

10

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Cortazar, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2024.

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las Disposiciones Administrativas de carácter general a que se refiere el Artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, que permitan efficientar, racionalizar y reducir en términos reales el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, con el fin de promover un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, corresponde a la Tesorería Municipal en el ámbito presupuestario y a la Contraloría Municipal en el ámbito de sus atribuciones en materia de control, seguimiento y evaluación.

La observancia de los presentes Lineamientos es obligatoria para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá:

I.- Tesorería: Tesorería Municipal.

II.- Contraloría: Contraloría Municipal.

III.- Dependencias: Las direcciones o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Los titulares de las dependencias serán responsables de instrumentar al interior de las mismas las medidas y acciones administrativas necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectúe con apego al presupuesto y a los presentes Lineamientos, así como de vigilar el estricto cumplimiento de dicho ordenamiento.

Al efecto, instrumentarán y ejecutarán líneas de acción encaminadas a garantizar la viabilidad de las medidas a que se refiere el párrafo anterior, bajo Lineamientos de economía y ahorro presupuestario, productividad, transparencia y de regulación de trámites, los cuales se instituyen como los principios rectores del presente documento.

Capítulo II

Economía y Ahorro Presupuestario.

Artículo 4.- Las dependencias deberán revisar sus estructuras orgánicas, sus unidades administrativas y las funciones que éstas realizan, a efecto de llevar a cabo las acciones conducentes para compactar o fusionar las plazas que se consideren convenientes.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento determinará los importes mínimos y máximos de las percepciones salariales de sus mandos medios y superiores los cuales deberán apegarse a los rangos establecidos en el tabulador de sueldos y salarios, indicando en la plantilla de personal autorizada los mismos.

Artículo 6.- El pago de gratificación de fin de año (aguinaldo) será por un total de 15, 40 y 45 días de salario diario, de acuerdo con la categoría del trabajador, mismo que se reflejará en la plantilla de sueldos del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 7.- Se otorgará el pago de compensaciones de conformidad, con los Lineamientos establecidos para ello, o en su caso el Oficial Mayor, autorizará dichas compensaciones, así como el pago de tiempo extra, retribuciones, nivelaciones salariales o gratificaciones.

Artículo 8.- El otorgamiento de apoyos o ayudas en dinero o especie que conceda el H. Ayuntamiento, deberá apegarse a los Lineamientos que al efecto se aprueben, observando los montos presupuestados y al procedimiento que se deba seguir para conceder apoyos o ayudas, se deberán respaldar fiscalmente los montos concedidos, exceptuándose los entregados por un importe máximo de \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M.N.), los cuales se deberán justificar de conformidad al proceso que estipulen los Lineamientos mencionados.

Así mismo, en la entrega de apoyos de (pelotas, cobijas, despensas, útiles escolares, mochilas, uniformes, etc.), en eventos públicos masivos, los cuales por su volumen y entrega a granel no es posible recaudar individualmente la constancia de entrega, se comprobará con fotografías del evento y facturas de la adquisición, procurando resaltar el concepto que es relativo a la entrega.

Artículo 9.- La adquisición de bienes, podrán reducirse al mínimo indispensable para ello, la Tesorería turnará los asuntos que sean competencia del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a fin de que se realicen los procesos conducentes.

De igual forma, se instruirán a las unidades administrativas, para que al interior de la dependencia realicen acciones que permitan el uso eficiente y reaprovechamiento de los artículos que por su naturaleza puedan reciclarse.

Aunado a lo anterior, en las adquisiciones de vehículos se deberá solicitar a los proveedores que en sus facturas se especifique número de motor y/o serie, color del mismo, modelo y marca, entre otros, haciéndolo de preferencia de manera individual a fin de poder realizar un acto de dominio con identificación total del bien.

En las adquisiciones de los demás bienes, se deberán solicitar en general sus características de identificación.

Así mismo, las dependencias previa consulta con la Tesorería a través del área de informática establecerán programas que optimicen el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo para el envío de documentación dentro y fuera de las mismas, a efecto de economizar el uso de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, mediante el uso de correo electrónico.

Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados en los convivios, de fin de año, día de las madres, día del maestro, etc., al personal de las dependencias y entidades, rifas por pronto pago de impuesto predial deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas, o la documentación conforme a los Lineamientos para el otorgamiento de Apoyos.

Artículo 10.- La Tesorería Municipal, designará al personal, para que supervise la carga de combustible a los vehículos oficiales de las dependencias utilizados en tareas de carácter administrativo y operativo con motivo de la ejecución de sus obras, acciones y programas, para tal efecto, se realizará un control de vehículos y cargas de combustible de los mismos.

Así mismo, se podrá surtir de gasolina a vehículos particulares que se utilicen en apoyo para el desempeño de sus funciones, únicamente autorizado por el Presidente o Tesorero Municipal.

Artículo 11.- Cada Dirección o dependencia llevará el control de combustible, se podrá llevar a través de bitácoras individuales por unidad de forma física y/o digital por unidad a efecto de controlar y racionalizar el combustible.

En las bitácoras se podrán especificar las placas del vehículo, su marca, modelo, kilometraje, en su caso, la unidad administrativa y/o el servidor público al que se encuentre asignado, la firma de quien autorizó el gasto, y en su caso, el oficio de comisión que justifique el uso y disposición del vehículo cuando no se encuentre asignado.

Artículo 12.- Los vehículos asignados a las dependencias podrán contar con una bitácora de mantenimiento y servicios, misma que se integrará al expediente que corresponda a cada uno de ellos, siendo responsabilidad directa de los titulares del área el buen uso de los vehículos, así como la elaboración y control de la bitácora.

Así mismo, los titulares del área serán responsables del buen uso del vehículo, de mantenerlo limpio, de las verificaciones y mantenimiento correspondiente.

De igual manera, la Tesorería y/o la Contraloría están facultadas para solicitar mensualmente las bitácoras de combustible y mantenimiento a las dependencias por vehículo.

Artículo 13.- Los seguros de vehículos y seguros de vida se podrán contratar en forma conjunta o por separado dependiendo de las dependencias y del fondo presupuestario asignado.

Artículo 14.- Los deducibles de los seguros de vehículos se podrán pagar por la Tesorería, justificando que fue en comisión y accidente de trabajo.

Artículo 15.- La contratación de publicidad y propaganda que realicen las dependencias deberá hacerse por escrito, especificando el medio de difusión que se utilizará, el contenido del anuncio o mensaje y la cobertura del mismo en cuanto a tiempo y lugares de difusión.

Artículo 16.- Los pagos de viáticos se efectuarán únicamente en los casos en que se cuente con los requisitos establecidos para el efecto en los Lineamientos de viáticos.

Artículo 17.- El monto de los gastos que queden comprendidos como viáticos deberá comprobarse de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de viáticos, contando como mínimo para ello con el oficio de comisión u oficios de entrega a las dependencias o reunión a la que asistieron y las facturas correspondientes.

Artículo 18.- En la comprobación de los gastos con cargo a partidas de pasajes nacionales, deberá coincidir la fecha de la comisión que motivó el traslado, con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.

Para los traslados que se realicen vía aérea por servidores públicos, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes, salvo descuentos u oportunidades cuyo costo final sea equiparable a boletos de clase normal.

El comprobante del gasto por este concepto será la copia del boleto de avión o la factura, misma que deberá presentarse completamente legible para su revisión.

Artículo 19.- Los titulares de las dependencias deberán de abstenerse de comisionar a los servidores públicos que tengan adscritos para cualquier cargo o comisión que no contemplen previamente y que esté justificado fehacientemente para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

Artículo 20.- Queda prohibido a todos los servidores públicos adscritos a las dependencias destinar recursos humanos, materiales y financieros del municipio,

para la promoción de actos de proselitismo, candidaturas internas de partidos políticos, campañas políticas o cualquier otro acto similar.

Artículo 21.- Los titulares de las dependencias instrumentarán medidas que permitan lograr la utilización racional de las líneas telefónicas y de las llamadas efectuadas desde oficinas públicas.

Artículo 22.- La Tesorería podrá realizar la contratación de servicios telefónicos y de mensajería, así como otros servicios generales, cuyo esquema permita la obtención de tarifas más económicas.

Artículo 23.- Se prohíbe a las dependencias contratar y disponer de servicios de mensajería y paquetería que no sean para uso oficial. Las dependencias deberán promover la utilización de correo electrónico para la comunicación interna entre sus unidades administrativas, así como para el envío de información o comunicación a las demás dependencias y entidades, disminuyendo en la medida de lo posible la utilización de papelería y demás insumos utilizados para tal efecto.

Artículo 24.- Las dependencias, por autorización expresa del Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal, podrán realizar con cargo al presupuesto de egresos, la edición e impresión de libros y publicaciones.

Artículo 25.- Los gastos de ceremonias y de orden social, así como para congresos, convenciones, foros y festivales podrán efectuarse con la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal de conformidad con los presupuestos previamente autorizados, justificando documentalmente el egreso.

Los comprobantes por consumo de alimento en los eventos a que se refiere este lineamiento, además de cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, en su caso podrán especificar el motivo de la reunión, el nombre y firma de quien autorizó el gasto y de quien lo efectuó.

Artículo 26.- Los servidores públicos no podrán otorgar obsequios con cargo al presupuesto de egresos, salvo en el caso de los obsequios que el Presidente o el H. Ayuntamiento requieran otorgar.

En todo caso, deberá cuidarse que los gastos realizados para tales obsequios no sean onerosos y sean reducidos al mínimo indispensable.

Artículo 27.- El Presidente Municipal y el Tesorero Municipal, autorizarán de conformidad con los presupuestos autorizados, las erogaciones que se realicen por concepto de contratación de asesorías, dictamen del IMSS, entregas de requerimientos de impuesto predial, actualización de los sistemas de predial, avalúos de muebles e inmuebles, estudios e investigaciones, así como servicios específicos de mantenimiento, entre otros, previa especificación de los servicios profesionales a contratar.

Artículo 28.- Para la adquisición de vehículos se podrá optar por lo siguiente: la sustitución de vehículos siniestrados o que por las condiciones en que se encuentren resulte gravoso el gasto de mantenimiento; o bien, que las unidades a adquirir sean necesarias para los requerimientos operativos. En todo caso, los vehículos relativos a los servicios municipales podrán adquirirse en forma conjunta (chasis y caja) o en forma separada; dependiendo el recurso de que se trate.

Toda adquisición o sustitución de vehículo se procurará que cuente con las mismas especificaciones y características del mismo. También, deberá evitarse la adquisición de vehículos de lujo u otros cuyas especificaciones resulten ajenas para el destino que se les pretenda dar.

Artículo 29.- La Oficialía Mayor emitirá, circular del uso de los vehículos oficiales y en su caso realizarán las acciones necesarias para que los vehículos oficiales a servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, en la medida de lo posible se dejen de utilizar los días festivos no laborables, los fines de semana y los periodos vacacionales, salvo que se justifique el uso.

Artículo 30.- Se exceptúan de la circular, los vehículos utilizados en servicios que por su naturaleza deban presentarse en forma permanente o que así se requieran.

Artículo 31.- Las dependencias deberán gestionar, por conducto de la Tesorería la desincorporación y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que consideren improductivos u obsoletos, ociosos, innecesarios o de desecho, para que la Tesorería a su vez lo someta al H. Ayuntamiento y se analice lo solicitado realizando para ello los procesos legales y administrativos que correspondan.

Artículo 32.- Las dependencias deberán solicitar autorización al Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal por conducto de la Tesorería para la contratación de congresos, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales y cualquier otro tipo evento análogo, exceptuando lo relacionado con Arte, Cultura, Educación, por su naturaleza.

Artículo 33.- El procedimiento para realizar la contratación de congresos, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales y cualquier otro tipo de evento análogo se realizará acorde a lo establecido en las disposiciones aplicables.

La Tesorería autorizará, la elaboración de contratos simples de prestación de servicios, de honorarios de cualquier modalidad, musicales, arrendamiento, etc.

Artículo 34.- El gasto a reserva de comprobar, es el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir los costos en que incurrirá el personal en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Tesorería con un mínimo de 3 (tres) días hábiles (salvo casos o situaciones urgentes plenamente

justificados) previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento, indicando el nombre y número de nómina de la persona a quien se deberá realizar la dispersión, misma que será la responsable de la comprobación y justificación. Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el titular de la Dependencia solicitante o persona facultada para tal fin.

La comprobación de gastos deberá de realizarse preferentemente dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, de lo contrario la persona autoriza que sea descontado vía nomina el importe que quede pendiente de comprobar y/o justificar”.

En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de una solicitud de **“gastos a reserva de comprobar”**, estableciéndose el motivo y justificación del gasto a realizar, evento o comisión, señalando en su caso la duración del evento o comisión, así como los nombres del personal asignado.

En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

La Tesorería dispersará a la tarjeta bancaria correspondiente, o mediante cheque de manera oportuna al área solicitante, el importe solicitado.

Los gastos deberán comprobarse a la Tesorería, preferentemente en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales posteriores al término del evento o comisión, en el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, se considerarán los 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de recepción del recurso, en ambos casos y cuando así proceda, se realizará el reintegro de efectivo no erogado en las cajas de la Tesorería.

En la comprobación de los recursos otorgados, se deberá presentar la documentación comprobatoria y su justificación deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en el caso del evento o comisión deberá encontrarse dentro de las fechas de realización del mismo, de lo contrario, se deberá realizar el reintegro del recurso en las cajas de la Tesorería.

En caso de no comprobar se efectuará como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos de la persona a quien se le entregó el recurso, así mismo quien no compruebe en tiempo y forma los gastos a reserva de comprobar, la Tesorería se reservará el derecho de no autorizar nuevamente por este concepto, independientemente de la aplicación de la sanción administrativa que proceda en su caso.

En caso de no realizarse el evento o comisión, se deberá efectuar el reintegro del recurso a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la cancelación del mismo.

Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el titular de la Dependencia que ejerció el recurso o de la persona autorizada para este fin.

No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o comisión.

No se dispersará recurso por este concepto, a nombre del personal que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y sólo que se haya extendido el periodo.

Cualquier situación no prevista en este artículo será resuelta por facultad del Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

Artículo 35.- Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y Administrativa de las dependencias, durante el mes de diciembre del presente ejercicio y con la finalidad de evitar posibles observaciones por parte de los órganos de control y vigilancia; queda facultada la Tesorería para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha.

Los montos presupuestales no ejercidos al 31 de diciembre de 2024, formarán parte del ahorro presupuestal del ejercicio (remanente), el cual se destinará atendiendo a las disposiciones normativas vigentes.

Asimismo, y en cuanto al fortalecimiento operativo, se indica que, en el caso de solicitar pagos por concepto de laudos, convenios y/o liquidaciones para los trabajadores, estos se deberán solicitar por escrito con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que deban ser saldados, esto, para efecto de estar en posibilidad de realizar el trámite interno en Tesorería, una vez entregado el cheque y la póliza original, se deberá firmar de recibido por el beneficiario y devolver a tesorería para su archivo en expediente; en este sentido y hasta en tanto suceda esto, será responsable de la documental comprobatoria quien lo haya solicitado.

Artículo 36.- Los organismos descentralizados deberán continuar con sus procesos de contratación, la formulación de sus contratos y trámites de pago, atendiendo a las disposiciones correspondientes, no obstante, deben apegarse a los presentes Lineamientos en cuanto a la austeridad en la erogación de recursos.

Capítulo III.

Transparencia

Artículo 37.- En la integración de las medidas para alcanzar la productividad, la transparencia y la desregulación a que se refieren estos Lineamientos, las dependencias indicarán de manera específica el objeto de cada acción, los responsables de su instrumentación, las metas, unidades de medida, avances e indicadores necesarios para asegurar su cumplimiento.

Artículo 38.- El área de compras es la responsable de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las dependencias, misma que desarrollará sus funciones de registro del padrón de proveedores, cotización de precios, selección de proveedores, adquisición de bienes y servicios, entrega de la dependencia solicitante, la requisición y el trámite de pago a proveedores ante la Tesorería, y demás actividades que le son inherentes descritas en el manual de funciones del área mencionada, además deberá contar con la documentación comprobatoria suficiente y necesaria para cada caso en específico aunado a sujetarse a los procesos administrativos a que haya lugar, de conformidad a la normatividad Municipal, Estatal o Federal de la materia según corresponda.

La Tesorería sólo le dará trámite a la orden de pago y/o requisición realizada por el área de compras para su calendarización de pago.

Artículo 39.- La Dirección de Obras Públicas Municipales, será la responsable de atender a lo dispuesto por las leyes, convenios de colaboración y/o reglamentos de la materia, reglas de operación; además realizará las actividades detalladas en la contratación de los servicios relacionados con las mismas, que se contraten o lleven a cabo.

En lo relacionado al pago de anticipos, estimaciones normales, estimaciones de volúmenes excedentes, estimaciones de conceptos fuera de catálogo, finiquitos y convenios modificatorios serán de total responsabilidad de la dirección de obras públicas, la elaboración de análisis, datos y documentación soporte de las mismas; del trámite de la solicitud de pago de la estimación que se requiera, ante la Tesorería.

La Tesorería Municipal sólo le dará trámite para pago a las obras autorizadas en el presupuesto de egresos para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.

En materia de ingresos y de conformidad con los artículos 2 y 3 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar, Gto., la aplicación de las disposiciones fiscales corresponde a los Ayuntamientos por conducto de la Tesorería Municipal y sus diferentes unidades administrativas en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y para el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus facultades podrán delegarlas.

Las áreas encargadas de recaudación, por cualquier concepto de ingresos municipales, mismos a las que se les ha delegado la facultad de recaudación, son totalmente responsables de los cobros, cálculos para el cobro, y demás actividades inherentes a la recaudación; ya sea impuesto predial, seguridad pública, tránsito, desarrollo urbano, fraccionamientos, mercados, deportivas, convenios por cooperación, etc., deberán apegarse estrictamente a la ley de ingresos del municipio de Cortazar, a las disposiciones administrativas de recaudación del Municipio de Cortazar, Reglamentos y demás ordenamientos legales para la recaudación, las áreas desarrollarán sus funciones de conformidad con el manual de funciones de las áreas mencionadas, además deberá contar con la documentación comprobatoria suficiente y necesaria para cada caso de recaudación en específico.

Artículo 40.- Los gastos que de acuerdo con las disposiciones aplicables deban justificarse y comprobarse, preferentemente serán comprobados por las dependencias en el término de 10 (diez) días naturales, en caso contrario se les solicitará el reintegro a la brevedad posible, debiendo realizarse en cada ejercicio fiscal.

Capítulo IV.

Desregulación.

Artículo 41.- Mediante esta línea de acción, las dependencias deberán tomar medidas y acciones que tiendan a reducir los trámites y requisitos necesarios entre las mismas, a efecto de agilizar la gestión interna del gobierno municipal.

Capítulo V.

De los Servicios Personales y Honorarios

Artículo 42.- La Tesorería contemplará en el presupuesto de egresos la contratación de personas físicas y morales para asesorías, capacitación, servicios informáticos, y especializados en materia administrativa, estudios e investigación, etc.

Artículo 43.- Para realizar la contratación de servicios indicará que dicha contratación es necesaria para el cumplimiento de programas o acciones inherentes a la función administrativa.

Para evidenciar la labor de los prestadores de servicios en el ámbito profesional, se requerirá que los mismos emitan mensualmente o con la periodicidad indicada en el contrato un control de actividades generalizado de las mismas. En los casos de cursos o capacitaciones se podrá solicitar bitácoras de la labor, listado de asistencia de los funcionarios que las recibieron, pudiendo también adjuntar fotografías del servicio entre otros, todo esto de conformidad a lo vertido en el contrato que se firme para el efecto.

En este sentido, lo descrito en el párrafo anterior, bastará para acreditar la labor pactada, ya que sin ello no se podrán pagar los honorarios convenidos.

Artículo 44.- Las dependencias reducirán al mínimo indispensable la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios.

Capítulo VI.

Del Control y Evaluación.

Artículo 45.- La Tesorería efectuará el pago de los compromisos presupuestales de las dependencias referidos en estos Lineamientos, cuando cuente con la solicitud de pago correspondiente debidamente autorizada.

No obstante, es responsabilidad directa de cada titular de área verificar la suficiencia presupuestal con que cuenten para solicitar una adquisición, posterior a ello el área de Compras tendrá bajo su responsabilidad el contar con el respaldo documental y/o procesos administrativos que las mismas conlleven, a efecto de asegurar las mejores condiciones de calidad, costo, servicios, entre otros; para la Administración.

Artículo 46.- La Tesorería y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y quedan facultadas para resolver de acuerdo con sus atribuciones, las consultas que se susciten con motivo de su aplicación.

Artículo 47.- La inobservancia de los presentes Lineamientos será sancionada de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII.

De la Capacitación de los Servidores Públicos.

Artículo 48.- El Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal, son los facultados para autorizar las capacitaciones que soliciten los servidores públicos, pueden ser cursos, diplomados, educación media o equivalente, superior y posgrados.

Artículo 49.- El personal que puede beneficiarse con capacitaciones a que se refiere el artículo anterior serán los miembros del H. Ayuntamiento, los Directores, Jefaturas, Coordinadores.

Artículo 50.- El porcentaje de apoyo será hasta del 100% (cien por ciento), con la autorización del Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal. La comprobación será la constancia de inscripción o de estudios.

Transitorios.

Artículo Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

Artículo Segundo. - Se derogan todos los Lineamientos de carácter municipal que contravengan al presente ordenamiento.

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