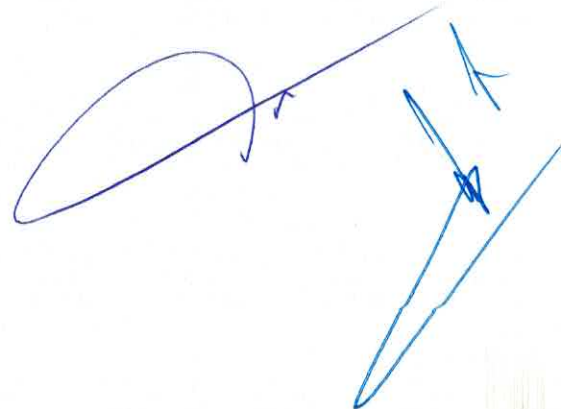


ÍNDICE DE CONTENIDO

Tabla de contenido

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II.- PRESUPUESTO	(6)
SECCIÓN I.- DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTALES	(6)
SECCIÓN II.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	(6)
SECCIÓN III.- DE LOS CALENDARIOS DE GASTO Y RECALENDARIZACIONES	(7)
CAPÍTULO III.- GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y FONDO FIJO	(7)
SECCIÓN I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	(7)
SECCIÓN II. DEL FONDO FIJO	(9)
CAPÍTULO IV.- EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	(11)
SECCIÓN I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES	(11)
SECCIÓN II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS	(14)
SECCIÓN III. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES	(22)
SECCIÓN IV. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	(22)
SECCIÓN V. COMPLEMENTARIOS	(23)
CAPÍTULO V.- PASIVOS	(29)
SECCIÓN ÚNICA DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS	(29)
ANEXOS	(31)



Miguel Ángel Fonseca Gutiérrez, Tesorero Municipal de Irapuato, Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 141, fracción IX y XV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del 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; así como 56, fracciones XXI y XLIII, y 106, 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 el año 2026, 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 ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y unidades administrativas que conforman 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.

Son objeto de regulación de los presentes Lineamientos la reducción y racionalización del gasto corriente, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

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 descentralizados que integran la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, con aprobación de la Tesorería Municipal, emitirán sus propios Lineamientos sin contravenir lo establecido en el presente instrumento.

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 debida observancia.

Artículo 2. El incumplimiento de los presentes Lineamientos, así como de los emitidos por los organismos descentralizados será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende 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 y unidades administrativas demandan para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- III. **Dependencias:** Aquellas unidades administrativas subordinadas directamente del Ayuntamiento, que se encuentran previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- IV. **Dirección de Adquisiciones:** A la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios adscrita a la Oficialía Mayor;
- V. **Dirección de Comunicación:** A la Dirección General de Comunicación Social adscrita a la Secretaría Particular;

- VI. **Dirección de Contabilidad:** A la Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas, adscrita a la Tesorería Municipal;
- VII. **Dirección de Control Patrimonial:** A la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Oficialía Mayor;
- VIII. **Dirección de Finanzas:** A la Dirección de Finanzas adscrita a la Tesorería Municipal;
- IX. **Dirección de Ingresos:** A la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal;
- X. **Dirección General de Tecnologías:** A la Dirección General de Tecnologías de la Información y Geomática;
- XI. **Enlace Administrativo:** A la persona que se le hayan asignado funciones administrativas en cada una de las dependencias y unidades administrativas;
- XII. **Fondo fijo:** Al importe o monto que se destina a las dependencias y unidades administrativas 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;
- XIII. **Ley:** A la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2026;
- XV. **Modificaciones:** A los ajustes que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del Presupuesto de Egresos;
- XVI. **Municipio:** Al Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVII. **Oficialía:** A la Oficialía Mayor del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVIII. **Pasivos:** Al gasto devengado de las dependencias y unidades administrativas, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2026;
- XIX. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XX. **Titular de la Unidad Responsable:** A la persona titular de la dependencia o unidad administrativa ejecutora del gasto;
- XXI. **Trabajador:** A la persona que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada y no ocupa el cargo de titular de dependencia;

- XXII. Traspasos 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,
- XXIII. Unidades administrativas:** Son las direcciones adscritas a una Dependencia que se encuentran previstas con tal carácter en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XXIV. 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. La Tesorería será la encargada de vigilar que cada gasto o erogación se registre, compruebe, justifique y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y características, 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.

La persona 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 y/o unidades administrativas 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 legislación 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 de la persona titular de la unidad responsable justificar y documentar fehacientemente el gasto respectivo ante la Tesorería, así mismo, 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 de que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, corresponderá a la Tesorería emitir la autorización de pago respectiva, previa justificación por parte de la persona titular de la unidad responsable.

CAPÍTULO II DEL 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, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas, y de 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 descentralizados los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, a 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.

Artículo 10. La **Dirección de Ingresos** será la responsable de identificar, integrar y presentar los ajustes que resulten necesarios al presupuesto de Ingresos, derivados del comportamiento real de la recaudación. Para tal efecto, toda propuesta deberá contar invariablemente con el **visto bueno de la Dirección de Finanzas** y de la **Dirección de Contabilidad**, acompañándose de la documentación soporte y justificación técnica correspondiente.

Una vez cumplido lo anterior, la propuesta se someterá a la **autorización del Titular de la Tesorería Municipal**, para que, en su caso, se instruya el trámite de modificación presupuestal y su presentación ante las instancias competentes.

En los casos de regularización técnica que no impliquen incremento al techo global aprobado ni modificación sustantiva a la naturaleza del ingreso autorizado, su integración podrá realizarse de manera periódica para efectos de control, conciliación y seguimiento administrativo, siempre que quede garantizada su trazabilidad, conciliación y posterior formalización.

Sección III De los calendarios de gasto y recalendarizaciones

Artículo 11. 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 2026, con base en el avance del cumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 12. Excepcionalmente, la Tesorería en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa aplicable estará facultada para autorizar la recalendarización del gasto a las dependencias, aplicando ésta en todos los capítulos, con excepción del Capítulo 1000 denominado Servicios Personales a cargo de la Oficialía, privilegiando para dicho fin los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad del gasto y sustentabilidad.

Artículo 13. 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 14. Los montos presupuestales no ejercidos al 31 de diciembre de 2026 formarán parte del remanente presupuestal del ejercicio, el cual se destinará atendiendo a las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y FONDO FIJO Sección I De los gastos a reserva de comprobar

Artículo 15. 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 16. 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 justificados) 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 la persona titular de la unidad responsable solicitante o la persona facultada para tal fin.

Artículo 17. 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 18. En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

Artículo 19. La Dirección de Finanzas dispersará el importe solicitado a las tarjetas bancarias o emitirá la orden de pago correspondiente.

Artículo 20. 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 del evento 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 21. 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 22. 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, asimismo, 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 23. 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 de este.

Artículo 24. Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por la persona titular de la dependencia que ejerció el recurso o de la autorizada para este fin.

Artículo 25. No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarrillos, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o comisión.

Artículo 26. 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 27. 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 28. 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 periodo.

Artículo 29. Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por la Tesorería, quien deberá emitir su determinación en estricto apego a la normativa aplicable.

Sección II Del fondo fijo

Artículo 30. 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 31. La persona responsable del fondo fijo será designada por la persona titular de la unidad responsable, quien 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 32. Únicamente se realizará un reembolso por dependencia, la que será responsable de designar montos específicos a cada una de las unidades administrativas a su cargo, considerando su presupuesto asignado, siendo importante establecer los mecanismos de seguridad y control interno para tal fin.

Artículo 33. 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 elaborarse un **Recibo Oficial del Municipio (Anexo 4)**.

Artículo 34. 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, la Dirección General de Servicios Públicos y la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Oficialía.

Artículo 35. 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 la persona servidora pública que realizó la erogación, así como por la persona titular de la unidad responsable; y
- VIII. Comprobantes fiscales por concepto de gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

Artículo 36. Se podrán incluir dentro del fondo fijo, gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias, siempre y cuando las dependencias y unidades administrativas cuenten con la partida para tal fin (4410). Dichos gastos deberán ajustarse a los tope mencionados en el artículo 33 de los presentes Lineamientos.

Artículo 37. El reembolso se realizará cuando se lleve aplicado el 50% del fondo fijo, o hayan transcurrido quince días naturales de la reposición anterior aun cuando no llegue al 50% para permitir enfrentar contingencias, debiendo clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal.

Artículo 38. La comprobación de gastos se realizará en la Dirección de Contabilidad de acuerdo con el calendario y horario establecido por ésta.

Artículo 39. 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 la persona titular de la unidad responsable; y
- III. Cuando exista cambio de la persona responsable en el manejo del fondo fijo.

CAPÍTULO IV
DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO
Sección I
De los servicios personales

Artículo 40. Las personas 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 2026 y en sus modificaciones.

Artículo 41. En el supuesto de que alguna dependencia remita altas y/o bajas de personal y estas se deban realizar de forma extemporánea conforme a 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 42. 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 43. 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 44. La Dirección de Recursos Humanos coordinará las acciones correspondientes para la administración de los recursos humanos, optimizando el control presupuestal y manejo de nómina.

Artículo 45. 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 esta, donde se deberá justificar la creación o la continuidad, asimismo deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 46. 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 la Dirección de Recursos Humanos por la persona titular de la dependencia y la persona de la unidad administrativa solicitante.

Artículo 47. Los pagos por horas extraordinarias o retribuciones por actividades especiales, se realizarán previa solicitud de la persona titular de la unidad administrativa a la que se deberá adjuntar la evidencia que acredite la solicitud de pago y la autorización de la persona titular de la dependencia correspondiente, debiendo contar con suficiencia en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026 de conformidad con lo establecido en el artículo 87, fracción VI de la Ley.

Artículo 48. En el caso de retribuciones por actividades especiales, entendiéndose por éstas, la realización de aquella actividad distinta a la descrita en su puesto se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Que obedezcan a trabajos específicos y de carácter transitorio o temporal, justificados mediante las constancias documentales que acrediten la realización de carga extraordinaria de tareas permanentes o para cubrir guardias; y,
- II. Las horas de trabajo extraordinarias y justificadas mediante las constancias documentales que las acrediten, 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 cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la autorización de la persona titular de la unidad administrativa y de la persona titular de la dependencia;
- b) Contar con la evidencia de la actividad que se realizó; y
- c) Contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 49. 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 50. La Dirección de 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 las Personas Servidoras Públicas. El Programa sólo podrá ser modificado por la Dirección de Recursos Humanos conforme a las solicitudes de las dependencias.

Artículo 51. La capacitación de las personas servidoras públicas se sujetará a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Dirección de 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 deberá estar firmada por la persona titular de la dependencia a la que pertenezca, así como del jefe inmediato del trabajador y cumplir con los requisitos anteriores;

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 la persona titular de la dependencia; y

- IV. La dependencia a través de su enlace administrativo será responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

Artículo 52. La Dirección de Recursos Humanos deberá implementar el Programa de Capacitación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas, 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 53. El apoyo educativo que se otorgue a las personas servidoras públicas de la Administración Pública 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 con validez oficial: \$10,800.00 (Diez mil ochocientos pesos 00/100 M.N.).

El apoyo económico se deberá otorgar por persona en dos ministraciones por año, por un monto máximo de \$5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), sujeto en todo momento a la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente.

Adicionalmente deberán cumplir con la entrega de los siguientes requisitos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, aplicables a cada ministración del apoyo:

- 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. Escrito de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Constancia vigente expedida por la institución educativa correspondiente; y
- V. Copia de identificación oficial vigente con fotografía.

Sección II

De las adquisiciones, suministros y servicios

Artículo 54. En las adquisiciones de bienes y/o servicios, deberá tenerse presente, los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, buscando adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, en las mejores condiciones de costo-beneficio, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las dependencias, deberá apegarse al Programa Anual de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2026 y al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 55. Deberá elaborarse el contrato respectivo de todas aquellas contrataciones cuyo monto de adjudicación sea superior a los \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), impuesto al valor agregado IVA incluido.

Cuando se realicen modificaciones al contrato principal, incluso cuando estas sean de menor importe al antes referido, se integrará el convenio modificatorio correspondiente que deberá estar respaldado por la garantía respectiva en los términos de los presentes Lineamientos, excepto en la adquisición de vehículos y en cualquier otro que la Tesorería autorice por la naturaleza, temporalidad y oportunidad de la contratación.

Artículo 56. 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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo estos: Eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La responsabilidad del trámite a realizar corresponderá exclusivamente al titular de unidad responsable requirente, 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 57. Las personas titulares de las unidades responsables solicitantes o requirentes de los bienes y/o servicios, serán las responsables de la recepción de estos a entera satisfacción cuando estos cumplan con lo contratado y con 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.

Artículo 58. Cuando la entrega del bien y/o servicio, se haya establecido en un lugar diferente al Almacén General, será responsabilidad de la persona 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 59. Las dependencias y unidades administrativas son responsables de que los bienes adquiridos o servicios que contraten sean destinados exclusivamente para la realización de las atribuciones que les corresponden.

Artículo 60. Las dependencias y unidades administrativas 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 61. Las personas titulares de las unidades responsables para la adquisición de los bienes a que se refiere el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, 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 62. La persona titular de la unidad responsable 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 esté 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, la persona titular de la unidad responsable 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 63. Las dependencias y unidades administrativas 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 64. Las dependencias y unidades administrativas 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 65. 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, asimismo la Dirección de Servicios Generales, generará semestralmente un plan de mantenimiento y cuidado de dichos bienes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 66. Cualquier servicio de mantenimiento para el correcto funcionamiento de inmuebles, que las personas 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 67. 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 comprobatoria exigida por la normativa aplicable.

Artículo 68. 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 69. Las personas servidoras públicas adscritas 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 para el efecto emita la Oficialía.

Artículo 70. Tratándose de la telefonía fija tradicional, la persona titular de la dependencia solicitará a la Oficialía la emisión, cambio o cancelación de claves de acceso para cada persona servidora pública, 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 de la persona servidora pública a quien se asigne la clave. La persona usuaria de la clave de acceso asignada será responsable de su uso.

Artículo 71. Queda estrictamente prohibido a las personas usuarias 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 72. El uso del servicio de la telefonía móvil se sujetará a lo siguiente:

- I. Se contará con planes controlados;

- II. Cuando resulte algún excedente, la persona usuaria estará obligada a reintegrarlo a la Tesorería; y,
- III. Es responsabilidad de la persona usuaria el buen uso y cuidado de los equipos, así como de la información contenida en los mismos.

Artículo 73. La Oficialía será la unidad responsable de brindar el servicio de impresión y fotocopiado a través de la Dirección de Servicios Generales, su contratación se llevará a cabo 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 propuestas por la Dirección General de Tecnologías; y
- III. La persona titular de la dependencia y/o de la unidad administrativa a través del personal que designen, serán 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 de este.

Artículo 74. La Oficialía a través de la Dirección de Servicios Generales, será la encargada de realizar la contratación del servicio de internet, previa solicitud de la persona titular de la unidad responsable, 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 responsable por conducto de la Dirección General de Tecnologías de definir los límites y alcances de los accesos al internet por parte de las personas usuarias.

Artículo 75. La Oficialía a través de la Dirección de Servicios Generales, será la encargada 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 la persona titular de la unidad responsable estará obligada a:

- I. Notificar y solicitar a la Oficialía con suficiente anticipación la contratación de un nuevo servicio;
- II. Vigilar el uso adecuado de estos servicios, buscando optimizar el recurso al máximo, con políticas de eficiencia energética y de buen uso de agua, acciones que realizará a través de su enlace administrativo;

- III. Justificar los aumentos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un periodo a otro; y
- IV. 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 76. La Dirección de Servicios Generales, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, establecerá las disposiciones para la administración del uso del combustible.

Artículo 77. 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 o unidad administrativa requiera una dotación adicional de combustible a la asignada mensualmente, esta será autorizada por la persona titular de la Dirección de Servicios Generales previa justificación por parte de la dependencia solicitante.

Artículo 78. El pago de combustible para vehículos que no son propiedad del Municipio se autorizará por la persona titular de la unidad responsable requirente, adjuntando al trámite de pago la justificación, que deberá contener la correspondiente al monto de dicho suministro, siempre que no cuente con vehículos oficiales; anexando el oficio de comisión y debiendo contar con suficiencia presupuestal.

Artículo 79. La carga de combustible se realizará mediante tarjeta electrónica. Queda estrictamente prohibido abastecer una unidad con una tarjeta asignada a otra unidad vehicular.

Artículo 80. Toda persona usuaria 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. La persona resguardante de la unidad cubrirá el importe de la multa por falta de verificación vehicular o verificación extemporánea, si llegara a presentarse ese supuesto.

Artículo 81. Queda prohibido el uso de vehículos oficiales en fines de semana, periodos 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 la persona titular de la dependencia.

Artículo 82. Los vehículos oficiales no podrán utilizarse para trasladarse al domicilio particular de la persona resguardante o usuaria; a excepción de los vehículos asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y de los usados en razón de las funciones que realicen bajo su estricta responsabilidad los titulares de las unidades responsables que cuenten con la autorización de sus dependencias para responder en cualquier momento al ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 83. En el caso de siniestro de vehículos oficiales, se atenderá a las disposiciones que emita la Dirección de Control Patrimonial, para hacer válida la póliza de seguros.

Artículo 84. Cuando el siniestro provenga negligencia o dolo de la persona resguardante o usuaria, ésta deberá efectuar el pago del deducible.

Artículo 85. En caso de que el monto de la reparación del vehículo sea menor al deducible, la persona resguardante o usuaria deberá absorber el gasto del daño. La 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 86. 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 87. 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. En el supuesto de que se advierta una probable responsabilidad del conductor de la unidad siniestrada, la Unidad Administrativa a la que el vehículo esté asignado hará del conocimiento a la persona titular de la sindicatura que tenga la representación legal, para su valoración y en su caso iniciar los procedimientos de responsabilidades que procedan conforme a la Ley.

Artículo 88. Cualquier pago de deducible originado por negligencia o dolo, será cubierto por la persona servidora pública responsable; la Dirección de Servicios Generales emitirá un dictamen técnico y la unidad administrativa a la que el vehículo esté 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 89. Las personas titulares de las dependencias establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a sus respectivas unidades administrativas adscritas, atendiendo a las disposiciones y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales. La persona resguardante será responsable de que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad vehicular.

Artículo 90. Las unidades administrativas responsables que requieran del servicio de mantenimiento vehicular lo harán a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).

Artículo 91. Los servicios preventivos, correctivos y de mantenimiento vehicular se contratarán con los talleres inscritos en el padrón de proveedores del municipio por la Dirección de Servicios Generales. En caso de que los talleres no se encuentren en dicho padrón, se deberá contar con la validación previa de la Oficialía.

Artículo 92. El trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará conforme a la garantía del fabricante o, en su caso, conforme a lo que determine la Oficialía a través de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 93. La Dirección de Servicios Generales a través de la Coordinación de Mantenimiento del Parque Vehicular, deberá verificar y dar seguimiento, en conjunto con la persona resguardante del vehículo oficial, al

mantenimiento en tiempo y forma, de lo contrario, la persona resguardante deberá cubrir el importe por tal concepto ante el proveedor asignado por parte de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 94. En caso de descompostura de vehículos oficiales, el trabajador será responsable de realizar ante el enlace administrativo respectivo, 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, la persona resguardante o usuaria será responsable de pagar dicha reparación.

Artículo 95. 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 96. La Dirección de Control Patrimonial previa justificación técnica y diagnóstico solicitará la baja administrativa ante la instancia correspondiente.

Artículo 97. Las dependencias, las unidades administrativas 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 98. 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 99. El daño o deterioro de un bien mueble, originado por culpa o dolo de su resguardante o usuario, 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 100. En caso de que un bien mueble sea extraviado o robado por negligencia de la persona resguardante o usuaria, ésta deberá cubrir su valor ante la Tesorería, previa denuncia y resolución de la Contraloría Municipal.

Artículo 101. 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 los titulares de las unidades responsables, por lo que deberán 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 102. De manera excepcional y solo en casos justificados, previa autorización de la Oficialía y la Tesorería, se podrán realizar adquisiciones de equipo de manera parcial durante el ejercicio, para lo cual la persona titular de la unidad responsable 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 103. 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 104. La adquisición de bienes informáticos, software y los desarrollos tecnológicos, deberán contar con la dictaminación técnica de la Dirección General de Tecnologías.

Artículo 105. La Dirección General de Tecnologías será la responsable del seguimiento, justificación y dictaminación técnica de los desarrollos que se implementen por terceras personas en las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, así como del visto bueno para la liberación del pago correspondiente.

Artículo 106. La compra de accesorios relacionados por este concepto será responsabilidad de las personas titulares de las unidades responsables y la adquisición se efectuará mediante el trámite realizado ante la Dirección de Adquisiciones.

Artículo 107. La Dirección General de Tecnologías realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la configuración de las impresoras.

Artículo 108. 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.

La persona servidora pública que tenga bajo su resguardo de equipo de cómputo será responsable del uso y reporte del mal funcionamiento de este, así como de las licencias instaladas en el equipo y deberá atender a lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Tecnologías.

Artículo 109. La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por la Dirección General de Tecnologías, previa solicitud de las personas titulares de las dependencias.

Artículo 110. La persona 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 111. Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 112. Para la autorización de viáticos se deberá adjuntar el oficio de comisión en el cual se detallará el nombre y puesto de la persona comisionada, 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 113. 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 114. Los gastos por hospedaje serán autorizados por la persona titular de la dependencia de acuerdo con el lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

Artículo 115. 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 con 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 116. El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quien realice el consumo.

Artículo 117. Para el caso de las dependencias, toda salida en territorio nacional y al extranjero 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 persona titular de la Presidencia Municipal.

Sección IV

De la difusión e información

Artículo 118. 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 Municipal y de la Administración Pública Municipal, con el fin de informar y comunicar a la ciudadanía las acciones, planes y proyectos que cumplan objetivos y metas institucionales.

Artículo 119. 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 denominado 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 120. 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 persona servidora pública municipal.

Artículo 121. 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 122. La publicación de esquelas, condolencias y felicitaciones se realizará a solicitud de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 123. 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 124. 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 De las disposiciones complementarias

Artículo 125. Los contratos por adquisición de bienes y/o servicios que celebren las dependencias deberán contar al menos con 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 126. 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 que determine la persona titular de la unidad responsable requirente.

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 Contratación 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): Sólo podrá utilizarse combinada con cualquiera de las opciones: (2)

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

La contratación a que se refiere este artículo es para aquellos contratos superiores a los \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), impuesto al valor agregado IVA incluido, en apego a la normativa aplicable y en los términos del artículo 54 de los presentes Lineamientos.

Artículo 127. 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 Dirección General
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 128. 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 y documentar a más tardar al cierre del ejercicio fiscal del año 2026, a la Tesorería sobre la formalización de actos administrativos u otro instrumento jurídico que formalice una relación contractual con terceras personas por la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

Artículo 129. 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 130. Los donativos, ayudas y apoyos serán otorgados por la persona titular de la Presidencia Municipal, por la persona servidora pública que ésta designe, o por las personas integrantes del Ayuntamiento, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal autorizada.

Artículo 131. Los requisitos para el otorgamiento de donativos son los siguientes:

- I. Carta de solicitud;
- II. Carta de conformidad de recepción del donativo;
- III. Copia simple del acta constitutiva de la 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, autorizado por la persona titular de la dependencia.
- VI. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;
- VII. Convenio de donativo; y,
- VIII. Comprobante fiscal o Recibo Oficial (únicamente en casos plenamente justificados Anexo 4) que ampare la cantidad recibida.

Artículo 132. Los requisitos para el otorgamiento de ayudas son los siguientes:

- I. Carta de solicitud;
- II. Carta de conformidad de recepción de la ayuda;

- III. Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
- IV. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;
- 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 las disposiciones aplicables.

Artículo 133. 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. El beneficiario 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.** Las solicitadas por las instituciones educativas públicas y 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, siempre y cuando se solicite por personas con alto grado de marginalidad y previo estudio socioeconómico;
- 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 solo aplicará en una ocasión por persona dentro del ejercicio fiscal 2026. Así mismo, la persona beneficiaria 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 la persona beneficiaria; y,
 - b) Cualquier otra evidencia de la aplicación del apoyo.
- XIV. **Otros conceptos.** Todos aquellos conceptos que signifiquen un beneficio social para la ciudadanía y que no se encuentren considerados en los rubros antes mencionados, previa valoración y autorización de las personas titulares de las unidades responsables 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 las personas titulares de las dependencias.

Artículo 134. El apoyo educativo para cónyuge y máximo dos hijos del personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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 primaria con validez oficial: \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Para estudios de secundaria con validez oficial: \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Para estudios de preparatoria con validez oficial: \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.); y
- IV. Para estudios de licenciatura con validez oficial: \$10,800.00 (Diez mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)

El apoyo se aplicará en una sola ocasión por persona beneficiaria dentro del ejercicio fiscal 2026. Asimismo, la persona beneficiaria deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Constancia de estudios vigentes expedida por la institución educativa correspondiente con promedio general no menor 8.5;
2. Acta de nacimiento para hijos o acta de matrimonio para cónyuges, como comprobante de parentesco;
3. Escrito de declaración bajo protesta de decir verdad de no duplicidad de apoyos educativos en cualquier ámbito gubernamental durante el mismo periodo fiscal; y
4. Escrito de solicitud dirigido a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal será la responsable de gestionar, administrar y dar seguimiento a las solicitudes, así como de recabar la comprobación del gasto.

Artículo 135. Los apoyos para las personas integrantes del Ayuntamiento aplicarán únicamente para gastos médicos de uso personal de las personas titulares de las sindicaturas y regidurías, 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 136. 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

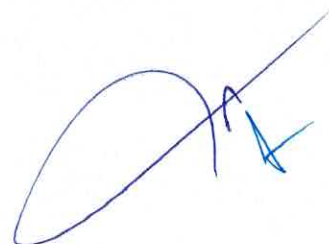
características de la operación lo requieran, se considera la opción de pago por medio de orden de pago o cheque.

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

Artículo 137. 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 138. 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
DE LOS PASIVOS
Sección Única
De los requisitos para el trámite y pago de pasivos**



Artículo 139. Los documentos que amparen el pasivo deberán indicar como fecha máxima del gasto devengado, el 31 de diciembre del 2026.

Artículo 140. Las dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus pasivos 2026 a más tardar el 13 de enero del ejercicio 2027 o el día siguiente hábil a efecto de que la Dirección de Contabilidad pueda recibir y registrar los pasivos correspondientes, así como para que la Oficialía pueda hacer los cálculos fiscales aplicables a la declaración de impuestos retenidos del mes de diciembre del 2026.

Artículo 141. 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 2027.

Artículo 142. La vigencia para el pago de los pasivos 2026 concluirá el último día hábil del mes de enero del año 2027, transcurrido dicho periodo, 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 persona titular de la dependencia responsable de dichos programas.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

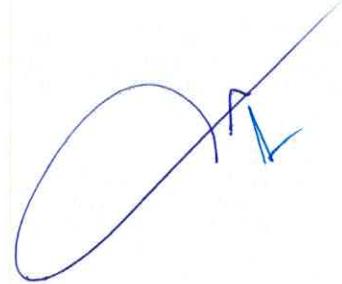
Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación del Ayuntamiento.

Segundo. En caso de que al inicio del ejercicio fiscal 2027 no se hayan aprobado los correspondientes para dicho ejercicio, se dará cumplimiento en lo aplicable a los presentes, hasta en tanto sean aprobados los

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2027; lo anterior, a efecto de asegurar la aplicación de los controles y operatividad del gasto público municipal.

Dado en el Palacio Municipal a los ---- días del mes de ----- del 2026.

MIGUEL ÁNGEL FONSECA GUTIÉRREZ
TESORERO MUNICIPAL



ANEXOS



Anexo 3

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

Unidad Responsable: Tesorería Municipal/Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas.



Folio Interno _____
Fecha de elaboración _____
Concepto _____

Fondo Fijo - Gastos a Reserva de Comprobar

Evidencia del Gasto

Comprobante Fiscal	
Proveedor	

Código Programático					
Fuente de Financiamiento	Centro Gestor	Área Funcional	Programa	Partida	Nombre de la Partida

Importe

Justificación

Anexo 4

Nombre del Formato: Recibo Oficial del Municipio

Unidad Responsable: Tesorería Municipal/Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas.



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

Unidad Responsable: Tesorería Municipal/Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas.

Irapuato, Gto., a ____ de ____ del 2026

Titular de la Tesorería Municipal y/o
Titular de la Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas
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 2026 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

Persona titular de la unidad
administrativa

Anexo 6

Nombre del Formato: Solicitud de Activación del Fondo Fijo

Unidad Responsable: Tesorería Municipal/Dirección de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas

Irapuato, Gto., a ____ de ____ del 2026

Tesorero(a) Municipal y/o
Director(a) de Contabilidad, Presupuesto e Inversiones Públicas
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 2026 de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato".

Responsable del fondo fijo

Persona titular de la unidad
administrativa

Persona titular de la dependencia