

Vladimir Samuel Pérez Raya, Tesorero Municipal del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Municipal del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, 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 principios fundamentales que rigen el actuar de esta Administración Pública han sido 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 Dobladenses es que se expiden los presentes lineamientos, permitiendo a las Dependencias y Entidades Paramunicipales contar con una operación administrativa más eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control del gasto.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE
RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO,
GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2019**

**Título I
Disposiciones Generales**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Objeto de las Disposiciones Administrativas

Artículo 1. Las presentes disposiciones son de orden administrativo, y tienen por objeto regular el ejercicio, control y disposición interna de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. Las presentes disposiciones son aplicables a las unidades responsables que conforman la administración pública municipal centralizada del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, así como los servidores públicos adscritos al mismo, incluyendo a las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Los organismos descentralizados municipales, tales como el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, y el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones administrativas de racionalidad y austeridad, las cuales deberán ser acordes con las presentes, y tener como finalidad eficientar el ejercicio de sus recursos públicos, remitiendo copia de las mismas a la Tesorería, para su conocimiento y validación respectiva.

En caso de que los organismos descentralizados mencionados en el párrafo anterior no expidan sus propias disposiciones administrativas de racionalidad y austeridad deberán apegarse a las presentes disposiciones.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de estas disposiciones administrativas, resultará aplicable el glosario contenido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como

los bienes, servicios y otras obras públicas que la administración pública municipal demanda para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley;

- II. **Comisionados;** Las y los servidores públicos de las unidades responsables de la administración pública municipal que han sido designados para realizar una Comisión Oficial;
- III. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal a las y los servidores públicos de las unidades responsables de la administración pública municipal para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- IV. **Disposiciones:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para la administración, ejercicio y control de los recursos públicos del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato;
- V. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a cada una de las unidades responsables para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- VI. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a las unidades responsables para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- VII. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. **Lugar de Adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo de las y los Comisionados;
- IX. **Municipio:** El municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.
- X. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de las y los servidores públicos de las unidades responsables en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluyendo la renta de medios de transporte;
- XI. **Presidente;** El presidente municipal de Manuel Doblado, Guanajuato;
- XII. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos autorizado para el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.
- XIII. **Pronóstico:** El Pronóstico de Ingresos autorizado para el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.
- XIV. **Tarifas:** Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos será asignado a las y los Comisionados, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión;
- XV. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del municipio de Manuel Doblado, Guanajuato;
- XVI. **Tesorero:** El titular de la Tesorería Municipal; y

XVII. Unidades Responsables: Cada una de las dependencias y entidades que tienen a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias.

Clasificador por Objeto del Gasto

Artículo 4. Las Unidades Responsables deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos, partidas y montos del Clasificador por Objeto del Gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos para el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato.

Normativa aplicable y responsabilidad

Artículo 5. Toda erogación de recursos públicos municipales, asignado a las Unidades Responsables, deberá sujetarse al Presupuesto, a la Ley, a lo previsto en estas disposiciones y circulares administrativas que al efecto emita el Presidente o el Tesorero.

Toda controversia o asunto no previsto en las presentes disposiciones, será resuelto por el Tesorero en el ámbito de su competencia o por el servidor público que éste designe.

El incumplimiento de estas disposiciones, originará las responsabilidades y sanciones administrativas procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

Capítulo II Control y Disciplina del Gasto Corriente

Sección Única Disposiciones Comunes

Comprobación del gasto

Artículo 6. Toda documentación que se presente para el trámite de pago, deberá comprobarse mediante comprobantes digitales conforme a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, excepto cuando las presentes Disposiciones establezcan otra forma de comprobación o en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a las Unidades Responsables, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisada, en éste último supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Tesorería, siendo facultad del Tesorero autorizar dicha comprobación.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio, el comprobante deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar copia del ticket de compra respectivo.

La documentación para trámite de pago no deberá exceder de noventa días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo que las presentes Disposiciones establezcan una fecha de comprobación menor a la señalada.

En los supuestos en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será el Tesorero el facultado para emitir la autorización de pago respectiva, previa justificación por parte del ejecutor del gasto.

Artículo 7. No se podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones previstas por las leyes aplicables.

Artículo 8. Se establecen como medidas permanentes de ahorro y sustentabilidad del Municipio, entre otras, las que a continuación se describen:

- I. El número de servidores públicos que sean enviados a una comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable;
- II. Se preferirá el uso de correo electrónico para comunicar circulares al interior de la administración; y
- III. Se fomentará la reducción de uso de papel, a través de la utilización de formatos electrónicos y su gestión a través de sistemas informáticos.

Título II Disposiciones de racionalidad y austeridad

Capítulo Único Del ejercicio del gasto

Sección I De los servicios personales

Artículo 9. Las unidades responsables de la administración pública municipal deberán abstenerse de contratar servicios personales y cubrir gastos por concepto de honorarios y honorarios asimilados a salarios, salvo que se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que se encuentren previstos y su pago sea cubierto exclusivamente en el capítulo de gasto correspondiente a servicios personales de la propia unidad responsable, o en el proyecto específico. Las contrataciones que se realicen serán invariablemente de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, así como la fecha de terminación del mismo;

- II. Que la actividad a realizar por el prestador de servicios a contratar no pueda ser realizada por personal adscrito a la unidad responsable, salvo los casos debidamente justificados ante la Tesorería; y
- III. Que el monto mensual de los honorarios asimilados a salarios a cubrir a las personas físicas que se contraten, no rebase la remuneración ordinaria mensual que corresponda a la de la plaza presupuestal o puesto con el que guarde mayor semejanza.

La contratación del personal por honorarios deberá estar debidamente justificada. Quienes así sean contratados, no estarán sujetos a los descuentos y percepciones previstos en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y no les serán aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Los órganos descentralizados, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, observarán en lo conducente lo establecido en el presente artículo.

Sección II Fondo Revolvente

Autorización del Fondo Revolvente

Artículo 10. Para atender los gastos, de las unidades responsables de la administración pública municipal, que requieran pagarse de manera inmediata y que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos, y únicamente para el pago de gastos menores que no asciendan los \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m. n.), se autoriza a la Tesorería el uso del fondo revolvente por un importe de \$20,000.00 (veinte mil 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 al Presidente, o a quién éste designe, el manejo de un fondo revolvente para cubrir los viáticos y pasajes derivados de sus comisiones y actividades.

Así también un monto de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) a las Unidades Responsables de Tesorería, Catastro e Impuesto Predial y Seguridad Pública y Vialidad; 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.

Obligaciones de las y los responsables de los Fondos Revolventes

Artículo 11. Las personas responsables de los Fondos Revolventes deberán verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales.

Artículo 12. Los recursos del fondo revolvente, manejado por la Tesorería, se destinarán solo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, del clasificador por objeto del gasto, excepto a las siguientes partidas:

- I. 3211 <<Arrendamiento de terrenos>>
- II. 3221 <<Arrendamiento de edificios>>
- III. 3271 <<Arrendamiento de activos intangibles>>
- IV. 3311 <<Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados>>
- V. 3321 <<Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas>>
- VI. 3331 <<Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información>>
- VII. 3341 <<Servicios de capacitación>>
- VIII. 3351 <<Servicios de investigación científica y desarrollo>>
- IX. 3391 <<Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales>>
- X. 3661 <<Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales>>

Artículo 13. Únicamente podrá otorgarse efectivo cuando así lo autorice el Tesorero, debiendo en estos casos suscribirse un vale de caja provisional por el servidor público que reciba el recurso, comprobándose la erogación respectiva a más tardar el tercer día hábil de haberse recibido el efectivo.

Artículo 14. Los reembolsos al fondo revolvente se realizarán por la Tesorería cada vez que la suma de los gastos pagados sea el equivalente al 90% del monto autorizado, debiendo acompañarse las documentales correspondientes ordenadas cronológicamente y por partida, con un resumen de los gastos efectuados.

Mecanismos de control

Artículo 15. La Contraloría podrá realizar arquezos al fondo revolvente, registrándose los resultados obtenidos, 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.

Sesión III **Gastos a reserva de comprobar**

Trámite para los gastos a reserva de comprobar

Artículo 16. Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá solicitarse a través de un oficio dirigido al Tesorero, en un término de cuatro días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados.

El oficio contendrá el nombre de la persona a la que deberá entregarse el recurso, la cual será responsable de su comprobación. En su caso, el solicitante que suscriba el oficio referido será solidariamente responsable de la comprobación referida.

- II. La o el responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria, a la Tesorería, en un término de hasta seis días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero; y
- III. La Tesorería deberá realizar el registro de los gastos a partir de la recepción de la documentación comprobatoria;

Documentación de los gastos a reserva de comprobar

Artículo 17. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación, así como por el titular de la dirección de su adscripción.

En caso de que los gastos comprobados sean fuera del municipio de Manuel Doblado, al efectuarse la comprobación de los mismos se deberá anexar el informe del evento, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Motivo de la salida;
- II. Lugar y fecha de la comisión;
- III. Asistentes;
- IV. Resumen de la actividad; y

V. En caso de capacitación, anexar copias de las constancias o acreditaciones respectivas.

En los comprobantes por concepto de consumo, deberá indicarse el nombre de los comensales.

Reintegro del recurso

Artículo 18. En caso de cancelación del evento o comisión, o cuando el responsable de la comprobación no acredite la misma conforme a lo dispuesto en las presentes disposiciones, o se exceda en los montos respectivos sin autorización, deberá reintegrar el monto no comprobado o erogado en exceso, a más tardar dentro de los seis días hábiles siguientes al de la cancelación o conclusión del evento o comisión, según se trate.

Ante la falta de reintegro conforme al párrafo que antecede, la Tesorería descontará la cantidad no reintegrada del pago que por concepto de nómina o prestación de servicios deba hacerse a la persona a quien se le entregó el recurso por comprobar, previo aviso a la misma.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

Gastos por comisiones al extranjero

Artículo 19. Los gastos a reserva de comprobar erogados por comisiones en el extranjero, deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, conforme a lo previsto en las presentes disposiciones.

Restricciones en gastos

Artículo 20. La Tesorería se abstendrá de cubrir pagos provenientes de gastos a reserva de comprobar, cuando:

- I. Se pretendan comprobar gastos sin comprobante fiscal o las formas contempladas en las presentes disposiciones, donde el beneficiario sea un servidor público adscrito al Municipio;
- II. Los importes incluidos en la comprobación que no correspondan al periodo y/o concepto para el cual fue solicitado el gasto a reserva de comprobar. Si el periodo de la comisión llegase a extenderse, deberá justificarse el mismo en el texto de la documentación comprobatoria.

Sección IV

De las adecuaciones presupuestales

De las modificaciones Presupuestales

Artículo 21. La Tesorería elaborará la calendarización del gasto, la cual deberá tomar en cuenta el calendario de actividades que se elaboró en el proceso de planeación y en los anteproyectos de

egresos que mandaron las unidades responsables a la Tesorería. La Tesorería podrá presentar al Ayuntamiento las modificaciones al presupuesto que estime necesarias.

Los montos no ejercidos del calendario de gasto podrán destinarse primeramente a la disminución de la deuda pública.

En los casos plenamente justificados, queda a criterio de la Tesorería la autorización de la recalendarización de los montos no ejercidos.

De los traspasos

Artículo 22.- El Presidente Municipal podrá autorizar a los titulares de las unidades responsables de la administración, realizar traspasos mensuales entre sí, en las partidas de los capítulos 2000 <<Materiales y Suministros>> y 3000 <<Servicios Generales>>, que en conjunto no rebasen un monto equivalente al 5% del presupuesto anual de egresos de la dependencia solicitante.

Los traspasos se realizarán de manera mensual a juicio del Presidente Municipal.

Artículo 23. No se autorizarán traspasos de recursos de otros capítulos del gasto al capítulo 1000 “Servicios Personales”, ni viceversa, solamente en los casos que el Ayuntamiento autorice.

Artículo 24. La Tesorería no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.

Sección V De los complementarios

Artículo 25. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados en los convivios de fin de año a personal del Municipio deberá anexarse, en la documentación respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de recibido del personal que fue premiado.

Título III De las administración de los recursos humanos

Capítulo I Disposiciones comunes

Remuneraciones al personal

Artículo 26. El personal del municipio percibirá por concepto de retribución a su desempeño, la remuneración integrada mensual determinada en los tabuladores aprobados y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

Retribuciones por actividades extraordinarias

Artículo 27. Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

La Tesorería autorizará dichas retribuciones, previa solicitud, justificación y validación del titular del área solicitante.

Creación de nuevas plazas

Artículo 28. Para efectos de apertura de nuevas plazas, la Tesorería deberá efectuar acciones de revisión y evaluación de las estructuras administrativas de la unidad responsable solicitante, con la finalidad de adelgazar objetivamente las mismas, sin perjuicio del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y acciones de trabajo.

Trámite para solicitud de plazas

Las dependencias solicitarán por escrito al Presidente, con copia para Tesorería; en el cual expondrán los motivos de dicha solicitud, el beneficio que se obtendrá y la partida presupuestal de la cual se realizará la transferencia para realizar su pago. Debiendo acompañar a la solicitud el organigrama actualizado. Cuando la solicitud implique cambios de la Dependencia, se deberá obtener la autorización del Ayuntamiento.

La creación de plazas deberá apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el Analítico de Plazas del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2018.

Una vez entregada la solicitud, el Presidente y el Tesorero la analizarán, revisando:

- I. Exposición de motivos;
- II. Beneficios que se obtendrán;
- III. Revisión de las plazas asignadas a la dirección;
- IV. Revisión del presupuesto ejercido en las partidas presupuestales que se afectan, para ver que exista suficiencia presupuestal; y
- V. Realizar la proyección del gasto.

El Tesorero realizará la proyección del gasto a realizar, mediante la modificación a la plantilla de personal, para ser presentada al pleno del Ayuntamiento para su respectiva aprobación.

Una vez autorizada por el Ayuntamiento, por medio del Secretario, notificara a la dependencia solicitante.

El Secretario mediante oficio, notificará a la Tesorería la creación de la plaza, puntualizando el número de sesión, fecha y punto en el que el Ayuntamiento lo autorizó; así también indicará el nombre de la persona y fecha a partir de la cual inicia sus labores, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo y currículum vitae;
- II. Copia de acta de nacimiento, credencial de elector o identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio actual (agua, luz o teléfono), comprobante del número de seguridad social (en caso de haber estado asegurado);
- III. Número telefónico para en caso de emergencia;
- IV. Carta de antecedentes no penales;
- V. Certificado médico;
- VI. Constancia del último grado de estudios;
- VII. Constancia de RFC como asalariados; y
- VIII. Número de cuenta y/o clabe interbancaria para realizar la transferencia (depósito) por el pago de salarios.

Contratación por Honorarios

Artículo 29. La contratación de personal por honorarios consiste en la contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad, para la realización de estudios o trabajos específicos que correspondan a su especialidad.

Solicitud de servicios por honorarios asimilados a salarios

Artículo 30. Para efectos de contratación de personal por honorarios asimilados a salarios, se deberá considerar que con el personal que se tenga como base las dependencias no alcanzan a cumplir con sus metas y objetivos.

La contratación de servicios personales por honorarios asimilados a salarios será de manera temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica las actividades a realizar por la persona contratada, que no deberán ser actividades o cargas de trabajo que se puedan realizar con el personal adscrito a la unidad responsable solicitante.

Dicha contratación deberá ser solicitada y justificada por el titular de la unidad responsable que requiera de los servicios.

Contratación por servicios eventuales

Artículo 31. Para efectos de contratación por servicios eventuales, se consideran aquellas contrataciones que no excedan más de un mes de duración, no crearán subordinación y no serán acreedoras a las prestaciones de la “Ley del trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios”. Las contrataciones que se realicen invariablemente serán de carácter temporal.

Cuando se llegara a ordenar a algún prestador de servicios para que inicie los trabajos sin que se haya suscrito el contrato correspondiente y obtenido la autorización, su pago será responsabilidad directa del servidor público que haya ordenado el inicio de los trabajos.

Capítulo II

Control de entradas, salidas y faltas al centro de trabajo

Entradas y retardos

Artículo 32. La asistencia a labores del personal de base y confianza deberá registrar su hora de entrada en el reloj checador a más tardar a las 09:00 horas, con un margen de tolerancia hasta las 09:05 horas del mismo día, entendiéndose como retardo el minuto o fracción que exceda de ésta última hora y hasta las 09:10 horas inmediatas posteriores.

El servidor público que registre su entrada después de las 9:10 horas se le considerará como una falta injustificada.

El servidor público que registre tres retardos en un mismo mes se le considerará como una falta injustificada.

Al servidor público que se le acrediten faltas injustificadas se le descontará, vía nómina de la prestación quincenal, el monto equivalente al día considerado como falta. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que en su caso procedan.

Faltas al centro de trabajo

Artículo 33. Cuando se considere falta injustificada, conforme lo señalado en el artículo anterior, o cuando el servidor público omita realizar el registro de entrada y/o salida, y no se proporcione a la Tesorería la justificación correspondiente; la Tesorería procederá al descuento.

Justificaciones de faltas

Artículo 34. Las faltas al centro de trabajo solo podrán justificarse ante la Tesorería, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a las mismas, por contingencias de afectación general, caso fortuito o de fuerza mayor, no imputables al trabajador.

Para justificar una falta el interesado deberá remitir escrito libre dirigido al titular de la Unidad Responsable; detallando el evento que originó la falta respectiva, para que éste valide su justificación y se entregue a la Tesorería para su correspondiente solventación.

Se aceptarán como justificación para los efectos anteriores, las constancias de incapacidad o cuidados maternos del servidor público o de sus descendientes en primer grado, expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como los respectivos oficios de comisión.

Es responsabilidad del trabajador informar a la Tesorería la existencia de las incapacidades o cuidados maternos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su fecha de expedición.

Excepcionalmente se aceptarán por la Tesorería, y bajo la valoración del Tesorero, constancias de incapacidades o cuidados maternos expedidas 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 él mismo.

Capítulo III Préstamos

Sujetos

Artículo 35. Son sujetos de préstamos el personal de base y confianza que trabaja para el Municipio.

Autorización

Artículo 36. Los préstamos al personal de base y confianza que rebasen los \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 m. n.) se seguirá el procedimiento que marca el Reglamento de Créditos para los Servidores Públicos que Integran La Administración Municipal Centralizada del Municipio de Manuel Doblado, Gto.,

Los préstamos que no rebasen el monto señalado en el párrafo anterior, los autorizará el Tesorero Municipal, y el solicitante deberá entregar a la Tesorería:

- I. Solicitud por escrito; manifestando la aceptación y autorización para que el monto sea descontado en la siguiente quincena; y
- II. Vale de caja y/o recibo firmado por la cantidad solicitada.

Capítulo IV Subrogaciones

Sujetos

Artículo 37. Son sujetos a recibir el pago de subrogaciones miembros del H. Ayuntamiento conforme al monto que apruebe éste para cada uno, con cargo a la partida presupuestal 1592 <<Otras prestaciones sociales y económicas>>

Beneficiarios

Artículo 38. Para sí 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*. (Reformado en Sesión Ordinaria No. 105 del 25 de enero de 2018)

Requisitos para su comprobación

Artículo 39. Los requisitos para justificar el ejercicio de la partida presupuestal se deberá acreditar con documentos expedidos por la Institución Educativa las calificaciones obtenidas, que el Médico tratante expida el diagnóstico de la enfermedad a tratar y el tratamiento recetado, así como la orden de exámenes clínicos. Así como el comprobante referido en el artículo 6 de los presentes lineamientos.

Título IV

De los recursos materiales y suministros

Capítulo I

De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

Legislación aplicable

Artículo 40. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realicen las Unidades Responsables, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, al artículo 74 segundo y tercer párrafos de los presentes lineamientos, así como a los acuerdos que emita el H. Ayuntamiento, y a los lineamientos que estime la Tesorería.

Procedimiento de solicitud

Artículo 41. Las adquisiciones y contrataciones se realizarán mediante la Tesorería, en el formato de solicitud de compra, abastecimiento o vale simple previamente remitido a ésta, por las Unidades Responsables. No está permitido realizar adquisiciones sin la previa autorización de la Tesorería.

Será motivo de devolución inmediata, toda requisición que no cumpla con lo siguiente:

- I. Contar con el recurso presupuestal suficiente en la partida referida para que sea ingresada y tramitada;
- II. Indicar claramente las especificaciones y características de los productos solicitados;

- III. Invariablemente indicar el monto aproximado a considerar para la compra con el fin de asegurar el recurso; y
- IV. Cuando se citen varias partidas en una requisición, éstas deberán enumerarse y espaciarse para evitar confusiones.

La Tesorería deberá coordinarse con las Unidades Responsables en el momento de recibir los artículos para cerciorarse, que sean los solicitados, bajo responsabilidad propia.

En caso de existir errores entre lo solicitado y lo que se entrega, no deberá recibirlos y, de inmediato, deberá notificarlo para proceder a la aclaración correspondiente.

Al recibir de conformidad total, las Unidades Responsables deberán elaborar el formato <<Pago a Terceros>>, justificar, firmar y sellar la factura original, hecho que afirma la total aceptación a las cantidades y los artículos que se entregan, remitiéndolo dentro de los tres días hábiles siguientes, para su trámite de pago correspondiente.

Adquisición o arrendamiento de Vehículos

Artículo 42. La solicitud que realicen las Unidades Responsables para la adquisición de vehículos, se podrán adquirir en los siguientes casos:

- I. Cuenten con presupuesto asignado en la partida presupuestal, correspondiente.
- II. Para sustitución de los que por sus condiciones ya no sean útiles para el servicio;
- III. Para sustitución de los que resulten siniestrados;
- IV. Para el cumplimiento del programa en que se encuentren presupuestados; y
- V. Los pertenecientes al Programa de Seguridad Pública.

Se deberá entregar a la Tesorería el oficio de solicitud de adquisición del vehículo para obtener su visto bueno, indicando el vehículo que será adquirido, y verificando que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Indicar marca, modelo y características;
- II. Los vehículos que serán dados de baja deberán señalar las causas de la misma; y
- III. Para el caso de vehículos siniestrados, se deberá contar con el comprobante del reembolso del seguro.

Los vehículos dados de baja deberán quedar a disposición de la Tesorería, en el momento de la autorización de su baja.

Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones.

Artículo 43. Para el caso de equipo de cómputo y telecomunicaciones, las requisiciones que se entreguen a la Tesorería deberán contar con la autorización previa, a efecto de ser tramitadas.

Tratándose de reposición de equipos que por el tiempo y el uso ya no son útiles para la actividad a realizar, la requisición de compra deberá venir acompañada del dictamen realizado por el área de Informática.

En las requisiciones se deberá precisar con claridad, la justificación y las especificaciones del equipo.

Mobiliario y Equipo de Oficina

Artículo 44. Para el caso de mobiliario y equipo de oficina, las requisiciones que se entreguen a la Tesorería deberán contar con la autorización previa, a efecto de ser tramitadas, y deberán precisar con claridad las especificaciones del equipo y la justificación.

Capítulo II Control patrimonial

Control patrimonial

Artículo 45. La Tesorería será la encargada del etiquetado de bienes muebles adquiridos y de los que se encuentren a su disposición permanente por cualquier título legal, en los términos de la normativa contable aplicable. El etiquetado de bienes se deberá observar que:

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

Artículo 46. La Tesorería generará el resguardo correspondiente de los bienes asignados a los servidores públicos, incluyendo el de los contratados por honorarios asimilados, y lo remitirá debidamente firmado al resguardante a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de alta, siendo de la absoluta responsabilidad de los servidores públicos respectivos informar de manera inmediata a la Tesorería cualquier modificación que se deba realizar en los

datos del resguardo correspondiente, acompañado en su caso de la documentación que al efecto se le requiera.

Resguardo individual de bienes asignados

Artículo 47. Los resguardos individuales de los bienes asignados a los servidores públicos, serán generados por la Tesorería y actualizados por la misma cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se asigne un nuevo bien inventariable al servidor público;
- II. Cuando un bien salga de su resguardo; y
- III. Cuando un bien sea dado de baja.

Inventario de muebles para conciliación

Artículo 48. La Tesorería deberá mantener actualizado de manera permanente el inventario físico de los bienes muebles asignados a los servidores públicos, efectuando las conciliaciones que determine la misma.

La Tesorería deberá clasificar los inventarios, atendiendo en lo conducente a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Contraloría deberá programar en su Plan Anual de Auditorías y Revisiones la revisión física del Inventario, para cerciorarse de la existencia, estado y características de los bienes muebles municipales.

Solicitud de baja de muebles

Artículo 49. Los Titulares de las Unidas Responsables podrán solicitar, a la Tesorería, la baja de bienes muebles, mediante oficio que contendrá:

- I. Descripción del bien;
- II. Codificación del bien; y
- III. Justificación o explicación del por qué, la baja del bien.

Una vez recibida la solicitud, se procederá a la recepción de los bienes en el lugar, fecha y hora programada, al realizar la recepción física del mobiliario se entregará el acuse de recibo correspondiente.

A fin de facilitar el trámite para baja de bienes muebles, se recomienda se proceda a realizar dicho trámite en cuanto un bien deje de ser útil, de tal forma que no exista almacenamiento de bienes para baja.

La Tesorería formulará el dictamen de baja respectivo para la destrucción, donación o enajenación del bien según corresponda, el cual deberá remitir al H. Ayuntamiento para su análisis y aprobación en su caso, en términos de la normativa aplicable.

Baja de equipo de cómputo

Artículo 50. En el caso de baja de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación del área de Informática.

Extravío, robo, daño o destrucción

Artículo 51. En los casos de extravío, robo, daño o destrucción de los bienes muebles, el resguardante en conjunto con el titular de la Unidad Responsable a la que pertenece, y el Contralor, deberán levantar acta administrativa en la que se haga constar tales hechos, especificando la descripción del bien y su código. El acta administrativa se le entregará al Síndico Municipal, para que en conjunto con el resguardante, interponga la denuncia administrativa, civil o penal que corresponda

El acta administrativa y la denuncia resultante, se anexarán al oficio de petición de baja que se presenten a Tesorería.

La Tesorería procederá a tramitar la baja del inventario del bien mueble extraviado, robado o dañado, ante el H. Ayuntamiento acordando lo que corresponda. Asimismo, la Tesorería, deberá dar aviso a la compañía aseguradora que corresponda.

En el caso de robo, daño, extravío o deterioro de bienes muebles derivados por negligencia o mal uso por parte del usuario, el resguardante reintegrará y reparará el daño causado, o en su caso liquidará el importe de su valor comercial al momento del siniestro.

Capítulo III Vehículos oficiales

Resguardo de vehículos

Artículo 52. Los vehículos oficiales serán entregados para su resguardo a los titulares de las Unidades Responsables, y/o al personal autorizado por la Tesorería, para la atención de actividades institucionales.

Toda persona que acepte el resguardo de un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones queda obligada a su debido cuidado y conservación.

Control de Vehículos

Artículo 53. Todos los vehículos oficiales deberán resguardarse en el inmueble denominado <<Control Patrimonial>>, y estarán al servicio de todos los servidores públicos, determinando la Tesorería su correcto y oportuno uso. Cualquier servidor público al hacer uso de éstos

vehículos deberá firmar su respectivo resguardo obligándose al debido cuidado y conservación del mismo.

En todo caso, cuando los vehículos no se encuentren en uso permanente, la Tesorería podrá asignar los mismos a otra área que requiera urgentemente de dichas unidades para efectuar una comisión oficial.

La Tesorería llevará el control del parque vehicular, así como los resguardos que tengan los servidores públicos del Municipio; así mismo, implementará los controles y responsivas conducentes para delimitar las responsabilidades sobre el buen uso y cuidado de las unidades.

Prohibiciones para el uso de vehículos oficiales

Artículo 54. Los usuarios solo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales, propias de la administración pública municipal.

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos usuarios de las unidades:

- I. Utilizar la unidad en asuntos particulares que detonen un mal uso de la misma;
- II. Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- III. Arrendar las unidades;
- IV. Transportar objetos peligrosos o prohibidos;
- V. Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes;
- VI. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento; sin la autorización de la Tesorería; y
- VII. En caso de colisión o accidente, abandonar la unidad hasta tanto no intervengan las autoridades de tránsito competentes y el vehículo haya sido trasladado a un corralón, excepto que el conductor resulte con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tenga que acompañar a las autoridades que conozcan de la colisión o accidente.

Uso de vehículos oficiales

Artículo 55. Todos los usuarios de vehículos oficiales deberán respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades en las vías de comunicación, así como las disposiciones en materia de tránsito que las autoridades competentes establezcan.

Las infracciones y/o multas que se realicen por violar la normativa en materia de tránsito y transporte, serán a cargo del usuario.

Licencia de conducir

Artículo 56. Todo el personal que para el desempeño de sus labores requiera el uso de algún vehículo oficial del Municipio, estará obligado a contar con licencia de conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad que conduzca y proporcionar una copia de la misma a la Tesorería.

Requisitos para la recepción de vehículos nuevos

Artículo 57. La recepción de vehículos nuevos estará a cargo de la Tesorería, la cual deberá verificar que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. La fecha de entrega;
- II. Que la unidad se apegue a los requerimientos del contrato, debiendo el proveedor presentar copia del mismo;
- III. Archivos en formato XML y PDF del comprobante fiscal digital (CFDI), así como su representación impresa, conteniendo los datos de marca, tipo, número de pasajeros, y en su caso, capacidad de carga, equipo especial si cuenta con él, modelo, número de serie, motor, cilindros, puertas, transmisión y pedido en su caso. La representación impresa deberá constar en papel membretado del proveedor, así como sello y firma del mismo:
- IV. Carta factura, póliza de garantía y póliza de servicio, debidamente firmadas y selladas por el distribuidor; y
- V. Manual del propietario, llaves y código de las mismas.

Responsabilidad ante el uso indebido de los vehículos oficiales

Artículo 58. Los usuarios responderán por los desperfectos que se originen al vehículo en siniestros ocurridos, siempre que:

- I. Si de la colisión o accidente resultara responsable el conductor, por comprobarse su estado bajo influjos del alcohol, drogas o enervantes;
- II. Cuando el peritaje respectivo determine que se conducía a exceso de velocidad o con negligencia o impericia.

En los casos anteriores, el usuario está obligado a cubrir los gastos que se deriven del mismo, dentro de los 45 días hábiles siguientes al aviso que le formule la Tesorería, en caso de no cubrirse el importe dentro de este periodo, la Tesorería procederá a descontar el mismo del pago de nómina correspondiente al servidor público imputado, en estos casos la Tesorería efectuará la reparación correspondiente.

Asunción del Municipio de los costos de deducible y reparación

Artículo 59. Si el usuario del vehículo siguió el procedimiento establecido para el caso de presentación de siniestros, y el incidente no es imputable al conductor, los costos del deducible se cubrirán por el Municipio. En este supuesto, cuando los costos de reparación sean menores que el importe del deducible, el Municipio absorberá los mismos.

Obligaciones de los usuarios respecto a los vehículos asignados

Artículo 60. Los usuarios están obligados a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, salvo el desgaste que por el uso normal y adecuado sufran las unidades durante el tiempo asignado, siendo responsables de informar oportunamente a la Tesorería los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

El usuario no será responsable en los supuestos siguientes:

- I. Si es por falla mecánica o imprevisto no atribuible al conductor; y
- II. En caso de robo o incendio parcial o total de la unidad, entre otros eventos de caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, una vez que el usuario informe a la Tesorería, ésta deberá informar a la Contraloría sobre el particular para los efectos de su competencia.

Accidentes en vehículos oficiales

Artículo 61. En el caso de accidentes, el usuario del vehículo oficial deberá reportarlo telefónicamente a la aseguradora respectiva, informando si es necesario que se presente el prestador de servicios de asistencia vial o legal, evitando celebrar acuerdos con terceros, debiendo sujetarse a las indicaciones del ajustador perteneciente a la aseguradora correspondiente.

El usuario al que le haya ocurrido un siniestro en un vehículo oficial, deberá esperar en el lugar de los hechos al ajustador, recibir copia de la declaración del siniestro, verificar que los datos asentados sean correctos y efectuar el reporte a la Tesorería, y a la Unidad Responsable a la que se encuentre adscrito.

Capítulo IV

Del suministro de combustible

Artículo 62. La Tesorería realizará el suministro de combustible diariamente mediante una nota de venta, la cual deberá estar firmada y sellada por el Tesorero o la persona que faculte. En el reverso de la nota deberá indicarse el vehículo al cual se le suministrará el combustible, precisando su kilometraje, conductor y placas del vehículo en que viajarán los comisionados. Además deberá anexarse copia del oficio de comisión.

Artículo 63. La tesorería, al momento de entregar la nota de combustible, deberá actualizar la bitácora del consumo de combustible por vehículo, la cual precisará la fecha, litros de combustible, costo del combustible, kilometraje, folio de la nota y firma del responsable del vehículo.

Artículo 64. Una vez que se haya cargado el combustible al vehículo, el comisionado deberá entregar a la Tesorería, en los siguientes tres días hábiles, el ticket generado por el despachador del servicio.

Artículo 65. El combustible deberá suministrarse en el vehículo descrito en el oficio de comisión, en caso de vehículos particulares y tratándose de comisiones, especificar claramente en el oficio de comisión el por qué de la utilización de otro vehículo no oficial.

Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa del titular de la Unidad Responsable.

Capítulo V De la Política Informática

Objeto de la Dependencia

Artículo 66. El área de Informática, como órgano auxiliar, cuyo principal propósito será coadyuvar a que la actividad de Tecnologías de la Información, procurando lograr la modernización de la infraestructura informática, mediante la implementación de programas que vayan de acuerdo a los estándares tecnológicos que rigen el entorno nacional e internacional, además de agilizar la productividad de la Administración Pública Municipal, así como las estructuras necesarias para darles un estricto seguimiento y supervisión.

Funciones de la dependencia

Artículo 67. Las funciones del área de Informática serán las siguientes:

- I. Implementar una política de optimización de los recursos humanos y materiales que se asignen para el desarrollo de las actividades en esta área, incrementando así la eficiencia de los sistemas informáticos.
- II. Proponer los proyectos de modernización informática que se requieran, así como los procedimientos que permitan agilizar y eficientar la operación y control interno en el proceso de la información de la que son generadoras y usuarias las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- III. Fomentar el desarrollo de una estructura informática, acorde a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

- IV. Dictaminar técnicamente sobre las erogaciones de la Administración Pública Municipal relativos a la adquisición, compra, renta, ampliación de equipos, instalaciones, sistemas de información, asesorías, consultorías y demás servicios que en materia de informática se requieran.
- V. En general, sólo se autorizarán adquisiciones de equipo de cómputo, cámaras digitales, periféricos y accesorios, previa solicitud con una plena justificación y cuenten con la partida presupuestal correspondiente.
- VI. Promover la optimización de los recursos financieros destinados a la informática en el Municipio; y la automatización eficiente de los procesos administrativos y operativos de la Administración Pública.
- VII. Implementar mediante un monitoreo tecnológico constante la renovación y adquisición de equipo de cómputo con tecnología de vanguardia.
- VIII. Será la única unidad responsable que autorice la contratación o renta de enlaces de comunicación, previo análisis técnico de las solicitudes y en su caso, gestionará el trámite ante la Tesorería.

Uso de bienes informáticos

Artículo 68. Respecto al uso de bienes informáticos se estará a lo siguiente:

- I. La información que reside en el disco duro de las computadoras es competencia exclusiva del responsable del equipo, de modo que deberá realizar respaldos de los archivos más importantes.
- II. El respaldo se puede realizar copiando la información en discos flexibles, unidades de almacenamiento o en algún directorio creado dentro de otra computadora, esto con el fin de asegurar su permanencia. Si existen dudas al respecto puede acudir al área de informática para recibir asistencia técnica.

Normatividad para las páginas en Internet del Municipio

Artículo 69. Respecto a la normatividad de la página en Internet del Municipio, se estará a lo siguiente:

- I. El diseño e información de las páginas en internet debe contener la imagen del gobierno municipal y tiene que ser avalado por Comunicación Social y/o el Presidente.
- II. De contratar servicios externos de diseño, se entregarán los archivos, a la Tesorería, programados para su modificación en computadoras asignadas al personal.

Uso del servicio de correo electrónico

Artículo 70. El principal objetivo de esta herramienta es facilitar y agilizar la comunicación entre Dependencias y Entidades Municipales o Estatales, minimizando los tiempos de respuesta y ahorrando recursos como papel y llamadas telefónicas.

Este servicio se otorgará bajo solicitud expresa del área interesada y conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el presente documento.

El uso del correo electrónico estará sujeto a las siguientes políticas generales:

- I. La información contenida en los buzones de correo electrónico es personal y confidencial; sin embargo por ser una herramienta de trabajo, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones laborales, quedando prohibida su utilización para fines de carácter particular.
- II. Todo usuario de una cuenta de correo electrónico es responsable de la seguridad de sus archivos.
- III. Si un usuario proporciona a otra persona la contraseña de su archivo de identificación, será responsable por el mal uso que esta persona haga de la información contenida en su buzón personal de correo electrónico.
- IV. Queda estrictamente prohibido el envío de mensajes en cadena.

Procedimiento de registro de usuarios

Artículo 71. El registro de usuarios al sistema de correo electrónico municipal deberá llevarse en el área de informática.

- I. Las solicitudes deberán contener los datos siguientes:
 - Nombre completo del usuario,
 - Dependencia a la que está adscrito.

Uso del servicio de Internet

Artículo 72. La red municipal de informática permite el acceso a internet por medio de un servicio contratado específicamente para apoyar en la gestión gubernamental al proveer a los usuarios autorizados de información de fabricantes, proveedores de servicios, bancos de información, servicios ofrecidos por otros gobiernos y una amplia variedad de fuentes.

Este servicio se otorgará bajo solicitud expresa de la Dependencia interesada previa justificación del servicio.

El uso del servicio de internet está pensado para brindar a los servidores públicos que laboran en las distintas Unidades Responsables con acceso a esta infraestructura, una herramienta de

comunicación y apoyo a sus actividades laborales, por lo que la aplicación de este recurso deberá orientarse a aquellos accesos que incidan en el mejor cumplimiento de las funciones, sujetándose a las siguientes políticas generales:

- I. Podrá hacerse uso del servicio de internet con fines de consulta, adquisición de información, búsqueda de datos, acceso a sitios y demás sesiones vinculadas, directa o indirectamente con las funciones de la gestión del puesto.
- II. Se considera uso inaceptable del recurso de internet:
 - Cualquier uso cuyo propósito viole la legislación vigente en materia de Derechos de Autor en la República Mexicana;
 - El uso para actividades ajenas a las funciones de la gestión de gobierno desempeñado por la persona que realice la consulta;
 - Cualquier interferencia o daño al funcionamiento del equipo, servicio y usuarios;
 - El uso de la infraestructura de internet para fines comerciales y personales; y
 - Aquellos accesos a sitios que no tengan relación con el desempeño de sus funciones.
- III. El área de Informática revocará el acceso a internet de aquellos usuarios que la Contraloría determine por hacer mal uso del servicio.

Sanciones por mal uso de recursos y servicios

Artículo 73. Los usuarios que contravengan las políticas y normas de aplicación de los recursos y servicios mencionados en este documento se harán acreedores a las sanciones legales y administrativas que pudieran devenir en su contra, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Título V De los Servicios Generales

Artículo 74. La Tesorería llevará a cabo la contratación de los servicios generales de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente. Los servicios generales serán destinados a cubrir el costo de los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Toda contratación de prestación servicios y adquisición de bienes deberá ser formalizada mediante el contrato correspondiente cuando el gasto a ejercer sea igual o mayor a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.).

En todo contrato de prestación de servicios se establecerá cuando menos el consentimiento de las partes interesadas, la causa que lo origina, el objeto, la capacidad para la prestación del servicio del proveedor y la capacidad presupuestal para contratar del Municipio, término, plazos y condiciones a las que se sujetarán las partes (derechos y obligaciones de las partes) del presente instrumento, además de los que la tesorería considere pertinentes para el mejor resultado del contrato o adquisición realizada.

Capítulo I De los servicios básicos

Sección I De los servicios de agua y energía eléctrica

Artículo 75. Las Dependencias que requieran de los servicios de agua y energía eléctrica deberán solicitar a la Tesorería la contratación, mediante solicitud por escrito con la justificación correspondiente.

Uso de agua y energía eléctrica

Artículo 76. El uso racional de agua y energía eléctrica es un factor necesario para el ahorro interno del gasto, así como un beneficio social que las unidades responsables deben hacer, por lo que se le solicita que los Directores y/o Titulares de las Unidades Responsables realicen una revisión exhaustiva y, derivado de ella, generen instrucciones al interior de sus áreas, que propicien el ahorro en estos dos servicios.

Sesión II De la telefonía celular y telefonía tradicional

Asignación de teléfonos celulares

Artículo 77. Para la asignación de teléfonos celulares el titular de la dependencia deberá hacer la solicitud por escrito al Presidente, con copia para Tesorería, en la cual expondrá los motivos y justificación para que se le otorgue el servicio. Una vez autorizado por el Presidente, la Tesorería realizará las gestiones necesarias. La telefonía celular y tradicional solo se usará para el desempeño de funciones oficiales.

Llamadas de larga distancia internacional

Artículo 78. Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, se realizarán con la autorización de los titulares de las Unidades Responsables, o por las personas que estos designen, dejando por escrito el número telefónico, nombre de la persona a la que se le habla, lugar, asunto y firma de quien realiza la llamada.

Llamadas de pago por servicio

Artículo 79. Las llamadas de pago por servicios al (01 900), o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento, están estrictamente prohibidas, y es responsable el encargado de la línea telefónica conjuntamente con el titular de la Unidad Responsable de realizar los reintegros del pago de estas llamadas.

Control de llamada

Artículo 80. Las Dependencias y Organismos deberán llevar un control de las llamadas, utilizando procedimientos o sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las mismas; siendo el titular de la Dependencia y el encargado que él designe, los responsables de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

Actualización de padrones de telefonía

Artículo 81. La Tesorería será responsable de actualizar semestralmente los padrones de telefonía celular y radiocomunicación no troncal contratados.

Capítulo II De los servicios de arrendamiento

Contratos de arrendamiento

Artículo 82. Las Unidades Responsables deberán remitir el contrato mediante oficio, en el cual se señalará la justificación de la necesidad del arrendamiento.

Tratándose de nuevos contratos de arrendamiento, se deberá acompañar con la solicitud respectiva, identificación con foto del propietario o apoderado legal, y monto propuesto.

Cuando se requiera del arrendamiento de un inmueble, éste no puede ser ocupado sin que se cuente previamente con la autorización de la Tesorería.

Capítulo III De los servicios de mantenimiento

Mantenimiento a bienes muebles

Artículo 83. Los servicios de mantenimiento: equipo de cómputo, plantas de emergencia, equipos hidroneumáticos y aire acondicionado, elevadores, transformadores, conmutadores, equipos contra incendio, mobiliario de oficina, instalaciones telefónicas y fumigaciones, entre otros, deberán ser notificados a la Tesorería en los formatos que para ello emita y contar con la aprobación de la misma.

Para las contrataciones de servicios relacionados con bienes informáticos (instalaciones, digitalizaciones, etc.), deberá contar con la aprobación de la Tesorería.

Mantenimiento de vehículos oficiales

Artículo 84. Los vehículos oficiales recibirán mantenimiento de conformidad al kilometraje recorrido, según las especificaciones del fabricante, y las mejores prácticas en seguridad y correcto funcionamiento de los vehículos, dicho mantenimiento será autorizado por la Tesorería, mediante el formato denominado <<Requisición de Servicio Mecánico>>.

Será responsabilidad del usuario poner el vehículo a disposición de la Tesorería oportunamente para que reciba los servicios de mantenimiento y verificación anti contaminante, 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 85. En caso de descompostura de vehículos oficiales, el usuario correspondiente será responsable de efectuar ante la Tesorería los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

Cuando la reparación exceda del 40% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, la Tesorería tramitará su baja emitiendo el dictamen respectivo, el cual deberá remitir al Ayuntamiento para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

Capítulo IV

De los servicios de comunicación social y publicidad

Sesión I

Servicios de difusión por radio, televisión y otros medios, excepto internet

Artículo 86.- Son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que presta el Municipio, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

Artículo 87. Las Unidades Responsables deberán obtener la autorización del Presidente, previo al ejercicio del gasto de cada campaña o de publicidad concreta, atendiendo su función y las necesidades de los servicios a los cuales estén destinados.

Comunicación Social deberá verificar que los criterios estén acordes con las estrategias generales en materia de comunicación social y con los objetivos y prioridades establecidos en el Programa de Gobierno Municipal, en el Plan de Desarrollo Municipal, y en el Presupuesto basado en Resultados. Por lo tanto, las campañas deben tener como objetivo el de difundir entre la población las acciones de gobierno; en forma suficiente, objetiva y verás. Así también será la responsable de ejecutar cada una de las ellas.

Artículo 88. Las erogaciones de recursos a cargo de las Unidades Responsables deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción comprendidos en los objetivos, estrategias y prioridades establecidas, o en sus respectivos programas de trabajo.

Las Unidades Responsables deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno, de conformidad con lo establecido en la legislación electoral aplicable.

Artículo 89. Respecto a la publicación de esquelos y felicitaciones, deberá ser una publicación institucional y, en caso necesario, hacerlo a nombre de la administración municipal.

Artículo 90. El área de Comunicación Social deberá entregar a la Tesorería para la liberación del pago correspondiente, evidencia de la publicación realizada por los diferentes medios de comunicación (Televisión, Radio y Periódico), así como el contrato por la prestación de este servicio.

Tratándose de contrataciones que se realicen de forma anual con algún medio de comunicación (Televisión, Radio y Periódico), el área de Comunicación Social deberá entregar un informe mensual a la Tesorería, acompañado de la evidencia, para verificar el cumplimiento de lo contratado.

Sección II

Impresiones y Publicaciones Oficiales

Artículo 91. Las Unidades Responsables ejercerán la partida 2151 <<Material impreso e información digital>> del Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a los procedimientos que se emitan para ello, previa solicitud presentada ante la Tesorería, utilizando el formato correspondiente. Queda prohibido realizar trabajos sin la autorización previa de la Tesorería.

Artículo 92. En lo relativo a la impresión de tarjetas de presentación, sólo se autorizarán 100 cien por persona. Debido a la austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público, queda prohibido la impresión de tarjetas informativas, con logotipo, de cualquier tamaño, así como sobres y papelería no oficial. Solamente se autoriza la impresión de papel membretado, tarjetas de presentación para el Presidente, Síndico, Regidores y Titulares de las Unidades Responsables, y de aquella papelería necesaria para el desarrollo de las actividades oficiales propias de las Dependencias.

Toda orden de impresión, que por su característica contemple aspectos propios de diseño gráfico, debe contar con la autorización del Presidente o de quien delegue esta facultad, a fin de que se proceda su envío a la imprenta. Así mismo, se debe anexar muestra y archivo electrónico.

Sección III

Servicios de creación y difusión de contenido Exclusivamente a través de internet

Artículo 93. Las acciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet serán pagados de la partida 3661 <<Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet>> del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 94. Solo se podrán pagar campañas de difusión realizadas a través de las páginas oficiales de la administración municipal, por ningún motivo se pagarán campañas de páginas o perfiles personales.

Artículo 95. La dirección de comunicación social será la única área responsable de estas campañas, la cual solicitará la liberación del recurso a Tesorería y una vez terminada la campaña hará llegar un informe del alcance y población objetivo de la difusión, comprobando y justificando el gasto ejercido.

Artículo 96. Comunicación Social deberá verificar que los criterios estén acordes con las estrategias generales en materia de comunicación social y con los objetivos y prioridades establecidos en el Programa de Gobierno Municipal, en el Plan de Desarrollo Municipal, y en el Presupuesto basado en Resultados. Por lo tanto, las campañas deben tener como objetivo el de difundir entre la población las acciones de gobierno; en forma suficiente, objetiva y verás.

El área de Comunicación Social será la responsable de ejecutar cada una de las campañas, y deberá emitir reportes a las Unidades Responsables y/o Dependencias dentro de los siguientes 20 días hábiles al término del mes en que se fue aplicado el gasto.

Capítulo V De los servicios de traslado y viáticos

Sección I Viáticos

Otorgamiento de viáticos

Artículo 97. 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.

Tarifa de viáticos

Artículo 98. Las tarifas para el otorgamiento de viáticos por día para el concepto de alimentación serán conforme a lo siguiente:

- I. Presidente Municipal, Síndico y Regidores se otorgarán viáticos hasta \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m. n.); y
- II. Directores, encargados de área y demás personal adscrito al Municipio, se otorgarán viáticos hasta \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 m. n.).

La tarifa anterior se aplica por servidor público. Y 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 quién lo solicite, el Tesorero podrá autorizar el pago y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos.

Comprobación de viáticos

Artículo 99. 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.

Restricciones en viáticos

Artículo 100. La Tesorería se abstendrá de pagar viáticos, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al Centro de Trabajo, o viceversa;
- II. Cuando el lugar de la Comisión Oficial se encuentre dentro del Municipio;
- III. Cuando la duración de la Comisión Oficial y su traslado no sea antes de las 9:00 horas o exceda de las 16:00 horas, es decir, no se pagarán viáticos alimenticios cuando sean erogados dentro de la jornada laboral.
- IV. Cuando no se compruebe el cumplimiento de la comisión oficial, mediante el sello y hora de la Dependencia Gubernamental o Privada a donde se acudió, cuando no exista invitación por escrito, orden del día, minuta de reunión, lista de asistencia o constancia.
- V. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y

VI. Se trate de días inhábiles, festivos o feriados, salvo que por las características o circunstancias excepcionales de la comisión o por la naturaleza de las funciones del comisionado, la misma deba realizarse en tales fechas, para lo cual deberá anexar la justificación respectiva bajo su propia responsabilidad;

Lo anterior, no resulta aplicable al Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Sección II Pasajes y peajes

Artículo 101. Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y/o terrestre en cumplimiento de funciones públicas propias de la administración pública municipal; y se pagarán de la partida 3711 y 3721 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Procedencia del pago

Artículo 102. Procede el pago de pasajes y peajes siempre que no sea para el traslado de servidores públicos de su domicilio al Centro de Trabajo, ni viceversa.

Boletos de avión

Artículo 103. No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, salvo que la diferencia de su costo sea a cargo del interesado.

Pasajes y peajes para comisión

Artículo 104. El pago de pasajes y peajes será autorizado por la Tesorería, exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial, previa solicitud de los titulares del área respectiva, los cuales deberán de vigilar su correcta aplicación.

Capítulo VI De los Servicios Oficiales

Sección I Gastos de ceremonial

Artículo 105. Los gastos de ceremonial son asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares del Poder Ejecutivo y Legislativo del estado de Guanajuato, o la visita de personalidades nacionales o extranjeras, que residan o estén de visita en el Municipio, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen fuera del Municipio.

Artículo 106. La Unidad Responsable y/o Dependencia que vaya a ejercer recursos por este concepto, deberá presentar a la Tesorería, con 15 días de anticipación, el presupuesto del gasto a ejercer, el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Evento a realizar;
- II. Motivo;
- III. Periodo en el que se realizará;
- IV. Materiales a utilizar, así como su importe aproximado; y
- V. Cotizaciones de los materiales a utilizar, de preferencia con proveedores de la localidad.

Artículo 107. Para su respectiva comprobación del gasto, además de la documentación solicitada por Tesorería, deberá anexarse:

- I. Reporte fotográfico del evento realizado; si fue por varios días especificar en el reporte a que día pertenece.
- II. Lista de asistencia; y
- III. En caso de reuniones en la cual se deba levantar acta o minuta de trabajo, anexar copia de la misma.

Sección II

Gastos de orden social y cultural

Artículo 108. Los gastos de orden social y cultural son asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; Tratándose de servicios integrales, se deberá desagregar el gasto en otras partidas presupuestales en base a su concepto. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

Artículo 109. La Unidades Responsables que ejerzan recursos por este concepto, deberán presentar a la Tesorería, con 15 días de anticipación, el presupuesto del gasto a ejercer, el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Evento a realizar;
- II. Motivo;
- III. Periodo en el que se realizará;
- IV. Materiales a utilizar, así como su importe aproximado; y

V. Cotizaciones de los materiales a utilizar, de preferencia con proveedores de la localidad.

Artículo 110. Para su respectiva comprobación del gasto, además de la documentación solicitada por Tesorería, deberá anexarse:

- I. Lista de asistencia.
- II. En el caso que se entreguen presentes o premios materiales y/o económicos; el recibo por los mismos y copia de una identificación oficial del o los beneficiarios.
- III. Reporte fotográfico del evento realizado; si fue por varios días especificar en el reporte a que día pertenece.

Sección IV Gastos de representación

Artículo 111. Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones para sufragar la compra de agua de garrafón y embotellada, azúcar, café, desechables, galletas, té, refrescos, etc.

El pago de los gastos, para los que se destinan este tipo de recursos, debe ajustarse a los montos establecidos en la partida presupuestal, por lo que cualquier necesidad adicional, debe ser cubierta por el personal de la oficina correspondiente.

Título IV Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Artículo 112. La unidad de acceso a la información deberá publicar en internet la información de los montos efectivamente pagados por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales.

La Unidad Responsable y/o Dependencia que ejerza recursos por concepto de ayudas y subsidios, deberá hacer llegar a la unidad de acceso a la información los montos efectivamente pagados, bajo el siguiente esquema:

- I. Concepto: Identificar el número y nombre de la partida genérica del Clasificador por Objeto del Gasto;
- II. Sector: Indicar con una "X" el tipo de sector que se ha beneficiado otorgando subsidios o ayudas, para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social;
- III. Beneficiario: Nombre completo del beneficiario;

- IV. CURP: Clave Única de Registro de Población, cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física;
- V. RFC: Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional;
- VI. Monto Pagado: Recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado por medio de transferencia electrónica, cheque, etc.;
- VII. Periodicidad: La información correspondiente al trimestres que se reporta;

Para la estructura de la información de los montos pagados por ayudas y subsidios y su presentación, las Dependencias obligadas deberán observar el modelo de formato siguiente:

Ente Público: Montos pagados por ayudas y subsidios Periodo correspondiente al mes XXXX del año XXXX)							
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado

Capítulo I Transferencias internas

Título VI Transferencias

Artículo 113. Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes y servicios, destinadas a entidades paramunicipales, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se le asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

Artículo 114. El Sistema Municipal DIF, será el único ente público que recibirá transferencias internas. El monto a transferir será acordado por el Ayuntamiento previa solicitud del titular del organismo.

Artículo 115. Respecto al comprobante que el Organismo deberá entregar a la Tesorería para su pago correspondiente, será un comprobante fiscal digital (CFDI) a favor del Municipio, en el cual se deberá especificar la ministración que corresponda.

Respecto a la correcta aplicación del recurso, la Contraloría verificara la eficacia y eficiencia del recurso transferido.

Capítulo II Ayudas sociales

Sesión I Ayudas sociales a personas

Artículo 116. 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; y
- X. Las demás que estime necesarias el Presidente y/o el Ayuntamiento.

Artículo 117. Las ayudas las podrá otorgar:

- I. El Ayuntamiento; Autorizando a través de una minuta de reunión, al regidor o regidora que tendrá la facultad de autorizar las ayudas.
- II. El Presidente, hasta por el monto máximo que le autorice el Ayuntamiento; y

- III. El Secretario del Ayuntamiento, tendrá la facultad de otorgar Apoyo para transporte, apoyo para suministro de gasolina y las demás que el Presidente le delegue.
- IV. El síndico y Regidores, podrán dar ayudas en especie por el concepto de <<despensas>>, y por la cantidad mensual que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 118. Para el pago de las ayudas otorgadas, el solicitante deberá llevar a Tesorería:

1. Oficio de petición, especificando la finalidad del apoyo;
2. Copia de la identificación y CURP, del solicitante, expedidas por la autoridad competente;
3. Autorización del Ayuntamiento (del regidor o regidora que autoricen), del secretario o en su caso, del Presidente; y
4. La documentación que acredite que haya recibido el apoyo.

Artículo 119. Las ayudas entregadas por el Síndico y Regidores, por concepto de despensas, se comprobarán únicamente con la relación de firmas de los beneficiados, constando su recepción.

Artículo 120. Para agilizar la entrega de ayudas a la ciudadanía, se podrán entregar en efectivo hasta por un monto de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.).

Sección II

Becas y otras ayudas para programas de formación y capacitación acordadas con personas

Artículo 121. Para el otorgamiento de Becas, o cualquier otra denominación que se le dé al apoyo económico otorgado a estudiantes, deportistas, académicos y ciudadanos con talento; el Ayuntamiento expedirá los lineamientos generales para la operación del programa.

Sección II

Premiación de concursos y torneos de liga

Artículo 122. Las asignaciones destinadas para la premiación de concursos y torneos de liga serán cargadas a la partida 3821 <<Gastos de orden social y cultural>> del Clasificador por Objeto del Gasto.

Para su respectiva comprobación del gasto, además de la documentación solicitada por Tesorería, la Dependencia que organiza el concurso o torneo deberá anexar:

- I. Reporte fotográfico del evento realizado; si fue por varios días especificar en el reporte a que día pertenece.
- II. Lista de ganadores;
- III. Copia de la identificación oficial de los ganadores; y
- IV. Formato, expedido por la Tesorería, que compruebe la recepción de los premios.

Sección IV
Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

Artículo 123. Son sujetos de donativos las instituciones de beneficencia pública.

Artículo 124. Los donativos serán autorizados por el Ayuntamiento, mediante solicitud previa de las instituciones de beneficencia, mediante la cual deberán desglosar la aplicación del recurso.

La solicitud deberá firmarla el presidente del patronato o quien tenga la facultad, además de contener el sello de la institución.

Artículo 125. La institución deberá expedir un comprobante fiscal digital (CFDI) a favor del Municipio, en el cual se deberá especificar la ministración que corresponda.

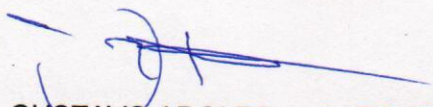
Artículo 126. La Controlaría podrá realizar auditorías y revisiones para verificar el correcto uso de los recursos públicos.

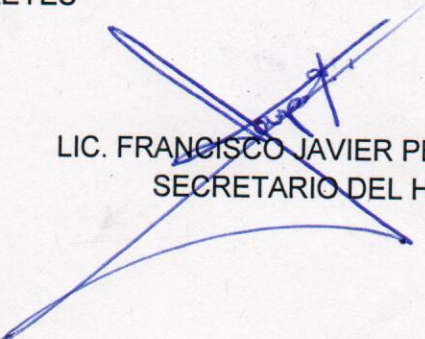
TRANSITORIO

Artículo Primero. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del siguiente día de su expedición.

Dado en la sede de la Tesorería Municipal, sita en el Edificio de Presidencia Municipal de la ciudad de Manuel Doblado, Guanajuato, a los 16 días del mes de enero del año 2019.

Rúbrica
Vladimir Samuel Pérez Raya


ING. GUSTAVO ADOLFO ALFARO REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FRANCISCO JAVIER PÉREZ CERVANTES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO