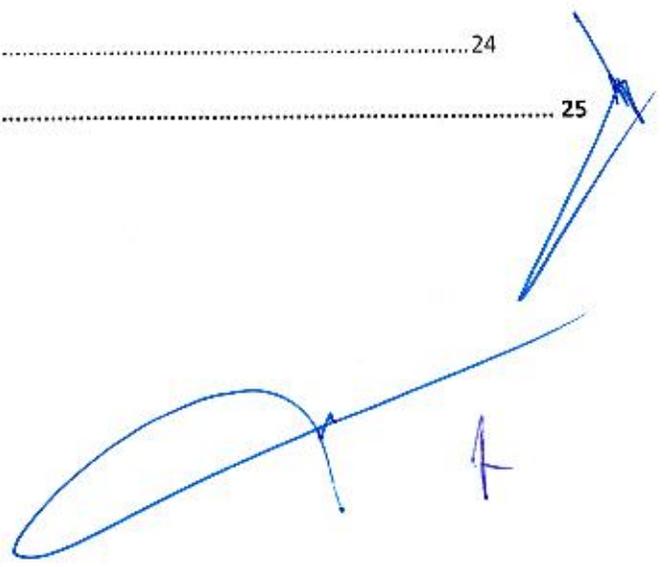


ÍNDICE DE CONTENIDO.

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| CAPÍTULO II.- PRESUPUESTO | 5 |
| SECCIÓN I.- DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTALES | 5 |
| SECCIÓN II.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES..... | 5 |
| SECCIÓN III.- DE LOS CALENDARIOS DE GASTO Y RECALENDARIZACIONES..... | 5 |
| CAPÍTULO III.- GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y FONDO FIJO | 6 |
| SECCIÓN I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR | 6 |
| SECCIÓN II. DEL FONDO FIJO | 7 |
| CAPÍTULO IV.- EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO | 9 |
| SECCIÓN I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES | 9 |
| SECCIÓN II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS..... | 11 |
| SECCIÓN III. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES..... | 18 |
| SECCIÓN IV. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN | 19 |
| SECCIÓN V. COMPLEMENTARIOS..... | 20 |
| CAPÍTULO V.- PASIVOS | 24 |
| SECCIÓN ÚNICA DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS | 24 |
| ANEXOS | 25 |



A

Miguel Ángel Fonseca Gutiérrez, Tesorero Municipal de Irapuato, Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 130, fracción IX y XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y 30, fracción XX y 74, fracción XXII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, a través de la Tesorería Municipal, ha estructurado un programa de ahorro y optimización mediante el cual se adoptarán medidas de austeridad y racionalidad del presupuesto de egresos, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público que permitan hacer frente a los impactos presupuestales que se presentarán ante el entorno económico nacional e internacional que se prevé para 2024, asociados a factores sanitarios, económicos, financieros y sociales; ante dicho escenario el ejercicio del Presupuesto de Egresos, se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que está destinado.

Por ello, los presentes lineamientos tienen por objeto:

- **Gestión Pública:** Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- **Lucha anticorrupción:** Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **Cumplimiento de la Legalidad:** Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- **Rendición de cuentas y acceso a la información pública:** Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad y que sea el sustento de las decisiones presupuestales y ejecución del gasto.

Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se emiten los siguientes:

"LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO".

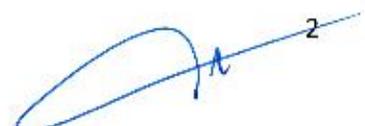
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato, las cuales, sin contravenir los presentes, podrán adicionalmente establecer otros al interior, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto, los que deberán ser aprobados por la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia, estará facultada para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos que emita para la correcta aplicación de estas disposiciones, acorde a la normativa aplicable.

Dicha interpretación privilegiará los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad del gasto y sustentabilidad.

Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Irapuato con aprobación de la Tesorería Municipal, emitirán sus propios Lineamientos sin contravenir lo establecido en el presente instrumento.



2

La Tesorería Municipal, podrá efectuar las modificaciones correspondientes a los presentes Lineamientos cuando resulte necesario, mismas que serán presentadas para aprobación del Ayuntamiento a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y las dará a conocer por los medios correspondientes para su observancia.

Artículo 2.- El incumplimiento de estos Lineamientos, así como los emitidos por los Organismos Públicos Descentralizados será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Clasificador por objeto del gasto:** Al documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- III. **Comité de Adquisiciones:** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- IV. **Dependencias:** A las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- V. **Dirección de Adquisiciones:** A la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios adscrita a la Oficialía Mayor;
- VI. **Dirección de Comunicación:** A la Dirección de Comunicación Social adscrita a la Secretaría Particular;
- VII. **Dirección de Contabilidad:** A la Dirección de Contabilidad y Presupuesto adscrita a la Tesorería Municipal;
- VIII. **Dirección de Control Patrimonial:** A la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Oficialía Mayor;
- IX. **Dirección de Finanzas:** A la Dirección de Finanzas adscrita a la Tesorería Municipal;
- X. **Director General:** Al Director de primer nivel que tiene a su cargo una Dependencia dentro de la Administración Pública Centralizada;
- XI. **Dirección General de Tecnologías:** A la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación;
- XII. **Dirección General Jurídica:** A la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIII. **Enlace Administrativo:** La persona que en cada Dependencia y Unidad Administrativa se le asignen las funciones administrativas;
- XIV. **Fondo Fijo:** Al importe o monto que se destina a las Dependencias de la Administración Pública Municipal durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza resulta incosteable realizar el trámite de su pago electrónico;

- XV. **Ley:** A la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVI. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2024 de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XVII. **Modificaciones:** A los ajustes que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del Presupuesto de Egresos;
- XVIII. **Municipio:** Al Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIX. **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio;
- XX. **Pasivos:** Al gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2024;
- XXI. **Recursos Humanos:** A la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Oficialía Mayor;
- XXII. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal;
- XXIII. **Titular de la Unidad Responsable:** Al Titular de la Unidad Administrativa ejecutora del gasto;
- XXIV. **Trabajador:** Al Personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada que no ocupa el cargo de Director General;
- XXV. **Trasposos Presupuestales:** A los ajustes realizados al Presupuesto de Egresos de las Dependencias, con el propósito de asignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo programa, de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia, o incrementos y disminuciones entre dependencias, con su debida autorización y sin rebasar el presupuesto total autorizado para el Municipio; y
- XXVI. **Viáticos:** A las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

Artículo 4.- Es atribución de la Tesorería, vigilar que cada gasto o erogación, se registre, compruebe, justifique y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las Dependencias, deberá apegarse expresamente, a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Tesorería.

El Titular de la Unidad Responsable en la Dependencia deberá validar los gastos que se realicen, y las responsabilidades administrativas que pudieran derivar se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 5.- Las Dependencias no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos presupuestales de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones justificadas y previstas por la normativa aplicable.

Artículo 6.- Dado que integra el respaldo de las operaciones económicas del Municipio, toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha

de expedición o de la prestación del servicio y deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias ajenas a los ejecutores del gasto no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del Titular de la Unidad Responsable justificar y documentar fehacientemente el gasto respectivo ante la Tesorería, así mismo y cuando el caso lo requiera, la Tesorería podrá solicitar a las Dependencias los complementos documentales de los gastos realizados que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

En el supuesto en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será la Tesorería, la facultada para emitir la autorización de pago respectiva, previa justificación por parte del Titular de la Unidad Responsable.

CAPÍTULO II.- PRESUPUESTO

Sección I.- De los Traspasos Presupuestales

Artículo 7.- Los traspasos presupuestales entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones de recursos se podrán aplicar en todos los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, a través del formato de "Traspaso de Recursos Presupuestales" (Anexo 1), siempre y cuando dichos movimientos no alteren de manera significativa los objetivos y metas planteados en el Presupuesto Basado en Resultados.

Todo traspaso presupuestal que se pretenda realizar, deberá contar con la validación debidamente fundada y motivada de la Tesorería y la correspondiente autorización del Ayuntamiento.

La Tesorería será la encargada de recibir el formato de traspaso de recursos a realizar de las Dependencias y enviarlo para aprobación del Ayuntamiento a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

La Oficialía, con estricta observancia a las disposiciones normativas vigentes, será la encargada de proponer las ampliaciones, reducciones o creación de partidas de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000 denominado Servicios Personales, las que deberán estar debidamente fundadas y motivadas, someterlas para su aprobación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento, requisitando estos movimientos mediante el formato "Traspaso de Recursos Presupuestales" (Anexo 1), el cual deberá contar con la validación de la Tesorería de conformidad con lo señalado en el marco regulatorio correspondiente.

Sección II.- De las Modificaciones Presupuestales

Artículo 8.- La Tesorería recibirá de las Dependencias, así como de los Organismos Públicos Descentralizados los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean analizados y autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Tesorería queda facultada para que, de ser necesario y previo análisis, presente ante el Ayuntamiento para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de las Dependencias.

Sección III.- De los Calendarios de Gasto y Recalendarizaciones

Artículo 10.- Las Dependencias, al modificar la calendarización del gasto, deberán tomar en cuenta el calendario de actividades que elaboraron en el proceso de planeación - programación - presupuestación 2024, con base al avance de cumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 11.- En los casos justificados, queda a criterio de la Tesorería, la autorización de la recalendrarización del gasto a las Dependencias, aplicando ésta en todos los capítulos excepto el capítulo 1000 Servicios Personales a cargo de la Oficialía.

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- Los montos presupuestales no ejercidos al 31 de diciembre de 2024, formarán parte del remanente presupuestal del ejercicio, el cual se destinará atendiendo a las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III.- GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y FONDO FLUO

Sección I. De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 14.- El gasto a reserva de comprobar, es el recurso obtenido para cubrir los costos en que incurrirá el trabajador en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

Artículo 15.- La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Dirección de Contabilidad, a través del documento denominado "Solicitud de pago" (Anexo 2) con un mínimo de tres días hábiles (salvo casos o situaciones urgentes plenamente justificadas) previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento, indicándose el nombre y número de nómina de la persona a quien se deberá realizar la dispersión o emisión de la orden de pago, 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.

Artículo 16.- A la solicitud de pago, se anexará el formato "Solicitud Gastos a Reserva de Comprobar" (Anexo 5), por la misma cantidad solicitada, con la leyenda "Me comprometo a hacer la comprobación de gastos dentro de los diez días hábiles siguientes, de lo contrario autorizo me sea descontado vía nómina el importe que quede pendiente de comprobar y/o justificar".

En la justificación de la solicitud de pago deberá consignarse de manera expresa que se trata de una solicitud de "Gastos a Reserva de Comprobar", estableciéndose además el motivo del gasto a realizar y la duración del evento o comisión, así como el o los nombres de los trabajadores asignados.

Artículo 17.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

Artículo 18.- La Dirección de Finanzas dispersará el importe solicitado a las tarjetas bancarias o emitirá la orden de pago correspondiente.

Artículo 19.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado "Comprobación de Gastos" (Anexo 3), presentándolos ante la Tesorería en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término o comisión, en el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, se considerarán los diez días hábiles 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 Ingresos de la Tesorería.

Artículo 20.- Para la comprobación de los recursos otorgados, se deberá presentar copia de la solicitud de pago, así como la documentación comprobatoria, su justificación deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en caso de evento o comisión, este deberá encontrarse dentro de las fechas de realización del mismo, de lo contrario, se deberá realizar el reintegro del recurso en donde determine la Tesorería.

Artículo 21.- El Trabajador a quien se le asigne el gasto a reserva de comprobar deberá firmar un pagaré por el importe asignado, el cual se agregará a la solicitud hecha a la Dirección de Contabilidad para la asignación y trámite correspondiente, 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 gastos por este concepto, independientemente de la aplicación de la sanción administrativa que proceda en su caso.

Artículo 22.- En caso de no realizarse el evento o comisión, se deberá efectuar el reintegro del recurso a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la cancelación del mismo.

Artículo 23.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el Director General de la Dependencia que ejerció el recurso o de la persona autorizada para este fin.

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá corresponder únicamente a los vehículos oficiales y que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

Artículo 26.- El "Recibo Oficial del Municipio" (Anexo 4), será aceptado para comprobar los gastos, exclusivamente por circunstancias extraordinarias en las que no puedan obtenerse los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente, previa valoración de la Tesorería.

Artículo 27.- No se entregará recurso por este concepto, a nombre del trabajador que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y sólo se haya extendido el período.

Artículo 28.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por la Tesorería, quien deberá emitir su determinación en apego estricto a la normatividad aplicable.

Sección II. Del Fondo Fijo

Artículo 29.- El importe del fondo fijo será determinado por la Tesorería en proporción al presupuesto autorizado, cuya finalidad tendrá por objeto cubrir gastos menores y/o emergentes, que por su naturaleza, oportunidad y temporalidad no puedan tramitarse a través de la Dirección de Adquisiciones.

Artículo 30.- El responsable del fondo será designado por el Director General, quién deberá firmar un pagaré por el importe asignado, el cual deberá agregar al formato de "Solicitud de Activación del Fondo Fijo" (Anexo 6) emitido por la Tesorería.

Artículo 31.- Únicamente se realizará un reembolso por Dependencia, la que será responsable de designar montos específicos a cada una de las áreas a su cargo, considerando su presupuesto asignado, siendo importante establecer los mecanismos de seguridad y control interno para tal fin.

Artículo 32.- Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores, siempre que el comprobante del gasto, reúna los requisitos fiscales que marca la legislación fiscal vigente, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza o por circunstancias extraordinarias no puedan ser recabados comprobantes con los requisitos fiscales vigentes, previa valoración de la Tesorería, en este caso deberá de elaborarse un Recibo Oficial del Municipio. (Anexo 4).

Artículo 33.- El monto máximo por cada comprobante de gastos del fondo fijo no deberá superar los \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).

El monto máximo en los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, será de hasta \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) exclusivamente para la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, la Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Servicios Públicos y la Dirección de Servicios Generales, adscrita a la Oficialía.

Artículo 34.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo:

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de treinta días naturales a la fecha de su expedición;
- II. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor;
- III. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales o tiendas de conveniencia sin el respaldo del ticket de compra;
- IV. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad, salvo que esté justificado;
- V. Gastos en días festivos o no laborables, salvo que esté justificado;
- VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros;
- VII. Comprobantes fiscales que no estén rubricados por el servidor público que realizó la erogación, así como por el Titular de la Unidad Responsable; y
- VIII. Comprobantes fiscales por concepto de gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

Artículo 35.- Se podrán incluir dentro del fondo fijo, gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias, siempre y cuando las áreas cuenten con la partida para tal fin (4410). Debiendo ajustarse a los topes mencionados en el artículo 33 de los presentes Lineamientos.

Artículo 36.- El reembolso se realizará cuando se lleve aplicado el 50% del fondo, o hayan transcurrido quince días naturales de la reposición anterior aún cuando no llegue al 50% para permitir enfrentar contingencias, debiendo clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal.

Artículo 37.- La comprobación de gastos se realizará en la Dirección de Contabilidad de acuerdo al calendario y horario establecido por ésta.

Artículo 38.- La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal;
- II. Cuando exista cambio de titular de la Dependencia; y
- III. Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo.

CAPÍTULO IV.- EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

Sección I. De los Servicios Personales

Artículo 39.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 y en sus modificaciones.

Artículo 40.- En el supuesto que alguna Dependencia o Dirección General remita altas y/o bajas de Personal y estas se deban realizar de forma extemporánea conforme los términos del Instituto Mexicano del Seguro Social en nómina como ante el mismo Instituto; la Oficialía procederá a DESLINDARSE de la responsabilidad de la acción. Solicitando a la Dependencia realizar los reintegros al Municipio a través de la partida correspondiente que la Tesorería designe.

Artículo 41.- Las modificaciones a la estructura orgánica que se deriven de cambios, nivelación de salario, creación y/o cancelación de puestos y plazas se deberán realizar considerando un ahorro presupuestal, conforme a las normas aplicables y en atención al Capítulo III denominado De los Salarios Prestaciones del Título Segundo de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, previo análisis y justificación por la Dependencia solicitante. A excepción de las Dependencias de nueva creación y sus Unidades Administrativas, así como las plazas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal.

Para cubrir necesidades adicionales de servicios personales y elevar la eficiencia de la operación, se podrán crear nuevos puestos, y para tal efecto deberá verificarse que las posiciones de nueva creación contribuyan al avance de los proyectos estratégicos de los solicitantes, y que dichas contrataciones no se cubran mediante el traspaso de plazas existentes, movimientos compensados o a través de la ocupación de vacantes disponibles.

Artículo 42.- La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando en su caso el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente. Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas Leyes Federales, Estatales o reformas a las mismas, podrán autorizarse hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva, a través de la modificación presupuestal correspondiente.

Artículo 43.- Recursos Humanos coordinará las acciones correspondientes para la administración de los recursos humanos, optimizando el control presupuestal y manejo de nómina.

Artículo 44.- Para la creación de nuevas plazas o renovación de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados (contratos por tiempo determinado), se requerirá contar con un análisis de la estructura de la Dependencia solicitante, realizado por la Oficialía en coordinación con ésta, donde se deberá justificar la creación o la continuidad, así mismo deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 45 - La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal. En el objeto del contrato se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, y deberá justificarse a Recursos Humanos por el titular de la Dependencia y el titular de la Unidad Administrativa, solicitante.

Artículo 46.- Tratándose de pagos por tiempo extraordinario o retribuciones por actividades especiales, se realizarán previa solicitud del titular de la Unidad Administrativa y autorizado por el Director General correspondiente, debiendo contar con suficiencia en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2024 de conformidad con lo establecido en el artículo 87, fracción VI de la Ley.

Artículo 47.- En el caso de retribuciones por actividades especiales, entendiéndose por éstas, la realización de aquella actividad distinta a la descrita en su puesto, se requerirá cumplir con lo siguiente:

- I. Que obedezcan a trabajos específicos y de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga extraordinaria de tareas permanentes o para cubrir guardias; y
- II. Las horas de trabajo extraordinarias y debidamente soportadas, se pagarán al trabajador de conformidad a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios vigente.

A su vez, los formatos de pago deberán de cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa y el Director General;
- b) Contener la evidencia de la actividad que se realizó; y
- c) Que cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 48.- El pago de prima dominical se calculará sobre su percepción diaria ordinaria. Para tales efectos se estará a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios vigente.

Artículo 49.- Recursos Humanos realizará el diagnóstico de necesidades de capacitación en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer el Programa de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos. El programa sólo podrá ser modificado por Recursos Humanos conforme a las solicitudes de las Dependencias.

Artículo 50.- La capacitación de los servidores públicos se sujetará a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a Recursos Humanos, para ser autorizado tiene que estar relacionado con su función cotidiana dentro de la Administración Pública Municipal, ello con la finalidad de garantizar que el curso habrá de mejorar las competencias establecidas en la descripción y perfil del puesto debidamente validado;
- II. A la solicitud se deberá acompañar el contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto para su valoración y en su caso autorización por la Oficialía;
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, se requiere presentar con una anticipación de por lo menos diez días la solicitud a la

Oficialía, misma que debe de ir firmada por el Director General de la Dependencia a la que pertenezca, así como del jefe inmediato del trabajador y cumplir con los requisitos anteriores;

- IV. Cuando un trabajador del Municipio se inscriba en un curso de capacitación, adiestramiento o actualización, y no lo acredite, lo abandone o no asista al mismo sin cubrir el número mínimo de asistencias requeridas para su acreditación, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio, durante el ejercicio para tomar otros cursos posteriores y deberá realizar el reintegro de lo ya cubierto, excepto cuando exista justificación debidamente validada por el Director General; y
- V. El Director General a través de sus enlaces administrativos, será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

Artículo 51.- Recursos Humanos deberá de implementar el programa de Capacitación para el Municipio, procurando realizar convenios de colaboración con las diferentes Instituciones Públicas de Gobierno del ámbito Municipal, Estatal y Federal, así como con aquellos organismos con fines no lucrativos o instituciones educativas públicas y privadas.

Artículo 52.- El apoyo económico que se otorgue a los Servidores Públicos de la Administración Municipal estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la partida, y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- I. Para estudios de licenciatura con validez oficial: \$10,800.00 (Diez mil ochocientos pesos 00/100 M.N.); y
- II. Para estudios de maestría y educación continua: \$6,900.00 (Seis mil novecientos pesos 00/100 M.N.).

Adicionalmente deberán cumplir con la entrega de los siguientes requisitos solicitados por Recursos Humanos:

- I. Contar con un promedio mínimo de 8.5 general;
- II. Contar con una antigüedad laboral como empleado municipal de base de cuando menos seis meses ininterrumpidos a la fecha de la solicitud;
- III. Oficio de Solicitud dirigido al Titular de Recursos Humanos;
- IV. Constancia vigente expedida por la institución educativa correspondiente; y
- V. Copia de identificación oficial vigente.

Sección II. De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

Artículo 53.- En las adquisiciones de bienes y/o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, buscando adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las dependencias, deberá apegarse al Programa Anual de Adquisiciones para el Ejercicio Fiscal 2024 y al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 54. La contratación de bienes y/o servicios que se realicen al amparo de la normativa aplicable de acuerdo al origen de los recursos, cuyos procedimientos se lleven a cabo por la Oficialía a través de la Dirección de Adquisiciones, cuando el monto de la adjudicación sea por un monto superior a los \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N), impuestos incluidos, deberá elaborarse el contrato respectivo en términos de la normativa aplicable.

Para el caso de aquellos contratos de montos menores al importe antes referido, se integrará el contrato correspondiente cuando se otorguen anticipos, los cuales deberán estar además respaldados por la garantía correspondiente, excepto en la adquisición de vehículos y en cualquier otro que la Tesorería autorice por la naturaleza, temporalidad y oportunidad de la contratación.

Artículo 55. La contratación de bienes y/o servicios a que se refieren el artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y/o el artículo 7 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se realizarán en los términos establecidos en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, para asegurar que se lleven a cabo en las mejores condiciones para el Municipio, cumpliéndose en todo momento los criterios del artículo 134 Constitucional: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

De lo anterior, la responsabilidad del trámite a realizar, corresponderá exclusivamente al área requirente y ejecutora del presupuesto, en los términos y condiciones que le sean aplicables, al tratarse de bienes y/o servicios excluidos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y/o la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 56.- Las áreas solicitantes o requirentes de los bienes y/o servicios, serán las responsables de la recepción de los mismos a entera satisfacción cuando estos cumplan con lo contratado y en los términos que para ello los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 57.- Cuando la entrega del bien y/o servicio, se haya establecido en un lugar diferente al Almacén General, será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa solicitante recabar las firmas de recepción y autorización en su caso, de las órdenes de compra y facturas, contando con un plazo de cinco días hábiles para entregar esta documentación al Almacén General de la Dirección de Adquisiciones, en los términos que para ello dispongan los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

En caso de que la Unidad Administrativa solicitante no entregue dicha documentación en tiempo y forma, la Tesorería no reconocerá el adeudo al proveedor y como consecuencia la Dirección de Contabilidad no recibirá el trámite para pago.

Artículo 58.- Las Dependencias y Direcciones de Área son responsables de que los bienes adquiridos o servicios que contraten, sean destinados exclusivamente para la realización de las atribuciones que les corresponden.

Artículo 59.- Las Dependencias y Direcciones de Área podrán concentrar las adquisiciones que realicen de materiales en el Almacén General mediante solicitud formal a la Dirección de Adquisiciones con el objeto de que ésta les brinde el espacio cuando exista disponibilidad, de conformidad con las necesidades, cronograma y logística del propio almacén. El periodo de almacenamiento no podrá ser mayor de un mes, toda vez que éste funciona como depósito de tránsito y de stock provisional de materiales e insumos básicos.

Artículo 60.- Las Dependencias y Direcciones de Área, no podrán realizar adquisiciones del Capítulo 5000 denominado Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, para lo cual deberán sujetarse a la normativa correspondiente en materia de contrataciones públicas y a lo establecido en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 61.- El área solicitante, deberá indicar la partida presupuestal a utilizar en el proceso de contratación, para lo cual deberá plasmar la fuente de los recursos en la requisición de compra de manera expresa y detallada, así como los conceptos específicos a contratar, con el objeto de que la Dirección de Contabilidad éste en posibilidad de validar la disposición de recursos para el inicio del procedimiento de contratación a que haya lugar.

Para la integración de su requisición de compra, el área solicitante deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 62.- Las Dependencias y Direcciones de Área, deberán remitir sus requisiciones de contratación de bienes y/o servicios a la Dirección de Adquisiciones, en los periodos de compra que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 63.- Las Dependencias y Direcciones de Área se sujetarán a la calendarización de periodos y procedimientos de compra que para tal efecto se integren en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Para tal efecto, tramitarán sus requisiciones de compra en los periodos establecidos en los lineamientos antes señalados.

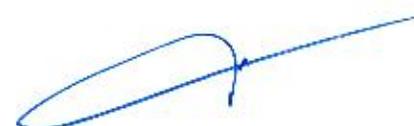
Artículo 64.- La Oficialía, a través de la Dirección de Servicios Generales, realizará un diagnóstico, con la finalidad de verificar las necesidades de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal y los arrendados por las Dependencias, así mismo la Dirección de Servicios Generales, generará semestralmente un plan de mantenimiento y cuidado de dichos bienes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 65.- Cualquier servicio de mantenimiento para el correcto funcionamiento de inmuebles, que los titulares de las dependencias soliciten a la Dirección de Servicios Generales, deberá requerirse mediante oficio o correo electrónico, dicha petición deberá estar justificada para que pueda ser atendida.

Artículo 66.- Para realizar la gestión de pago por parte de la Dirección de Servicios Generales, ya sea de materiales y/o servicios que fueron ocupados en los mantenimientos, se deberá anexar la documentación correspondiente.

Artículo 67.- La Oficialía, a través de la Dirección de Servicios Generales realizará las contrataciones y control de los servicios de telefonía tradicional fija.

Queda estrictamente prohibida la telefonía móvil en la Administración Pública Municipal centralizada, con excepción del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal o aquellas Dependencias que lo requieran para la operación de sus atribuciones, previa justificación ante la Oficialía.



Artículo 68.- Los servidores públicos adscritos a las dependencias que cuenten bajo su resguardo, con aparatos de telefonía fija o móvil, serán responsables de ejercer este servicio de acuerdo a las Políticas que, en la materia, emita la Oficialía.

Artículo 69.- Tratándose de la telefonía fija tradicional, los Titulares solicitarán a la Oficialía la emisión, cambio o cancelación de claves de acceso para cada servidor público, quien determinará la procedencia de la solicitud. La petición se realizará a través de un formato especial, en el que se establecerán los servicios que se consideren necesarios para la realización de las funciones del servidor público a quien se asigne la clave. El usuario de la clave de acceso asignada será responsable de su uso.

Artículo 70.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de telefonía fija tradicional, recibir o realizar llamadas por cobrar que no estén relacionadas a las funciones del servicio público. En caso contrario, se solicitará el reintegro de los importes correspondientes al responsable, independientemente de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Artículo 71.- El uso del servicio de la telefonía móvil se sujetará a lo siguiente:

- I. Se contará con planes controlados;
- II. Cuando resulte algún excedente, el usuario estará obligado a reintegrarlo a la Tesorería; y
- III. Es responsabilidad del usuario el buen uso y cuidado de los equipos, así como de la información contenida en los mismos.

Artículo 72.- La Oficialía, será la unidad responsable de brindar el servicio de impresión y fotocopiado, a través de la Dirección de Servicios Generales, para lo cual se llevará a cabo su contratación mediante el procedimiento de adjudicación que corresponda de acuerdo al origen y monto de los recursos destinados para el mismo, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. La disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada para este fin;
- II. Las especificaciones técnicas de los equipos serán definidas por la Dirección General de Tecnologías; y
- III. El Director General y/o Titular de la Unidad Administrativa, a través del personal que designen, serán los responsables de vigilar el uso adecuado del servicio y el cuidado de los equipos, buscando optimizar el uso del papel, número de impresión o copias y promover el reciclado y/o reutilización del mismo.

Artículo 73.- La Oficialía, a través de la Dirección de Servicios Generales, será la encargada de realizar la contratación del servicio de internet, previa solicitud del área requirente, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para la contratación del servicio, se requerirá de la validación de la Dirección General de Tecnologías, quien señalará que tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Tesorería;
- II. La Dirección General de Tecnologías notificará a la Oficialía cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio; y

- III. La Tesorería será la responsable por conducto de la Dirección General de Tecnologías de definir los límites y alcances de los accesos al internet por parte de los usuarios

Artículo 74.- La Oficialía, a través de la Dirección de Servicios Generales, serán los encargados de la contratación de estos servicios con afectación a las cuentas 3110 Servicios de Energía Eléctrica y 3130 Servicio de Agua.

Para el buen uso de estos servicios se estará a lo siguiente:

- I. El Director General y/o Titular de la Unidad Responsable de la Dependencia deberá notificar y solicitar a la Oficialía con suficiente anticipación la contratación de un nuevo servicio;
- II. El Director General y/o Titular de la Unidad Responsable, a través de sus enlaces administrativos, deberán vigilar el uso adecuado de estos servicios, buscando optimizar el recurso al máximo, con políticas de eficiencia energética y de buen uso de agua;
- III. El Director y/o Titular de la Unidad Responsable, deberá justificar los aumentos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un periodo a otro; y
- IV. El Director General y/o Titular de la Unidad Responsable, deberá notificar y solicitar a la Oficialía con la suficiente anticipación la cancelación de estos servicios por desocupación de inmuebles o espacios donde ya no se requieran.

Artículo 75.- En coordinación con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, la Dirección de Servicios Generales, establecerá las disposiciones para la administración del uso del combustible.

Artículo 76.- El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos invariablemente será ejercido para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal.

En el supuesto de que una Dependencia y/o Dirección de Área requiera una dotación adicional de combustible a la asignada mensualmente, esta será autorizada por el titular de la Dirección de Servicios Generales previa justificación por parte de la Dependencia solicitante.

Artículo 77.- El pago de combustible para vehículos que no son propiedad del Municipio, se autorizará por el Titular de la Unidad Responsable de la Dependencia que lo requiera, adjuntando al trámite de pago la justificación de dicho suministro, siempre que la Dependencia no cuente con vehículo oficial; anexando el oficio de comisión y debiendo contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 78.- La carga de combustible se realizará mediante tarjeta electrónica. Queda estrictamente prohibido abastecer una unidad con una tarjeta asignada a otra unidad vehicular.

Artículo 79.- Todo usuario de un vehículo oficial, deberá traer consigo la licencia de conducir y póliza del seguro vigente acorde a la unidad a su cargo, así como tarjeta de circulación y verificación al corriente, la verificación vehicular será revisada por la Dirección de Servicios Generales; el resguardante de la unidad cubrirá el importe de la multa por falta de verificación vehicular o verificación extemporánea, si se presentaran esos supuestos.

Artículo 80.- Queda prohibido el uso de vehículos oficiales en fines de semana, períodos vacacionales, días feriados y fuera del horario laboral, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requieran, dando aviso a la Oficialía, o bien previo oficio de comisión autorizado por el Director General.

Artículo 81.- Los vehículos oficiales no podrán utilizarse para trasladarse al domicilio particular del resguardante o usuario, si es que éste se encuentra fuera de la ciudad de Irapuato; a excepción de los vehículos asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal.

Artículo 82.- En el caso de siniestros de vehículos oficiales, se atenderá a las Disposiciones que emita la Dirección de Control Patrimonial, para hacer válida la póliza del seguro.

Artículo 83.- Cuando el siniestro provenga por responsabilidad del resguardante y/o usuario, éste deberá efectuar el pago del deducible.

Artículo 84.- En caso que el monto de la reparación del vehículo sea menor al deducible, el resguardante y/o usuario deberá absorber el gasto del daño, dicha reparación se realizará previa autorización por parte de la Oficialía en coordinación con la Dirección de Servicios Generales, para que ésta a su vez autorice la reparación en el taller correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Artículo 85.- La Dirección de Servicios Generales otorgará la orden de trabajo a la Dirección de Control Patrimonial, para que ésta a su vez realice el trámite de pago por la reparación de la unidad accidentada.

Artículo 86.- Para proceder al pago del deducible, se deberá contar con la validación de la Dirección de Control Patrimonial, anexando el reporte de daños de la aseguradora y el reporte de hechos realizado ante la autoridad competente, ambos deberán coincidir, únicamente en el supuesto de que se advierta una probable responsabilidad del conductor de la unidad siniestrada, la Unidad Administrativa a la que el vehículo éste asignado hará del conocimiento al Síndico que tenga la representación legal, para su valoración y en su caso iniciar los procedimientos de responsabilidades que procedan conforme a la Ley.

Artículo 87.- Cualquier pago de deducible originado por negligencia, será cubierto por el servidor público responsable; la Dirección de Servicios Generales emitirá un dictamen técnico y la Unidad Administrativa a la que el vehículo este asignado generará una orden de trabajo para validación de la Dirección de Servicios Generales, entregando ambos documentos a la Dirección de Control Patrimonial, quienes a su vez notificarán del hecho a la Dirección de Contabilidad, para los registros contables pertinentes.

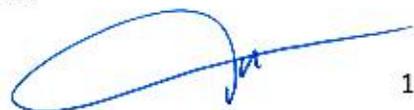
Artículo 88.- Los titulares de las Dependencias establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a sus respectivas Dependencias y/o Direcciones de Área, atendiendo a las disposiciones y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales. El resguardante será responsable de que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad vehicular.

Artículo 89.- Las Áreas Administrativas que requieran del servicio de mantenimiento vehicular lo harán a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).

Artículo 90.- Los servicios preventivos, correctivos y de mantenimiento vehicular se contratarán por la Dirección de Servicios Generales, en el supuesto de los talleres no inscritos en el padrón de proveedores del Municipio, deberán contar previamente con la validación de la Oficialía.

Artículo 91.- El trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará conforme a la garantía del fabricante o, en su caso, conforme lo determine la Oficialía, a través de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 92.- La Dirección de Servicios Generales, a través de la Coordinación de Mantenimiento del parque vehicular, deberá verificar y dar seguimiento, en conjunto con el resguardante del vehículo oficial, al mantenimiento en tiempo y forma, de lo contrario, el resguardante deberá cubrir el importe por tal concepto ante el proveedor asignado por parte de la Dirección de Servicios Generales.



Artículo 93.- En caso de descompostura de vehículos oficiales, el personal usuario será responsable de realizar ante el Titular del Área Administrativa respectiva, los trámites necesarios para la realización del mantenimiento correctivo. Previo dictamen técnico de la Dirección de Servicios Generales para determinar el buen o mal uso de la unidad; en caso de diagnóstico por mal uso, el usuario será responsable de pagar dicha reparación.

Artículo 94.- En caso de que el costo de la reparación y/o mantenimiento exceda el 60% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, las Dependencias podrán gestionar la baja ante la Dirección de Control Patrimonial, previo dictamen técnico de la Dirección de Servicios Generales que determine la viabilidad de la solicitud.

Artículo 95.- De lo antes expuesto la Dirección de Control Patrimonial previa justificación técnica y diagnóstico solicitará la baja administrativa ante la instancia correspondiente.

Artículo 96.- Las Dependencias, Direcciones Generales y de área y la Dirección de Servicios Generales serán las responsables de verificar lo facturado por el servicio prestado, así como la instalación de las refacciones, conforme a los costos de mercado.

Artículo 97.- La Oficialía, a través de la Dirección de Control Patrimonial, promoverá la reasignación de mobiliario y equipo de oficina factible de reutilizar, efectuándose los resguardos necesarios.

Artículo 98.- El daño o deterioro de un bien mueble, originada por mal uso de su resguardante o usuario, este deberá cubrir el monto ante la Tesorería o en su defecto la reposición del bien de iguales o superiores características, previa determinación de la Contraloría Municipal.

Artículo 99.- En caso de que un bien mueble sea extraviado o robado por negligencia del resguardante o usuario, éste deberá cubrir su valor ante la Tesorería, previa determinación de la Contraloría Municipal.

Artículo 100.- La adquisición de equipo de cómputo, tecnologías de la información y servicios relacionados a los mismos, se hará de forma consolidada, siempre y cuando no se afecte con dicho proceso la operación, temporalidad, naturaleza y el objeto de contratación por parte de las áreas requirentes, por lo que cada área deberá presentar sus necesidades a la Dirección General de Tecnologías, en las condiciones y formas que ésta establezca.

El procedimiento de contratación a realizarse se ajustará a la calendarización del programa anual de compras establecido en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 101.- De manera excepcional y solo en casos justificados, previa autorización de la Oficialía y Tesorería, se podrán realizar adquisiciones de equipo de manera parcial durante el ejercicio, para lo cual el área solicitante deberá exponer el motivo de la desconsolidación de la contratación de los bienes y/o servicios, en los términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 102.- Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por daños o en los casos en los que se requiera para proyectos previamente presupuestados y con la autorización de la Tesorería, así como el respectivo dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías.

Artículo 103.- La adquisición de bienes informáticos, software y los desarrollos tecnológicos, deberán tener la dictaminación técnica de la Dirección General de Tecnologías.

Artículo 104.- La Dirección General de Tecnologías será la responsable del seguimiento, justificación y dictaminación técnica de los desarrollos que se implementen por terceros en las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada, así como del visto bueno para la liberación del pago correspondiente.

Artículo 105.- La compra de accesorios relacionados por este concepto, será responsabilidad de cada una de las áreas y la adquisición se efectuará mediante trámite realizado ante la Dirección de Adquisiciones.

Artículo 106.- La Dirección General de Tecnologías realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras.

Artículo 107.- La Dirección General de Tecnologías dictaminará la sustitución de equipo de cómputo por daño o incosteabilidad de su reparación y emitirá el visto bueno para realizar el trámite correspondiente para su baja y reutilización de piezas en buen estado, esta acción deberá coordinarse con la Dirección de Control Patrimonial.

El servidor público con resguardo de equipo de cómputo, será responsable del uso y reporte del mal funcionamiento del mismo, así como de las licencias instaladas en el equipo; y deberá atender a lo establecido en los Lineamientos que emita la Dirección General de Tecnologías.

Artículo 108.- La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por la Dirección General de Tecnologías, previa solicitud de las Dependencias.

Artículo 109.- El Titular de la Dirección General de Tecnologías emitirá las Disposiciones Administrativas en materia de tecnologías de información para la optimización, uso y aprovechamiento de los programas y equipos de cómputo.

Sección III. De los Viáticos y Pasajes

Artículo 110.- Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 111.- Para la autorización de viáticos se deberá adjuntar el oficio de comisión en el cual se detallará el nombre y puesto del comisionado, la fecha, objeto y duración de la comisión, así como el medio de transporte que será utilizado y el número de placas en caso de que se haga uso de vehículo oficial.

Artículo 112.- Las Dependencias podrán implementar las acciones que tengan como objetivo realizar una salida por día para la entrega y recepción de documentación fuera de este Municipio.

Artículo 113.- Los gastos por hospedaje serán autorizados por el Titular de la Dependencia de acuerdo al lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

Artículo 114.- Para el caso de las Dependencias, sólo se autorizarán viáticos, en los casos estrictamente indispensables, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos, justificando el motivo y relacionando a las personas que participan, la tarifa diaria de viáticos será de acuerdo a la siguiente tabla:

| Dentro del Estado | | | Fuera del Estado | | |
|-------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| Gasto de Viáticos | Alimentos por día | Con pernocta Hospedaje por noche | Gasto de Viáticos | Alimentos por día | Con pernocta Hospedaje por noche |
| \$250.00 | \$550.00 | \$950.00 | \$400.00 | \$550.00 | \$950.00 |

En el supuesto de que se excedan estos montos, el gasto deberá ser autorizado por la Oficialía.

Artículo 115.- El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quien realice el consumo.

Artículo 116.- Para el caso de las Dependencias, toda salida en territorio nacional cuyo importe de gastos de viaje sea superior a los \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) deberá ser validado por la Presidenta Municipal, de igual forma dicha validación es necesaria, para el caso de salidas al extranjero.

Sección IV. Difusión e Información

Artículo 117.- La Dirección de Comunicación será la encargada de coordinar los gastos por concepto de difusión e información en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos o similares), medios audiovisuales (televisión, internet o similares) y medios alternativos (perifoneo, espectaculares, móviles, pendones o similares), dichos gastos se deberán limitar a la difusión de actividades propias del gobierno y Administración Pública Municipal actual, con el fin de informar y comunicar a la opinión pública las acciones, planes y proyectos que cumplan objetivos y metas institucionales.

Artículo 118.- La Dirección de Comunicación será la encargada de realizar las gestiones necesarias con los diferentes medios de información y difusión, buscando racionalizar estos gastos, disponiendo de las partidas presupuestales del capítulo 3600 servicios de comunicación social y publicidad, y será la rectora en las actividades de difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales de las Dependencias que así lo requieran, a su vez deberá contar con la autorización de la Oficialía. Para tal fin las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada deberán acatar las disposiciones rectoras que al respecto se emitan por parte de la Dirección de Comunicación.

Artículo 119.- Las Dependencias deberán abstenerse de erogar recursos de la Administración Pública Municipal en beneficio de candidato o partido político, y aquellas que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público municipal.

Artículo 120.- Las Dependencias deberán abstenerse de erogar gastos por concepto de publicidad a nombre de alguna de las entidades que formen parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada, sin que ello implique prohibición para la difusión institucional de dichas Entidades.

Artículo 121.- La publicación de esquelas, condolencias y felicitaciones, se realizará a solicitud de la Presidenta Municipal.

Artículo 122.- En la medida de lo posible, se deberán optimizar los espacios de las publicaciones contratadas para las convocatorias de las licitaciones, mediante la programación de convocatorias múltiples.

Artículo 123.- Los egresos que afecten la partida 3821 denominada Gastos de Orden Social y Cultural, al tratarse de una partida que por su naturaleza y objeto se encuentra exceptuada de la normativa en materia de contrataciones públicas, se tramitarán mediante solicitud de pago ante la Dirección de Contabilidad previo trámite en la Oficialía, a través de la Dirección de Adquisiciones, en los términos que se establezcan en los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato. La coordinación de los eventos institucionales estará a cargo de la Dirección de Comunicación.

Sección V. Complementarios

Artículo 124.- Los contratos por adquisición de bienes y/o servicios que celebren las Dependencias deberán contener al menos los requisitos que al respecto se establecen en la normativa aplicable en materia de contrataciones públicas atendiendo al origen de los recursos y el procedimiento de contratación por el cual se lleven a cabo, así como en las bases, políticas y/o lineamientos que para tal efecto se establezcan en cada uno de los procedimientos de contratación, al tratarse de contratos administrativos.

Artículo 125.- Por seguridad jurídica y financiera del Municipio, en la contratación de bienes y/o servicios, se deberá garantizar su cumplimiento mediante garantía en un rango del 12% al 40% del monto contratado antes del IVA. Se podrán establecer porcentajes superiores al rango máximo antes mencionado, atendiendo a las características y particularidades de la contratación realizada, según el riesgo de incumplimiento que de acuerdo a la investigación de mercado determine el área solicitante.

Para la determinación del rango de las garantías de cumplimiento se deberá tomar en cuenta los montos a contratar, conforme a lo siguiente:

| Porcentaje de Garantía (1) | Monto del contrato | |
|-------------------------------|--------------------|----------------|
| | De: | Hasta: |
| 12% | \$0.01 | \$1,000,000.00 |
| 30% | \$1,000,000.01 | \$3,000,000.00 |
| 40% | \$3,000,000.01 | En adelante |

(1) Sobre el importe contratado antes de impuestos.

La garantía, en caso de anticipos autorizados, será en los porcentajes señalados por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.

Deberán ser otorgadas mediante las siguientes opciones: fianza, cheque certificado o de caja, pagaré y cheque cruzado, para lo cual, podrán constituirse en una o dos de las opciones señaladas considerando la siguiente información conforme al monto del contrato adjudicado:

| Forma de Garantía de cumplimiento | Valor del contrato antes de IVA: \$0.01 a \$500,000.00 | Valor del contrato antes de IVA: \$500,000.01 a \$2,500,000.00 | Valor del contrato antes de IVA: \$2,500,000.01 en adelante |
|-----------------------------------|--|--|---|
| Pagaré | 100% | 50% (1) | No aplica |
| Cheque cruzado | 100% | 50% (2) | 50% (3) |
| Cheque certificado | 100% | 50% y/o 100% (2) | 50% y/o 100% (4) |
| Cheque de caja | 100% | 50% y/o 100% (2) | 50% y/o 100% (4) |
| Fianza | 100% | 50% y/o 100% (2) | 50% y/o 100% (4) |

Opción (1): Solo podrá utilizarse combinada con cualquiera de las opciones: (2)

Opción (3): Solo podrá utilizarse combinada con cualquiera de las opciones: (4)

Artículo 126.- En los contratos y/o convenios que se celebren a nombre del Municipio, deberán de contener las firmas de los funcionarios bajo el siguiente esquema:

| Concepto | Presidenta municipal | Secretario del Ayuntamiento | Tesorero Municipal | Oficial Mayor | Titular de la Dependencia |
|------------------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|---------------------------|
| Arrendamiento | X | X | X | X | X |
| Honorarios profesionales | X | X | X | X | X |
| Contrato por Tiempo de Determinado | X | X | X | X | X |
| Servicios Generales | X | X | X | X | X |
| Mantenimiento vehicular | X | X | X | X | X |

Artículo 127.- Con el propósito de dar cumplimiento al acuerdo normativo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, respecto a la determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las Dependencias, informar oportunamente a la Tesorería sobre la formalización de actos administrativos u otro instrumento jurídico que formalice una relación contractual con terceros por la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

Artículo 128.- Se impulsará dentro de las Dependencias una política gradual de reducción de papel, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos documentales impresos por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de plataformas de digitalización de documentos, observando en todo caso las previsiones de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

Artículo 129.- Los donativos, ayudas y apoyos serán otorgados por la Presidenta Municipal, por el servidor público que ésta designe, o por los miembros del Ayuntamiento, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal autorizada.

Artículo 130.- Requisitos para otorgar donativos:

- I. Carta de solicitud;
- II. Carta de conformidad de recepción del donativo;
- III. Copia simple del Acta Constitutiva de persona moral sin fines de lucro y la última reforma (cuando sea aplicable);
- IV. Acreditación del representante legal;
- V. Comprobante fiscal vigente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables autorizada por el Director General;
- VI. Copia del comprobante de domicilio;
- VII. Convenio de donativo; y,
- VIII. Comprobante fiscal o Recibo Oficial (únicamente en casos plenamente justificados Anexo 4) que ampare la cantidad recibida.

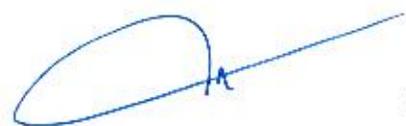
Artículo 131.- Requisitos para ayudas:

- I. Carta de solicitud;
- II. Carta de conformidad de recepción de la ayuda;
- III. Copia de identificación oficial;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Copia del comprobante de domicilio;
- VI. Comprobante fiscal o Recibo Oficial (únicamente en casos plenamente justificados Anexo 4) que ampare la cantidad recibida; y

- VII. Toda aquella documentación que se considere pertinente para la justificación y/o comprobación del gasto, atendiendo el objeto del apoyo; lo no previsto será resuelto por la Tesorería con sujeción a disposiciones aplicables.

Artículo 132.- Los principales rubros a los que serán destinados los apoyos a que hace referencia este apartado, serán:

- I. **Educativas y escolares.** Comprende todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios. Para otorgar estas ayudas se deberá presentar una constancia de estudios vigente, o con una antigüedad máxima que abarque el ciclo escolar en el cual se solicita el apoyo o cualquier documento que sea utilizado para tal fin;
- II. **A Instituciones Educativas y de Enseñanza.** Son todas las ayudas o donaciones que son solicitadas por las instituciones educativas o aquellas que realizan actividades académicas, incluyendo las solicitadas por asociaciones o mesas directivas de alumnos, maestros y padres de familia, para el equipamiento de infraestructura, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de sonido, audiovisuales, entre otros, para los centros educativos;
- III. **Para despensa, subsistencia.** Erogaciones para la adquisición de artículos de la canasta básica o de primera necesidad (alimentación, vestido, calzado, etc.) que son necesarios para la subsistencia del ser humano, la comprobación deberá ser preferentemente con un recibo simple y/o convenio en el cual establezca, importe, concepto, domicilio y fecha vigente;
- IV. **Médico y farmacéutico.** Destinado para el pago de servicio y atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, incluyendo los aparatos ortopédicos y cualquier otro concepto relacionado con la salud, excepto los tratamientos estéticos. Se deberá anexar recetas originales, o copia simple de la misma, diagnósticos médicos con una antigüedad no mayor a sesenta días, estudios médicos, según aplique;
- V. **Para transporte o traslado.** Destinado al pago de pasajes y los gastos originados por el traslado. La comprobación podrá realizarse mediante el comprobante que expide el medio de transporte;
- VI. **Para construcción y reparación.** Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción;
- VII. **Deportivas.** Ayuda para el fomento del deporte y activación física, torneos, asistencia a competencias, compra de uniformes y material deportivo y patrocinio de deportistas;
- VIII. **Culturales.** El recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generen para su realización, compra y reparación de instrumentos musicales, publicidad y propaganda de los eventos y edición de libros y revistas;
- IX. **Donativos.** El recurso que se concede a instituciones sin fines de lucro que proporcionen servicios sociales y comunitarios para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general, cuyos objetivos son de beneficencia social;
- X. **Ayudas:** El recurso que se concede a grupos, personas físicas o instituciones públicas para actividades culturales, deportivas, y propósitos sociales en dinero o en especie y que no revisten de carácter permanente;



- XI. **Para pago de servicios.** Los recursos destinados para el pago de agua potable, energía eléctrica, gas y funerarios. Adicionalmente se consideran dentro de este rubro el pago de servicios profesionales;
- XII. **Festividades o celebraciones.** Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; las festividades religiosas y de las comunidades, los eventos que se llevan a cabo por días internacionales como el de la mujer, entre otros;
- XIII. **Autoempleo.** Destinado a las personas físicas que quieran emprender algún proyecto productivo dentro de los tres sectores de la economía, primaria, secundaria y terciaria; siempre y cuando sea para la compra de materias primas, herramienta, equipo y maquinaria, y se destine a una actividad lícita. El apoyo por autoempleo aplicará una única vez por beneficiario dentro del ejercicio fiscal 2024. Así mismo el beneficiario deberá presentar la siguiente evidencia:
 - a) Alta en el RFC, o en su caso permiso para realización de la actividad a la que se dedica o pretende realizar el beneficiario; y,
 - b) Cualquier otra evidencia de la aplicación del apoyo.
- XIV. **Otros conceptos.** Todos aquellos conceptos que signifiquen un beneficio social para el ciudadano y que no se encuentren considerados en los rubros antes mencionados, previa valoración y autorización de los titulares de las áreas que cuenten con la partida presupuestal para tal fin.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a los apoyos que se deriven de programas federales, estatales y municipales, que cuenten con reglas específicas y que, por las características de los apoyos, se deban de registrar en la partida 4410.

En caso de los apoyos en especie, los pagos se harán a nombre del proveedor, debiendo estar autorizados, según los importes, por los Directores Generales.

Artículo 133.- Los apoyos para integrantes del Ayuntamiento, aplicarán únicamente para gastos médicos de uso personal de los Síndicos o Regidores, quienes deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud de pago;
- II. Comprobante fiscal vigente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- III. Receta médica, estudio o diagnóstico médico en el que se señale el nombre del paciente sujeto a tratamiento. (Siempre y cuando en el comprobante fiscal no se desglose el servicio médico prestado y el nombre del paciente).

Artículo 134.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se mantiene el esquema de pagos de forma electrónica, sin embargo, cuando las características de la operación lo requieran, se considera la opción de pago por medio de orden de pago o cheque.

En ese sentido, se determina el plazo de 3 meses para que sean cobrados todos aquellos pagos emitidos por orden de pago o cheque. De lo contrario, se procederá a la cancelación de los mismos.

Artículo 135.- Los ingresos en efectivo y/o especie que se generen de los convenios de reciprocidad que se tienen celebrados o que se celebren con proveedores de bienes y/o servicios, la Oficialía deberá orientarlos

en beneficio de las necesidades institucionales y/o al mayor número de Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 136.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga los nombres, teléfonos de contacto, firmas y reporte fotográfico de las personas que fueron premiadas.

CAPÍTULO V.- PASIVOS

Sección Única. De los Requisitos para el Trámite y Pago de Pasivos

Artículo 137.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima del gasto devengado, el 31 de diciembre del 2024.

Artículo 138.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos 2024 a más tardar el 13 de enero del ejercicio 2025 o el día siguiente hábil a efectos de que la Dirección de Contabilidad pueda recibir y registrar los pasivos correspondientes y de igual manera la Oficialía pueda hacer los cálculos fiscales aplicables a la declaración de impuestos retenidos del mes de diciembre del 2024.

Artículo 139.- La Tesorería, con base en los conceptos de pasivos entregados por las Dependencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores procederá a su programación de pago en el ejercicio fiscal 2024.

Artículo 140.- La vigencia para el pago de los pasivos 2024 concluirá el último día hábil del mes de enero del 2025, transcurrido dicho período, serán cancelados.

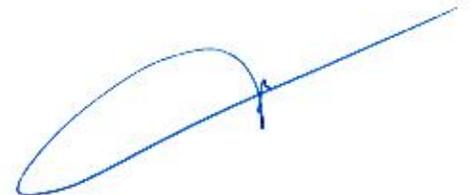
Tratándose de recursos federales o de programas cuya normatividad de operación demande un plazo mayor, éste será autorizado por la Tesorería a solicitud expresa de la Dependencia responsable de dichos programas.

TRANSITORIO

Único. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación del Ayuntamiento.

Dado en el Palacio Municipal a los ____ días del mes de _____ del 2024.

MIGUEL ÁNGEL FONSECA GUTIÉRREZ
TESORERO MUNICIPAL



ANEXOS



Anexo 3 Nombre del Formato: Comprobación de Gastos (Fondo Fijo – Gastos a Reserva de Comprobar)

Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.

Caratula para la Evidencia de Gastos derivados de la Recuperación del Fondo Fijo y Gastos a Reserva de Comprobar (Evidencia fotográfica, listado de personas que efectuaron consumo, ticket, listado de personas que recibieron algún obsequio, entre otros, dependiendo del tipo de gasto)

Folio Interno _____
 Fecha de elaboración _____
 Concepto _____

Fondo Fijo – Gastos a Reserva de Comprobar

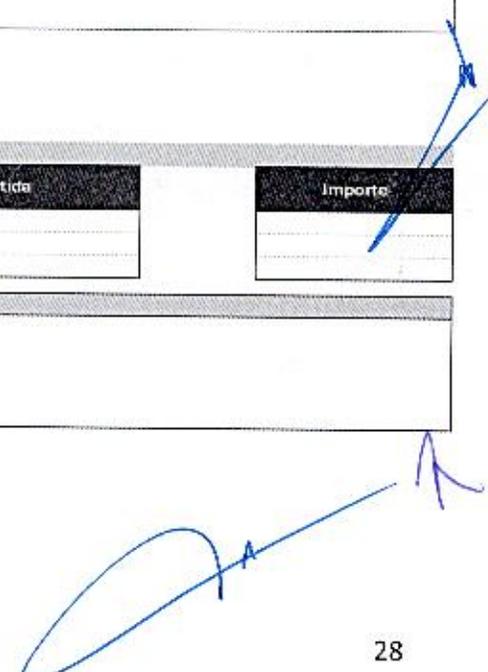


Evidencia del Gasto

Comprobante Fiscal _____
 Proveedor _____

| Código Programático | | | | | | | Importe |
|--------------------------|---------------|----------------|----------|---------|----------------------|--|---------|
| Fuente de Financiamiento | Centro Gestor | Area Funcional | Programa | Partida | Nombre de la Partida | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Justificación



Anexo 4

Nombre del Formato: Recibo Oficial del Municipio

Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.

RECIBO



Recibi(mos) de la Presidencia Municipal de Irapuato, Guanajuato

Número: _____

Letra: _____

Por Concepto de:

Datos del Receptor

Nombre _____

R.F.C. _____

Domicilio _____

Firma _____

Datos del Emisor

Dependencia _____

Nombre _____

Firma _____

Anexo 5

Nombre del Formato: Solicitud Gastos a Reserva de Comprobar

Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.

Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar

Irapuato, Gto., a ___ de ___ del 2024

Tesorero(a) Municipal y/o
Director(a) de Contabilidad y Presupuesto
Presente

Por este conducto le solicito su autorización para que se realice transferencia por concepto de Gastos a Reserva de Comprobar por la cantidad de \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.) a favor de _____ con número de empleado _____, adscrito a la Dirección de _____, quien será el responsable del manejo del mismo.

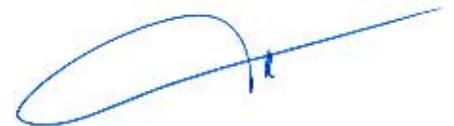
Clave Presupuestaria por afectar: _____.

Así mismo manifiesto tener conocimiento de las reglas para el uso y manejo del mismo, tal y como lo marca la Sección I. De los Gastos a Reserva de Comprobar del Capítulo III. de los "Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2024 de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato".

Por último, me comprometo a hacer la comprobación de gastos dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, de lo contrario, autorizo me sea descontado vía nómina el importe que quede pendiente de comprobar y/o justificar.

Responsable del Gasto a Reserva
de Comprobar

Titular de la Unidad Administrativa





Anexo 6

Nombre del Formato: Solicitud de Activación del Fondo Fijo

Área: Tesorería Municipal/Contabilidad.

Solicitud de Activación del Fondo Fijo

Irapuato, Gto., a ____ de ____ del 2024

Tesorero(a) Municipal y/o
Director(a) de Contabilidad y Presupuesto
Presente

Por medio del presente solicito la autorización para que se realice transferencia por concepto de Fondo Fijo a favor de _____ quien será la persona responsable del manejo del mismo y se encuentra adscrito(a) a la Dirección de _____, con número de empleado _____, por la cantidad de \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.).

Así mismo manifiesto tener conocimiento de las reglas para el uso y manejo del mismo, tal y como lo marca la Sección II.- Del Fondo Fijo del Capítulo III. de los "Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2024 de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato".

Responsable del Fondo Fijo

Titular de la Unidad Administrativa

Titular Dirección General