativo debidamente justificadas.

Las erogaciones que se efectúen a través de Fondos Revolventes podrán realizarse en efectivo.

Sección II

Del Procedimiento General de Pago

Artículo 95.- La Dependencia que haya ejercido gasto sin sujetarse al procedimiento establecido en la normativa de adquisiciones deberá presentar ante la Tesorería Municipal una solicitud de pago por el gasto realizado, la cual deberá contener, al menos, la siguiente información:

1. Fecha;
2. Número de factura y el importe a pagar;
3. Concepto del gasto;
4. Número de partida presupuestal;
5. Nombre de la partida presupuestal;
6. Denominación del programa que se afectará y su fuente de financiamiento;
7. Firma del Director de la Dependencia o de la persona autorizada para liberar el pago;
8. Cualquier otra información o documentación que la Tesorería Municipal considere necesaria para sustentar y comprobar el gasto.

En el supuesto previsto en este artículo, no será necesario que la Tesorería Municipal, a través del área de Compras, emita o firme la requisición correspondiente. En consecuencia, corresponderá exclusivamente a la Dependencia integrar la debida comprobación y justificación del gasto, conforme a la legislación aplicable, eximiendo de toda responsabilidad a la Tesorería Municipal respecto a las adjudicaciones o trámites que haya realizado la Dependencia solicitante por este concepto.

Artículo 96.- Cuando la adquisición de bienes o servicios se realice a través del área de Compras de la Tesorería Municipal, la orden de compra, orden de servicio, requisición, vale o el documento que para tal efecto se emita, hará las veces de solicitud de pago.

Artículo 97. –Los requerimientos de pago se recibirán en los días y horarios que establezca la Tesorería Municipal, a través del área o departamento competente.

Artículo 98.– En los casos en que las Dependencias tramiten pagos por concepto de servicios profesionales prestados por personas físicas que, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y demás disposiciones fiscales aplicables, deban pero no puedan emitir comprobantes fiscales, el gasto deberá respaldarse mediante un convenio de prestación de servicios acompañado de copia de identificación oficial del prestador, y requerirá autorización previa de la Tesorería Municipal.

Este supuesto será aplicable, de manera enunciativa mas no limitativa, a las siguientes personas:

1. Artesanos.
2. Campesinos.
3. Ejidos.
4. Grupos de la Mujer Campesina.
5. Personas que se dediquen a actividades esporádicas, por las que no se encuentran inscritos en la SHCP.
6. Cualquier otro caso autorizado por la Tesorería Municipal.

En el caso, de que así lo determine la tesorería municipal a efecto de comprobar los pagos realizados a proveedores o beneficiarios, por cualquier naturaleza, y que el monto no sea superior a \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) por evento, bastara con la firma en el formato de recibo de dinero o especie que para tal efecto determine la tesorería municipal.

Artículo 99.- La Tesorería sin menoscabo de lo dispuesto en los presentes lineamientos, podrá emitir manuales adicionales, circulares u oficios para procurar la asignación, manejo y control adecuado de los recursos.

Las disposiciones complementarias a que se refiere el párrafo anterior y que contravengan los presentes lineamientos, se aplicará lo dispuesto en éstos últimos.

CAPÍTULO VI

DE LOS ANTICIPOS DE SUELDO

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 100.- El Municipio podrá otorgar a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada anticipos de sueldo, los cuales constituyen una prestación laboral y en ningún caso se considerarán como créditos o financiamientos de naturaleza financiera.

El procedimiento para el otorgamiento de anticipos de sueldo será el que establezca la Tesorería Municipal mediante las disposiciones administrativas correspondientes, aplicables tanto a los integrantes del H. Ayuntamiento como a los trabajadores de la Administración Pública Municipal, sujetándose en todo momento a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones que se determinen en dichos lineamientos.

1. MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS, GASTOS POR COMPROBAR Y REEMBOLSO DE GASTOS PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

El presente manual es emitido por la Tesorería Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2 y 80 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Cortazar, Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2025.

Glosario de términos operativos

Artículo 1. Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- A) Fondo fijo o revolvente:** Monto de recursos asignado de forma recurrente a una Dependencia para cubrir gastos menores y urgentes relacionados con el ejercicio de sus funciones, el cual se repone periódicamente mediante la comprobación respectiva.

También podrá destinarse al funcionamiento operativo de cajas de cobro, conforme a la naturaleza y atribuciones de la unidad administrativa correspondiente.

- B) Reembolso de gastos:** Mecanismo mediante el cual se reintegran recursos al servidor público que haya efectuado una erogación con motivo de sus funciones, sin haber contado previamente con recursos autorizados, o cuando dichos recursos resultaron insuficientes. El reembolso se realiza contra comprobación y justificación documental del gasto realizado.
- C) Gastos a reserva de comprobar:** Recursos entregados de manera anticipada a un servidor público para la realización de una comisión, evento o actividad oficial relacionada con el ejercicio de sus funciones, con la obligación de presentar la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo determinado.
- D) Titular de la Tesorería:** Persona Titular de la Tesorería Municipal con las atribuciones y facultades que le confiere la Ley para el Gobierno y administración de los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. En el ejercicio de los recursos deberá observarse en todo momento los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Artículo 3. Los gastos efectuados a través del fondo fijo deberán atender solo aquellos conceptos relacionados exclusivamente con la comisión respectiva o la naturaleza de las funciones de cada Dependencia, considerando sus atribuciones de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 4. En todos los casos, los comprobantes de gasto deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales y estatales aplicables; excepto cuando, por la naturaleza del gasto, no sea posible obtener documentación que reúna dichos requisitos, como puede ocurrir, de manera enunciativa mas no limitativa, en conceptos tales como servicio de taxi, boletos de transporte terrestre, estacionamientos públicos, entre otros. En estos casos, deberá elaborarse un recibo simple. La Tesorería Municipal podrá definir, mediante disposiciones administrativas, circulares, lineamientos u oficio simple, los supuestos específicos en los que se autorice la comprobación mediante dicho tipo de recibos.

Artículo 5. Los ejecutores de gastos se abstendrán de dar trámite por los comprobantes que no cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior, así como de aquellos que no tengan relación con las atribuciones o comisiones de la Dependencia.

Artículo 6. Todos los comprobantes de pago, que se tramiten por los conceptos a que se refiere este documento, invariablemente deberán contener la firma de autorización del Titular de la dependencia correspondiente y/o persona que se le otorgo el recurso económico bajo estas modalidades.

TÍTULO SEGUNDO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

Artículo 7. El Fondo revolvente es el mecanismo operativo que la Tesorería Municipal autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

El importe del fondo fijo o revolvente asignado a cada Dependencia estará a resguardo del Titular o funcionario público encargado de cajas según corresponda y será de acuerdo con la siguiente tabla:

DEPENDENCIA	IMPORTE
Tesorería Municipal	\$15,000.00
Tesorería Fondo de Cajas	\$3,000.00
Jefatura de Compras	\$20,000.00
Catastro Fondo de Cajas	\$4,000.00
Atención Ciudadana	\$15,000.00

Artículo 8. El Titular de la Tesorería Municipal estará facultado para asignar fondos fijos o revolventes adicionales a los señalados en el artículo anterior, cuando así lo requiera la naturaleza operativa de las funciones de una Dependencia.

Asimismo, podrá modificar los montos previamente establecidos, siempre que dichas adecuaciones se ajusten al presupuesto autorizado y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 9. La primera asignación de recursos por concepto de fondo fijo o revolvente deberá gestionarse mediante solicitud formal presentada por el titular de la Dependencia correspondiente, en los términos que establezca la Tesorería Municipal.

Artículo 10. Por cada fondo fijo o revolvente asignado, la Tesorería Municipal emitirá un pagaré, el cual deberá ser firmado por el servidor público designado como responsable del recurso, en el momento de su entrega.

Artículo 11. La Tesorería Municipal entregará copia del pagaré, al que se refiere el artículo anterior, al servidor público responsable del fondo fijo o revolvente, conservando el original en resguardo.

Este será devuelto una vez que se realice el reintegro total del recurso o la comprobación correspondiente, ya sea con motivo del término de sus funciones, del cierre del ejercicio fiscal o por la conclusión de la administración, según corresponda.

Artículo 12. Los servidores públicos a quienes se les asigne un fondo fijo o revolvente podrán establecer los controles internos que consideren necesarios para su adecuada administración. En todo momento serán los únicos responsables de la gestión, comprobación y reintegro de los recursos otorgados bajo esta modalidad.

Artículo 13. Son obligaciones de los titulares de las dependencias o del servidor público a cargo del fondo fijo o revolvente, las siguientes:

- a) Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y correspondan a los fines operativos de la Dependencia.
- b) La documentación que soporte la comprobación del gasto deberá ser firmada por la persona que realizó la erogación; en su defecto, por el Titular de la dependencia que realizó la erogación.
- c) Recabar, tramitar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente, conforme a los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal en los manuales, lineamientos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 14. En la operación del fondo fijo o revolvente, las dependencias que se señalan a continuación solo podrán ejercer las partidas siguientes:

DEPENDENCIA	CAPITULO Y/O PARTIDAS AUTORIZADAS
Tesorería Municipal	Sin restricción de capítulos
Tesorería Fondo de Cajas	Fondo Revolvente para el Área de Ingresos de Tesorería
Jefatura de Compras	Se autoriza las partidas del Capítulo 2000, 3000 y 4000
Catastro Fondo de Cajas	Fondo Revolvente para el Área de Ingresos de Catastro
Atención Ciudadana	Se autoriza la partida 4410.

Artículo 15. En la emisión de fondos fijos o revolventes adicionales a los señalados en el artículo 7 del presente Manual, el Titular de la Tesorería Municipal determinará las partidas o capítulos presupuestarios que estarán autorizados a cada dependencia, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 16. La Tesorería Municipal podrá ejercer recursos mediante fondo fijo o revolvente sin restricciones en cuanto a partidas presupuestarias, dentro del marco del clasificador por objeto del gasto y del presupuesto autorizado.

Artículo 17. La comprobación del fondo fijo o revolvente para su reposición podrá realizarse en los días y horarios que determine la Tesorería Municipal. Cada Dependencia establecerá la frecuencia de reembolso conforme al nivel de gasto acumulado.

El reintegro correspondiente deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la documentación comprobatoria por parte de la Tesorería.

Artículo 18. La comprobación a que se refiere el artículo anterior podrá realizarse o tramitarse, preferentemente, mediante oficio y/o utilizando la carátula de reposición correspondiente a fondo fijo, reembolso o gastos a comprobar. Esta carátula deberá incluir la justificación del gasto, el nombre de la(s) persona(s) que lo realizaron, el monto comprobado y, en su caso, el importe reintegrado en efectivo, conforme al control interno de la Dependencia.

Artículo 19. El reintegro en efectivo del fondo fijo o revolvente deberá realizarse, a más tardar, el 15 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, por los medios que determine la Tesorería Municipal.

TÍTULO TERCERO DEL REEMBOLSO O REINTEGRO DE GASTOS

Artículo 20. El trámite de pago de reembolso que presente el funcionario público que incurrió en gastos con cargo a la hacienda pública del Municipio, deberá realizar el procedimiento y cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

- a) Entregar los comprobantes del gasto realizado, mismos que deberán contener todos los requisitos fiscales aplicables de acuerdo con la normatividad Federal y Estatal que corresponda, o en su caso, el recibo de dinero a que se refiere el artículo 4 del presente documento normativo.
- b) Se deberá presentar solicitud de reintegro para su reembolso a nombre del Servidor Público que efectuó el gasto, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque de pago a su favor. En dicha solicitud deberá relacionarse cada una de las facturas que presenta para pago.

- c) El funcionario público que realizó la erogación del gasto deberá documentar el gasto realizado, conforme a las disposiciones o lineamientos que emita para tal efecto la tesorería municipal.

Artículo 21. Los gastos a que se refiere esta sección deberán ser gestionados ante la Tesorería Municipal por el servidor público que los haya realizado.

La adjudicación, compra, documentación fiscal o recibos de dinero y demás comprobantes que se presenten por parte del funcionario, serán de su exclusiva responsabilidad, así como su correcta integración y justificación conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 22. Los pagos a que se refiere la presente sección no podrán ser tramitados para su pago, con una antigüedad superior a los 60 días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que se llevó a cabo el gasto y hasta el día en que se presenta la solicitud de pago ante la tesorería municipal.

TÍTULO CUARTO DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 23. Los gastos a reserva de comprobar se otorgarán a solicitud emitida por el titular de la Dependencia o la persona designada por el titular, cuyo importe será transferido a su cuenta personal o en su defecto se emitirá cheque correspondiente.

Artículo 24. La emisión de gastos a reserva de comprobar se podrá sujetar al siguiente procedimiento:

- a) La solicitud debe presentarse en la Tesorería Municipal indicando el motivo y destino del gasto.
- b) El trámite se deberá presentar ante la Tesorería mínimo tres días hábiles previos a realizar el gasto, al inicio de una comisión, capacitación o evento, salvo casos o situaciones urgentes y justificados a juicio del titular de la tesorería; indicando el nombre del funcionario a quien se le expedirá el cheque o transferencia bancaria, misma que será la responsable de la comprobación.

El plazo señalado en este inciso podrá ser modificado por el titular de la tesorería para efectos de agilizar el trámite administrativo de liberación de recursos.

Artículo 25. Las erogaciones realizadas bajo la modalidad de gastos a reserva de comprobar únicamente podrán aplicarse a las partidas del capítulo 2000, así como a aquellas del capítulo 3000 que estén específicamente vinculadas con la realización de eventos sociales, culturales o similares; viáticos; pasajes terrestres o aéreos; y mantenimiento de cualquier naturaleza.

Artículo 26. El Titular de la Tesorería Municipal podrá autorizar, mediante oficio o disposición expresa al momento de liberar el recurso o de su comprobación, la aplicación de gastos a reserva de comprobar en partidas distintas a las previstas en el artículo anterior, cuando la naturaleza del gasto así lo justifique.

Artículo 27. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal podrán solicitar gastos a reserva de comprobar sin limitación en cuanto a monto, objeto del gasto o partida presupuestal.

Artículo 28. La comprobación de los gastos a reserva de comprobar deberá presentarse ante la Tesorería Municipal dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al depósito en cuenta bancaria o cobro del cheque correspondiente.

En caso de que, derivado de la revisión existan observaciones, y una vez vencido el plazo inicial, el Titular de la Tesorería podrá otorgar un plazo adicional de hasta cinco días hábiles para su solventación.

Artículo 29. La comprobación de los gastos a reserva de comprobar será responsabilidad exclusiva del servidor público que recibió los recursos. Deberá presentar la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, en los términos establecidos por la Tesorería Municipal.

Cualquier acto, erogación o documento entregado a la tesorería con motivo de la comprobación y justificación será imputable únicamente al servidor público al que se le entregaron los gastos a comprobar, quien será responsable de la ejecución y comprobación del gasto, eximiendo a la Tesorería Municipal de cualquier responsabilidad.

Artículo 30. En caso de incumplimiento en la comprobación de los recursos otorgados bajo esta modalidad, el Titular de la Tesorería podrá ordenar la retención de hasta el cien por ciento del monto no comprobado de las percepciones salariales del servidor público responsable.

Asimismo, se podrá formalizar un convenio de pago en parcialidades para la recuperación de los recursos, o bien, conservar la retención hasta que se presente la documentación comprobatoria correspondiente.

Independientemente de estas medidas, el servidor público al que se le otorgo el gasto a comprobar deberá comprobar, justificar o reintegrar la totalidad de los recursos otorgados.

Artículo 31. Solo se aceptará la documentación comprobatoria que se relacione con los motivos o causas para los cuales fue solicitado el recurso.

TÍTULO QUINTO DEL MECANISMO DE CONTROL

Artículo 32. La Contraloría Municipal podrá realizar, en cualquier momento, arqueos al fondo fijo asignado a las Dependencias, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por dicha instancia.

Artículo 33. Si, como resultado de un arqueo, se detecta un faltante en el fondo fijo, el servidor público responsable deberá reintegrar el monto correspondiente.

La misma obligación aplicará en caso de que los comprobantes presentados no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual.

Lo anterior será independiente de las responsabilidades administrativas que, en su caso, determine la Contraloría Municipal.

2. MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE PARA EL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO

CAPITULO I

POLÍTICAS GENERALES.

Artículo 1.- El procedimiento de control del combustible es aplicable a todos los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Centralizada del Municipio, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento a la persona titular de la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal.

Artículo 2.- La asignación del combustible es exclusivamente para vehículos y maquinaria propiedad del municipio, así como para vehículos particulares de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Se podrá asignar carga de combustible a vehículos particulares de los Servidores Públicos, sólo cuando se utilicen para realizar actividades relacionadas con las funciones que desempeñan, la carga de combustible será a través del suministro directo que realice el personal del área de compras, tarjetas de asignación de cargas o de vales.

Artículo 4.- Solo se asignará combustible de acuerdo al presupuesto autorizado, en caso de que la Dependencia no presente su calendarización de consumo, la Tesorería Municipal lo distribuirá en doce partes iguales para cada uno de los meses del ejercicio.

Artículo 5.- El combustible no utilizado de acuerdo al calendario será acumulable para la asignación del período siguiente.

Artículo 6.- El presente ordenamiento no aplica al suministro de combustible realizado fuera del Municipio; en este caso se considerará dentro de partida de viáticos.

Artículo 7.- Sólo se autoriza el suministro de gasolina premium para los vehículos de los modelos de hasta tres años anteriores al ejercicio en curso, salvo que por casos fortuitos o de fuerza mayor se tenga que suministrar este tipo de combustible o bien, con autorización del titular de la tesorería municipal.

Artículo 8.- El suministro de combustible solo podrá realizarse en días hábiles, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte municipal, Protección Civil y Servicios Públicos Municipales; y en relación a las demás dependencias, cuando así lo autorice la Tesorería Municipal.

Artículo 9.- Para efectos de asignación de combustible a vehículos particulares durante un período determinado o en su defecto todo el ejercicio fiscal será autorizado por la Tesorería Municipal.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO GENERAL DEL SUMINISTRO

Artículo 10.- El abasto de combustible podrá realizarse mediante carga directa, tarjetas electrónicas o vales, siendo el Departamento de Compras o Adquisiciones el responsable de su suministro, control, comprobación y justificación. Dicho Departamento asignará el combustible a cada vehículo o dependencia, de acuerdo con el presupuesto autorizado y las necesidades del servicio que determine para tal efecto.

El consumo de combustible se considera un suministro básico indispensable para la operación de las dependencias municipales. Al igual que servicios como luz, teléfono o agua, su costo no se imputa a tareas específicas, sino a la operatividad general de cada área. Por tal motivo, con el fin de facilitar el ejercicio del gasto, se autoriza que la comprobación del consumo de combustible pueda realizarse mediante un documento que contenga una relación genérica del importe total de las cargas efectuadas en un periodo determinado, firmado ya sea por el área usuaria correspondiente o por el área encargada del suministro.

El documento a que se refiere el párrafo inmediato anterior, podrá ser el recibo de materiales correspondientes al consumo de combustible de la dependencia correspondiente.

No será requisito detallar consumos individuales ni otros aspectos como kilometraje, placas, tickets de bomba individuales, tickets de compra o justificaciones específicas de cada carga.

En virtud de que los vehículos propiedad del Municipio pueden resultar insuficientes para cubrir las necesidades del servicio, el Titular de la Tesorería Municipal podrá autorizar la asignación de combustible a vehículos particulares, sin que sea necesario celebrar contratos de comodato.

Artículo 11.- Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustible, para tal efecto deberán usarla en el vehículo o vehículos correspondientes a su dependencia o en su caso, a los particulares autorizados.

Cuando algún servidor público haga uso indebido de la dotación de combustible y se encuentre plenamente comprobado; se deberá reportar a la Contraloría Municipal para que en conjunto con el titular de la Dependencia correspondiente y según la gravedad del caso, se ejerciten las acciones disciplinarias o administrativas conducentes.

Artículo 12.- Las asignaciones de combustible a las Dependencias y Entidades del municipio, se realizarán de manera periódica, según lo determine el departamento de compras o adquisiciones. El combustible no consumido se acumulará para el siguiente mes en la misma cuenta.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE VALES

Artículo 13.- Para el suministro de combustible mediante vales, se asignará un vale por carga de combustible y por vehículo o maquinaria según sea el caso; por ningún motivo se realizarán dos cargas de combustible o más con un solo vale.

Artículo 14.- El formato de vale de combustible será el que establezca la tesorería municipal.

Artículo 15.- Los vales de combustible deberán especificar la dependencia y cantidad de litros de combustible.

Artículo 16.- El área de compras o adquisiciones, será el responsable de integrar el suministro por vales dentro de los registros a que se refiere el segundo párrafo del artículo 13 del presente manual.

Artículo 17.- Para los apoyos de combustible con cargo a la partida 4410 Ayudas sociales a personas, se solicitará la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud del apoyo
- Oficio de Agradecimiento
- Copia credencial de elector
- Número de CURP
- Comprobante de domicilio
- En su caso, los demás documentos que comprueben la aplicación del apoyo de acuerdo a la normatividad municipal vigente.

En su caso, el Municipio podrá solicitar el formato de autorización para la publicación de los datos personales, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin que este se considere un requisito para su otorgamiento.

Tratándose de apoyos a funcionarios de dependencias federales, estatales o de otros municipios, bastará con la solicitud, agradecimiento, RFC de la dependencia, así como identificación oficial con fotografía de la persona solicitante o quien recibe el apoyo, previa autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Artículo 18.- Los vales de combustibles serán hasta por 50 litros, como máximo, salvo que se trate de maquinaria y autobús de pasajeros el número de litros podrá ser superior a lo señalado.

Artículo 19.- Los vales de combustible solo podrán utilizarse dentro del periodo de vigencia que se señale en el mismo.

CAPITULO IV ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 20.- La Contraloría Municipal en cualquier momento, podrá ejercer sus facultades de supervisión y evaluación, para lo cual deberá informar por escrito del inicio de la revisión.

Artículo 21.- El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

3. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de las Disposiciones

Artículo 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las reglas que regulan los viáticos para los servidores públicos municipales que sean comisionados por las dependencias, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Sujetos de aplicación y emisión de disposiciones

ARTÍCULO 2.- Son sujetos de las presentes disposiciones administrativas, los servidores públicos municipales o particulares a los que se les asignen recursos públicos para el ejercicio de viáticos.

Glosario de términos

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. El Municipio:** El Municipio de Cortazar, Gto.
- II. La Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Cortazar, Gto.
- III. La Tesorería:** La Tesorería del Municipio de Cortazar, Gto.
- IV. Las Dependencias:** Las direcciones, coordinaciones o departamentos que forman parte de la Administración municipal centralizada.
- V. Comisión:** Tarea o función que se encomienda a un servidor público que éste desarrolle por razones de su empleo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- VI. Oficio de Comisión o actividad:** Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público municipal comisionado, así como el objeto y destino de la comisión.
- VII. Titular de la Tesorería:** Persona Titular de la Tesorería Municipal; y
- VIII. Viáticos:** Recursos destinados a cubrir gastos necesarios para el cumplimiento de comisiones oficiales o actividades institucionales fuera del centro de trabajo habitual. Incluyen, entre otros: transporte local y foráneo, alimentación, hospedaje, uso de servicios de comunicación, casetas, taxis y gasolina.

ARTÍCULO 4.- Las autoridades facultadas para aplicar e interpretar para efectos administrativos de las presentes disposiciones corresponde al Titular de la Tesorería Municipal; la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones en materia de control, seguimiento y evaluación.

La interpretación que para tal efecto emita por parte del Titular de la Tesorería Municipal, se emitirá mediante escrito libre, a través de circulares que podrán ser publicadas en la página de internet del Municipio.

Toda disposición interpretativa o aclaratoria será de acceso público y podrá publicarse en medios institucionales oficiales."

Las dependencias ejercerán los recursos destinados a viáticos de manera transparente, sujetándose a las restricciones y condiciones señaladas en este ordenamiento.

Capítulo II De la autorización de los viáticos

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias serán responsables de instrumentar al interior de estas, las medidas y acciones administrativas que, en su caso, considere necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectúe con apego al presupuesto y a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad, y Disciplina Presupuestal del Municipio de Cortazar para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 6.- Se podrá ejercer la partida de viáticos por servidores públicos o particulares comisionados para el desempeño de las funciones propias de la administración municipal, pudiendo ser, de manera enunciativa mas no limitativa: gestiones, entrega de documentos, asistencia y/o participación en eventos, capacitaciones, congresos, reuniones, compras, representación institucional, etc.

No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal en su lugar habitual de adscripción.

Capítulo III De la solicitud de viáticos

Artículo 7.- Para solicitar recursos por concepto de viáticos debe cumplirse con lo siguiente:

- a) Presentar a la Tesorería Municipal, oficio de solicitud autorizado por: el Titular de la dependencia correspondiente y/o por el Titular de la Presidencia Municipal, en donde se establecerá el motivo del viaje y los funcionarios comisionados; y
- b) En ningún caso podrá autorizarse un monto superior al previsto en el presupuesto aprobado, por tanto, la misma deberá verificar antes de devengar el gasto por concepto de viáticos que cuenta con suficiencia en dicha partida.

Cuando los titulares de las dependencias sean quienes ejerzan directamente la partida de viáticos, serán quien firmen el oficio de solicitud sin ninguna autorización adicional.

Los miembros del H. Ayuntamiento, Titular de la secretaria del Ayuntamiento y Titular de la Tesorería Municipal no requieren de oficio de comisión o actividad, asimismo, de conformidad con la naturaleza de sus funciones no requieren para su justificación, oficio de invitación o de la dependencia a la cual asisten.

Capítulo IV **De la comprobación de viáticos**

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias, funcionarios y/o personas que ejerzan los gastos con cargo a la partida de viáticos, serán responsables del buen uso y aplicación de los recursos asignados.

Artículo 9.- La comprobación de viáticos se efectuará mediante documentos expedidos por terceros, mismos que deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente.

Cuando la cantidad de recursos ejercidos sea menor de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), bastará con presentar nota o recibo simple expedido por cualquier establecimiento, siempre y cuando el gasto se hubiese realizado en el trayecto o hacia el lugar de comisión.

Por su naturaleza los recursos ejercidos en el extranjero, será comprobado con los tickets o comprobantes que otorgue el comercio correspondiente, sin necesidad de contar con los requisitos fiscales mexicanos.

Artículo 10.- A efecto de cuantificar y comprobar los gastos realizados en el extranjero y de ser necesario, los funcionarios podrán optar por considerar el tipo de cambio que determine el Banco de México del día en el que se le entregaron los recursos o bien, el correspondiente a cada uno de los días de los comprobantes respectivos.

Artículo 11.- En el caso de los gastos realizados por viáticos que se originen con motivo de la representación o participación del Municipio en cualquier evento, curso o taller se deberá entregar como parte de la justificación la invitación, programa o inscripción del evento.

Los gastos que se realicen con cargo a la partida de viáticos y que sean ejercidos por particulares comisionados, obedecerán a invitaciones específicas para el acompañamiento de funcionarios en eventos de los sectores económicos o de turismo.

Artículo 12.- Para la comprobación de gastos a que se refieren los artículos anteriores, el servidor público contará el plazo establecido en el artículo 28 del Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato. Lo anterior será aplicable en lo que no se oponga a estas disposiciones.

Artículo 13.- En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberá coincidir la fecha de la actividad que motivó el traslado, en su caso, la extensión del viaje, previa autorización del Titular de la Presidencia o Tesorería Municipal.

El Municipio podrá realizar la compra de boletos de avión, en las aerolíneas o empresas que considere pertinentes, a efecto de asegurar que se cuente con el comprobante fiscal respectivo.

Artículo 14.- El servidor público comisionado presentara a la tesorería municipal, según sea el caso, la solicitud de gastos por comprobar, la correspondiente solicitud de reembolso o comprobación de gastos, conforme con lo establecido en el Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.

4.

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.
- 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 nomina, 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.

5.

MANUAL PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS, AYUDAS O APOYOS DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto establecer las bases y criterios para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos por parte del Municipio de Cortazar, Guanajuato, a particulares, organismos o instituciones gubernamentales, organizaciones de beneficencia o sin fines de lucro, empresas legalmente constituidas, entre otros. Su observancia será obligatoria para todas las dependencias del sector central de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- A. **Ayuda o Apoyo:** Recursos en dinero o especie entregados a título gratuito a personas físicas o morales, con el propósito de solventar necesidades, sin constituir contraprestación o relación contractual.
- B. **Beneficiario:** Persona física o moral que recibe un donativo, ayuda o apoyo en los términos del presente Manual.
- C. **Dependencia:** Unidad administrativa del sector central de la Administración Pública del Municipio de Cortazar, Guanajuato, facultada para gestionar y otorgar donativos, ayudas o apoyos.
- D. **Donativo:** Recursos entregados a título gratuito por el Municipio a través de sus dependencias, destinados al cumplimiento de fines de interés público o social, sin exigencia de contraprestación.
- E. **Manual:** El Manual para el Otorgamiento de Donativos, Ayudas o Apoyos del Municipio de Cortazar, Guanajuato.
- F. **Municipio:** El Municipio de Cortazar, Guanajuato.

Artículo 3. Los apoyos o ayudas que otorgue el Municipio de Cortazar, Guanajuato, a través de sus dependencias, ya sea en efectivo o en especie, destinados a escuelas, comunidades, instituciones y a la población en general, podrán comprender de manera enunciativa, más no limitativa, conceptos como los siguientes:

- a) gastos médicos;
- b) gastos deportivos;
- c) gastos relacionados con el mejoramiento, mantenimiento o reparación de escuelas, instituciones, comunidades, calles, caminos, viviendas, iglesias, plazas y demás espacios públicos;
- d) gastos de viaje o traslado;
- e) gastos funerarios;
- f) gastos de transporte;
- g) gastos de inscripción académica o en actividades de interés social o comunitario;
- h) entrega de despensas;
- i) adquisición o suministro de gasolina;
- j) entrega de cobijas y artículos para atención a personas vulnerables;
- k) apoyos para la compra de herramientas, insumos, materias primas o bienes muebles destinados al desarrollo de oficios, profesiones o actividades productivas;
- l) materiales para construcción, rehabilitación o mejoramiento de viviendas, calles, caminos, plazas u otros inmuebles de uso público o social;
- m) apoyo para el pago de derechos municipales o cualquier dependencia de gobierno sea federal o estatal.
- n) apoyos para el estímulo de talentos deportivos
- o) en general todos aquellos que por sí mismos o su naturaleza generen un apoyo social o económico a personas, comunidades, localidades, agrupaciones sociales o instituciones sean públicas, privadas o sociales;

Artículo 4. Los donativos, ayudas y apoyos que se otorguen en términos del presente Manual tienen como finalidad fomentar actividades recreativas, culturales y deportivas; contribuir a la mejora de la salud, calidad de vida o economía de las personas; así como apoyar a instituciones que persigan fines de beneficio social. Asimismo, podrán destinarse a cubrir necesidades de infraestructura, seguridad o bienestar colectivo. En general, se orientarán a satisfacer necesidades específicas que enfrenten los beneficiarios en el momento de la solicitud.

Artículo 5. Las dependencias facultadas para otorgar donativos, ayudas o apoyos deberán hacerlo conforme a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual.

Capítulo II De los Requisitos y Excepciones

Artículo 6. Para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- A. Oficio de solicitud firmado por la persona beneficiaria o representante legal;
- B. Oficio de agradecimiento, con las mismas formalidades de la solicitud;
- C. Identificación oficial vigente de la persona solicitante;
- D. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- E. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses);
- F. En su caso, documentación adicional que compruebe la aplicación del recurso, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Administrativas para la Integración de la Información en Materia de Gasto Público Municipal.

Cuando así se requiera, el Municipio podrá solicitar el formato de autorización para la publicación de datos personales, a fin de dar cumplimiento al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Dicho formato tendrá fines informativos y de transparencia, y no será requisito obligatorio para el otorgamiento del apoyo.

Artículo 7. El oficio de solicitud para el otorgamiento de apoyos deberá estar firmado por el servidor público facultado para autorizar el gasto, siempre que cuente con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente, así como por la persona beneficiaria o su representante. El oficio deberá incluir la justificación del apoyo solicitado y el monto requerido.

Artículo 8. Una vez entregado el donativo, ayuda o apoyo, la dependencia correspondiente deberá reunir los siguientes documentos para efectos de comprobación:

- A. Documento de recepción firmado por la persona beneficiaria. Este podrá ser, en su caso, el mismo oficio de agradecimiento;
- B. Comprobante fiscal o, cuando el monto no exceda de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), recibo simple firmado por la persona beneficiaria;
- C. En su caso, y cuando así lo determine la Tesorería Municipal, evidencia fotográfica del bien entregado o del evento apoyado.

Artículo 9. Además de los requisitos señalados en los artículos 6 y 8, según el tipo de donativo o apoyo deberá presentar copia simple de la siguiente documentación:

- 1. Medicamentos: Receta médica
- 2. Gastos médicos: Orden de estudios clínicos, receta médica, o diagnóstico.
- 3. Capacitación: Invitación y/o constancia de participación.
- 4. Impresiones y Publicaciones: Ejemplar.
- 5. Gastos Funerarios: Copia acta de defunción.
- 6. Viáticos: Invitación o programa.
- 7. Entrenamientos: Invitación o programa.
- 8. Mantenimiento de calles o caminos: Croquis simple de localización del lugar donde se llevaron a cabo los trabajos y/o recibo de material, según sea el caso.

Artículo 10. Tratándose de apoyos otorgados a delegados bastará con presentar la solicitud por parte de la Secretaría de Ayuntamiento y la documentación que se señala el artículo 9.

Artículo 11.- Tratándose de apoyos entregados en eventos colectivos a más de dos beneficiarios, tales como la distribución de despensas, cobijas, regalos u otros bienes en especie, realizados por el titular de la dependencia correspondiente, se exceptúa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6 del presente Manual. En estos casos, deberá integrarse la siguiente documentación:

- A. recibo de los bienes firmado por el titular de la dependencia que efectuó la entrega;
- B. comprobante fiscal correspondiente a la adquisición de los bienes entregados;
- C. reporte fotográfico general del evento, ya sea de carácter formal o informal, en el que conste la entrega de los apoyos.

En caso de contingencias sanitarias, desastres naturales u otras situaciones extraordinarias, la Tesorería Municipal podrá autorizar, mediante solicitud por escrito debidamente fundada, la modificación de los requisitos señalados en el presente artículo.

Artículo 12. Tratándose de apoyos otorgados para fines de capacitación, será suficiente presentar:

- A. el oficio de solicitud correspondiente;
- B. el programa de estudios o contenido del curso; y
- C. en su caso, la constancia de participación o acreditación del curso que motive el apoyo otorgado.

Artículo 13. El Municipio de Cortazar, Guanajuato, a través del presidente Municipal, podrá otorgar apoyos en especie consistentes en materiales para la realización de acciones comunitarias, tales como el mantenimiento o adecuación de calles, caminos, techos, bardas, cercados u otras obras similares, en las que los beneficiarios se comprometan a aportar la mano de obra necesaria para la ejecución.

La aportación de los beneficiarios, consistente en mano de obra o en recursos propios, no se considerará ingreso público y no será necesario su ingreso a la Hacienda Municipal. Por lo tanto, los beneficiarios podrán organizarse de manera independiente al Municipio para la aplicación de los materiales otorgados por este último.

El monto máximo por cada acción comunitaria será de hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) netos, considerando exclusivamente el costo del material.

El trámite correspondiente deberá ser gestionado por un representante de la comunidad o calle beneficiada, ya sea un comité, delegado o persona designada para el seguimiento del apoyo.

La comprobación del apoyo se integrará conforme a lo establecido en los artículos 6 y 8 del presente Manual, aplicando los requisitos que correspondan según la naturaleza del apoyo otorgado.

Artículo 14. Dada la naturaleza de las funciones y el carácter confidencial de la información que maneja la Procuraduría Auxiliar, los gastos que se realicen con cargo a la partida presupuestal 4410 de dicha dependencia estarán exceptuados de los requisitos establecidos en el presente Manual.

En dichos casos, la documentación comprobatoria y los requisitos aplicables serán determinados por la Tesorería Municipal, en atención a criterios de control interno, confidencialidad y protección de datos personales, sin que ello implique incumplimiento de las disposiciones legales en materia de gasto público.

Capítulo III De la comprobación

Artículo 15. La póliza contable correspondiente al otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos deberá integrarse, además de los comprobantes establecidos en los artículos 6, 8 y 9 del presente Manual, con los documentos que resulten aplicables según el tipo de apoyo otorgado, entre los siguientes:

- 1. Factura o recibo de dinero simple;
- 2. Recibo de honorarios;
- 3. Recibo por concepto de arrendamiento;
- 4. Boleto de transporte u otros documentos de viaje;
- 5. documento oficial emitido por dependencias de la Federación, entidades federativas, municipios, sus organismos descentralizados o instituciones de beneficencia pública.

Artículo 16. Tratándose de apoyos en combustible, el Municipio podrá otorgarlos mediante vales, exclusivamente a servidores públicos de dependencias de la Federación, del Estado o de otros municipios, cuando así se justifique.

Para la autorización de este tipo de apoyo, bastará con presentar la solicitud por parte del titular de la dependencia correspondiente, acompañada de una justificación que acredite la finalidad del gasto.

El importe correspondiente podrá ser afectado directamente a la partida presupuestal de combustible de la dependencia solicitante.

Capítulo IV Disposiciones complementarias

Artículo 17. Para el otorgamiento de donativos, ayudas o apoyos por parte del Municipio de Cortazar, Guanajuato, se deberán respetar los siguientes límites:

El Presidente Municipal, por sí mismo o a través del área de Atención Ciudadana, estará facultado para autorizar apoyos o ayudas sociales o económicas de manera directa, hasta por un monto de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por evento individual, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y sin considerar aportaciones que pudieran realizar los beneficiarios.

El límite anterior no será aplicable tratándose de la entrega de despensas, cobijas o cualquier otro bien de primera necesidad, los cuales podrán otorgarse a la población en general conforme a las circunstancias que se presenten y a la disponibilidad presupuestal existente, sin restricción de monto.

Tampoco será aplicable dicho límite a los apoyos otorgados en términos del artículo 13 del presente Manual, relativos a acciones comunitarias con aportación de mano de obra por parte de los beneficiarios.

El área de Atención Ciudadana podrá autorizar y realizar, con cargo a su fondo fijo, la entrega de donativos, ayudas o apoyos por montos de hasta \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por evento individual, sin limitación alguna respecto al número de apoyos que puedan otorgarse bajo esta modalidad.

Artículo 18. El Municipio de Cortazar, Guanajuato, podrá otorgar, de manera excepcional y conforme a la disponibilidad presupuestal, apoyos económicos mensuales a las siguientes instituciones:

- A. Cruz Roja por un importe mensual de \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)
- B. Bomberos por un importe mensual de \$55,000.00 (Cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) y adicionalmente, cada trimestre la cantidad de \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.)
- C. Centro de Atención Integral de los Servicios Especiales de Salud (CAISES) por un importe mensual de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)
- D. Asociación "Voluntarias Vicentinas Cortazar" por un importe mensual de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)
- E. Asociación "Veremos por Ti" por un importe mensual de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)

Los apoyos señalados en el presente artículo no constituyen una obligación permanente para el Municipio, ni generan derechos adquiridos por parte de los beneficiarios. Por tanto, podrán ser cancelados, modificados o reducidos en cuanto a su periodicidad o monto, conforme a la evaluación del impacto presupuestal y administrativa que realice la Tesorería Municipal.

Artículo 19. En lo no previsto en el presente manual, la Tesorería Municipal determinará los requisitos y forma de comprobación en cada caso.

Artículo 20. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de Cortazar, Guanajuato, continuará utilizando el medio de pago mediante cheque nominativo a favor de los beneficiarios, para la entrega de donativos, ayudas o apoyos de cuantía mayor.

En los casos en que el apoyo sea financiado a través de la adquisición de bienes o servicios por parte de proveedores, el pago se efectuará directamente a dichos proveedores mediante transferencia electrónica de fondos.

6.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA OTORGAR APOYO MÉDICO Y DE MEDICAMENTOS A INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO Y LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CORTAZAR, GUANAJUATO

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objetivo de las presentes disposiciones administrativas es establecer las bases para la concesión de apoyos en gastos médicos, gastos médicos mayores y medicamentos a favor de los miembros del Ayuntamiento y de los trabajadores de la administración pública municipal.

Dichas disposiciones se emiten en apego a las atribuciones conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en lo relativo a la libre administración de la Hacienda Pública Municipal, y en atención a las medidas de seguridad social y derecho humano a la salud que deben brindarse a las personas servidoras públicas municipales.

La observancia del presente ordenamiento es obligatoria para todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Los apoyos señalados en este artículo podrán concederse a integrantes del Ayuntamiento y a personas trabajadoras en las categorías de base, confianza, eventual, temporal, interino o por honorarios asimilados a sueldos y salarios, siempre que no se encuentren inscritas en el Instituto Mexicano del Seguro Social, salvo en aquellos casos en que exista autorización expresa del Presidente Municipal o del titular de la Tesorería Municipal.

La interpretación de las presentes disposiciones corresponde al presidente Municipal y al Titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal será la instancia encargada de analizar y verificar la disponibilidad presupuestal y, en su caso, autorizar las solicitudes de apoyo para medicamentos, gastos médicos o gastos médicos mayores presentadas por las personas señaladas en el artículo anterior, debiendo observar el procedimiento establecido en las presentes disposiciones administrativas.

Artículo 3.- Para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

- A. **Disposiciones administrativas:** Disposiciones administrativas para otorgar apoyo médico y de medicamentos a integrantes del H. Ayuntamiento y los trabajadores de la administración pública municipal de Cortazar, Guanajuato.
- B. **Funcionario público o trabajador:** Toda persona que preste sus servicios personales y subordinados en las dependencias del Municipio de Cortazar, Gto., así como el personal eventual y honorarios asimilados a salarios.
- C. **Gastos médicos:** Erogaciones que realiza el funcionario público en los ámbitos de medicina general, pediatría, ginecología, medicina interna, homeopatía, atención de urgencias y curaciones, gastos dentales y oftálmicos, y en general cualquier gasto médico no estético que no ponga en peligro la vida de la persona. Incluye honorarios médicos, hospitalarios y material de curación o farmacéutico, así como, la adquisición de lentes.
- D. **Gastos médicos mayores:** Erogaciones que realiza el funcionario público en los siguientes casos:
 - I. Todas las especialidades y subespecialidades médicas no incluidas como gastos médicos, incluyendo medicina del trabajo y alta especialidad;
 - II. Servicios de hospitalización del trabajador o sus beneficiarios;
 - III. Servicios auxiliares diagnósticos o terapéuticos y honorarios médicos;
 - IV. Servicios de rehabilitación;
 - V. Traslados en ambulancia en casos de urgencia médica y/o quirúrgica;
 - VI. Asistencia médica farmacéutica o de medicamentos;
 - VII. Atención médica para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
 - VIII. Cirugías de cualquier tipo y, en general, cualquier gasto médico que ponga en peligro la vida de la persona.
- E. **Medicinas o medicamentos:** Sustancia que, administrada interior o exteriormente a un organismo, sirve para prevenir, curar o aliviar la enfermedad y corregir o reparar las secuelas de esta.
- F. **Municipio:** Municipio de Cortazar, Gto.

Artículo 4.- Los apoyos por concepto de gastos médicos, gastos médicos mayores y medicamentos únicamente podrán concederse a las personas señaladas en el artículo 1 del presente instrumento, así como a sus cónyuges, concubinas o concubinos e hijas e hijos.

Artículo 5.- No se autorizarán apoyos para gastos médicos o gastos médicos mayores de carácter estético, con excepción de tratamientos de ortodoncia.

Tampoco se autorizarán apoyos para servicios psicológicos o psiquiátricos, salvo que exista autorización expresa del Presidente Municipal o del titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 6.- El titular de la Tesorería Municipal podrá autorizar, de manera discrecional, apoyos y/o eventos adicionales y por montos superiores a los porcentajes establecidos en los artículos 8, 9 y 11 del presente instrumento.

CAPÍTULO II

Sección I

Del registro

Artículo 7.- Los funcionarios o servidores públicos que requieran el otorgamiento de apoyos para sus beneficiarios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del presente instrumento, deberán realizar el registro correspondiente ante la Oficialía Mayor.

El registro de beneficiarios tiene por objeto acreditar el vínculo con cónyuges, concubinas o concubinos, así como con hijas e hijos menores de 18 años que dependan económicamente del servidor público, o hasta los 25 años, siempre que se acredite que se encuentran cursando estudios escolares.

Para la integración de dicho registro, se deberá entregar previamente, o a más tardar al momento de solicitar el apoyo, la siguiente documentación:

- A. Copia del acta de matrimonio o escrito libre por parte del funcionario donde se señale que corresponde a concubinato;
- B. Copia de las actas de nacimiento de las hijas e hijos;
- C. En su caso, constancia de estudios vigente de las hijas e hijos mayores de 18 años.

Sección II

Del apoyo por medicamentos

Artículo 8.- En materia de medicamentos, podrá otorgarse a las personas servidoras públicas municipales un apoyo de hasta el 70% del total de las facturas presentadas, conforme a las disposiciones de este artículo.

La gestión del apoyo deberá realizarse mediante oficio de solicitud, acompañado de los requisitos y formalidades establecidos en el artículo 14 del presente instrumento, así como de la siguiente documentación comprobatoria:

- A. Copia de receta médica vigente, expedida por profesional del área de la salud, en la cual se indique de forma referencial el padecimiento que motiva la prescripción, ya sea a favor del servidor público o de alguno de sus beneficiarios registrados.

El apoyo previsto en este artículo podrá otorgarse hasta en cinco eventos por ejercicio fiscal.

El presente apoyo es independiente de los medicamentos suministrados en el contexto de hospitalizaciones, cirugías u otros tratamientos comprendidos dentro de los gastos médicos mayores.

Sección III

Del apoyo Gastos Médicos

Artículo 9.- El Municipio podrá otorgar apoyos por concepto de gastos médicos a las personas servidoras públicas hasta por tres eventos por ejercicio fiscal. Para efectos de este artículo, se observarán los siguientes rangos de apoyo, calculados en función del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la solicitud:

Rango del gasto incurrido expresado en UMA diaria		Porcentaje de Apoyo
De 1	Hasta 73	70%
De 73.01	Hasta 146	60%
De 146.01	En adelante	50%

El apoyo a que se refiere el presente artículo será adicional del apoyo por medicamentos y gastos médicos mayores establecidos en las presentes disposiciones.

Artículo 10.- La gestión del apoyo con motivo de gastos médicos deberá realizarse mediante oficio de solicitud, acompañado de los requisitos y formalidades establecidos en el artículo 14 del presente instrumento, así como de la siguiente documentación comprobatoria:

- A. Estudios, diagnóstico médico, orden de trabajo, informe médico o laboratorio expedida por un Profesional en el área de salud correspondiente, a nombre del funcionario o beneficiarios de este, según corresponda.

Sección III

Del apoyo Gastos Médicos Mayores

Artículo 11.- El Municipio podrá otorgar apoyos por concepto de gastos médicos mayores a las personas servidoras públicas por un máximo de un evento por ejercicio fiscal. Para efectos de este artículo, se observarán los siguientes

rangos de apoyo, calculados en función del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la solicitud:

Rango del gasto incurrido expresado en UMA diaria		Porcentaje de Apoyo
Desde 1	Hasta 146	60%
Desde 146.01	Hasta 219	55%
Desde 219.01	Hasta 291	45%
Desde 291.01	En Adelante	40%

Artículo 12.- En caso de accidente de trabajo, previa determinación de la Oficialía Mayor o la Dirección Jurídica, no serán aplicables los porcentajes establecidos en el artículo anterior. Bajo este supuesto, los gastos médicos y gastos médicos mayores generados podrán ser cubiertos hasta por el 100% de su valor con cargo a la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 13.- La gestión del apoyo por gastos médicos mayores deberá realizarse mediante oficio de solicitud dirigido a la Tesorería Municipal, acompañado de los requisitos y formalidades establecidos en el artículo 14 del presente instrumento, así como de la siguiente documentación comprobatoria:

- A. Estudios médicos, diagnóstico, informe médico o similar expedida por un profesional de la salud autorizado, a nombre de la persona servidora pública o de sus beneficiarios, según corresponda.

Sección IV Del Procedimiento general de pago

Artículo 14.- Las solicitudes de apoyo a que se refieren los artículos 8, 9 y 11 deberán presentarse mediante escrito dirigido al titular de la Tesorería Municipal, con atención a la Oficialía Mayor. Además de los requisitos previamente establecidos, deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- A. Solicitud por escrito, en la que se relacionen las facturas correspondientes;
- B. Factura expedida a nombre del Municipio de Cortazar, Gto.,

Tratándose del Síndico Municipal, regidoras y regidores, o del propio titular de la Tesorería Municipal, la solicitud deberá dirigirse al Presidente Municipal para su autorización. Una vez autorizada, la documentación se remitirá a la Tesorería Municipal para su registro, validación y procesamiento del pago, así como para llevar el cómputo acumulado de los apoyos otorgados.

Cuando el comprobante fiscal sea un recibo de honorarios médicos, el porcentaje de apoyo se calculará con base en el importe neto efectivamente pagado por la persona servidora pública. En tales casos, el Municipio reconocerá como gasto la suma efectivamente entregada al beneficiario como apoyo, más el monto total de las retenciones fiscales que se generen por la prestación del servicio profesional.

Para efectos de estas disposiciones, se considerará como un evento cada trámite de reembolso o solicitud de pago presentado por la persona servidora pública.

Artículo 15.- Una vez recibida la solicitud por escrito, la Oficialía Mayor deberá registrar y llevar el control de los apoyos solicitados por las personas servidoras públicas. Asimismo, deberá verificar el registro de beneficiarios correspondiente y conservar en el expediente del empleado copia de los documentos relativos a los apoyos por medicamentos, gastos médicos y gastos médicos mayores autorizados por la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal podrá emitir, de forma periódica, una relación de los apoyos efectivamente pagados, con el fin de que la Oficialía Mayor lleve el control respectivo.

La Oficialía Mayor será responsable de mantener el registro y control de los apoyos otorgados por concepto de medicamentos, gastos médicos y gastos médicos mayores.

En caso de que se autoricen apoyos por cantidades superiores a las establecidas en estas disposiciones, el titular de la Oficialía Mayor será considerado responsable solidario junto con la persona servidora pública beneficiada, salvo en

aquellos casos en que exista autorización expresa y debidamente fundada por parte del titular de la Tesorería Municipal.

La tramitación de facturas por concepto de estos apoyos, así como la veracidad de la información y documentación presentada para su pago, será de absoluta responsabilidad del funcionario solicitante. La presentación de la solicitud implica la aceptación expresa de esta condición.

Artículo 16.- Una vez recibida la documentación completa por parte de la Oficialía Mayor o por los solicitantes, la Tesorería Municipal analizará las solicitudes de apoyo y, en su caso, y siempre que exista suficiencia presupuestal, podrá tramitar el pago correspondiente por concepto de medicamentos, gastos médicos o gastos médicos mayores, según corresponda.

Los apoyos podrán cubrirse bajo la modalidad de reembolso de gastos, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a favor de la persona servidora pública solicitante.

En el caso de gastos médicos mayores, el pago podrá realizarse también de manera directa mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a favor del hospital o del médico tratante, debidamente identificado en la documentación comprobatoria.

Capítulo III Del Presupuesto

Artículo 17.- Los apoyos establecidos en las presentes disposiciones se otorgarán con carácter de prestación laboral, bajo condiciones generales de trabajo, por lo que se imputarán a la partida presupuestal 1540 "Prestaciones contractuales".

Artículo 18.- Los apoyos previstos en este instrumento se otorgarán únicamente a las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos establecidos, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal existente en la partida 1540.

Una vez agotada dicha partida o en caso de insuficiencia presupuestaria, no podrá continuarse con la entrega de apoyos, salvo en situaciones de extrema urgencia, las cuales deberán ser valoradas y aprobadas por el Presidente Municipal o por el titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 19.- Anualmente, el H. Ayuntamiento deberá prever en el proyecto de presupuesto de egresos una asignación específica dentro de la partida 1540 "Prestaciones contractuales", destinada a la ejecución de las presentes disposiciones.

Artículo 20.- En caso de que, al cierre del ejercicio fiscal, existan pasivos por concepto de apoyos de gastos médicos, gastos médicos mayores o medicamentos, y el Municipio no cuente con suficiencia financiera para su reembolso o pago, el titular de la Tesorería Municipal podrá, previa justificación, negar y cancelar el pasivo correspondiente.

7.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE GASTO PUBLICO 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.

8.

MANUAL PARA EL USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

CAPITULO I DE LOS BIENES MUEBLES SECCION I

DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

Artículo 1. La adquisición de bienes muebles deberá realizarse conforme a las necesidades de equipamiento de las dependencias municipales, las cuales deberán presentar su solicitud al área de Compras o Adquisiciones mediante la requisición correspondiente, para su trámite y, en su caso, autorización.

Artículo 2. Cada vez que se adquiera un bien mueble cuyo monto lo haga capitalizable, la Tesorería Municipal deberá elaborar el formato de "Resguardo", conforme a los requisitos establecidos en el Artículo 12 del presente Manual.

Artículo 3. En el supuesto previsto en el artículo anterior, la Tesorería Municipal deberá incorporar la adquisición del bien mueble al Inventario Municipal de Bienes Muebles, a partir de la fecha del registro contable del devengado. En caso de que la compra haya sido formalizada mediante contrato, la incorporación deberá realizarse a partir de la fecha de entrega formal del bien por parte del proveedor. En ambos casos, dicho registro deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles. No será necesaria la elaboración de un formato de alta específico, toda vez que el resguardo fungirá como tal.

Artículo 4. La Tesorería Municipal deberá registrar contablemente en el Activo Fijo del ente público aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 5. Para la adquisición de bienes muebles o intangibles cuyo costo unitario sea mayor a 35 y menor a 70 veces el valor diario de la UMA, más el IVA, se considerarán como gasto del periodo. No obstante, se podrá establecer un control interno de dichos bienes mediante la emisión de un Resguardo Económico.

Artículo 6. Los bienes muebles que sean donados y cuyo valor sea superior al umbral establecido en el artículo 4 del presente manual, deberán ser dados de alta en el Inventario de Bienes Muebles y registrados contablemente. El valor asignado deberá determinarse conforme a las disposiciones emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su órgano técnico, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Las actas de donación, contratos o convenios respectivos serán los documentos soporte que acrediten la propiedad municipal sobre dichos bienes.

Artículo 7. Los bienes obtenidos en calidad de comodato no formarán parte del patrimonio del Municipio; sin embargo, deberá llevarse un control independiente de los mismos, integrando a cada resguardo el contrato de comodato correspondiente, así como la documentación soporte. Las dependencias que gestionen o reciban bienes bajo esta modalidad estarán obligadas a notificar a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la recepción de los bienes, a fin de proceder con su registro en el inventario correspondiente. En caso de omisión, la dependencia o el servidor público que reciba dichos bienes será responsable de la omisión en el inventario, sin perjuicio de su obligación de resguardar, conservar y dar buen uso a los mismos.

Artículo 8. Tratándose de equipo de transporte y maquinaria, corresponderá a cada titular de la dependencia correspondiente gestionar, mediante notificación escrita, la renovación de las pólizas de seguro de los vehículos activos que se encuentren bajo su resguardo, ante la Tesorería Municipal. De igual forma, las dependencias deberán notificar por escrito los trámites relacionados con altas, bajas de placas, tarjetas de circulación, accidentes, y cualquier otro procedimiento aplicable a los bienes bajo su responsabilidad. Será responsabilidad de cada titular justificar por escrito los casos en que un vehículo se encuentre en mal estado o fuera de operación al momento de solicitar la renovación de su póliza de seguro.

Artículo 9. La Tesorería Municipal, con base en la suficiencia presupuestal disponible, podrá determinar, a solicitud de las dependencias, los vehículos o maquinaria que deberán ser asegurados. En su caso, y atendiendo a los índices delictivos u otros factores de riesgo, podrá contratarse más de una póliza de seguro para un mismo bien mueble.

Artículo 10. Corresponde a cada dependencia realizar la verificación vehicular dentro de los plazos establecidos por el programa estatal correspondiente, así como llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria bajo su resguardo. Cualquier sanción administrativa derivada del incumplimiento de estas obligaciones será responsabilidad del titular de la dependencia correspondiente.

SECCION II DE LOS RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

Artículo 11. Es obligación de la Tesorería Municipal elaborar el resguardo correspondiente por cada uno de los bienes muebles que integran el patrimonio municipal, conforme al formato que para tal efecto se establezca.

Artículo 12. El resguardo deberá contener, al menos, la siguiente información:

- A. Número de control del resguardo.
- B. En su caso, número de activo asignado por el sistema contable.
- C. Fotografía del bien mueble.
- D. Descripción detallada del bien mueble.
- E. Número de serie.
- F. Modelo.
- G. Marca.
- H. Color.
- I. Costo de adquisición (IVA incluido).
- J. Nombre y firma del empleado o funcionario responsable de la custodia del bien.
- K. Nombre y firma del Titular de la dependencia en la que se encontrará asignado el bien mueble.
- L. Cualquier otro dato que se considere necesario para el adecuado control y seguimiento del bien.

Artículo 13. El resguardo a que se refiere el artículo anterior deberá integrarse al expediente del Activo Fijo de la Tesorería Municipal y, en su caso, también a la póliza contable correspondiente a la adquisición del bien.

Para efectos de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de elaboración de resguardos, se considerará como válida la existencia de al menos un ejemplar firmado, ya sea en el expediente o en la póliza contable correspondiente.

Durante las revisiones físicas de bienes muebles, podrá integrarse al expediente del activo fijo el último resguardo vigente.

Será responsabilidad del encargado de inventarios de la Tesorería Municipal la elaboración de los resguardos correspondientes.

Artículo 14. Será responsabilidad de cada titular de dependencia, tanto de quien entrega como de quien recibe, notificar previamente a la Tesorería Municipal, mediante oficio, cualquier cambio, traslado o intercambio de bienes muebles entre dependencias.

Lo anterior, con el fin de que se elabore el nuevo formato de resguardo correspondiente y se actualice el inventario institucional de bienes muebles.

Artículo 15. Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos oficiales que no cuenten con póliza de seguro vigente. La inobservancia de esta disposición será responsabilidad del Titular del área correspondiente.

Artículo 16. Con el fin de simplificar los procesos administrativos, en el caso de las dependencias que tengan bajo su resguardo y custodia más de trescientos (300) bienes muebles, y con motivo de un cambio de titular, podrá optarse por imprimir el listado de inventario correspondiente, el cual deberá ser firmado al calce por el nuevo titular del área, anexando un formato de resguardo integral.

Dicho procedimiento surtirá efectos como resguardo oficial de los bienes muebles asignados a la dependencia.

Artículo 17. En los casos de cambio de administración o de titular de una dependencia, el director, coordinador o servidor público entrante contará con un plazo máximo de quince (15) días naturales para verificar el inventario de bienes muebles bajo resguardo de dicha área y, en su caso, remitir por escrito las observaciones o el informe de bienes faltantes a la Tesorería Municipal, a efecto de que se inicien los trámites de recuperación correspondientes.

La omisión de una entrega-recepción formal por parte del titular saliente no exime al funcionario entrante del cumplimiento del plazo antes señalado.

En caso de que el funcionario entrante omita presentar el informe a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el inventario fue recibido sin observaciones, por lo que cualquier faltante será de su responsabilidad.

SECCION II DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES

Artículo 18. La Tesorería Municipal podrá tramitar, ante el Ayuntamiento, las bajas de los bienes muebles propiedad del Municipio en los siguientes supuestos:

- A. Cuando se trate de bienes que hayan perdido su vida útil, funcionalidad, o se encuentren en mal estado.
- B. Cuando el costo de reparación del bien sea mayor que su valor, conforme al avalúo correspondiente.
- C. Cuando así lo determine el Ayuntamiento, independientemente del estado físico del bien.

- D. Cuando el bien se hubiere extraviado, sido robado o siniestrado, debiendo levantarse el acta administrativa de hechos correspondiente y cumplirse con las formalidades establecidas en el presente manual o en los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

En los casos en que los bienes muebles sujetos a procedimiento de baja puedan ser enajenados en el estado en que se encuentren, dicha enajenación deberá ser previamente autorizada por el H. Ayuntamiento y se sujetará invariablemente a lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Guanajuato.

Artículo 19. Será responsabilidad de cada titular de dependencia notificar a la Tesorería Municipal respecto de los bienes muebles que hayan dejado de ser útiles, ya sea por descomposición, desgaste o por el transcurso del tiempo, a efecto de solicitar la autorización del H. Ayuntamiento para su baja y determinar el destino final correspondiente. En todo momento, los bienes muebles cuya baja sea solicitada deberán permanecer bajo custodia del área resguardante, hasta en tanto el H. Ayuntamiento emita la resolución correspondiente sobre su destino.

Artículo 20. Para la tramitación de la baja de equipo de cómputo, deberá emitirse un dictamen técnico por parte de la Dirección de Informática, mediante el cual se valide el estado del equipo propuesto para baja. Dicho dictamen será obligatorio, salvo en los casos en que el equipo de cómputo tenga una antigüedad mayor a cinco (5) años contados a partir de su fecha de adquisición, en virtud de la constante actualización tecnológica y obsolescencia de dichos bienes.

Artículo 21. En los trámites de baja de vehículos de transporte, deberá anexarse:

- A. Avalúo emitido por uno o varios peritos valuadores.
- B. Dictamen mecánico emitido por personal interno o externo, en el que se acredite el estado físico-mecánico del vehículo y su respectivo costo de reparación.

El perito valuador a que se refiere el presente artículo podrá ser cualquier profesionista que cuente con una maestría en valuación, sin importar la especialidad de la misma.

Artículo 22. Tratándose de bienes muebles inservibles que el Municipio tenga bajo el esquema de comodato con cualquier institución, se estará a lo dispuesto en las cláusulas del contrato o convenio correspondiente.

Artículo 23. En los casos en que un bien mueble, por causa fortuita, sea robado o extraviado, el empleado o funcionario a cuyo cargo se encuentre dicho bien deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía competente, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas contadas a partir de ocurrido el hecho. Para efectos de tramitar la baja del bien, el responsable deberá entregar a la Tesorería Municipal:

- A. Copia simple del acta de denuncia,
- B. Oficio de solicitud de baja, e
- C. Informe firmado tanto por el servidor público responsable como por el director del área a la que pertenece el bien.

En caso de que se compruebe que el extravío o robo del bien fue consecuencia de negligencia o dolo por parte del funcionario responsable, éste deberá reponer el bien con uno de características similares o superiores, mediante factura a nombre del Municipio. Esta obligación será exigible cuando haya transcurrido al menos un (1) año entre la fecha de adquisición y la fecha del incidente.

Si no se ha cumplido ese plazo, el servidor público estará obligado a resarcir el costo histórico total del bien.

Esta condición no será aplicable tratándose de vehículos o maquinaria. En dichos casos, el servidor público deberá cubrir el valor de mercado determinado por la Tesorería Municipal.

Para tales efectos, el servidor público firmará un convenio con la Tesorería Municipal, en el que se establezca el monto, la forma y el plazo de recuperación, el cual no podrá exceder de un (1) año, debiendo autorizarse los descuentos correspondientes.

Artículo 24. Si como resultado de un inventario físico se detectara el faltante de bienes muebles que no hayan sido notificados a la Tesorería Municipal conforme a lo establecido en el presente manual, el funcionario responsable estará obligado a efectuar la reposición del bien, en los términos y supuestos previstos en el artículo anterior.

Artículo 25. Tratándose de bienes bajo Resguardo Económico, que al momento de su adquisición hayan sido reconocidos contablemente como gasto, una vez finalizada su vida útil o cuando, por cualquier circunstancia, esta se vea interrumpida o el bien deje de ser funcional, corresponderá a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública autorizar el destino final de dichos bienes.

Para ello, la dependencia usuaria deberá presentar solicitud formal a la Tesorería Municipal, misma que deberá ser verificada por la Contraloría Municipal.

El destino autorizado podrá consistir en la destrucción, disposición final o, en su caso, enajenación del bien.

Artículo 26. La Tesorería Municipal estará facultada para dar de baja, tanto del activo fijo contable como del inventario de bienes muebles, aquellos bienes cuyo costo histórico unitario sea inferior a setenta (70) veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), siempre que la compra se haya realizado con anterioridad al ejercicio fiscal 2020.

Asimismo, la Tesorería Municipal podrá autorizar la baja contable y del inventario de aquellos bienes que no cumplan con la definición de activo establecida en el documento emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), denominado Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales).

SECCION III DE LOS INVENTARIOS FISICOS DE BIENES MUEBLES

Artículo 27. Será responsabilidad de cada titular de dependencia realizar el inventario físico de los bienes muebles que le fueron entregados al asumir el cargo, así como registrar las altas, notificar los traspasos a otras dependencias y reportar oportunamente las bajas correspondientes.

Artículo 28. Cuando durante el transcurso de la administración en turno se genere un cambio de titular en alguna dependencia, el director o coordinador saliente deberá realizar el inventario completo de los bienes muebles a su cargo, considerando los bienes originalmente recibidos, así como las altas, traspasos y bajas efectuadas durante su gestión.

Lo anterior, con el fin de entregar un inventario actualizado al titular entrante.

Artículo 29. La Tesorería Municipal, a través del encargado de inventarios, deberá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, siempre que los movimientos de baja, robo, extravío o reasignación le sean reportados en tiempo y forma.

En caso contrario, la responsabilidad recaerá en el titular de la dependencia que no haya informado oportunamente dichos movimientos.

Artículo 30. Cada titular de área deberá realizar, por lo menos una vez al año, un inventario físico de los bienes muebles bajo su resguardo, y remitir a la Tesorería Municipal un informe físico del estado que guardan dichos bienes.

SECCION IV DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 31. La Contraloría Municipal, como órgano de control interno llevará a cabo las revisiones que considere necesarias, así como los inventarios parciales y/o totales a las áreas en los tiempos que ellos requieran llevarlos a cabo.

CAPITULO II DE LOS BIENES INMUEBLES

SECCION I DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

Artículo 32. La adquisición de bienes inmuebles deberá realizarse conforme a las necesidades del Municipio, ya sea por concepto de reservas territoriales, afectaciones, adquisición de edificios o para la ejecución de obras de infraestructura.

En todo caso, se requerirá autorización previa del H. Ayuntamiento respecto a la partida presupuestal correspondiente para poder formalizar la compra del inmueble.

Cuando el bien inmueble tenga como destino una obra o edificación específica, deberá contarse con la viabilidad técnica emitida por la dependencia estatal o federal correspondiente, según el tipo de recurso o competencia aplicable.

Tratándose de adquisiciones destinadas a obras o edificaciones con recursos exclusivamente municipales y con un destino autorizado de manera unilateral por el H. Ayuntamiento, la validación técnica será expedida por la Dirección de Obras Públicas del Municipio.

Artículo 33. En los casos de adquisición de bienes inmuebles por parte del Municipio, y para efectos de acreditar la legítima propiedad, la parte enajenante deberá exhibir y entregar la siguiente documentación al Municipio:

- A. Copia de la escritura pública notariada a favor del enajenante, con constancia del trámite de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.
- B. Certificado de libertad de gravamen vigente.
- C. Avalúo emitido por perito.
- D. Registro catastral del inmueble.
- E. Constancia de no adeudo por parte de Catastro Municipal
- F. Identificación oficial vigente y comprobante de domicilio del o los enajenantes.

Los documentos señalados deberán ser revisados por el Municipio a través de su Departamento Jurídico, a fin de verificar su validez legal y la existencia de condiciones que permitan formalizar la operación de compraventa.

Artículo 34. Una vez formalizada la compra del bien inmueble, y para efectos de justificar la erogación de recursos públicos, deberá integrarse un expediente que contenga la siguiente documentación:

- A. convenio o contrato de compraventa, así como los documentos señalados en el artículo 33 del presente manual.
- B. En su caso, acta del H. Ayuntamiento o del Comité de Adquisiciones en la que se autorice la adquisición y se especifiquen los fines públicos para los cuales fue adquirido el inmueble.

Artículo 35. La compra de bienes inmuebles, atendiendo a su naturaleza y al destino que se les asigne, podrá adjudicarse de manera directa, conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de adquisiciones.

Artículo 36. La Tesorería Municipal deberá integrar la adquisición del bien inmueble al Inventario Municipal de Bienes Inmuebles en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales, contados a partir de la notificación formal de dicha adquisición.

Artículo 37. Será obligación de la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento notificar formalmente a la Tesorería Municipal cualquier afectación que se realice al inventario de bienes inmuebles o al patrimonio municipal, derivada de adquisiciones realizadas mediante compra, donación u otros actos jurídicos.

Artículo 38. Las escrituras originales, así como los documentos señalados en los artículos 33 y 34 del presente manual, deberán ser resguardados y archivados en el Archivo de la Tesorería Municipal, como soporte documental del patrimonio inmobiliario del Municipio.

Artículo 39. En el caso de adquisiciones de bienes inmuebles por donación, estos deberán ser dados de alta en el Inventario Municipal de Bienes Inmuebles, así como en los registros contables, asignando su valor conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos emitidos por su órgano técnico, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Las actas de donación o contratos respectivos constituirán el documento soporte que acredite la propiedad municipal de los bienes inmuebles, en tanto no se cuente con la escritura pública que otorgue dominio pleno a favor del Municipio.

Será responsabilidad del Síndico Municipal integrar la documentación necesaria que conlleve a la formalización de la adquisición del bien inmueble, ya sea mediante la obtención de la escritura pública correspondiente o, en su caso, justificando legalmente la posesión del inmueble por parte del Municipio.

Asimismo, corresponderá al Titular de la Sindicatura Municipal, o a quien se designe para tal efecto, promover y gestionar las acciones necesarias para la obtención de la escritura pública de todos los inmuebles adquiridos por el Municipio, independientemente del origen de la adquisición.

SECCION II DE LAS BAJAS DE BIENES INMUEBLES

Artículo 40. Los bienes inmuebles del Municipio únicamente podrán darse de baja por enajenación y/o donación, previa autorización del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

Artículo 41. Será responsabilidad de la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento informar, en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales, a la Tesorería Municipal, a la Sindicatura y a la Dirección de Catastro, sobre las modificaciones o afectaciones realizadas a los inmuebles municipales, cuando éstas deriven de acuerdos del H. Ayuntamiento o sean de su conocimiento. Dicha notificación tendrá como finalidad que cada una de las áreas señaladas dé trámite a lo que corresponda conforme a sus atribuciones y competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos, disposiciones y manuales entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Gobierno de Cortazar, Guanajuato.

SEGUNDO: Los presentes lineamientos, disposiciones y manuales estarán vigentes durante el ejercicio fiscal del año 2025 dos mil veinticinco, y hasta en tanto no sean autorizados y publicados los subsecuentes.

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

CUARTO: Los criterios que no estén contemplados en los presentes lineamientos, disposiciones y manuales 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 de Guanajuato.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DE CORTAZAR, GTO., EN **SESIÓN DE AYUNTAMIENTO** DE FECHA A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, CONTENIDA EN EL **ACTA 50**, EN DONDE SE APROBÓ EL ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO.