

Acta 62
30-DIC-25

6

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 2026.

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 2026

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 recalendariación 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 Tesoreria 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 sujeten 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.

Dulce SB

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 reembolsara 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 ínole 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, es 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, permutes, 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 trámites 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.

Durán S.B.

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 traspasos, 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 gozarán 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 despensa, la cual no podrá rebasar un importe equivalente en lo individual a 10 salarios mínimos diarios vigente, esta despensa 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;

Durante SB.

X-830

- 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 recalendariaciones 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 fracción 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 público 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 logaría 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.

Dulce SB.

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.

Damiana SB.

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 sufren 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 imparten 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 Recalendariaciones

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

Artículo 72.- Las Recalendariaciones 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 recalendariación 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 recalendariaciones 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 traspasos 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

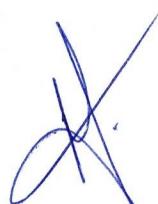
Artículo 89. – Las dependencias y entidades municipales, a través del área designada para el control patrimonial, deberán implementar las acciones necesarias para el registro, uso, resguardo y control de los bienes muebles propiedad del Municipio. Para tal efecto, además de cumplir lo establecido en 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Cortazar, Gto..

SEGUNDO: Los presentes lineamientos estarán vigentes durante el ejercicio fiscal del año 2026 dos mil veintiséis, 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.