

El Ing. Gustavo Adolfo Alfaro Reyes, Presidente Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato., a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional que presido, que con fundamento en los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; artículos 25 fracción IV, inciso a) y b) de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; artículo 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en sesión extraordinaria de Ayuntamiento No. 71 de fecha 30 de enero del 2026, se aprobó por 09 Votos Mayoría Calificada los "Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2026", en los siguientes términos:

AUTORIZACIÓN:

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 141 Fracción XV de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por 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; tengo a bien emitir los lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2026, de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato.

CONSIDERANDO

Que el Honorable Ayuntamiento de Manuel Doblado, Gto., a través de la Tesorería y Finanzas, ha instrumentado acciones para homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público, siendo necesario adoptar medidas de austeridad y redimensionamiento del presupuesto de egresos 2026, orientadas a fortalecer el ahorro, por lo que se requiere normar en otros rubros el ejercicio del gasto, conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, ejes rectores de la Administración Pública Local.

La Administración Pública Municipal rige su política de gasto en consecución de un programa de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos, por lo que es necesario realizar acciones específicas en el control, seguimiento y optimización de los mismos, privilegiando para ello, el desempeño y atención de las necesidades de la sociedad, a través de la automatización, simplificación y estandarización de procesos,

procedimientos y estructuras que favorezcan el desempeño y calidad del servicio público a cargo del Municipio.

Los presentes lineamientos permitirán la correcta aplicación del recurso sobre los conceptos del gasto establecidos en el Presupuesto de Egresos. Por tal razón, dichos criterios han sido diseñados con el objetivo de optimizar la aplicación del recurso público municipal.

Los principios fundamentales que rigen el actuar de esta Administración Pública son los de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal; por lo que, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados a atender las demandas y necesidades de los ciudadanos es que se expiden las presentes disposiciones permitiendo a las Dependencias de la administración pública centralizada.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto:

- a) Gestión Pública: Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.
- b) Control y Cuidado de Recursos: Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c) Principio de Legalidad: Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- d) Rendición de cuentas y acceso a la información pública: Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las Direcciones, Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia de la Administración Pública de Manuel Doblado, Gto., que ejercen recursos públicos del presupuesto autorizado en el ejercicio y control del gasto.

Elaboro:

L.A.E. Adán Mijaíl Nava Ortiz

Tesorero Municipal

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2026.

TÍTULO PRIMERO.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Dependencias, Direcciones y Entidades en el ámbito de su competencia de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato.

La Tesorería, efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia y aplicación.

ARTÍCULO 2. El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 3. Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Adecuaciones: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del presupuesto de egresos.
- II. Área de Personal: La Jefatura de Recursos Humanos, dependiente de la Tesorería Municipal.
- III. Área de Sistemas: La Dirección de Tecnologías de la Información.
- IV. Asesor jurídico: Titular de la Dirección Jurídica del municipio.
- V. Recursos Materiales y Servicios Generales: El Área de Control de Inventarios dependiente de la Tesorería Municipal.
- VI. Coordinador Administrativo: La persona que en cada Dependencia o Entidad se le asignen las funciones administrativas.
- VII. Dependencias: Órganos encargados del despacho de los asuntos que tiene encomendados conforme a lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración de

los Municipios del Estado de Guanajuato y el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

VIII. Director: Directores de primer nivel, así como el encargado o Titular de Seguridad Pública que tiene a su cargo una Dependencia y el Jefe de Gabinete de la Administración Pública Centralizada.

IX. Coordinación de Comunicación: La coordinación de Comunicación Social.

X. Entidades: Órganos que forman parte de la Administración Pública Paramunicipal de conformidad a lo dispuesto en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato;

XI. Empleado: Persona física que labora en la Administración Municipal y recibe un salario o sueldo.

XII. Fondo Fijo: 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 no ameriten la emisión de un cheque respectivo.

XIII. Funcionario: Persona física que labora en la Administración Municipal en calidad de director.

XIV. Gasto a reserva de comprobar: Recurso solicitado y obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial y gastos de representación sujeto a una comprobación posterior.

XV. Ley para el Ejercicio: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

XVI. Lineamientos: Lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2026.

XVII. Pasivos: Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2025.

XVIII. Tesorería: La Tesorería Municipal.

XIX. Traspasos: Ajustes realizados al presupuesto de egresos de las Dependencias, con el propósito de reasignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo

programa, o de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia o entre Dependencias, con su debida autorización.

XX. Ley del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

XX1. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización

ARTÍCULO 4.- En términos de lo establecido en el artículo 70 primer párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los titulares de las Direcciones serán las responsables del ejercicio presupuestal, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos o asignados para la ejecución de cualquier obra, programa o acción.

El ejercicio presupuestal comprende el seguimiento a la contratación, ejecución, supervisión y control de las obras, programas y/o acciones, además de la debida integración de expedientes técnicos y administrativos, entrega de informes periódicos requeridos, documentación soporte del gasto y el cierre de cada obra, programa y/o acción; siendo únicamente competencia de la Tesorería, el otorgamiento de la suficiencia presupuestal correspondiente, así como el pago respectivo de las obras, programas y/o acciones públicas realizadas, previa autorización en la solicitud de pago correspondiente de los Titulares de las Direcciones ejecutoras.

De igual forma resulta competencia de las Direcciones ejecutoras la formalización, suscripción, seguimiento y control del cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios a celebrarse, así como de las obligaciones que de dichos instrumentos se deriven, siendo responsabilidad únicamente de la Tesorería sustentar la existencia de presupuesto, a efecto de que las Direcciones puedan emitir las requisiciones correspondientes. Para el caso de obras públicas, además de la asignación anteriormente mencionada, se emitirá un dictamen de suficiencia presupuestal para cada obra y/o proyecto.

Artículo 5.- Las Dependencias no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, excepto aquellas aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 45 días hábiles transcurridos con respecto a su fecha de expedición y deberá cumplir con la normatividad fiscal vigente 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 Director General, el 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.

Adicionalmente, cada factura al momento de presentarse para pago en Tesorería deberá contener anexo la validación de comprobantes fiscales por internet (CFDI).

Los documentos para pago deberán de presentarse en Tesorería. El cual, mediante oficio de solicitud de Pago a Terceros, deberá contener la firma autógrafa y el sello de la persona titular del área que recibió el bien o servicio objeto del pago, como constancia de conformidad para la realización de este.

Artículo 7.- Cualquier situación no prevista en este Título, será resuelta por la persona titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

TÍTULO SEGUNDO

EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.- Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Unidades Responsables deberá sujetarse al presupuesto autorizado, a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y a lo previsto en estos Lineamientos, así como las disposiciones administrativas que al efecto emita la Tesorería.

Artículo 9.- Ninguna erogación que represente un gasto para las Dependencias o Entidades del Municipio, podrá realizarse sin contar con la suficiencia presupuestal, dentro de la partida de gasto correspondiente, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Artículo 10.- Todas las Unidades Responsables que conforman la administración municipal, deberán sujetarse a lo establecido en el REGLAMENTO de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Manuel Doblado y demás leyes y reglamentos aplicables.

TITULO TERCERO

DE LOS AJUSTES

CAPITULO I

DE LOS TRASPASOS EN CUENTAS

Artículo 11.- Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales, en una misma Dependencia o entre Dependencias deberán ser realizadas en función del cumplimiento de metas establecidas en los Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios, y éstas aplicarán en los siguientes capítulos:

2000- Materiales y suministros.

3000- Servicios generales.

4000- Transferencias, subsidios y otras ayudas.

5000- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante solicitud por oficio debidamente justificado, firmado por algún integrante del ayuntamiento elegido mediante acuerdo; por el titular de la Dependencia solicitante y validado por la Tesorería.

No se podrán efectuar reducciones de las siguientes partidas:

2611- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a la ejecución de programas de Seguridad Pública;

2612- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres;

2613- Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipos de producción y servicios administrativos;

3551- Conservación y mantenimiento de vehículos terrestres.

3611- Difusión

La Tesorería, será la encargada de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, y someterlos para su aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Queda facultada la Tesorería para que presente ante H. Ayuntamiento a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales.

Artículo 13.- Cualquier situación no prevista en este capítulo, incluyendo aquellos casos en donde el techo presupuestal deba ser modificado o adecuado por alguna disposición, evento o programa, será resuelta por la Persona Titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II

DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 14.- La Tesorería Municipal recibirá de las Dependencias Municipales los movimientos presupuestales que éstas consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios, mismos que deberán integrarse, en su caso, a la modificación presupuestal correspondiente, la cual deberá ser autorizada por el H. Ayuntamiento.

Artículo 15.- El remanente presupuestal del cierre del ejercicio que la Tesorería determine, se destinarán preferentemente a programas prioritarios o gastos de Inversión de la Administración Municipal, el cual deberá ser autorizado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 16.- La modificación presupuestal se deberá presentar en la Tesorería. En el caso de la Administración Pública Centralizada la Tesorería efectuará los traspasos directamente tomando en cuenta lo establecido en los puntos anteriores. La Tesorería está facultada para establecer criterios para la administración de los recursos financieros y materiales del Municipio, por lo que puede proponer al Ayuntamiento traspasos, ampliaciones, adiciones y modificaciones al presupuesto inicial del Municipio, a fin de atender las necesidades del mismo.

Previo al cierre del ejercicio fiscal, la Tesorería podrá hacer las adecuaciones necesarias para realizar el cierre del periodo anual, sin consulta y autorización de las Dependencias.

CAPITULO III

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

ARTÍCULO 17.- Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial (partida 3820), gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria (partida 4411), gastos de representación (partida 3853), y aquellos casos especiales debidamente autorizados por el Tesorero, los cuales estarán sujetos a comprobación con posterioridad.

Artículo 18.- La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Tesorería, a través del oficio correspondiente, con un mínimo de dos días hábiles previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento. Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el Director y/o la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 19.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

ARTÍCULO 20.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal, utilizando el documento correspondiente, anexando copia de la póliza del cheque o, en su caso, el comprobante de la transferencia bancaria, los cuales deberán presentarse ante la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales, contados a partir de la conclusión del evento o comisión.

ARTÍCULO 21.- Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá guardar relación directa con el gasto previamente autorizado y, tratándose de eventos o comisiones, deberá encontrarse dentro de las fechas de realización de estos, debiendo anexarse, en su caso, el oficio de comisión correspondiente. En caso de incumplimiento, se realizará la retención del monto total de los recursos pendientes de comprobar, mediante descuento vía nómina.

ARTÍCULO 22.- No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no tenga incidencia directa con las actividades desarrolladas en el evento o comisión.

FONDO FIJO

Artículo 23.- La asignación y el importe del fondo fijo serán determinados por la Tesorería en proporción al presupuesto autorizado, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes, y que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de compras. Emitiendo documento de autorización al inicio del ejercicio.

Artículo 24.- El responsable del fondo fijo será designado por la persona titular de la Dirección y/o de la Presidencia Municipal, ambos serán responsables solidarios de la guarda, custodia, manejo y comprobación. Adicionalmente, deberán firmar un pagaré para caucionar su manejo. La comprobación del Fondo se deberá concentrar y deberá adjuntar los documentos debidamente autorizados por la persona titular de la Dirección de Área.

Artículo 25.- Los reembolsos al fondo fijo se realizarán por la Tesorería Municipal, una vez que la suma de los gastos pagados alcance al menos el noventa por ciento (90%) del monto autorizado, debiendo acompañarse la solicitud correspondiente con la documentación comprobatoria, la cual deberá presentarse ordenada cronológicamente y por partida presupuestal, así como con un resumen de los gastos efectuados, a efecto de realizar el reembolso correspondiente.

Artículo 26.- Para cubrir los gastos de las unidades responsables de la administración pública municipal que requieran pago inmediato y que, por su naturaleza, no justifiquen la emisión de cheques específicos, se autoriza a la Tesorería el uso de un fondo fijo por un monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), exclusivamente destinado a cubrir gastos menores que no excedan de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 m.n.).

Adicionalmente y hasta por un monto máximo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) se autoriza a la persona titular de la Presidencia, o a quién sea designada éste, el manejo de un fondo fijo para cubrir los viáticos y pasajes derivados de sus comisiones y actividades.

Así mismo, un monto de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) a las Unidades Responsables de Tesorería, Catastro e Impuesto predial; para la operatividad de las cajas contando con monedas de diferente denominación y facilitar el cobro de los

diferentes conceptos del ingreso. Siendo responsable el titular o a quien éste designe para su manejo y control.

Artículo 27.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

- I.** Comprobantes fiscales que estén alterados;
- II.** Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor;
- III.** Comprobantes fiscales de tiendas con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.
- IV.** Departamentales sin el respaldo del ticket de compra;
- V.** Gastos en días festivos o no laborables, excepto que sean estrictamente indispensables y justificados; y
- VI.** Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

Artículo 28.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de éste en los vehículos oficiales o en comodato que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

Artículo 29.- La comprobación de gastos se realizará en la Tesorería de acuerdo con el calendario y en un horario establecido por esta.

Artículo 30.- La Contraloría podrá realizar arqueos al fondo fijo, registrándose los resultados obtenidos, siendo responsable de los resultados las personas que tengan bajo su resguardo cada uno de ellos, de los cuales la Tesorería dará atención y seguimiento. De igual forma, la Tesorería podrá realizar mecanismos de control y conciliación del gasto aplicado con cargo al fondo referido.

Artículo 31.- La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I.** En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal;
- II.** A solicitud de la persona titular de la Dirección de la Dependencia;
- III.** Cuando exista cambio de Dirección de la Dependencia;
- IV.** Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo;
- V.** En el mes de septiembre del año en que haya cambio de Ayuntamiento; y

VI. Cuando no sea utilizado y reembolsado el fondo de manera constante y periódica, la Tesorería podrá hacer la reducción y/o cancelación de este.

Artículo 32.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por la Persona Titular de la Tesorería Municipal.

CAPITULO IV. DE LOS APOYOS Y AYUDAS

Artículo 33.- Por lo que se refiere a la partida presupuestal genérica 4410 (ayudas sociales a personas) y 4450 (Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro); los montos máximos para gastos de esta partida no serán superiores a \$16,000.00 (Dieciséis mil pesos 00/100 MN) por solicitud.

En casos excepcionales procederá montos mayores previa autorización del presidente Municipal.

Quedan excluidos de estos apoyos los familiares directos de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

Artículo 34.- Las ayudas en especie por el concepto de "despensas" se otorgarán en los montos y términos que autorice el H. Ayuntamiento y se distribuirán de manera mensual entre los integrantes del H. Ayuntamiento, quienes serán responsables de su entrega a las personas beneficiarias, bajo su criterio y responsabilidad.

Para tal efecto, a los integrantes del H. Ayuntamiento se les entregarán vales, mismos que les permitirán acudir a recibir las despensas que les correspondan, conforme a la cantidad autorizada por el H. Ayuntamiento, en los lugares y términos que disponga la Tesorería Municipal.

Los integrantes del H. Ayuntamiento deberán presentar ante la Tesorería Municipal la comprobación de las despensas entregadas, dentro de un plazo máximo de quince (15) días naturales posteriores a la conclusión de cada trimestre, comprendiendo la totalidad de las despensas correspondientes a los meses que integren dicho periodo.

La comprobación deberá realizarse conforme a los formatos, lineamientos y criterios que establezca la Tesorería Municipal. Cualquier error u omisión en la presentación de la comprobación dará lugar a la suspensión de la entrega de los vales correspondientes al mes en curso, así como de los meses subsecuentes, hasta en tanto no se solventen de manera correcta las comprobaciones pendientes.

Artículo 35.- Las ayudas sociales a personas, son las asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente. Únicamente se podrán dar ayudas sociales a personas por los siguientes conceptos:

- I. Gastos médicos;
- II. Gastos deportivos;
- III. Apoyos ceremoniales y de orden social para escuelas, organizaciones y comunidades, tales como: graduaciones, festejo de instituciones, festejos patronales en comunidad rural, y festejos patronales en zona urbana;
- IV. Apoyo para transporte;
- V. Apoyo para compra de muebles y aparatos ortopédicos;
- VI. Apoyo para actividades dentro de las escuelas;
- VII. Apoyo para suministro de gasolina;
- VIII. Despensas;
- IX. Gastos Funerarios;
- X. Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro;
- XI. Ayudas para construcción y reparación.
- XII. Ayudas culturales.
- XIII. Donativos.
- XIV. Ayuda para pago de servicios.
- XV. Ayuda por desastres naturales.
- XVI. Ayudas por catástrofes naturales y
- XVII. Las demás que estime necesarias la persona titular de la Presidencia Municipal y/o el Ayuntamiento.

Artículo 36.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales y deportivas (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada la partida presupuestal respectiva. Además, deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Oficio de petición;
- II. Oficio de agradecimiento;
- III. Copia de credencial de elector del solicitante;
- IV. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- V. Recibo Oficial de la Tesorería y/o comprobante fiscal que ampare la cantidad recibida, firmada por el solicitante y autorizada por el director de la Dependencia o Entidad;
- VI. Convenio de apoyo;
- VII. CURP; y
- VIII. Evidencia fotográfica y documental que acredite el apoyo (las fotos deberán ser claras y precisas, así como los videos que se proporcionen=

Artículo 37. En el caso de apoyos para gastos funerarios, donde se afecte la partida "Gastos Funerarios", se deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago;
- II. Oficio de petición;
- III. Oficio de recepción del apoyo.
- IV. Copia de credencial de elector del solicitante;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- VI. Factura a nombre del municipio por el importe del apoyo;
- VII. CURP del solicitante; y
- VIII. Acta de defunción.

TITULO CUARTO.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

CAPITULO I

ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, RECOMPENSAS, INCENTIVOS, Y PAGOS EQUIVALENTES

ARTÍCULO 38.- Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a

evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de las disposiciones aplicables.

Las percepciones extraordinarias no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ni formarán parte de los salarios que perciben en forma ordinaria; ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación o de prestaciones de seguridad social.

ARTÍCULO 39.- El Director General de la Dependencia deberá solicitar a la Tesorería, cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivo, y pago equivalente, mediante escrito libre y/o evaluación de desempeño que justifique dicha solicitud, previo visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- El presidente Municipal aprobará cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa o incentivos y/o pago equivalente.

ARTÍCULO 41.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO II

CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 42.- Independientemente del tipo de contratación, ya sea de base, confianza u honorarios asimilados a salarios, el Director General tendrá que hacer su solicitud mediante el formato autorizado y proporcionado por la Tesorería Municipal denominado "Solicitud de movimiento de personal", misma que deberá contar con la autorización del Secretario de Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal.

Para la creación o renovación de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados, se requerirá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y deberá ampararse a través de un contrato donde se estipule su vigencia.

ARTÍCULO 43.- Es responsabilidad del Director General del área requirente, obtener la documentación para el alta y baja de Personal y presentarla en el área de Recursos Humanos, siendo esto un requisito indispensable.

Artículo 44. La contratación por la prestación de servicios profesionales de valuación, peritaje, arbitraje; así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas, los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones, serán autorizados exclusivamente por el H. Ayuntamiento y/o Presidente Municipal

CAPITULO III VACACIONES

ARTÍCULO 45.- Los periodos vacacionales de los Trabajadores, serán conforme a lo dispuesto en los artículos 26 de la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios.

CAPITULO IV. JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 46.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones, establecidas en ley, se estará a lo siguiente:

- I.** Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga adicional o para cubrir guardias, y éstas podrán ser únicamente para Personal de Base. Deberá de ser solicitado por escrito, por el responsable titular del área Administrativa, en el cual señale la actividad desarrollada de manera puntual.
- II.** Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón prestando sus servicios;

- III.** Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen, previo oficio de comisión y estén debidamente autorizadas por el Director, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal;
- IV.** Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria;
- V.** En el caso de que no se cuente con el presupuesto necesario para pagar días de descanso semanal u obligatorio, se podrá canjear tiempo por tiempo, es decir se les podrá otorgar a los trabajadores otro día de la semana diferente como días de descanso semanal u obligatorio;
- VI.** Para el pago de las horas de trabajo extraordinarias, cada Dependencia deberá remitir al área de Recursos Humanos, el reporte de horas extras dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido que no deberá transcurrir más de un mes entre la fecha en que el empleado cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que la Dependencia a la que pertenece, reporte al área de Recursos Humanos, el pago correspondiente;
- VII.** En todos los casos, se solicitará la autorización de la Tesorero(a) Municipal para aplicar este pago con previa justificación del área solicitante;
- VIII.** Para proceder al pago se deberá señalar el número de horas y los días en que se laboraron, así como también la causa o motivo que justifique dicha labor. Para tal efecto deberá ser mediante oficio que contenga los requisitos señalados, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Ley del Trabajo;
- IX.** No será considerado trabajo extraordinario, las suplencias que haga un trabajador por vacaciones, incapacidad, permiso o licencia en otro puesto cuya plaza corresponda a otro trabajador, por lo tanto; en este caso no procederá el pago doble, sino que, será considerado como un turno diferente y el trabajador que lo cubra tendrá derecho a recibir el salario de manera ordinaria;
- X.** No se autorizarán los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, actividades extraordinarias y contratos por tiempo determinado. Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral y de seguridad e higiene, siendo responsabilidad de la Dirección, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.
- XI.** Las dependencias serán responsables de notificar al área de Recursos Humanos los movimientos relacionados con el personal, a más tardar 3 días hábiles antes al pago correspondiente.

CAPITULO V
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores de confianza que se encuentren señalados en la fracción IV del artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, vigente en Guanajuato, al término de la relación laboral, tendrán derecho a recibir por única vez y en una sola exhibición lo siguiente:

- I.** Los trabajadores de confianza de la Administración Pública Municipal que sean separados de su cargo sin causa justificada y que tengan una antigüedad igual o mayor a 3 años, inmediatamente anterior a la fecha de la separación, el monto consistirá en el equivalente a 3 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses que excedan el año completo.
- II.** Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de entre 2 años y menos de 3, inmediatamente anterior a la fecha de separación, percibirán una prestación como lo señala el artículo 8 segundo párrafo de la Ley del Trabajo cuyo monto consistirá en el equivalente a 2 meses de salario.
- III.** Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de 1 año y menos de 2 años, inmediatamente anterior a la fecha de separación, el monto, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 1 mes de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad y 12 días de salario por el año de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses transcurridos del segundo año en su caso.
- IV.** A los trabajadores de confianza que se separen de su empleo sin causa justificada con una antigüedad menor a un año, se les determinara el pago en forma proporcional al tiempo laborado.
- V.** Los incisos, I, II, III, y IV, se explican en la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	INDEMNIZACIÓN	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
-------------------	----------------------	----------------------------

Menos de 1 año	La parte proporcional	La parte proporcional de los meses Trabajados
De 1 año a menos de 2 años	1 mes de salario y la parte proporcional del segundo año	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del segundo año
De 2 años a menos de 3 años	2 meses de salario y la parte proporcional del tercer año.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del tercer año
3 años en adelante	3 meses de salario	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional por año no completo

- VI.** No tendrán derecho a este pago aquellos trabajadores de confianza que hayan sido sujetos a un procedimiento disciplinario ante la Contraloría Municipal o ante órgano competente según los ordenamientos legales aplicables de la materia, así como aquellos a los cuales se les hayan levantado un acta administrativa, y en ambos casos, se haya emitido resolución aplicando como sanción la destitución del cargo.
- VII.** Los trabajadores de confianza que rescindan la relación laboral por alguna de las causas imputables al patrón previstas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, tendrán derecho a recibir un pago consistente en el equivalente a 3 meses de salario.

Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado y la parte proporcional.

El pago del finiquito deberá contener la carta de No Adeudo extendida por la Tesorería, verificando que no exista ningún tipo de adeudo.

CAPITULO VI DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 48.- El ejercicio del gasto por "Servicios de Capacitación", deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Tesorería Municipal, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la Administración Pública.
- II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa.
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente ante la Tesorería Municipal la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que deberá ser avalada por el Director General de la Dependencia a la que pertenezca.
- IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de la constancia respectiva. En caso de no entregar dicho documento deberá reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo con la valoración conjunta del Director General de la Dependencia y la Tesorería. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores.
- V. El Director General de la Dependencia será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

ARTÍCULO 49.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO VII.

DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES

ARTÍCULO 50.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la

disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Para poder obtener apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado diplomado o especialidad, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio.}
- II. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 12 meses de servicios continuos en la Administración Pública Municipal Centralizada, previo análisis por parte de la Tesorería Municipal la persona titular de la Presidencial Municipal podrá autorizar situaciones no previstas.
- III. Presentar una carta con la justificación de los estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado, especialidad o diplomado que pretende cursar o que se encuentra cursando, mismo que deberá estar avalado por el Director General del Área a la que pertenezca el solicitante. En su caso deberá acreditar los estudios con un promedio mínimo de 8.5 o su equivalente, para lo anterior se requiere presentar el documento que lo avale.
- IV. El porcentaje de apoyo se determinará de manera conjunta entre el Presidente Municipal y Tesorero Municipal.
- V. En caso de no acreditar la educación superior, el postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, deberá reintegrar total o parcialmente el apoyo otorgado, de acuerdo con la valoración conjunta del Presidente Municipal y Tesorero Municipal
- VI. Para apoyo en titulaciones, el porcentaje se determinará de manera conjunta por el Presidente Municipal y Tesorero Municipal

ARTÍCULO 51.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO VIII.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 52.- Las Direcciones de las Dependencias, se le notificarán a la Tesorería Municipal respecto de las vacantes que tienen disponibles, así como, de los requisitos que se deben de cumplir de acuerdo con los perfiles de puesto.

Artículo 53.- Las Direcciones de las Dependencias presentarán ante el área de Recursos Humanos, las propuestas de las personas candidatas para ocupar la vacante, así como, la persona ganadora.

CAPÍTULO IX

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 54.- El personal administrativo tendrá un horario de las 9:00:00 a.m. nueve horas a las 16:00:00 p.m. dieciséis horas de lunes a viernes. El resto del personal le será administrado su tiempo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia, mientras no se contravenga lo que señalado en las leyes de la materia al respecto.

ARTÍCULO 55.- El trabajador deberá de presentarse con puntualidad a sus labores en el horario de 9:00:00 a.m. Se concederá a los trabajadores una tolerancia de quince minutos marcando en el checador 9:15:59 nueve horas con quince minutos y cincuenta y nueve segundos al inicio de su jornada laboral. Cuando dicho tiempo sea de dieciséis minutos marcado en el checador a las 9:16:00 nueve horas dieciséis minutos se considerará como retardo. Al acumular tres retardos en un periodo de treinta días se considerará como una falta por lo cual se le descontará un día de trabajo. Al acumular más retardos por un periodo de 30 días se les aplicara lo anterior mencionado.

En caso de incidencias de no registrar la hora de entrada o salida en su jornada laboral y acumulando tres incidencias en un periodo de treinta días se considerará como una falta por lo cual se le descontará un día de pago. Al acumular más incidencias por un periodo de 30 días se les aplicara lo anterior mencionado.

ARTÍCULO 56.- En caso de que el personal administrativo no realice su registro de entrada y/o salida, podrá justificarlo ante el área de Recursos Humanos adscrita a Tesorería Municipal, dentro de los cinco días hábiles posteriores, ya sea, por contingencias de afectación general, caso fortuito o fuerza mayor, no imputables al trabajador, el cual se requerirá por el interesado remitir escrito libre detallando el evento y/o razón que originó la falta, entrada y/o salida. El escrito deberá contar con el Visto Bueno y autorizada por su Director y/o su jefe inmediato y para los titulares de las dependencias serán firmados por el Secretario del H. Ayuntamiento, en caso de ausencia del mismo serán firmadas por el funcionario que esté presente ya sea las personas titulares de Jefatura de Gabinete, Contraloría Municipal o Tesorería Municipal; para el

demás personal de cada dependencia será firmado por su Director o titular de dependencia.

Es responsabilidad del trabajador informar al área de Recursos Humanos adscrita a Tesorería Municipal la existencia de las incapacidades o cuidados maternos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Excepcionalmente se podrán aceptar por el área de Recursos Humanos adscrita a Tesorería Municipal, y bajo la valoración de la Tesorera Municipal, constancias de incapacidad o cuidados maternos expedidos por instituciones de salud privadas o médicos particulares, adjuntándose la receta médica respectiva con los datos de la institución médica y del médico correspondiente, signadas por el mismo.

ARTÍCULO 57.- Se podrá considerar abandono de trabajo, cuando el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada.

TITULO V

DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 58. Las Adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional del Municipio, deben contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el Municipio. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las Dependencias.

En toda adquisición de bienes o contratación de servicios deberán observarse los criterios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento. La adquisición implica obtener bienes y/o contratar servicios en la calidad y cantidad adecuadas, al menor costo posible. Por lo tanto, toda adquisición que pretendan realizar las Dependencias deberá ajustarse al procedimiento establecido por la Tesorería Municipal, al Reglamento Municipal correspondiente y a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Para las adquisiciones y/o contratación de servicios cuyo monto supere los \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), más IVA, y que se realicen a través del área de compras adscrita a la Tesorería Municipal, deberá elaborarse el contrato correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Reglamento y en la Ley aplicables.

CAPITULO I

DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Artículo 59.- La contratación del servicio de telefonía celular, se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la partida autorizada para tal fin, a cargo de la Dependencia o Entidad que así lo requiera, previa autorización de la Tesorería Municipal.

Como medida de austeridad para el presente ejercicio, la contratación de estos servicios deberá ser justificada por cada una de las Dependencias o Entidades solicitantes, la cual será validada por la Tesorería Municipal; de igual forma es responsabilidad de las dependencias o entidades buscar la eficiencia en el uso de los servicios de telefonía celular existentes.

CAPITULO II

DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA O TRADICIONAL.

Artículo 60.- La Tesorería Municipal a través del área que determine será la encargada de realizar la contratación de los servicios, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I.** Para la contratación de este servicio se requerirá del visto bueno del Área de Tecnologías de la Información, así como de la autorización presupuestal de la Tesorería Municipal;
- II.** Se deberán realizar las llamadas estrictamente necesarias y se deberá buscar que sean lo más breve posible;
- III.** El uso de llamadas de larga distancia internacional, así como a números 900 quedarán bloqueadas desde el sistema y sólo podrán ser autorizadas por la Tesorería Municipal, a petición expresa de los Directores;

- IV.** La Secretaría del H. Ayuntamiento será la encargada de implementar los controles de vigilancia, para un uso adecuado del servicio telefónico tradicional;
- V.** Se buscará utilizar el correo electrónico como medio de comunicación; y
- VI.** El Director será el responsable de notificar y solicitar a la Tesorería Municipal con anticipación de 15 días hábiles, la cancelación o cambio del servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no lo requiera.

CAPITULO III DEL SERVICIO DE INTERNET

ARTÍCULO 61.- El área de Tecnologías de la Información, será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para contratación del servicio de Internet, se requerirá de la validación del área de Tecnologías de la Información, 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. El área de Tecnologías de la Información, notificará a la Tesorería Municipal cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio.
- III. El área de Tecnologías de la Información, será la responsable de capacitar, difundir y vigilar el uso adecuado de esta herramienta.

CAPITULO IV DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ARTÍCULO 62.- La Tesorería Municipal será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- I. El Director General de la Dependencia a través de sus Coordinadores Administrativos, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de este servicio, buscando optimizar el recurso al máximo, apagando y en su caso, desconectando los aparatos que no se estén utilizando; así mismo apagando las luces que no son necesarias; promoviendo el uso de lámparas ahorradoras de energía.

- II. El Director General de cada Dependencia será el responsable de justificar los aumentos excesivos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un periodo a otro.
- III. El Director General de la Dependencia será el responsable de notificar y solicitar a la Tesorería Municipal con 15 días hábiles de anticipación la cancelación de este servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no se requiera.

CAPITULO V

DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 63. Las Dependencias en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a Funcionarios y Empleados deberá observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales.
- II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.
- III. La asignación de combustible a vehículos particulares deberá sujetarse a la validación que realice la Tesorería y la formalización mediante convenio de comodato.
- IV. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial Asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido la Tesorería Municipal, el cual se solicitará mediante oficio, en el que se indicara la cantidad solicitada y debidamente justificado.
- V. Se podrán realizar pagos de combustible, de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el formato de reembolso y el oficio de comisión o el acuse de recibo de la Dependencia a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.
- VI. Las Dependencias deberán entregar a la Tesorería, previa validación y revisión, la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el

procedimiento de pago de combustible, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción por parte del Proveedor.

- VII. En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los Proveedores que hayan celebrado contrato con el Municipio, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente y el formato de reembolso, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.

CAPITULO VI.

DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES

Artículo 64.- Los vehículos oficiales recibirán mantenimiento de conformidad al kilometraje recorrido, a las especificaciones del fabricante, y las mejores prácticas en seguridad y correcto funcionamiento de los vehículos, dicho mantenimiento será autorizado por la Tesorería.

Será responsabilidad del usuario poner el vehículo a disposición de la Tesorería oportunamente para que reciba los servicios de mantenimiento y verificación anticontaminante, en caso contrario, los gastos respectivos correrán por cuenta del usuario. La Tesorería implementará las acciones para corroborar que todas las unidades cumplan con tales requerimientos.

Artículo 65.- En caso de descompostura de vehículos oficiales, el usuario correspondiente será responsable de efectuar ante la Tesorería Municipal los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

Artículo 66.- Toda solicitud de Reparación Mayor y/o Mantenimiento, se deberá concentrar en el oficio y presentarse en el Taller Mecánico que indique la Tesorería Municipal.

Artículo 67.- En relación con las Reparaciones Mayores, el proveedor emitirá el diagnóstico y se entregará a la Dirección que lo solicita, posteriormente lo turnará a la Tesorería Municipal quien verificará la suficiencia presupuestal y validará el trámite para su pago.

Artículo 68.- La partida relativa al mantenimiento y conservación de vehículos oficiales será aplicada a cada Dirección por la Tesorería Municipal, con base al diagnóstico turnado y validado por la Dependencia y el proveedor.

Artículo 69.- Con relación a los daños de las unidades resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del usuario, la Tesorería Municipal, a través del área de compras recibirá del usuario el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo dicha área la encargada de solicitar a la Dirección correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

No se podrán adquirir parabrisas o medallones con proveedores, y deberá hacerse únicamente mediante el seguro del vehículo.

Será responsabilidad del Director de la Dependencia involucrada el autorizar el pago de deducibles por parte del Municipio, anexando comprobante fiscal con importe por siniestros de vehículos, cuando no se presenten los supuestos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 70.- En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en el Centro de Servicio de la Agencia Vehicular, se podrá presentar la pre-factura emitida por la agencia, para la gestión de pago. No deberá exceder los cinco días hábiles para presentar la factura que soporte dicho pago.

Artículo 71.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por la persona titular de Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO VII

DE LOS SEGUROS VEHICULARES

ARTÍCULO 72.- El área de Compras será la encargada de la gestión de la contratación de los seguros vehiculares de acuerdo con los montos máximos y límites que establece el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios para el Municipio de Manuel Doblado, Gto.

ARTÍCULO 73. En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales por negligencia del empleado, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado por el mismo Empleado a la Tesorería, dejando constancia del incidente en su expediente.

ARTÍCULO 74. En el caso de daños causados a vehículos de terceros, deberán entregar al área de compras, copia del reporte de acta de hechos, firmada por el responsable del daño y del afectado, anexando copia de identificación oficial y/o licencia de conducir, de lo contrario se aplicará lo señalado en el artículo 75.

ARTÍCULO 75.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO VIII

ARRENDAMIENTO OFICINA Y/O LOCALES

ARTICULO 76. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando la Tesorería determine que no es conveniente su adquisición.

Los inmuebles, propiedad de Municipio solo podrán darse en arrendamiento cuando no estén contemplados para oficinas públicas, o para la prestación de un servicio público y previo celebrando el contrato respectivo.

Cuando un contrato de arrendamiento exceda el periodo de la administración que lo celebre, será indispensable la ratificación de la administración subsecuente. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que excepcionalmente celebre el Municipio quedan sujetos a la verificación, supervisión y autorización del Presidente Municipal, y la Dependencia solicitante, será responsable del seguimiento y control, conforme al contrato.

ARTICULO 77. Cuando el Municipio sea parte en un contrato de arrendamiento, ya sea como arrendador o arrendatario, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios para el Municipio de Manuel Doblado, Gto.

CAPITULO IX

DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 78.- Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será el área de Tecnologías de la Información la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de adquisición de Computadoras y equipo periférico, así como de Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, buscando racionalizar este gasto, por lo que es importante que las Dependencias acaten las disposiciones que al respecto se emitan

ARTÍCULO 79.- Para la adquisición de computadoras portátiles, equipos de cómputo en general, tabletas y telefonía celular, sólo se autorizarán aquellas solicitudes que presenten una plena justificación por parte del Titular de la Dependencia solicitante, contando con la validación técnica y de perfil del Usuario por parte de la área de Tecnologías de la Información y la validación presupuestal por parte de la Tesorería.

ARTÍCULO 80.- Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por contratación de personal, por daños o en los casos en los que se refiera para proyectos previamente presupuestados, así como la respectiva validación técnica de la área de Tecnologías de la Información. En ningún caso se emitirá una validación técnica de Bienes y/o Servicios ya adquiridos.

ARTÍCULO 81.- Todo proyecto que involucre algún componente de Sistema de Información (hardware, software, servicios como hosting, alojamiento de información, comunicaciones, desarrollos, etc. deberá ser revisado por el área de Tecnologías de las Información y contar con la validación presupuestal por parte de la Tesorería

ARTÍCULO 82.- La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, deberán tener la validación técnica de la Jefatura de Tecnologías de la Información. Previamente, el Titular de la Dependencia deberá entregar a la Jefatura de Tecnologías de la Información, copia del proyecto para análisis. Adicional deberá contar con la validación presupuestal por parte de la Tesorería

CAPITULO X

DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

Artículo 83.- Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, y comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales, debiendo ser siempre fuera de su lugar de adscripción.

Los viáticos se cubrirán a los servidores públicos del Municipio por actividades propias del mismo, correspondientes al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión y conforme al lugar de la misma.

ARTÍCULO 84.- Los viáticos deberán justificarse con los comprobantes fiscales y tickets correspondientes, a falta de éstos últimos, se requiere que el comprobante fiscal contenga el detalle las operaciones realizadas y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Tesorería

Los Titulares de las Dependencias, deberán justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la comisión oficial que dificultan la comprobación fiscal.

En cuestión de viáticos Nacionales e Internacionales, las Dependencias o el Servidor Público que erogue el gasto deberá presentar un oficio de justificación firmado por el Titular de la Dependencia y en caso de viáticos internacionales firmado por Presidente Municipal, en ambos casos donde se mencione:

- I. El nombre del Servidor Público que está asignada a la comisión;
- II. Clave o Nivel de puesto.
- III. Denominación del Cargo
- IV. Área de Adscripción
- V. Motivo de la comisión
- VI. Personas acompañantes
- VII. El destino de la comisión, Ciudad, Estado y/o Municipio
- VIII. El desglose de partidas

Artículo 85.- Las tarifas para el otorgamiento de viáticos por día para el concepto de alimentación serán conforme a lo siguiente:

- I. Integrantes del Ayuntamiento, hasta \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 m.n.) más I.V.A. dentro del estado; \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) más I.V.A. fuera del estado; y \$1, 500,00 (un mil quinientos pesos 00/100 m.n.) más I.V.A. con pernocta dentro o fuera del estado; y
- II. Demás personal adscrito al Municipio, hasta \$ 250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) más I.V.A. dentro del estado; \$ 450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) más I.V.A. fuera del estado; y \$1,250.00 (un mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m. n.) más I.V.A. con pernocta dentro o fuera del estado.

La tarifa anterior se aplica por servidor público. Al monto establecido le será adicionado el Impuesto al Valor Agregado que en su caso se traslade.

Cuando existan circunstancias extraordinarias de la comisión oficial, a juicio y responsabilidad de quien lo solicite, el personal titular de Tesorería Municipal podrá autorizar el pago y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos.

ARTICULO 86. - La documentación comprobatoria de los viáticos regulados en la presente sección, deberá ser entregada a la Tesorería para su respectivo pago dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión respectiva.

Asimismo, se pueden otorgar viáticos mediante el formato que determine la Tesorería, documento que servirá como comprobante único del respectivo gasto erogado.

Artículo 87.- No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del área de Tesorería Municipal y en su caso del superior jerárquico del servidor o funcionario Público.

Artículo 88.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por la titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPITULO XI

DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 89. La coordinación de Comunicación será la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.) o en otros medios de comunicación (internet, radio, televisión, etc.), se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la opinión pública sobre las acciones, planes y proyectos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

La suscripción y suministro de diarios y revistas deberá contar con la autorización previa del titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 90.- Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será el área de comunicación la encargada de realizar las negociaciones con los diferentes medios de información, buscando racionalizar este gasto.

ARTÍCULO 91.- Las Dependencias, deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

ARTÍCULO 92.- Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada.

ARTÍCULO 93.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el coordinación de Comunicación a nombre del Gobierno Municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería autorizará publicaciones a las Direcciones Generales.

ARTÍCULO 94.- Se debe evitar en la medida de lo posible, las publicaciones de convocatorias de una sola licitación, programando convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones. Así como programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

ARTÍCULO 95.- En el caso de información para solventar requerimientos trimestrales y datos para la Plataforma Nacional de Transparencia, la coordinación de Comunicación será la responsable de proporcionar dicha información.

TITULO VI

CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 96.- Procederá el alta de bienes muebles en el Inventario Municipal, las adquisiciones realizadas a través de la Jefatura de Recursos Materiales o por las Dependencias; y que estas cumplan con los criterios establecidos en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO 97.- Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias a la Jefatura de Recursos Materiales, ésta solicitará a través de correo electrónico al Área de Inventarios la revisión física del bien, cotejando contra factura para proceder al Visto Bueno, para lo cual, se requerirá que la Jefatura de Recursos Materiales proporcione los siguientes documentos en original:

- I.** Comprobante Fiscal en su representación impresa, debidamente sellado y firmado de autorización por el Titular de la Dependencia que recibe el bien especificando el nombre y firma de la persona que recibe; señalando la fecha de recepción de este.
- II.** El documento deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo y marca. Adicionalmente deberá contar con el visto bueno del responsable del Área de Inventarios, que avale coincida el bien físico con los datos de la factura.
- III.** La orden de compra que se expida para la adquisición de este tipo de bienes invariablemente deberá corresponder con las características físicas y facturadas del bien.

ARTÍCULO 98.- Es responsabilidad de las Dependencias reportar mediante oficio al Área de Inventarios, todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser reconocidos en el Inventario Municipal de bienes muebles, proporcionando de manera inmediata los documentos originales, firmados y sellados, que acrediten la propiedad o posesión del bien.

Adicionalmente, es responsabilidad y obligación del Director General de la Dependencia, llevar un control actualizado de todos los bienes muebles de bajo costo menores a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización), para lo cual deberá nombrar a una persona responsable de elaborar "resguardos internos", y "reporte concentrador de bienes de bajo costo".

Dicha persona será el enlace con el Área de Control de Activos, quedando dentro de sus funciones:

- I. El envío trimestral al Área de Control de Activos, del reporte del estado que guarda el inventario de bienes menores, así como cualquier otro reporte requerido por la Tesorería y la Contraloría;
- II. Expedir oficio de no adeudo de bienes menores, cuando esta se requiera;
- III. Mantener actualizado el inventario de su Dirección, tanto de bienes menores como activos (altas, bajas, resguardos, traspasos, etc.).

El Director General de las Dependencias deberá notificar al Área de Control de Activos mediante oficio, el nombramiento de dicha persona.

ARTÍCULO 99.- El Área de Control de Activos será la encargada del etiquetado de bienes muebles. En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar visible;
- II. No obstruya el manejo del bien;
- III. No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar;
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien; VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

ARTÍCULO 100.- Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de la Dependencia notificar al Área de Control de Activos para la reimpresión de estas y su colocación en los bienes muebles respectivos mediante oficio.

Artículo 101.- La persona titular de la Dirección de la Dependencia será el responsable de notificar en todo momento mediante un oficio de solicitud de baja o oficio de solicitud de traspaso, lo siguiente:

- I.** Cuando se asigne un bien nuevo inventariarlo a un Servidor Público adscrito a esa Dirección.
- II.** Cuando un bien sea traspasado a otra Dirección.
- III.** Cuando sea solicitada la baja de un bien del Inventario Municipal. Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja.

Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja, Fotografías del estado de este, oficio de solicitud de baja dirigido a la Tesorería Municipal, y copia del resguardo del bien.

El director de la Dependencia o Entidad deberá entregar físicamente el bien, así como los documentos para proceder con la baja de este, en las fechas y el lugar que el Área de Control de Activos determine.

ARTÍCULO 102.- Las Dependencias, deberán facilitar y participar con el Área de Control de Activos y la Contraloría Municipal, en la revisión y actualización del inventario físico de los bienes muebles asignados a las mismas, revisiones que con toda oportunidad serán notificadas a las Dependencias. Una vez entregados los resguardos para firmas, las Áreas tendrán 5 días hábiles para devolverlos debidamente firmados y sellados, en caso omiso, será sancionado con acta administrativa, siendo responsable de esta actividad, el Enlace de Inventarios de cada Área.

Artículo 103.- En el caso de reparaciones de bienes muebles, derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de estas correrá por cuenta del usuario. Con relación a los bienes Informáticos (computadoras, impresoras, cámaras, radios portátiles, móviles y base, teléfonos fijos y celulares, monitores, reguladores, proyectores, no break, teclados y ratón, escáner, plotter, tabletas, equipo para cableado estructurado y redes informáticas) deberán contar con dictamen técnico del daño y dictamen técnico de que valide la reparación del bien, emitido por el área de Tecnologías de la Información.

Artículo 104.- En los casos de revisión de bienes muebles y derivado de dicha revisión se encuentren faltantes el área correspondiente municipal notificará al área de recursos humanos para el descuento del monto del bien.

Artículo 105.- En el caso de robo o extravío de algún bien es responsabilidad del servidor público notificar a la brevedad a su superior jerárquico y a su vez al asesor jurídico, para que en un lapso de 24 horas siguientes se presente al Ministerio Público la denuncia o querrela correspondiente.

Artículo 106.- Las personas resguardantes de los bienes serán responsables de las reparaciones y/o reposiciones ocasionadas por el indebido o negligente uso de los mismos. Cualquier incidente deberá de reportarse por escrito dentro de las 24 horas siguientes.

TITULO VII

RECURSOS DEL RAMO 33

Artículo 107.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33 deberán proporcionar a la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al último día de cada trimestre del año, la siguiente información:

En forma digital:

- I.** Contrato de Obra o Acción;
- II.** Carátula de los contratos celebrados en Microsoft Word o Microsoft Excel editable;
- y
- III.** Tres fotografías de la Obra: una fotografía del inicio de la obra, una fotografía del proceso de la obra, una fotografía de la conclusión de la obra, según el estatus en que se encuentre.

En forma impresa:

- I.** Metas: Unidad de la meta programada, meta programada anual y meta acumulada al último día de cada trimestre del año que corresponda; y
- II.** Beneficiarios: Unidad de medida, cantidad de beneficiarios para cada obra o acción.

Artículo 108.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en su propuesta de programa de inversión y modificaciones el concepto específico del gasto.

TITULO VIII

COMPLEMENTARIOS

Artículo 109.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

Artículo 110.- La alimentación al personal procederá con autorización de la Tesorería, a solicitud del titular de la unidad administrativa, en todos los casos que sea necesario. Cuando sea plenamente justificado, durante las etapas de mayor exigencia laboral a efecto de maximizar el tiempo efectivo de trabajo de todo el personal. Los comprobantes deberán reunir los requisitos de la legislación fiscal, así como anexar la comanda que indique lo consumido.

Artículo 111.- No está autorizado el pago por consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 112.- No está autorizado el pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero. Estos pagos serán por cuenta del responsable de la solicitud de pago por el consumo.

TÍTULO IX

PASIVOS

CAPÍTULO UNICO

DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE

PASIVOS

Artículo 113.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año fiscal correspondiente.

Artículo 114.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería Municipal el monto y concepto de sus pasivos durante los primeros 15 días hábiles del mes de Diciembre de dicho ejercicio5

Artículo 115.- La Tesorería Municipal 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.

Artículo 116.- La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá a más tardar el último día hábil del mes de marzo del ejercicio inmediato posterior, transcurrido dicho período, serán cancelados. Así mismo, no se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto al que fue creado.

TITULO X

ATENCIÓN COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO UNICO

SUBROGACIONES

Artículo 117.- Son sujetos para recibir el pago de subrogaciones los integrantes del H. Ayuntamiento conforme al monto que se apruebe para cada uno, con cargo a la partida presupuestal 1590, <Otras prestaciones sociales y económicas>

Artículo 118.- El pago de subrogaciones será para beneficio propio o sus dependientes económicos, incluyendo cónyuge, hijos y/o familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, por el pago de servicios médicos generales y especializados, servicios dentales, todo tipo de cirugías, medicamentos, accesorios y/o aparatos ortopédicos de cualquier tipo, anteojos, seguros de gastos médicos y de vida, inscripciones, colegiaturas, así como trámites que emita la institución educativa, constancias, certificación, titulación, cédula y demás similares, de los diferentes niveles educativos, participación en congresos, diplomados y conferencias.

Artículo 119.- Los documentos para justificar el ejercicio de la partida presupuestal se deberá acreditar con comprobante fiscal expedidos por la Institución Educativa, así como las calificaciones obtenidas. Por servicios médicos generales o especializados, medicamentos y servicios dentales se deberá acreditar con comprobante fiscal.

Los documentos de la justificación serán por parte del integrante del H. Ayuntamiento, que recibe el servicio y a su vez firmados.

Artículo 120.- En el ejercicio del recurso asignado en la partida presupuestal que hace referencia, se procurará el ejercicio del mismo conforme al ejercicio fiscal en que fue aprobado, previendo la disponibilidad financiera del municipio.

TÍTULO OCTAVO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ENTIDADES MUNICIPALES

Artículo 121.- Las entidades que comprenden la administración pública paramunicipal se registrarán por los presentes lineamientos, programando su gasto público para cubrir recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole para el desarrollo de sus propias actividades a través de su propio patrimonio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. En tanto no se expidan nuevos lineamientos los presentes seguirán vigentes aún en ejercicios subsecuentes.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan a los presentes lineamientos.

Dado en la ciudad de Manuel Doblado, Guanajuato, a 30 de enero del 2026



TESORERÍA MUNICIPAL

MANUEL DOBLADO, GTO.

L.A.E. ADAN MIJAIL NAVA ORTIZ
TESORERO MUNICIPAL

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 26 fracción VII y 295 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato., mando se imprima, se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildo de la Presidencia Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, a los 30 treinta días del mes de enero del año 2026 dos mil veintiséis.

Manuel Doblado ¡Grande por su gente!



Ing Gustavo Adolfo Alfaro Reyes
Presidente Municipal



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
CD. MANUEL DOBLADO GTO.

Lic. Francisco Isaac de Jesús Castellano León
Secretario del H. Ayuntamiento