

ACTA DE LA **QUINCUGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COMONFORT, GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 61 SESENTA Y UNO, 63 SESENTA Y TRES, 69 SESENTA Y NUEVE, 73 SETENTA Y TRES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 41 CUARENTA Y UNO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS 16:22 DIECISÉIS HORAS CON VEINTIDÓS MINUTOS DEL DÍA SABADO 30 TREINTA DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, ESTANDO REUNIDOS LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2018-2021 DOS MIL DIECIOCHO, DOS MIL VEINTIUNO A CONVOCATORIA DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DEL 2021 DOS MIL VEINTINO, EFECTUADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. JOSÉ CARLOS NIETO JUÁREZ, A TRAVÉS DEL LICENCIADO NOEL AGUILAR AGUILAR, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN LA SALA DE CABILDOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COMONFORT, GUANAJUATO, SE DA INICIO A LA **QUINCUGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA** DE AYUNTAMIENTO, LA CUAL SE REALIZA DE FORMA VIRTUAL, BAJO EL SIGUIENTE:

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

1. Pase de lista a los Integrantes del H. Ayuntamiento.
2. Verificación del Quórum e instalación legal de la Sesión.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. TM-2021-01-053 recibido en la Secretaría del Honorable Ayuntamiento el día 26 de enero de 2021, el C.P. Lázaro Landín Cano, Tesorero Municipal, solicita se someta a consideración de H. Ayuntamiento el siguiente punto:  
Revisión, análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Comonfort para el ejercicio fiscal 2021.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura de la Sesión.

1. **LISTA DE ASISTENCIA.**- En uso de la palabra, el licenciado Noel Aguilar Aguilar, Secretario del Honorable Ayuntamiento manifiesta: Señor Presidente, cuerpo edilicio, procedo a pasar lista de asistencia, encontrándose **presentes**:

Licenciado José Carlos Nieto Juárez, Presidente Municipal;  
Licenciada Denisse Zárate Díaz, Síndico Municipal;  
Licenciado Gilberto Zárate Nieves, Regidor;  
Licenciada María Zeferina Zárate Gómez, Regidora  
C. María Brenda Gámez Silva, Regidora;  
C. Jorge Luis Vargas Oviedo, Regidor;  
Arquitecto Felipe Montes Olalde, Regidor;  
C. Rocío Azul Cano Fernández, Regidor;  
Maestra María Dolores Centeno Sánchez, Regidora.

Señor Presidente Municipal, hasta este momento no se encuentra presente en esta sesión virtual el Licenciado Isaac Ortega Nieto, Regidor;

En uso de la voz licenciado Noel Aguilar Aguilar, secretario del honorable ayuntamiento.- realizado el pase de lista, menciona.- "Declaro que hay quórum legal señor presidente con 9 nueve asistencias, señor alcalde".

3. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-** En uso de la voz el secretario del honorable ayuntamiento, menciona: "se propone como orden del día para la presente sesión, el siguiente: 1. Pase de lista a los Integrantes del H. Ayuntamiento.- 2.Verificación del Quórum e instalación legal de la Sesión.- 3. Lectura y aprobación del orden del día.- 4. TM-2021-01-053 recibido en la Secretaría del Honorable Ayuntamiento el día 26 de enero de 2021, el C.P. Lázaro Landín Cano, Tesorero Municipal, solicita se someta a consideración de H. Ayuntamiento el siguiente punto: Revisión, análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Comonfort para el ejercicio fiscal 2021.- 5. Asuntos Generales.- 6. Clausura de la Sesión.-

El licenciado Noel Aguilar Aguilar, Secretario del Honorable Ayuntamiento, manifiesta: Leído el orden del día, cuerpo edilicio someto a su aprobación: los que estén por la afirmativa levantar su mano por favor; continúa manifestando: dando cuenta de la votación se aprueba el orden del día por **unanimidad**.

4. **TM-2021-01-053 recibido en la Secretaría del Honorable Ayuntamiento el día 26 de enero de 2021, el C.P. Lázaro Landín Cano, Tesorero Municipal, solicita se someta a consideración de H. Ayuntamiento el siguiente punto: Revisión, análisis y en su caso aprobación de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Comonfort para el ejercicio fiscal 2021.**

El Secretario del Honorable Ayuntamiento, les hace saber al cuerpo edilicio, respecto a la solicitud del punto de sesión, les hago del conocimiento que les fue entregado el CD con la información correspondiente, de igual forma se les envió a sus correos autorizados. En términos del artículo 64 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Comonfort, se somete a discusión el punto a tratar, tienen el uso de la voz cuerpo edilicio.

El arquitecto Felipe Montes Olalde, aduce: se encuentra participando el Tesorero.

El Secretario establece: si contador, se encuentra presente el Contador Lázaro

El Secretario del H. Ayuntamiento señala: se somete a aprobación del cuerpo edilicio darle el uso de la voz al C. P. Lázaro Landín Cano.

El Secretario del H. Ayuntamiento menciona: señor presidente se aprueba por unanimidad la intervención del Contador Lázaro Landín Cano, tiene el uso de la voz el Contador Lázaro Landín Cano. Adelante con los cuestionamientos regidores.

El licenciado Gilberto Zárate Nieves establece: buenas tardes Contador, son más que nada algunas observaciones que les encuentro a algunos de los manuales, es el caso del manual para la asignación y control del combustible para el ejercicio

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, a smaller signature, a cross-like mark, the letter 'A', another signature, and a large, circular scribble at the bottom.

municipio de Comonfort, Gto., para el año 2021, y va a encontrar que habla de incisos y estamos nosotros refiriendo de artículos.

El Contador Lázaro Landín Cano contesta: es correcto, es un error de escritura, pero lo corregimos, lo marcamos y lo corregimos.

El Regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves, señala: en el manual para el uso control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de Comonfort, para el ejercicio 2021, le pregunto contador, ustedes dan a conocer a los directores, coordinadores, subdirectores y el personal operativo este manual de manera directa.

Contesta el Contador: se les envía a todos los directores una vez que están aprobados se les envían de manera electrónica, se les envía por oficio y ellos deben de difundirlo a todo su personal, no se envió a de manera personalizada, a cada miembro del municipio, pero si se envía a los directores y a sus coordinadores administrativos de cada dependencia.

El Regidor Gilberto Zárate Nieves, aduce: hay constancia de que se les envía

El Contador Lázaro Landín Cano, responde: si se les envía.

El Regidor Gilberto Zárate Nieves, diserta: a su vez ellos dan a conocer a su personal el manual

El Contador responde: es responsabilidad de ellos de hacer lo conocer, nosotros hacemos hincapié en esa situación de que se debe proporcionar o difundir dentro de su dependencia, sin embargo, si se les envía al coordinar administrativo a través de su correo, y al director en disco.

El secretario del Honorable Ayuntamiento, les participa a los integrantes del cuerpo edilicio que en este momento se integra a los trabajos de esta sesión el Regidor Licenciado Isaac Ortega Nieto.

El Regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves, establece: nada más para hacer una recomendación, de que al darle a conocer al personal que manejan vehículos, que se encargan del mantenimiento, que se levante una minuta en donde se les da a conocer el manual para el uso y control del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, tengo el conocimiento de que personal dispone de bienes, principalmente de refacciones de los vehículos, y no les dan el uso adecuado, es una recomendación para que se levante la minuta para que el personal que se encarga de esas actividades conozca bien el manual

El Presidente Municipal Licenciado José Carlos Nieto Juárez señala: si licenciado, lo tomo en cuenta, así se hará, efectivamente como tu comentas había una situación que algunos servidores llevaban a tener vehículos y los utilizaban para cuestiones particulares, en su momento por parte del oficial mayor se les pidió a todos ellos que resguardaran los vehículos, siempre y cuando no estuvieran en cuestiones de trabajo, pero como tu indicas licenciado, se les dará a conocer a los usuarios para que acaten los lineamientos.

un error de dedo que recomendaría se corrigiera, pagina cuatro, definición de presupuesto.

Al respecto el Secretario del H. Ayuntamiento señala: tiene usted razón señor regidor, es el artículo 5, lineamientos y presupuesto.

El Regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves, establece: efectivamente, a propósito de errores de dedo, en el manual para la asignación del y reembolso de gastos, el contenido también se refiere al 2020, y debe ser al 2021, hay varios párrafos que hacen alusión al 2020.

En uso de la voz el Presidente Municipal contesta: ok. Se corrigen

A su vez el Contador Lázaro Landín Cano, señala: se corrigen en el manual donde se refiera al 2020. Este manual no sufrió modificaciones del 2020,

El Regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves, aduce: cambiarle el año.

Continuando con el uso de la voz el Regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves, participa: volvemos a los lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio 2021, esta pregunta también es para el alcalde, en el rubro de adquisiciones de bienes y servicios para las garantías, porque no eliminar los pagarés a favor del municipio señor contador, señor alcalde, hablamos de montos de \$300,000.00 a \$2'000,000.00 el pagaré no garantiza, yo creo que además del contrato y el pagaré, también una garantía real, no se que opinen ustedes.

El Contador Lázaro Landín Cano, ilustra: no lo veo muy apropiado, estos son las formas de garantizar que la ley establece, nos establece fianzas, y nosotros agregamos el pagaré, el cheque cruzado ya no se utiliza, ya es muy complicado utilizar ese mecanismo para la garantía de un contrato. Podríamos ampliar, meter otro rango para meter fianzas, entre no se, a lo mejor entre 300,000 a un millón con pagare, y de ahí brincar a un nivel que también sea fianza de 1'000,000.00 a 2'000,000.00.

El regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves, señala: disminuir los rubros, los montos, porque poner a litigar al municipio por un monto de 300,000, pues como que como que no se hicieron bien las cosas, porque no mejor prevenir, prever una garantía, además del pagaré algún bien, el contrato de entrada o la fianza.

El Contador Lázaro Landín Cano, señala: lo que propondría, sería con pagare sería hasta un millón, y de un millón en adelante sea a través de fianza. Agregamos otro tanto de un millón y centavo, que sea en fianza a favor de la Tesorería.

El Licenciado Gilberto Zárate Nieves, aduce: está bien contador.

El Contador Lázaro Landín Cano, señala: agregamos otro rango que sea de un millón un centavo en adelante, también que sea a través de fianza a favor de la tesorería.



El Regidor Licenciado Isaac Ortega Nieto, señala: Contador, lo que estaba escuchando, es cuál es el cambio significativo de estos beneficios del 2020 a este año, pero parece ser que son los mismos.

El Contador Lázaro Landín Cano, responde: No,

El Regidor Licenciado Isaac Ortega Nieto, ilustra: entonces el cambio significativo del año 2020 a este año,

Al respecto el Contador Lázaro Landín Cano, Justamente es el que acaba de comentar el Lic. Gilberto, estamos agregando la fianza para garantizar el monto de los contratos otra es se está estableciendo la obligatoriedad para determinadas actividades que se realizan en la administración, por ejemplo en los espectáculos públicos, sea cual sea su monto, se está pidiendo la elaboración de un contrato.

El Regidor Licenciado Isaac Ortega Nieto, señala: para fortalecer lo que es desarrollo urbano, para los espectaculares.

El Contador Lázaro Landín Cano, responde: no , es en cuenta a los contratos que realiza el municipio, por ejemplo cuando se contrata un mariachi para casa de la cultura, turismo. Que son los que principalmente contratan estos servicios. Se está haciendo obligatorio la elaboración de este contrato.

El Regidor Licenciado Isaac Ortega Nieto, pregunta: los remanentes a donde se van a ir este próximo ejercicio fiscal

El Contador Lázaro Landín Cano, contesta: los remanentes siguen con este criterio, se deben de dar prioridad que se utilicen en programas sociales e inversión.

El Regidor Licenciado Isaac Ortega Nieto, precisa: inversión y programas sociales.

El Contador Lázaro Landín Cano, precisa: Si, como preferencia.

El Regidor Arquitecto Felipe Montes Olalde, señala: Contador, como sugerencia, hablan en cuanto a los vehículos, los conductores deben tener licencia vigente, quien lo verifica para salvaguardar el seguro.

El Contador Lázaro Landín Cano, responde: nosotros como tesorería enviamos los lineamientos, y enviamos a todos una circular donde se hace esta aclaración y es obligación del titular del área que revise que la gente que utiliza los vehículos o maquinaria necesita tener una licencia vigente y que corresponda al tipo de vehículo que va a manejar. Ya eso es responsabilidad del titular.

El regidor Arquitecto Felipe Montes Olalde, precisa: entonces todo recae en el titular

El Contador Lázaro Landín Cano, responde: en el operador del vehículo y del titular de la Unidad administrativa.

El Regidor Arquitecto Felipe Montes Olalde, cuestiona: En el artículo 32 de los lineamientos generales, en cuanto a los honorarios y remuneraciones todas las

El Contador Lázaro Landín Cano, responde: no, están asignadas a las áreas operativas, servicios municipales, protección civil, tránsito, son las que tienen este recurso estas partidas.

El Arquitecto Felipe Montes Olalde. Pregunta: En el manual de donativos y apoyos, en el artículo 8 inciso b), aquí cuando tenemos material de construcción, la dirección de obras nos tiene que emitir un documento, también aplica para nosotros.

El Contador Lázaro Landín Cano, contesta: para todos. Los lineamientos son generales.

El Regidor Arquitecto Felipe Montes Olalde, cuestiona: No sé qué a tipo de documento se refiere. Obras públicas ya tiene conocimiento.

El Contador Lázaro Landín Cano, responde: la dirección de obras públicas elaborara el documento que este avalado y establecerá la cédula que emitirá.

El regidor arquitecto Felipe Montes Olalde, cuestiona: cuando nosotros ejerzamos queremos apoyar con ese tipo de material, nos tenemos que poner de acuerdo con él.

El Contador Lázaro Landín Cano, señala. - Si, con la dirección de obras públicas, con la dependencia.

En uso de la voz el Secretario del H. Ayuntamiento, señala: en términos del artículo 71 del Reglamento interior del h. ayuntamiento de Comonfort, someto a aprobación los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio de Comonfort, para el ejercicio fiscal 2021, con las salvedades que han sido materia de esta reunión.

El secretario del H. Ayuntamiento, señala: señor presidente por **unanimidad se aprueba el punto, los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio de Comonfort, para el ejercicio fiscal 2021**, con las salvedades expuestas.

Agregándose como una anexo a la presente sesión.

## 5. ASUNTOS GENERALES

En uso de la voz el Regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves señala: si tengo dos asuntos generales, uno de ellos es para saber que ha pasado con el cumplimiento del acuerdo del 30 de octubre de 2020, donde se ordenó la clausura de la bodega de la minera Adularia Exploración que se encuentra en Neutla.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento señala: el día martes a más tardar el miércoles, estaremos tratando el tema y se le informará con toda oportunidad.

El regidor Licenciado Gilberto Zárate Nieves precisa: en relación a un socavón que se encuentra en la colonia Niños Héroes de empalme Escobedo si lo ubican, es

contaminación, capta mucha agua y en el fondo hay mucha basura, yo sugeriría señor alcalde usted mande poner provisionalmente anuncios de prohibición al ciudadano para que no arroje basura, se impida arrojar cascajo.

En uso de la voz el Secretario del Honorable Ayuntamiento, pregunta: no le escuche bien ¿Es en la colonia Niños Héroe?.

El Regidor, Licenciado Gilberto Zárate Nieves dice: Colonia Niños Héroe, es en la parte norte de la colonia Loma Colorada.

El regidor Arquitecto Felipe Montes Olalde, señala: es atrás del Cecite

El Presidente Municipal aduce: ya tome nota, voy a mandar por medio del Secretario de Ayuntamiento para que de indicaciones a la dirección de servicios municipales para que haga lo propios en cuanto el aviso para que no se tire basura y a la dirección de obrar públicas, para ver lo del socavón o ver que se puede hacer ahí.

El Regidor Licenciado Isaac Ortega Nieto, señala: se podría circular.

El Presidente Municipal en uso de la voz señala: si, voy a dar la indicación que es lo que sale más económico, y depende los que nos digan que podemos hacer ahí y lo platicare con ustedes.

**6.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** – En uso de la voz el secretario del honorable ayuntamiento menciona: “ciudadano presidente municipal se le informa que los puntos de la orden del día se han agotado, no habiendo más asuntos que tratar”.- en uso de la voz.- el presidente municipal licenciado José Carlos Nieto Juárez manifiesta: “siendo las 16:53 dieciséis horas con cincuenta y tres minutos del día 30 de enero de 2021 dos mil veintiuno, declaro clausurados los trabajos de esta quincuagésima séptima sesión ordinaria de ayuntamiento, muchas gracias a todos los presentes.- CONCLUIDA.-----

----- DOY FE -----



LIC. JOSÉ CARLOS NIETO JUÁREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. DENISSE ZÁRATE DÍAZ  
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. GILBERTO ZARATE NIEVES



LIC. MARIA ZEFERINA CAPILLA GÓMEZ  
REGIDORA



C. MARÍA BRENDA GÁMEZ SILVA  
REGIDORA



C. JORGE LUIS VARGAS OVIEDO  
REGIDOR



ARQ. FELIPE MONTES OLADE  
REGIDOR



C. ROCÍO AZUL CANO FERNÁNDEZ  
REGIDORA



LIC. ISAAC ORTEGA NIETO  
REGIDOR



LIC. NOEL AGUILAR AGUILAR  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO



# MUNICIPIO DE COMONFORT, GUANAJUATO.



**H. AYUNTAMIENTO 2018-2021**

ⓑ

ⓐ

### CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento de Comonfort, Gto., a través de la Tesorería Municipal, que mediante políticas de ahorro y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos públicos, a través del cual se adoptarán medidas para el ejercicio del presupuesto de egresos 2021, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público.

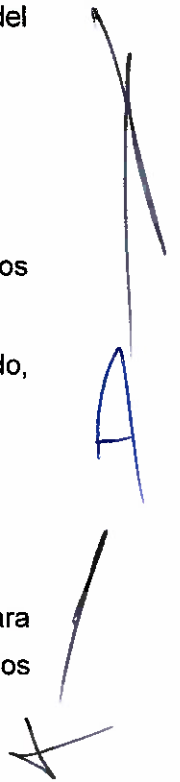
En este sentido, el presente instrumento normativo tiene como premisa establecer disposiciones generales con criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, que son ejes rectores de la administración, y cuyo cumplimiento permita su correcta aplicación de los recursos públicos por parte de los titulares de las dependencias y demás personal que las integran, como responsables directos de su ejercicio.

Ante ello, los presentes lineamientos consolidan y trascienden los principios rectores en el ejercicio del gasto público, como son: la transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales se promoverán a lo largo de la actual administración pública dentro del marco de actuación de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Además de cumplir con los siguientes objetivos:

- Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Y en cumplimiento a lo establecido por los artículos 234 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se emite los siguientes:



---

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA  
PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE COMONFORT, GUANAJUATO PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2021**

---

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

---

**Sección Única  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento, tiene por objeto optimizar la aplicación de los recursos públicos en conceptos de gasto corriente; y son de observancia obligatoria para la administración municipal del Municipio de Comonfort, Gto., los cuales, sin perjuicio de lo establecido en los mismos, podrán adicionalmente establecer otros que complementen y fortalezcan su objetivo, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto.

**Artículo 2.-** El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la “Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato”.

**Artículo 3.-** Los Manuales que se señalan a continuación forman parte de los presentes Lineamientos:

1. **Manual para la asignación y control de combustible.**
2. **Manual para la asignación y manejo del fondo fijo, gastos a comprobar y reembolso de gastos.**
3. **Manual para el otorgamiento de donativos y apoyos.** (B)
4. **Manual para la integración de la información en materia de gasto corriente.**
5. **Manual para el uso, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles.**

Los titulares de las dependencias y entidades, sin perjuicio de lo establecido en el presente ordenamiento, podrán establecer controles adicionales para optimizar la aplicación de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo, siempre que no los contravengan.

**Artículo 4.-** La Tesorería establecerá las cédulas de control para la aplicación de los presentes Lineamientos, los cuales dará a conocer a todas las dependencias de la Administración Municipal.

**Artículo 5.-** Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de Guanajuato;
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- **Lineamientos:** Las presentes disposiciones que forman parte de este compendio denominado "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Comonfort, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2021";
- **Presupuesto:** Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de Comonfort, Guanajuato;
- **Dependencias:** Las Unidades Administrativas Generales que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Comonfort, Guanajuato;
- **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones que realizan los sujetos de la Ley en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.
- **Incidencia:** Es el documento que respalda un movimiento relacionado al personal de municipio, tales como: altas, bajas, vacaciones, permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, cambio de adscripción, incapacidades entre otros.
- **Traspaso:** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

- **Transferencia:** Ministraciones de recursos y apoyos que se asignan para el desempeño de las atribuciones a cargo del Municipio, y que delega a sus entidades con base en el presupuesto de egresos.
- **Apoyo:** Ayuda en especie o en efectivo otorgado a título gratuito a un tercero.
- **Remanente:** Recursos de las partidas de gasto no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, y que se aplicarán en el ejercicio fiscal siguiente en las partidas de gasto que el H. Ayuntamiento autorice.
- **Ahorro:** Recursos de las partidas de gasto no ejercido durante el ejercicio fiscal, siempre y cuando se haya cumplido el programa para el cual estaban asignadas.
- **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Comonfort, Guanajuato;
- **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Comonfort, Gto.;
- **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Comonfort, Gto.;
- **Fondo Fijo:** Importe asignado a las dependencias para cubrir gastos menores;
- **Gastos a Comprobar:** Recursos que se otorgan a los Servidores Públicos para el cumplimiento de sus funciones, cuyo plazo y forma de comprobación debe efectuarse en los términos establecidos en el manual emitido por la Tesorería para su asignación, manejo y control;
- **Reembolso de Gastos:** Reintegro de erogaciones efectuadas por los Titulares de la Dependencia, Entidades o por quienes éstos autoricen para el cumplimiento de sus funciones;
- **Pasivo:** Recursos que se encuentran debidamente comprometidos; contabilizados; devengados y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.



## CAPÍTULO II DE LOS EGRESOS

### Sección I De los gastos en general

**Artículo 6.-** El gasto que se registre y aplique debe realizarse en forma correcta, atendiendo a su tipo y características, por lo tanto, todo gasto del municipio, deberá apegarse expresamente al texto y definición de la partida presupuestal del clasificador por objeto del gasto que se pretenda afectar.

Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida, expresa del presupuesto de egresos que lo autorice.

No se podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones aprobadas por H. Ayuntamiento. No se considera que incumple con este precepto los contratos de plazo forzoso que se celebran con las compañías de telefonía móvil, en cuyo caso se deberá prever el recurso en el presupuesto de egresos de cada ejercicio, así como los seguros de vida, de responsabilidad civil y patrimonial, cuya vigencia comprenden periodos de más de un ejercicio.

Así mismo y en concordancia con lo establecido en el artículo 7 fracciones V y VI de la "Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato", queda bajo responsabilidad de los Directores y Coordinadores Titulares la validación de los gastos que se realicen en sus dependencias.

**Artículo 7. –** Los titulares de las dependencias en el ejercicio del Gasto Público deberán sujetarse al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y a lo previsto en estos Lineamientos, asimismo deberán atender a los programas presupuestales para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de Gobierno y demás ordenamientos aplicables; siendo de su responsabilidad la autorización, el ejercicio, destino, control y respaldo de la aplicación de los recursos públicos; la Tesorería únicamente fungirá como medio en el trámite de liberación de pagos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables emitir el documento que compruebe la recepción de bienes y servicios; tratándose de bienes muebles deberán llevar un registro sobre el destino y aplicación dicho reporte podrá ser requerido por la Tesorería o por las Entidades Fiscalizadoras.

**Artículo 8.-** Cuando se trate de Recursos Federales y/o Estatales, se deberá atender a las disposiciones específicas aplicables de acuerdo a su origen o reglas de operación; a falta de disposición expresa se aplicarán los presentes Lineamientos.

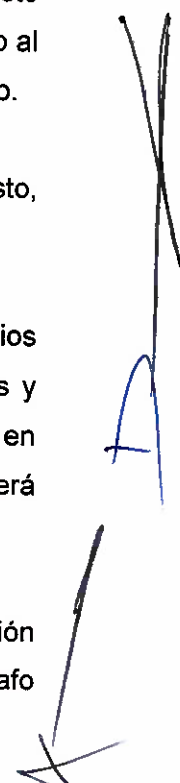
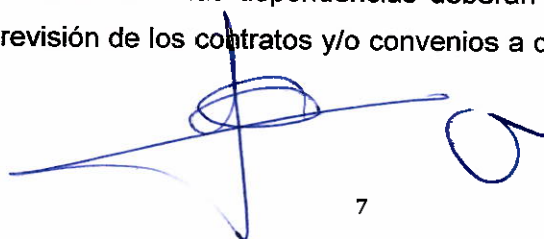
**Artículo 9.-** Los titulares de las dependencias son responsables del control y aplicación del presupuesto autorizado; quienes no podrán exceder las partidas autorizadas, se sujetarán al texto y suficiencia de la partida; por lo que queda prohibido cubrir necesidades distintas, a las que no comprenden su definición, así como comprometer recursos por los que no se cuente con suficiencia presupuestal.

**Artículo 10.-** Los titulares de las dependencias y entidades deberán siempre observar que, en el ejercicio del Gasto Público, se sujete a los capítulos, conceptos y partidas por objeto de gasto vigente; asimismo observarán en todo momento que las erogaciones con cargo al presupuesto sea hasta por los montos que previamente haya autorizado el Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** No se efectuarán gastos si no existe partida expresa dentro del presupuesto, y en todo caso, se estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 12. –** La Dirección Jurídica elaborará o en su caso validará contratos y convenios de Obra Pública, Arrendamiento, Prestaciones de Servicios, Honorarios Profesionales y Asimilables; así como por adjudicaciones emitidas por el Comité de Adquisiciones y en general de todos aquellos conceptos por lo que sea necesario su elaboración y deberá establecer la medidas que permita identificar la veracidad de su elaboración o validación

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias deberán solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración o revisión de los contratos y/o convenios a que se refiere el párrafo anterior.



Los convenios y/o contratos deberán llevar una numeración que permita identificar la Dependencia responsable de su solicitud y ejecución.

Los contratos de prestación de servicios que celebren las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán de contar con el visto bueno del Tesorero Municipal solo con el fin de validar la suficiencia presupuestal, la omisión en este requisito hace responsable al titular de la Dependencia de la Insuficiencia Presupuestal.

En casos excepcionales y debidamente justificados, solo por mandato expreso del Presidente Municipal, Síndico, la Secretaría del H. Ayuntamiento y/o la Tesorería Municipal, podrán autorizar que se celebren, por parte de las dependencias, los contratos antes mencionados.

Lo anterior, en relación a lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Con el propósito de dar cumplimiento al acuerdo normativo para la determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las dependencias informar oportunamente a la Tesorería sobre la formalización de actos Administrativos u otro instrumento jurídico, que formalice una relación jurídica con terceros.

**Artículo 13.-** Los contratos celebrados por el Municipio deberán contener los siguientes elementos:

- a) Datos generales de la personalidad jurídica de las partes que intervienen;
- b) Objeto;
- c) Monto del contrato; así como el porcentaje de los anticipos;
- d) Forma y términos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como de los anticipos otorgados;
- e) Fuente de financiamiento, centro gestor, programa y partida presupuestal;
- f) Plazo de ejecución y entrega de los trabajos; determinado en días naturales indicando la fecha de inicio y terminación de los mismos;

- g) Procedimiento por el cual se llevó acabo la adjudicación;
- h) Plazos, forma y lugar de pago de estimaciones y/o avances de los trabajos ejecutados y
- i) Otros que se consideren necesarios de acuerdo a la naturaleza del contrato y normatividad aplicable.

**Artículo 14.** En materia de contratos, estos se deberán elaborar atendiendo lo siguiente:

- I. Servicios profesionales.
- II. Espectáculos Públicos.
- III. Difusión en medios de comunicación, siempre que se trate de campañas con durabilidad mayor a un día.
- IV. Arrendamientos de bienes inmuebles.
- V. Arrendamiento de bienes muebles:
  - a) Equipo de audio, video e iluminación
  - b) Aquellos que el monto de la renta sea superior a \$ 20,000.00 sin incluir IVA.
- VI. Servicios de mantenimiento de bienes inmuebles cuando el monto sea superior a \$ 30,000.00 sin incluir IVA

Cuando proceda a la elaboración de contratos esto se garantizara de acuerdo a la siguiente tabla:

MODALIDAS	LIMITES		FORMA DE GARANTIZAR
Adjudicación Directa	\$0.01	\$300,000.00	Pagare a favor del Municipio de Comonfort, Gto.
Cotización a tres proveedores	\$300,000.01	\$1'000,000.00	Pagare a favor del Municipio de Comonfort, Gto.
Cotización a tres proveedores	\$1,000,000.01	\$2,000,000.00	Fianza a favor de la Tesorería Municipal de Comonfort, Gto.
Licitación Simplificada	2'000,000.01	3'000,000.00	Fianza a favor de la Tesorería Municipal de Comonfort, Gto.
Licitación Pública	3'000,000.01	En adelante	Fianza a favor de la Tesorería Municipal del Municipio de Comonfort, Gto.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 15.-** El costo de reparaciones o pago de deducibles de Bienes Muebles derivadas de causas imputables al trabajador, previo dictamen emitido por autoridad competente o en su caso por el jefe inmediato superior, correrá por cuenta del trabajador que resulte responsable; asimismo en el supuesto de responsabilidad civil por daños ocasionados a terceros por actividades a cargo del municipio. Para lo cual se podrá realizar convenios con la Tesorería para que el descuento sea vía nómina hasta por un plazo de diez catorcenas, en todo caso el importe a descontar no debe superar el 35% del monto neto percibido por el trabajador, para lo cual no se consideraran otros descuentos que por conceptos distintos tenga el trabajador.

Quando las diez catorcenas sean insuficientes para liquidar el monto del daño causado al Erario Público, será necesario la autorización de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento para la ampliación de plazo, la cual deberá informar al Ayuntamiento de dicha situación.

Tratándose de la autorización y pago de deducibles por siniestros de vehículos, maquinaria y equipo, será responsabilidad del titular de la Dependencia el autorizar el pago de los mismos, previo al correspondiente análisis y justificación.

**Artículo 16.-** Todo Servidor Público que utilice los vehículos oficiales para el desempeño de su trabajo deberá contar y portar licencia de conducir vigente atendiendo al tipo de unidad que utilice.

Quando la falta de licencia dé lugar al pago de deducible, daños y perjuicios en un accidente, será responsabilidad del Servidor Público involucrado cubrir los montos correspondientes y se aplicará la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Así mismo la Tesorería no reembolsará pagos realizados por infracciones Municipales, Estatales o Federales cuando sea por causas imputables al trabajador.



**Artículo 17.-** Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social autorizar y administrar la imagen de la Administración Pública Municipal, así como emitir los Lineamientos a los que hace referencia el último párrafo del artículo 5 de la Ley General de Comunicación Social.

**Artículo 18. –** Las suscripciones podrán efectuarse a la Prensa Local, Regional, Estatal y Nacional; así como al Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, revistas especializadas en Administración Pública y cualquier otra destinada a este rubro, llevándose a cabo las mismas mediante la Coordinación de Comunicación Social, conforme al presupuesto de egresos de cada Dependencia.

La papelería oficial deberá utilizar la imagen institucional aprobada por el área de Comunicación social, se autorizará con la denominación de cada una de las dependencias, las cuales serán utilizadas bajo responsabilidad de los titulares de las mismas, para trámites oficiales deberán ser foliadas para su mejor control según corresponda.

**Artículo 19.-** Para la atención a personas, deberá considerarse como gastos de carácter institucional los que se originen con tal motivo, así como de visitas oficiales de personalidades distinguidas, autoridades de otros países, o de aquellos que por razones de protocolo sean propios de los Gobiernos, Federal, Estatal o Municipal.

Asimismo, se podrán ejercer recursos para atender a la ciudadanía cuando por la naturaleza del evento o acto administrativo, así se requiera.

**Artículo 20.-** El pago de alimentos para personas procederá cuando se realicen trabajos especiales como: limpieza por eventos públicos, programas de reforestación, entre otros de naturaleza análoga, y/o cuando se labore tiempo extraordinario, siempre y cuando haya una comisión designada por el titular de la dependencia o se justifique a través de la respectiva nota informativa no se considera dentro de esta apartado los alimentos proporcionados a presos a cargo de la Dirección de Seguridad Pública.

También se podrá realizar pago por concepto de alimentos a grupos que participen en eventos culturales, deportivos, excursiones, conferencias, capacitaciones y otros de naturaleza análoga por eventos organizados por las dependencias de la administración pública municipal.

**Artículo 21.** – Por los conceptos de herrajes, desparasitación, medicamentos y material de curación, medicinas y productos farmacéuticos que ejerza Seguridad Pública y Protección Civil de este Municipio, se implementará el uso de bitácoras, y será responsabilidad de las mismas conservarlas actualizadas.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Salud implementará las bitácoras y medios de control sobre la adquisición y distribución de medicamentos, así como materiales de curación.

**Artículo 23.-** Los viáticos de hospedaje y alimentos se estarán a lo siguiente:

No.	CONCEPTO		IMPORTE NETO
1	Hospedaje por noche por persona	Hasta	1,350.00
2	Hospedaje por noche por persona en la zona costera	Hasta	2,500.00
3	Alimentos consumo por persona	Hasta	350.00

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Cuando el monto del comprobante sea superior a los límites anteriores, solo se pagará lo establecido en el presente artículo. Los límites anteriores no aplican cuando el Presidente Municipal forma parte del grupo que genera los viáticos.

**Artículo 24.-** Tratándose de consumos estos se pagarán cuando se realicen trabajos fuera del horario ordinario de trabajo o para eventos debidamente considerados en la agenda.

Se considera consumo de alimentos, aquellos que con motivo de reuniones de trabajo entre Servidores Públicos de primer nivel, de los miembros del H. Ayuntamiento, incluso cuando se realizan dentro de la jornada ordinaria de trabajo y aquellos que se realizan fuera del Municipio, siempre y cuando el consumo se realice en los Municipios del Estado de Guanajuato a una distancia no mayor a cincuenta kilómetros del centro de la cabecera Municipal y los realizados dentro del mismo Municipio.

En este caso no se considerará como viáticos, salvo que este se realice por comisiones de trabajo, por asistir a cursos, capacitaciones o eventos de las Administraciones Públicas Federales, Estatales o Municipales.

Para efectos del presente artículo aplicaran los límites establecidos en el numeral 2 de la tabla del artículo anterior, incluso cuando sean convocados por el Presidente Municipal.

## Sección II De los apoyos

**Artículo 25.** – Los apoyos a deportistas, colonias, escuelas, comunidades, instituciones, y ciudadanía en general, se hará con previa autorización del Presidente Municipal, que será mediante la firma de convenio de apoyo a través de la Secretaría Particular, y la dependencia según corresponda de acuerdo a la naturaleza del apoyo, siempre que se tenga presupuesto asignado y autorizado para tales efectos.

La Secretaria Particular llevara un control de apoyo otorgados por diferentes dependencias Municipales y la Tesorería establece los medios de comprobación que se requieran en cada caso.

Con el propósito de no duplicar el otorgamiento de apoyos todas las dependencias incluyendo la oficina de Regidores y Síndico que cuenten con presupuesto para otorgar apoyos deberán informar mensualmente a la Secretaria Particular sobre aquellos que se hayan otorgado a fin de que lleve un registro analítico; el informe debe contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Objeto del apoyo;
- b) Nombre del beneficiario;
- c) Domicilio;
- d) Concepto;
- e) Fecha;
- f) Importe, y

**g) Dependencia**

Todos los comprobantes deberán de elaborarse a nombre del Municipio de Comonfort, Gto., cumpliendo todas las Disposiciones Fiscales Federales y Estatales que apliquen en cada caso.

Queda prohibido otorgar apoyos mediante la modalidad de gastos a comprobar, salvo casos excepcionales autorizados por el Presidente Municipal, sin embargo será responsabilidad del titular del área la integración del expediente de comprobación y aplicaran los plazos para la comprobación establecidos para los gastos a comprobar, así como el descuento vía nomina en el supuesto de incumplimiento en la comprobación.

**Artículo 26.-** Los apoyos que soliciten los particulares e instituciones, se otorgarán siempre que exista partida expresa y con suficiencia presupuestal, deberán observar las presentes disposiciones y las que establece el Manual para el Otorgamiento de Donativos y Apoyos para el Municipio de Comonfort, Guanajuato, mismo que forma parte de los presentes Lineamientos.

**Sección III**  
**De los Servicios Personales**

**Artículo 27.-** Respecto a las plazas y contrataciones, el sueldo que perciban los Servidores Públicos será el que establezca el tabulador de sueldos y salarios autorizado por el H. Ayuntamiento.

- I. La integración de personal durante el ejercicio del presupuesto obedecerá a las necesidades operativas del municipio.
- II. Los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral serán incluidas en el capítulo correspondiente dentro del presupuesto de egresos.

- III. Cuando se trate de candidatos internos, la contratación podrá ser definitiva inmediatamente.
- IV. Cuando la plaza sea ocupada por un candidato externo, se faculta a la Tesorería Municipal para efectos del presupuesto autorizado en el capítulo 1000, para en su caso, realice la adecuación presupuestal a la partida de honorarios asimilables, y cubrir los pagos a la persona contratada por esta modalidad.

La autorización de los formatos de altas, bajas y movimientos de personal deberán ser autorizados por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Oficial Mayor.

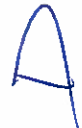
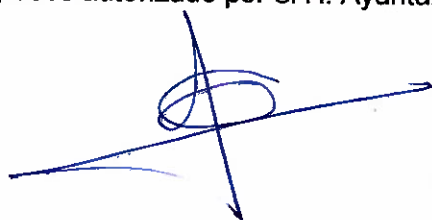
**Artículo 28.-** Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y honorarios salvo aquellos casos que sean analizados y autorizados por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal.

Será responsabilidad de las dependencias, tramitar oportunamente los contratos, el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

**Artículos 29.-** Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos, de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, y que cuenten con suficiencia presupuestal.

Para el caso de los anticipos de nómina, estos podrán generarse hasta por dos catorcenas, con oficio de visto buen por parte del Presidente Municipal y/o Director o Coordinador de Área, los descuentos serán se aplicarán en máximo cuatro periodos catorcenales.

**Artículo 30.-** Como un estímulo por el esfuerzo al personal de la Administración Municipal, incluyendo a los Delegados, Subdelegados y el Contratado bajo la modalidad de honorarios asimilables, se otorgará una despensa, la cual no podrá rebasar un importe equivalente en lo individual a diez Unidades de Medida y Actualización vigente, esta despensa podrá otorgarse hasta en dos ocasiones durante el año, en julio y diciembre respectivamente si el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento lo permite.





Asimismo, el Presidente Municipal podrá disponer de un monto equivalente de hasta mil Unidades de Medida y Actualización diaria vigente para obsequiar a los miembros del H. Ayuntamiento, autoridades municipales, estatales y federales algún presente.

**Artículo 31.-** Cuando con motivo del fin de año se adquieran regalos para ser rifados entre el personal del municipio, el monto acumulado tendrá un monto límite equivalente a mil Unidades de Medida y Actualización vigente.

**Artículo 32-** Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal y descansos obligatorios por ley, se estará a lo siguiente:

- I. Se pagará solo que exista partida y suficiencia presupuestal dentro del presupuesto de egresos.
- II. Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias por medio de la partida 1342 denominada: "Compensaciones por servicios", es necesario que obedezcan a trabajos específicos plenamente justificados como una carga extraordinaria en tareas permanentes o para cubrir guardias.
- III. Para el otorgamiento de compensaciones las dependencias deberán establecer en forma clara los criterios bajo los cuales se otorgaran, y es responsabilidad de dichas dependencias el control de datos que sirvan de base para la asignación de compensaciones. No procederán compensaciones por trabajos realizados dentro de la jornada laboral.
- IV. Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.
- V. Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen y estén debidamente autorizadas, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal, y solamente se considerarán horas extras las prórrogas de la jornada ordinaria, en días ordinarios de trabajo. No se considerarán horas extras, la labor prestada por el trabajador en días de descanso semanal obligatorio.

- VI. Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria. En los días de descanso semanal y obligatorio, los trabajadores reciben el pago de su salario íntegro. No existe obligación por parte de los trabajadores de laborar en su día de descanso semanal; sin embargo, cuando por necesidades del servicio que se presta, sea necesario laborar en dicho día, los trabajadores tendrán derecho a recibir un pago doble independientemente del salario que le corresponda por el descanso.
- VII. Tampoco existe obligación de los trabajadores de laborar en los días de descanso obligatorios previstos por las leyes de la materia y las condiciones generales de trabajo; sin embargo, cuando por necesidades del servicio sea necesario laborar esos días, los trabajadores tendrán la obligación de laborarlos y en ese la dependencia estará obligada a pagar esos días laborados con salario doble ordinario, independientemente del salario que corresponda por el descanso.
- VIII. Para el pago de la jornada extraordinaria, al personal del municipio, el titular de la dependencia remitirá el reporte de horas extras laboradas dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació el derecho, sin que exceda más de un mes entre la fecha en que el empleado cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que el coordinador administrativo reporte al titular de la dependencia para la autorización del pago correspondiente.
- IX. Queda prohibido a los trabajadores laborar jornadas extraordinarias, sin embargo, cuando existan circunstancias que lo justifiquen, podrá laborarse horas extras siempre y cuando exista aprobación plena por parte del titular de la dependencia para la realización de la(s) actividad(es). No se pagará ningún tiempo extra si no se definen el número de horas, y la fecha que se laboraron, la causa o motivo que justifique dicha labor y la autorización del titular de la dependencia.
- X. 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.

XI. Cuando no existe recurso disponible para el pago de tiempo extraordinario se podrá cubrir con tiempo equivalente de descanso.

**Artículo 33.-** Es responsabilidad de los Titulares de las dependencias informar al área de Nómina de la Tesorería Municipal de manera inmediata sobre los movimientos de personal de la Dependencia a su cargo.

En caso de incumplimiento o aviso extemporáneo los sueldos pagados en exceso serán a cargo del titular del área o del responsable de notificar dichos movimientos.

Las incidencias deberán realizarse de manera expresa por lo menos tres días antes a la fecha de pago de la nómina que corresponda.

**Artículo 34.-** Las contrataciones que se realicen con cargo a las partidas 3311 "Servicios legales" y 3312 "Servicios contables", serán de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada, no debiendo ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a las dependencias, salvo los casos que sean justificados, y aprobados por el Presidente Municipal a través de la celebración del respectivo contrato.

#### Sección IV Estudios y Capacitación.

**Artículo 35.-** El Ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada "Servicios de Capacitación", deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto o cargo que se ocupa.

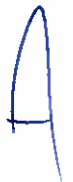
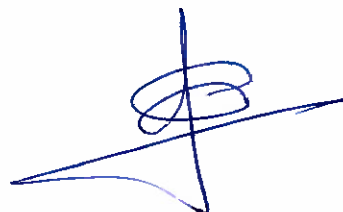
La solicitud para asistir a un curso de capacitación o estudios académicos de validez oficial deberá solicitarse a la Tesorería Municipal y se sujetará a lo siguiente:

- I. Para solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, deberá el interesado presentar la solicitud ante el Titular de la Dependencia.

- II. A la solicitud se deberá acompañar el contenido de los programas del curso habrá de cubrirse, así como su costo neto para verificar la suficiencia presupuestal.
- III. 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.
- IV. Tratándose de estudios de reconocimiento oficial, tales como Bachillerato, Licenciatura, Maestrías y Doctorados el Servidor Público que se beneficie con el incentivo deberá acreditar el los niveles con promedio mínimo de 8.00 de calificación.
- V. Cuando un Servidor Público trabajador del Municipio se inscriba en un curso de capacitación, adiestramiento o actualización y abandone este o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores e incluso se le podrá solicitar el reintegro de lo ya cubierto.
- VI. El Titular 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.

Tratándose de estudios de reconocimiento de Licenciaturas, Especialidades y Postgrados los porcentajes de apoyo se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

CARGO	% DE APOYO
MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO	Hasta el 75%
DIRECTORES GENERALES	Hasta el 80%
COORDINADORES TITULARES	Hasta el 85%
OTROS NIVELES	Hasta el 90%



Adicionalmente se podrá otorgar un apoyo adicional del 10% cuando el promedio de aprovechamiento sea de 9.0 y del 15% es el promedio de aprovechamiento es de 10.00; en ningún caso la suma de los apoyos superara el 100%

El apoyo para diplomados, seminarios y otros análogos el apoyo será hasta del 100%

### Sección V De los Integrantes del Ayuntamiento

**Artículo 36.-** Para el desarrollo de sus funciones se asignará la partida **2612** denominada "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a los Servidores Públicos" el monto asignado en el presupuesto correspondiente a los Regidores del Ayuntamiento, se dividirá entre los doce meses del ejercicio, la cantidad que resulte se dividirá en partes iguales para cada Regidor.

Tratándose del Síndico Municipal el presupuesto asignado la partida señalada en el primer párrafo de este artículo, se distribuirá entre doce meses.

El combustible no utilizado en el mes de calendario no podrá trasladarse a meses futuros, salvo autorización del Presidente Municipal.

En el caso del Presidente Municipal la partida se maneja a través de la Secretaria Particular y no habrá restricción alguna, salvo la suficiencia presupuestal.

El monto asignado de combustible se proporcionará a través de tarjeta o vales que serán utilizados por los Regidores en sus vehículos particulares, quedando exceptuados del uso de bitácoras, sin embargo, con el propósito de fomentar la transparencia llevarán un control sobre las comisiones realizadas.

**Artículo 37.-** La partida de viáticos asignada a los miembros del Ayuntamiento será de acuerdo al presupuesto autorizado; y por lo que respecta a viáticos al extranjero, se faculta a la Tesorería Municipal para que del monto autorizado se realice el traspaso necesario para



cubrir el viaje al extranjero, ya sea de la de viáticos nacionales o de alguna otra partida presupuestal.

**Artículo 38.-** Para la publicación en los medios de difusión de felicitaciones y esquelas se faculta al Secretario Particular y a la Coordinación de Comunicación Social para que los realice a nombre del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento, con cargo a la partida 3611 "Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales", con el propósito de que se homologue la imagen institucional.

### Sección VI De las Adquisiciones

**Artículo 39.-** Las dependencias, para el ejercicio de sus adquisiciones deben sujetarse a lo establecido en el presupuesto autorizado, y realizar sus calendarizaciones en los tiempos establecidos por la Tesorería Municipal en todo caso.

Las adquisiciones se sujetarán a lo establecido en la normatividad vigente atendiendo al origen de los Recursos Públicos.

Las dependencias deberán presentar en el área de compras de la Tesorería Municipal sus requerimientos de bienes y servicios en los formatos establecidos para ello con previa anticipación de acuerdo a sus planes y programas de trabajo.

Los límites para las adquisiciones serán los siguientes:

Modalidad	Límite inferior	Límite superior
a) Adjudicación directa	\$0.01	\$300,000.00
b) Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores.	\$300,000.01	\$2'000,000.00
c) Licitación restringida	\$2'000,000.01	\$3'000,000.00
d) Licitación pública	\$3'000,000.01	En adelante

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 40.-** Las adquisiciones se realizarán a través del área de compras de la Tesorería Municipal o del Comité de Adquisiciones, según corresponda, salvo las efectuadas de acuerdo al manual de fondo fijo, gastos a comprobar y reembolso de gastos.

Las adquisiciones directas y aquellas con cotización a por lo menos tres proveedores serán realizadas por la Tesorería Municipal.

Los procesos de adquisiciones que se realicen a través de los procesos de licitación pública o restringida, se realizara en conjunto con el Comité de Adquisiciones, de conformidad a lo previsto en las Disposiciones Administrativas Relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Comonfort, Gto., vigentes.

**Artículo 41-** Para la compra de uniformes para el personal de la Administración municipal se procurará al personal que desempeñe funciones de salud, seguridad pública, tránsito y transporte, protección civil, servicio de limpia y alumbrado público; así como en aquellos que por la naturaleza de la operación requieran de equipos y prendas de protección para seguridad laboral.

**Artículo 42.-** La asignación de vehículos será para las Direcciones y Subdirecciones Coordinaciones; y para aquellas funciones que estén supeditadas a su uso como herramienta ordinaria y cotidiana de trabajo, siempre y cuando el parque vehicular existente lo permita.

**Artículo 43.-** La contratación de líneas telefónicas fijas y servicio de Internet serán tramitadas por la Tesorería Municipal, y en caso de requerirlo, con la colaboración del Síndico Municipal y/o el Director Jurídico.

**Artículo 44.-** El abasto de combustible se realizará a través de tarjetas o vales que se asignarán a cada vehículo, conforme al presupuesto y a las necesidades del servicio.

Así mismo, corresponde a los Titulares de las dependencias, implementar medidas de control de los vales y cargas de combustible utilizados en los vehículos oficiales, a través de

bitácoras, y observar cada una de las disposiciones que se señalan en el Manual para la Asignación y Control del Combustible y Mantenimiento Vehicular, que forma parte del presente documento.

Las dotaciones extras de combustible a vehículos oficiales únicamente se autorizarán en los casos que se encuentre plenamente justificado y atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Las dependencias que no cuenten con vehículo oficial el presupuesto asignado a la partida de combustible se le asignará a través de vales, los cuales utilizaran en los vehículos que utilicen para el desempeño de sus funciones.

En virtud de que los vehículos oficiales en ocasiones resultan insuficientes para cubrir las necesidades de trabajo. Hay dependencias que incluso no tienen vehículo oficial asignado y tienen necesidad de trasladarse dentro y fuera del Municipio; en este caso la asignación de combustible de acuerdo al presupuesto asignado se realizara a través de vales.

**Artículo 45.-** Las dependencias en el ejercicio de la partida de combustible, para tal efecto deberán usarla en los vehículos para los cuales fue autorizada y cumplir con las funciones asignadas, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

Quando algún Servidor Público haga uso indebido de la dotación de combustible y se encuentre plenamente comprobado; se deberá reportar a la Contraloría Municipal para que en conjunto con el titular de la Dependencia se ejerciten las acciones disciplinarias o administrativas conducentes.

**Artículo 46.-** Las asignaciones de combustible a las dependencias del Municipio, se realizarán mensualmente. El combustible no consumido se acumulará para los periodos siguientes.

**Artículo 47.-** El mantenimiento de equipo de transporte y maquinaria se realizará a través del procedimiento establecido por la Tesorería.

**Artículo 48.** – El mantenimiento del equipo de transporte y maquinaria, deberá realizarse en los talleres que se encuentren autorizados o registrados en el padrón de proveedores del Municipio, tratándose de mantenimientos menores podrá realizarse por el personal asignado para tal efecto.

Tratándose de vehículos nuevos, estos deberán enviarse a la agencia autorizada a efecto de cumplir con la garantía otorgada por la agencia automotriz.

Es responsabilidad de las dependencias, llevar y mantener actualizada una bitácora de mantenimiento por cada una de sus unidades, procurando realizar el mantenimiento preventivo de las mismas.

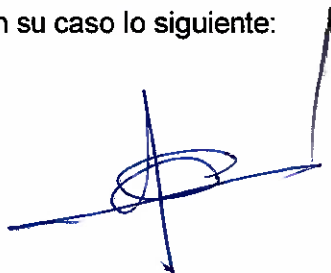
La Tesorería tendrá a su cargo el control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte y maquinaria, para lo cual, las dependencias deberán realizar sus requisiciones de mantenimiento, adquisición de refacciones, y enviarlas al área de mantenimiento y combustible de la Tesorería.

## Sección VII De los Servicios Médicos

**Artículo 49.** – Los apoyos para gastos médicos se otorgarán únicamente al personal del Municipio de Comonfort, asimismo, podrán solicitar apoyo por gastos médicos para su conyugue y dependientes económicos directos del trabajador, siempre y cuando así lo demuestren y cuente con la autorización de la Tesorería, los gastos por este concepto serán tomados de la partida **1543** "Asistencia Médica".

Quedan prohibidos los gastos médicos de carácter estético.

**Artículo 50.-** El Apoyo para gastos médicos por enfermedades que sufran los Servidores Públicos que no estén inscritos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; se otorgará para cubrir en su caso lo siguiente:



- a) Estudios, hospitalización, cirugías y cualquier otro análogo, para lo cual deberán adjuntar el diagnóstico u orden de trabajo.
- b) Para el caso de medicamentos la factura deberá indicar los mismos medicamentos de la receta.
- c) Gastos por maternidad, que incluyen hospitalización, honorarios, cirugías, medicamentos y estudios con motivo del alumbramiento.
- d) Honorarios médicos en general.
- e) Todos los comprobantes deberán emitirse a nombre del Municipio de Comonfort, Gto., y cumplir las disposiciones fiscales federales y estatales aplicables en su caso.

Los apoyos antes señalados se otorgaran de acuerdo a la siguiente tabla:

Límite inferior	Límite superior	Factor de Apoyo
1.00	5,000.00	70%
5,000.01	10,000.00	60%
10,000.01	20,000.00	55%
20,000.01	En adelante	50%

Para determinar el porcentaje de apoyo, cuando el comprobante fiscal sea a través de honorarios médicos, se calculará tomando como base el importe neto pagado por el Servidor Público. En este supuesto el Municipio deberá reconocer como gasto solo la cantidad efectivamente pagada al Servidor Público como apoyo.

El Titular de la Dependencia hará la solicitud de pago a la Tesorería, a solicitud del Servidor Público beneficiado, el pago se realizará a través de reembolso de gastos.

En ningún caso, el pago de gastos médicos se manejará bajo el esquema de gastos por comprobar.

El reembolso de gastos se programará de acuerdo a la disponibilidad de recursos, procurando que se efectué en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

En caso de una situación justificada y con autorización expresa del Presidente Municipal se podrá realizar el reembolso de los gastos médicos al personal que se encuentre inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Con el fin de salvaguardar las finanzas públicas y estar en condiciones de prestar atención médica a todo el personal serán susceptibles de pago hasta por tres eventos anuales por empleado.

Los montos y salvedades establecidas en este artículo no serán aplicables a gastos médicos que se generen por riesgo de trabajo, para lo cual estos tendrán que ser aprobado por el Presidente Municipal.

**Artículo 51.-** El H. Ayuntamiento a través de la Tesorería realizará los estudios jurídicos, administrativos y financieros para incorporar a los servidores públicos de la administración pública centralizada al Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando las condiciones financieras del Municipio lo permitan.

### Sección VIII

#### De los gastos funerarios

**Artículo 52.-** El apoyo por fallecimiento de los familiares de los Servidores Públicos se proporcionará un apoyo de hasta \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

El apoyo se proporcionará en caso de muerte de familiares directos del Servidor Público siendo los siguientes casos:

- a) Conyugue.
- b) Hijos.
- c) Padres.





En el supuesto de muerte del trabajador, se otorgara un apoyo de acuerdo a lo establecido en el convenio colectivo, previa solicitud del sindicato, misma que deberá contener los requisitos establecidos la presente sección.

**Artículo 53.-** El trámite se realizará a través de una solicitud de pago dirigida al Tesorero Municipal con visto bueno del Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito el Servidor Público, comprobante fiscal que deberá cumplir con los requisitos que establece el Código Fiscal a favor del Municipio de Comonfort, Gto., copia del acta de defunción y tratándose de los familiares del trabajador tendrá que comprobar el parentesco.

### Sección IX

#### Del apoyo por becas

**Artículo 54.-** Del monto presupuestado en la partida de "Becas" de la Dirección del Deporte, se destinará a otorgar una beca anual a deportistas que demuestren alto rendimiento. La selección de los beneficiarios se llevará a cabo mediante convocatoria pública girada por la Dirección y la Evaluación de los aspirantes se llevará a cabo por un comité de selección conformado para tal efecto.

**Artículo 55.-** La Dirección del Deporte presentará la evaluación de los aspirantes al H. Ayuntamiento para su autorización, la cual deberá contener los montos de la beca, sujetándose al presupuesto autorizado para otorgar por concepto de becas, así como las parcialidades en que se propone otorgar el beneficio, y será el H. Ayuntamiento quien dé la autorización.

**Artículo 56.-** Una vez que se tenga la autorización se elaborara un convenio por beneficiario, indicando el monto y las parcialidades en las que se les entregara el recurso, pudiendo ser mediante transferencia electrónica, de acuerdo a las necesidades de cada deportista, quedando como comprobante un recibo en hoja membretada del Municipio para respaldar el monto erogado.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' on the right margin, a large 'A' below it, and several scribbled marks at the bottom of the page.

**Artículo 57.-** La Dirección del Deporte será responsable de solicitar a los beneficiarios un reporte de sus actividades y logros para efectos de dar seguimiento a los deportistas. El monto entregado como beca no estará condicionado a los reportes de actividades.

### Sección X De los Servicios Informáticos

**Artículo 58-** Cuando se contrate una empresa para brindar el servicio de mantenimiento, la asignación se realizará a través del proceso de compras y la empresa contratada estará bajo la supervisión de la Dirección de Informática y en coordinación con el área que recibe el servicio.

## CAPITULO III TRASPASOS Y EROGACIONES COMPLEMENTARIAS

### Sección I De los traspasos

**Artículo 59.-** Los traspasos entre partidas, solo se efectuarán a solicitud de los Titulares de las dependencias y deberán contar con la autorización del Presidente Municipal, del Tesorero Municipal, o de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, según corresponda en base a la siguiente tabla de autorización:

Cuadro de límites establecidos para los traspasos.

No.	MONTO	AUTORIZA	OBSERVACION
1	DE \$ 1.00 A \$ 100,000.00	Tesorero Municipal	Cualquier partida de gasto, y en forma individual
2	DE \$ 100,000.01 A \$ 200,000.00	Presidente Municipal	Cualquier partida de gasto, y en forma individual
3	DE \$ 200,000.01 en adelante	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública	Cualquier partida de gasto, y en forma individual

Cuando los traspasos correspondan a proyectos establecidos en el programa anual de obra autorizado, el numeral 3 de la tabla anterior será facultad de la Comisión de Obra y Servicios Públicos.

Las partidas correspondientes al capítulo 1000 sólo podrán realizarse mediante autorización del H. Ayuntamiento; salvo cuando se trate de laudos o sentencias emitidas por autoridad competente.

Todas las solicitudes de traspaso deberán ingresarse a Tesorería para validar la suficiencia presupuestal de las partidas que se incluyen en la solicitud.

**Artículo 60.-** La solicitud de traspaso se deberá realizar a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, si la solicitud se hace con posterioridad se aplicará en el mes inmediato siguiente.

La solicitud de traspasos en el ejercicio está limitada a seis solicitudes en el ejercicio, salvo autorización de la Tesorería, no quedan incluidos los traspasos realizados a través de las modificaciones presupuestales.

**Artículo 61.-** La Tesorería deberá realizar el registro correspondiente dentro de los presupuestos de las dependencias que solicitan los traspasos, por dichas autorizaciones no se considerarán modificaciones presupuestales, únicamente se incorporarán en los informes financieros al mes al que correspondan, y se incluirán en todo caso en la siguiente modificación.

**Artículo 62.-** Tratándose de la creación de nuevas partidas de gasto por gestión de recursos adicionales ante dependencias de Gobierno y particulares, se faculta a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública según sea el caso de competencia, para emitir la autorización; y se faculta a la Tesorería para que incorpore las adecuaciones presupuestales, e informe de dichos cambios en los informes financieros del mes al que corresponda. Por las adecuaciones presupuestales que se originen, se turnarán al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento y autorización.

**Artículo 63.-** Tratándose de recaudación adicional, así como disminuciones en el pronóstico de ingresos se faculta a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para que a propuesta de la Tesorería se asigne a los programas en las partidas de gasto existentes o

de nueva creación o en su caso se realicen las disminuciones respectivas en los presupuestos de las dependencias. Por las adecuaciones presupuestales suplementos o devoluciones que se originen se turnará al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento y autorización.

Las adecuaciones presupuestales que se originen serán informadas en los informes financieros del mes al que correspondan.

**Artículo 64.-** Los remanentes y ahorros de obra pública, deberán transferirse preferentemente a partidas para ejecución de obra pública o programas sociales.

**Artículo 65.-** Los trasposos de las cuentas de Obra Pública deberán sujetarse al Programa de Inversión de Obra Autorizado por el H. Ayuntamiento, así como al origen de los recursos.

**Artículo 66.-** Los remanentes, que se presenten en las diferentes partidas de gasto de las dependencias, distintos al capítulo 6000 quedan a disposición de la Tesorería para que presente la propuesta al H. Ayuntamiento autorice su asignación; y adicionalmente las economías que se generen en las dependencias dentro de las diferentes partidas de gasto, serán aplicados conforme a las reglas y criterios generales que a continuación se señalan:

Tratándose de remanentes de ejercicios anteriores deberán aplicarse en inversión y/o programas sociales preferentemente.

Los ahorros por el presupuesto no ejercido en programa concluidos antes del cierre definitivo al mes de diciembre, quedan a disposición de la Tesorería para realice los ajustes correspondientes y dar suficiencia a los programas y partidas para su cumplimiento.

Cuando se hayan concluido programas y existan ahorros en el presupuesto, quedaran a disposición de la Tesorería para su reasignación.

Cuando existan montos no ejercidos del presupuesto de meses anteriores al cierre del ejercicio fiscal se faculta a la Tesorería para que restrinja su aplicación lo cual deberá hacer del conocimiento de las dependencias involucradas, dichos montos podrán utilizarse de acuerdo al párrafo anterior.

**Artículo 67.-** Con el propósito de fortalecer la capacidad Operativa y Administrativa de las dependencias Municipales, queda facultada la Tesorería para que durante el mes de diciembre del presente ejercicio, previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias ya sean, ampliaciones, reducciones o creación de partidas, en el entendido de que dichos ajustes se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última modificación al presupuesto; así como a los ingresos realmente recaudados; ya que dichos movimientos se presentarán dentro de la Cuenta Pública correspondiente y del cierre final del ejercicio.

**Artículo 68.-** Es responsabilidad de las dependencias informar y solicitar a la Tesorería incluir en el presupuesto los recursos derivados de convenios celebrados con Instancias Federales, Estatales, otros Municipios y/ Organismos no Gubernamentales, tanto en rubro de ingresos como el egreso.

## Sección II

### De las Erogaciones Complementarias

**Artículo 69.-** De la partida denominada Erogaciones Complementarias, será la Tesorería Municipal quien autorice la apertura de partidas presupuestarias nuevas o de su asignación a partidas ya existentes dentro de los presupuestos de la dependencias, previa solicitud de los Titulares en cuyos presupuestos esté considerada dichas Erogaciones Complementarias. Los movimientos que se realicen se incluirán en los informes financieros de la Cuenta Pública. Así como en la siguiente modificación presupuestal que corresponda para conocimiento y autorización del H. Ayuntamiento.

## CAPITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## Sección I

**Del Fondo Fijo, Reembolso de Gastos, Gastos a Comprobar y Viáticos.**

**Artículo 70.** – El manejo de los recursos asignados al fondo fijo, así como los gastos a comprobar y el reembolso de gastos, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberán aplicar cada una de las Disposiciones que se señalan en el Manual para la Asignación y Manejo de los Fondos Fijos, Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos, emitido para tal efecto por la Tesorería, y que forma parte del presente documento.

**Artículo 71.** – El manejo de los recursos asignados a viáticos además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos, deberán aplicar las disposiciones que se señalan en el Manual para la Integración de la Información en Materia del Gasto Corriente, emitido para tal efecto por la Tesorería, y que forma parte del presente documento.

## Sección II De las Transferencias

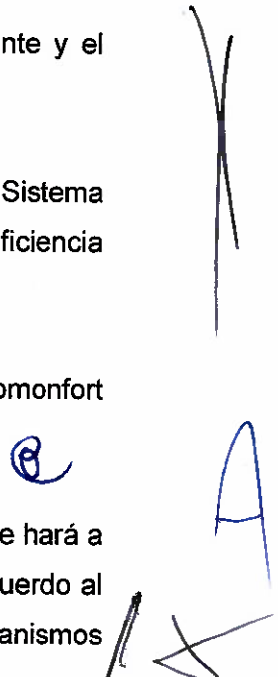
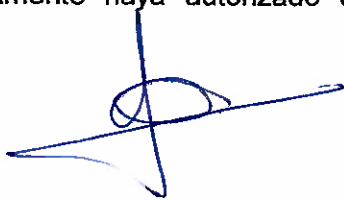
**Artículo 72.-** La ministración de los recursos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Comonfort se hará en 24 ministraciones, las cuales se realizarán de acuerdo al calendario establecido por la Tesorería,

El receptor de la ministración deberá emitir el comprobante fiscal correspondiente y el respaldo documental que solicite por la Tesorería.

Sin embargo, podrán autorizarse transferencias adicionales a solicitud del Titular de Sistema Municipal DIF y con autorización de Tesorero Municipal atendiendo siempre la suficiencia presupuestal y liquidez del municipio.

En el caso de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Comonfort podrá ser hasta en doce ministraciones.

**Artículo 73.-** La entrega de los recursos a que se refieren los artículos anteriores se hará a petición escrita de los organismos descentralizados, dirigido a la Tesorería, de acuerdo al presupuesto que previamente haya autorizado el H. Ayuntamiento, los Organismos





Descentralizados deberán entregar el comprobante fiscal con los requisitos establecidos en las Disposiciones Federales y Estatales vigentes.

Recibida la solicitud por parte de la Tesorería se realizará el proceso correspondiente para efectuar la transferencia de recursos.

**Artículo 74.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Comonfort y la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Comonfort, podrán solicitar un anticipo de hasta un mes de subsidio, dicha facultad la podrán ejercer hasta en dos ocasiones en el ejercicio, atendiendo a la disponibilidad de recursos con que cuente el Municipio.

Cuando por las necesidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Municipio de Comonfort y la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Comonfort, requieran de recursos adicionales, deberá realizar la petición al H. Ayuntamiento quedando sujeta a la existencia de recursos para su autorización y posible transferencia, sujetándose a la modificación presupuestal correspondiente.

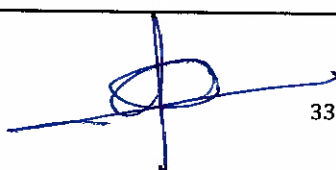
Los recursos transferidos por el municipio no ejercidos deberán ser reintegrados a la Tesorería Municipal.

### Sección III De Obras Públicas

**Artículo 75. –** Por lo que respecta a la inversión en Obra Pública, se estará a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables Federales y Estatales de la materia, además de observar lo dispuesto en los presentes lineamientos.

## CAPITULO V DEL PAGO, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACION DEL GASTO

Ⓜ



~~X~~  
A  
X

## Sección I Disposiciones Generales

**Artículo 76.** – Para el debido ejercicio y control del presupuesto autorizado, las erogaciones que se originen en las diferentes dependencias, además de ser responsabilidad de los Titulares su autorización, ejecución y control, estos deberán observar lo siguiente:

- I. Que los gastos autorizados cuenten con disponibilidad presupuestal y partida expresa que los soporte.
- II. Que los gastos se identifiquen con las funciones de la Dependencia.
- III. Que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás Disposiciones Federales y Estatales vigentes aplicables.
- IV. Que se anexe la documentación complementaria relativa a las evidencias de la erogación, que solicite la Tesorería, a través de manuales y/o circulares que se den a conocer a las dependencias.

Es responsabilidad de los Titulares de las dependencias, integrar en tiempo y forma la documentación que se señala en los presentes Lineamientos, así como en los Manuales respectivos; y en caso contrario se consideran responsables del resguardo de la misma a fin de que lo consideren las diferentes Autoridades Fiscalizadoras de los Recursos Públicos.

Todo documento que soporte el pago de erogaciones deberá contener la firma del titular del área que lo ejerció o de las personas autorizadas para tal efecto.

**Artículo 77.**-Es responsabilidad de los Titulares verificar que la documentación que soporte la comprobación de las erogaciones cumpla con los requisitos establecidos anteriormente.

Por los comprobantes que no cumplan con los requisitos mencionados, será responsabilidad única y exclusivamente de los Titulares de las dependencias realizar la validación de dichos comprobantes, por lo que deberá en su caso realizar las aclaraciones pertinentes ante los diferentes Organismos Fiscalizadores y de control que auditan los Recursos Públicos, ya que la Tesorería Municipal es únicamente intermediaria en el proceso de liberación de pagos, por lo que los Titulares están obligados a observar en todo momento la normativa establecida en los presentes Lineamientos, y Manuales que en su caso se emitan.

**Artículo 78.-** Por los pagos con cargo del Municipio se realizarán a favor del proveedor o contratista que suministre el bien, preste el servicio o ejecute la obra, según corresponda, los cuales se realizarán vía transferencia electrónica de fondos de conformidad con las Disposiciones Fiscales Federales y Estatales que sean aplicables en su caso, así como los Gastos a Comprobar, Reintegro y/o Reembolso de Gastos.

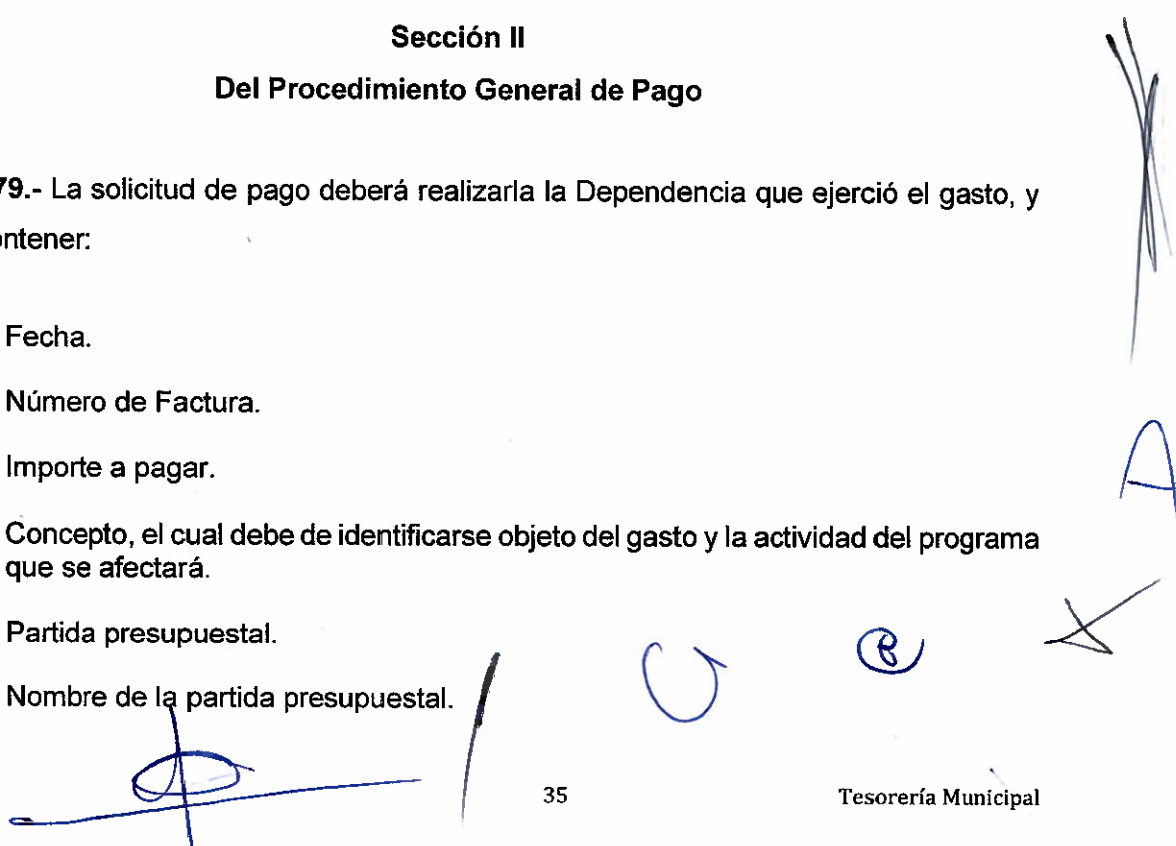
Solo procederá el pago mediante cheque nominativo en el caso de apoyos y pagos en efectivo a trabajadores de limpia y obras públicas cuando las condiciones del trabajador se justifiquen y a solicitud del interesado.

## Sección II

### Del Procedimiento General de Pago

**Artículo 79.-** La solicitud de pago deberá realizarla la Dependencia que ejerció el gasto, y deberá contener:

1. Fecha.
2. Número de Factura.
3. Importe a pagar.
4. Concepto, el cual debe de identificarse objeto del gasto y la actividad del programa que se afectará.
5. Partida presupuestal.
6. Nombre de la partida presupuestal.



7. Denominación del programa que se afectará, y su fuente de financiamiento.
8. Firma del Director de la Dependencia o persona que autoriza la liberación del pago.
9. Cualquier otra información que la Tesorería considere necesaria como evidencia para sustentar y soportar el gasto, tales como: listas de asistencia, oficios, invitaciones, fotos, trípticos, poster, muestras, diplomas, CD's o cualquier otra que se crea pertinente de acuerdo a la naturaleza del gasto efectuado.

**Artículo 80.-** Cuando la Adquisición de Bienes o Servicios se haya realizado a través del área de compras de la Tesorería, la orden de compra hará la función de solicitud de pago.

**Artículo 81. –** Las Requisiciones de compra, así como las Solicitudes de pago se recibirán en los días y horarios que para tal efecto establezca la Tesorería.

#### TRANSITORIOS

**UNICO:** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a aprobación por el H. Ayuntamiento 2018 – 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2021; sin embargo, si no se emiten nuevos Lineamientos su aplicación será obligatoria hasta la aprobación de los Lineamientos que sustituirán a los anteriores.

Dado en la sede del H. Ayuntamiento del Municipio de Comonfort, Guanajuato, sita en la ciudad de Comonfort, Guanajuato, a los \_\_\_\_\_ días del mes de enero de 2021.



TESORERÍA MUNICIPAL DE COMONFORT, GUANAJUATO

CONSIDERANDO:

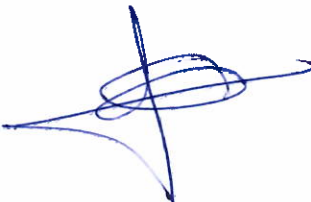
Que el H. Ayuntamiento de Comonfort, Gto., a través de la Tesorería Municipal, ha instrumentado un programa de ahorro y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos públicos, a través del cual se adoptarán medidas para el ejercicio del presupuesto de egresos 2021, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público.

En este sentido, se emiten las disposiciones generales con criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, que son ejes rectores de la administración, y cuyo cumplimiento permita su correcta aplicación de los recursos públicos por parte de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal como responsables directos de su ejercicio.


Por lo que es importante contar con un instrumento administrativo que establezca los mecanismos necesarios de registro y control de activos.

Y con relación al artículo 3 de los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el Ejercicio 2021 del Municipio de Comonfort, Gto., se emite el siguiente:

1



2



MANUAL PARA EL USO, CONTROL Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COMONFORT, GTO.

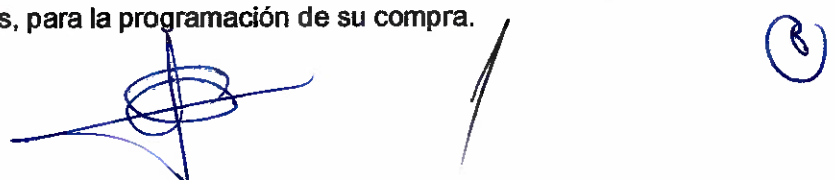
**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES BIENES MUEBLES**

**Artículo 1.** Son objetivos del presente manual:

- I. Registrar, controlar y salvaguardar los activos de propiedad municipal.
- II. Registrar y controlar los activos que se reciban por concepto de donaciones, comodatos y otros.
- III. Establecer procedimientos para ejercer un control que asegure que las altas, bajas, enajenación, donación, traspaso o destrucción de activos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
- IV. Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de contabilidad gubernamental, en los acuerdos del consejo nacional de armonización contable y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II  
ADQUISICIONES**

**Artículo 2.** La adquisición de bienes muebles deberá llevarse a cabo, de acuerdo a las necesidades de equipamiento de las diferentes áreas o direcciones, las cuales se presentaran a la Tesorería Municipal para en su caso proceder a incluirlo en el presupuesto de egresos, para la programación de su compra.

Handwritten signatures and initials in blue ink. On the right side, there is a vertical signature, a large letter 'A', a checkmark, and a large letter 'G'. At the bottom, there is a large, stylized signature on the left and a circled letter 'B' on the right.



Para realizar el pago de la adquisición de un bien mueble, la póliza de egresos deberá contener la siguiente documentación soporte:

- a) Requisición de compra.
- b) Orden de compra.
- c) En su caso, fallo emitido por el del Comité de Adquisiciones con el fallo a favor del proveedor asignado.
- d) Comprobante fiscal con todos los requisitos fiscales vigentes de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos Federales y Estatales que correspondan.
- e) Formato de resguardo del bien mueble. Debidamente requisitado y firmado.

**Artículo 3.** La compra se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Administrativas relativas a las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Comonfort, Gto., al monto del bien mueble, ya sea a través del área de compras de la Tesorería Municipal o a través del Comité de Adquisiciones.

**Artículo 4.** Cada que se lleve a cabo la adquisición de un bien mueble; la Tesorería Municipal deberá elaborar el formato de "Resguardo" con los requisitos contenidos en el Artículo 15 del capítulo de Resguardos.

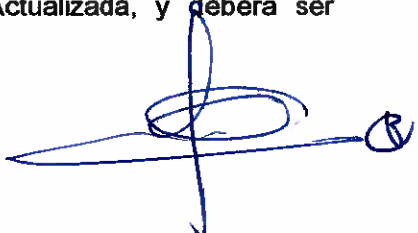
**Artículo 5.** En la Tesorería Municipal deberán incluir la adquisición de dicho bien en el Inventario Municipal de Bienes Muebles en un plazo no mayor a 30 días hábiles a la fecha de la adquisición.

**Artículo 6.** Así también en la Tesorería Municipal, deberán hacer el registro contable del bien adquirido en el activo no circulante para aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea superior a 70 Unidades de Medida Actualizada, y deberá ser identificable para efectos de conciliación contable.

X  
A

X

G

| 

**Artículo 7.** Para el caso de adquisición de bienes muebles cuyo costo unitario (con IVA incluido) de adquisición sea inferior a 70 pero mayor a 35 Unidad de Medida Actualizada, se les dará el tratamiento del gasto del periodo, no omitiendo el control de los mismos, para efectos del resguardo se le nombrara RESGUARDO ECONOMICO.

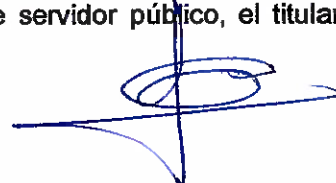
**Artículo 8.** En el caso de adquisiciones por donación, igualmente se darán de alta en el inventario, así como en los registros contables, asignando su valor de acuerdo a las disposiciones publicadas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y por su órgano técnico el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable). Cuando no se pueda obtener el comprobante fiscal, las actas de donación, contratos o convenios serán el documento soporte de posesión del Municipio de los bienes muebles.

**Artículo 9.** En el caso de bienes adquiridos en Comodato estos no formaran parte del Patrimonio del Municipio, pero si se deberá llevar un control por separado e Integrar junto con cada resguardo en Contrato de Comodato y demás documentación soporte.

Es responsabilidad de las dependencias informar a la Tesorería Municipal sobre los bienes que hayan recibido en donación o comodato para la integración del expediente y asignación de resguardo para su control.

**Artículo 10.** En relación al equipo de transporte y maquinaria, corresponde a la Tesorería Municipal, previa notificación por escrito por el área que cuenta con el resguardo y custodia del bien, promover y gestionar los trámites respectivos ante las dependencias correspondientes para su correcto funcionamiento, así como cuando estos dejan de ser útiles tales como: trámite de placas, tarjetas de circulación, vigencia de seguros, baja de placas, seguimiento en cuanto accidente u otros etc.

**Artículo 11.** En lo referente al seguro de responsabilidad extracontractual o legal objetiva y directa por daños, perjuicios a bienes y derechos y daño moral causado a los particulares en el ejercicio de sus funciones de servidor público, el titular del área


deberá notificar por escrito anexando carta de hechos en un lapso de 24 horas a la Tesorería Municipal a efecto de gestionar los tramites respectivos con la aseguradora y dar el seguimiento oportuno.

**Artículo 12.** Corresponde a la Tesorería Municipal mantener actualizado el parque vehicular municipal, así como vigilar que las pólizas de seguro de las unidades estén vigentes y mantener el control de las fechas de vencimiento de las mismas.

**Artículo 13.** Corresponde a las dependencias realizar la verificación vehicular dentro de las fechas establecidas de acuerdo a la numeración de su placa, así como llevar el control del mantenimiento de vehículos y maquinaria, cualquier sanción administrativa será responsabilidad del titular del área.

### CAPÍTULO III RESGUARDOS

**Artículo 14.** Es obligación de la Tesorería Municipal elaborar el resguardo de cada uno de los bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal de acuerdo al formato que para tales efectos se diseñe.

**Artículo 15.** El resguardo deberá contener los siguientes datos:

- a) Número control del resguardo (código de barra)
- b) Número de Activo (debe ser el número que emite el sistema de contabilidad)
- c) Fotografía del bien mueble.
- d) Descripción del bien mueble.
- e) Número de serie en su caso.
- f) Modelo en su caso.
- g) Marca. (en su caso)
- h) Color
- i) Costo de Adquisición (con IVA incluido).

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a vertical line with a crossbar, a large 'A', a checkmark, a 'G', a large signature, and a circled 'C'.

- j) Nombre y firma del servidor público que tendrá el resguardo del bien.
- k) Nombre y firma del Director,
- l) Lo demás datos que se consideren necesarios para el buen control.

Los bienes muebles contarán con Etiqueta adherida con la cual se identificara el bien.

**Artículo 16.** El "Resguardo" original se encontrará en el expediente del bien mueble del que se trate, bajo resguardo de la Tesorería Municipal, una copia se entregará al empleado que tiene a su cargo la custodia del bien mueble y otra copia más se encontrará en la póliza contable donde se respalde la adquisición del bien.

**Artículo 17.** En el caso de vehículos y maquinaria, adicional se deberá anexar en el expediente del bien mueble; la factura original, pedimento o en su caso el documento que acredite la propiedad del bien a favor del municipio y la póliza de seguro en su caso, y el comprobante de pago de derechos y placas oficiales.

**Artículo 18.** Es responsabilidad de cada Titular de la Dependencia notificar previamente mediante oficio a la Tesorería de los cambios o intercambios de bienes muebles entre Direcciones, a efecto de que se elabore el nuevo formato de "Resguardo" y la corrección al listado del inventario, así como el registro contable que corresponda.

**Artículo 19.** Todos los bienes muebles sin excepción alguna deberán contar con su respectiva etiqueta de resguardo para efectos de poder identificar el bien. La Tesorería Municipal será responsable de etiquetar los bienes muebles al momento de su adquisición o alta en el inventario y la dirección a la que se encuentre adscrito el bien mueble será responsable de vigilar y mantener que cuenten con su debida etiqueta, además las dependencias podrán realizar un etiquetado como control interno de sus bienes muebles si así lo consideran.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' mark, the letter 'A', another 'X' mark, the letter 'C', and the letter 'B'.

**Artículo 20.** Queda prohibido el uso de vehículos oficiales que no cuenten con seguro vehicular vigente, siendo responsabilidad del titular del área la inobservancia de esta obligación.

#### CAPÍTULO IV MANTENIMIENTO

**Artículo 21.** Es responsabilidad del Titular del Área mantener en óptimo estado los bienes muebles a su cargo, para lo cual deberá de darse el mantenimiento preventivo oportunamente, para la adecuada conservación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal, así como llevar una bitácora de mantenimiento con la información histórica.

**Artículo 22.** Cuando por negligencia y uso inadecuado sufre daños un bien mueble, corresponde al titular de la Dependencia deslindar responsabilidad a efecto de levantar un acta de hechos y notificar a la Tesorería Municipal el nombre del empleado o funcionario que resarcirá el daño ocasionado al Municipio, mediante un convenio de Reconocimiento de adeudo y aceptación de pago, para que la cantidad sea descontada vía nómina o depositado a las cuentas del Municipio.

**Artículo 23.** El mantenimiento relativo a equipo de cómputo y copadoras, deberá ser informado al Director de Informática, quien evaluará si pueden hacerlo en el propio departamento de informática municipal o si tendría que ser remitido con algún proveedor especialista en forma externa.

**Artículo 24.** En lo relativo al manejo y control de los mantenimientos de los vehículos oficiales y maquinaria se estará a lo que dispone el Manual para la integración de la Información en materia del Gasto Corriente.

X  
A

X

1  
G  
B

**Artículo 25.** Queda estrictamente prohibido desmontar y transferir piezas de un bien a otro sin autorización previa de la Tesorería Municipal, caso contrario se tomara como faltante, robo o extravió y se estará en el supuesto del artículo 33, párrafo segundo del apartado de las bajas.

## CAPÍTULO V BAJAS

**Artículo 26.** Tesorería Municipal sólo operará las bajas de los bienes muebles de propiedad municipal en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles.
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado debiendo levantar acta administrativa de hechos y cumplir con las formalidades establecidas en el presente manual.

**Artículo 27.** Son Atribuciones del H. Ayuntamiento, aprobar los movimientos de bajas registrado el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal registrados en capítulo 5000 "Bienes muebles e Inmuebles" del plan de cuentas emitido por el CONAC.

**Artículo 28.** Es responsabilidad de cada Titular de Área notificar a Tesorería sobre los bienes muebles que dejen de ser útiles, ya sea porque se hayan descompuesto o por el desgaste o transcurso del tiempo. Pare efectos de solicitar la autorización al H. Ayuntamiento de la baja así como el destino final del mismo.

**Artículo 29.** En el caso del equipo de cómputo deberá mediar un dictamen de la Dirección de Informática donde ellos como área técnica validen el equipo a dar de baja. Y para el caso de solicitud de baja de una unidad de transporte se deberá anexar el dictamen de uno o varios peritos autorizados que avalen dicha baja.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a vertical line with 'A' in the middle, a signature below it, and a circled 'B' at the bottom right.



**Artículo 30.** Respecto de los bienes muebles inservibles que tenga el Municipio bajo el esquema de donación, de igual forma se notificará conforme al artículo 28 de este capítulo.

**Artículo 31.** Respecto de los bienes muebles inservibles que tenga el Municipio bajo el esquema de comodato con cualquier institución, sobre dichos bienes, de igual forma se notificará al H. Ayuntamiento, pero físicamente serán devueltos a la entidad que los haya otorgado en la modalidad de comodato y bajo los requisitos formales y legales que ellos establezcan o bien de acuerdo a las cláusulas del contrato, salvo requerimiento de la dependencia con la que se tiene establecido el contrato de comodato.

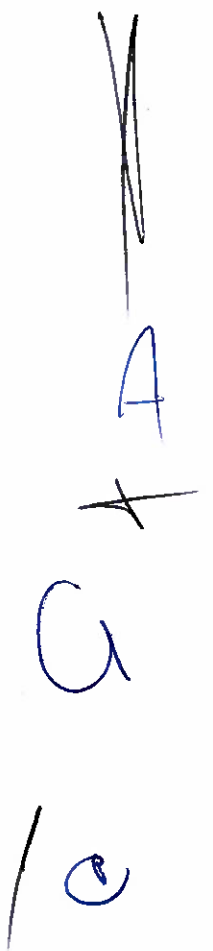
**Artículo 32.** En caso de los bienes muebles e inmuebles que puedan ser vendidos en el estado en el que se encuentran, se sujetara invariablemente a lo establecido en los artículos 205, 210, 212, 213 y 214 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato vigente.

**Artículo 33.** Los bienes muebles que por causa fortuita sean robados o extraviados; el empleado o funcionario a cuyo cargo se encuentre resguardado el bien mueble, deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas siguientes a la que ocurrió el robo, a efecto de poder dar de baja el bien. Debiendo presentar a la Tesorería Municipal copia simple del Acta del Ministerio Público, junto con el oficio de solicitud e informe de baja firmada por el responsable y por el Titular del área a la que pertenece.

Lo anterior no exime al titular del área o quien recaiga la responsabilidad para reponer el bien mueble, conforme al artículo 22 del capítulo de mantenimiento.

Excepto equipo de transporte y maquinaria.

**Artículo 34.** Los bienes muebles que se pierdan por falta de precaución, por negligencia o por dolo del empleado o funcionario que resguarde dicho bien, el funcionario, está obligado a resarcir el daño patrimonial al Municipio, hasta por el monto original de la inversión. Para tales efectos el empleado o funcionario podrá firmar un



convenio con la Tesorería Municipal, donde acepta el monto, forma y plazos no mayor a un año, de llevar a cabo los descuentos o en su caso reporte el bien mueble con las características similares con la factura a favor del Municipio.

**Artículo 35.** Si como resultado de un inventario físico hubiera faltante de bienes muebles y estos no fueron notificados a la Tesorería Municipal de acuerdo a los artículos 28, 33 y 34 de este capítulo, el funcionario responsable tendrá la obligación de efectuar la reposición de bien cuyo importe sea el equivalente al monto original del bien mueble al momento del robo o extravío. Para tales efectos el empleado o funcionario podrá firmar un convenio con la Coordinación de Recursos Humanos, donde acepta el monto, forma y plazo no mayor a un año, de llevar a cabo los descuentos.

**Artículo 36.** La Contraloría Municipal como órgano interno de control, validará los bienes que causen baja, siempre cuando estos ya hayan autorizados previa sesión los cuales serán entregados físicamente para enviarlos al destino autorizado.

**Artículo 37.** En el caso de los bienes bajo Resguardo Económico, la Comisión de Hacienda autorizará el destino de los bienes al finalizar su vida útil previa solicitud por parte de la dependencia usuaria a la Tesorería Municipal.

**Artículo 38.** Cuando la sustitución de piezas en equipos de transporte y maquinaria u otros bienes muebles y que dichas piezas tengan un valor de recuperación o utilización en otra dependencia la Comisión de Hacienda, mediante un dictamen procederá a determinar el destino final de las partes que pueden ser reaprovechadas.

## CAPÍTULO VI INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

**Artículo 39.** Es responsabilidad de cada Titular de Área hacer inventario físico de los bienes muebles que le fueron entregados cuando tomó el puesto, así como las altas y notificar los traspasos de bienes a otras dependencias, y las bajas oportunamente.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten letter A]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten letter G]*

*[Handwritten letter B]*

*[Handwritten signature]*

**Artículo 40.** Cuando exista cambio del Titular del área en el transcurso de la administración, el titular entrante deberá de revisar el inventario de bienes muebles que recibe, de acuerdo al listado proporcionado por la Tesorería Municipal.

**Artículo 41.** La Tesorería Municipal debe mantener el inventario de bienes muebles actualizado y debidamente registrado en la contabilidad, de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Artículo 42.** La Tesorería Municipal integrara el inventario físico final que será incluido en el proceso de entrega-recepción. Vinculado con el artículo 39 de este capítulo.

**Artículo 43.** Es responsabilidad de cada Titular de Área que el inventario de bienes muebles actualizado esté debidamente registrado en el SIIM (Sistema Integral de Información Municipal). Que es el software auxiliar que sirve como herramienta para el óptimo proceso de la Entrega-Recepción de la Administración, así también cuando hay un cambio de titular de alguna área en el transcurso de la administración.

**Artículo 44.** Cada Director de área deberá realizar un inventario físico de los bienes muebles a su cargo y remitir a la Tesorería Municipal a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, un informe físico del estado que guardan de los bienes muebles a su cargo.

**Artículo 45.** Los diferentes órganos de vigilancia y control, podrán llevar a cabo los inventarios de bienes muebles cuando lo consideren necesario de acuerdo a sus planes de trabajo y revisión de las áreas, de acuerdo a sus facultades.

**Artículo 46.** Todo los bienes muebles a efectos de poder ser sustraídos de las instalaciones de presidencia u otras área donde son, deberán contar con la autorización del jefe inmediato del funcionario responsable, de lo contrario si ocurriera algún siniestro ya sea robo, extravío, avería, uso indebido etc. Sin excepción alguna el responsable

X

A

T

G

(B)

directo será el funcionario y surtirá los mismos efectos que en el artículo 33 y 34 del capítulo de bajas.

## CAPÍTULO VII CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 47.** La Contraloría Municipal, como órgano de control interno llevará a cabo las revisiones que considere necesarias, así como los inventarios parciales y/o totales a las áreas en los tiempos que ellos requieran llevarlos a cabo.

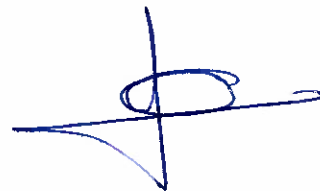
**Artículo 48.** Los demás organismos de control y vigilancia, estatales o federales, dentro de sus facultades podrán llevar a cabo las revisiones y validaciones de los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal.

**Artículo 49.** La Tesorería Municipal emitirá previa solicitud del Director Jurídico, la relación de bienes para el caso de los funcionarios y empleados deje de laborar, independientemente del motivo de su separación.

**Artículo 50.** La verificación de la existencia y elaboración de la carta de liberación de los bienes señalados en el artículo anterior deberá ser efectuada y validada por el área de control de bienes de la Tesorería Municipal, de acuerdo en el formato establecido para tal efecto.

**Artículo 51.** La carta de Liberación debe contener el anexo del detalle de los bienes que fueron entregados de manera física con los datos contenidos en el artículo 15 capítulo resguardos. Al alcance del anexo deberá ir el nombre y firma de:

- a. Control Patrimonial de la Tesorería Municipal: es responsable de los inventarios y valida la información.
- b. Director Y/O Coordinador: Es el responsable de la dependencia al que se encuentra adscrito el bien y es quien recibe el bien de manera provisional.


- c. Empleado Responsable del Bien al Momento de la Entrega: Para que sea liberado de la responsabilidad de la posesión de los bienes muebles.

**Artículo 52.** Los bienes que estuvieron a cargo de ex trabajador, quedaran de manera automática bajo el resguardo del Titular del área a la que pertenecía, en tanto sean notificados los nuevos responsables.

### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES BIENES INMUEBLES ADQUISICIONES

**Artículo 53.** La adquisición de bienes inmuebles deberán llevarse a cabo, de acuerdo a las necesidades de compra de reservas territoriales, afectaciones, o para lo que se requiera en relación a poder llevar a cabo obras de infraestructura del Municipio. Previa autorización del H. Ayuntamiento, así como contar con la partida presupuestal correspondiente para poder realizar la compra del inmueble.

**Artículo 54.** Requisitos previos para la compra-venta de un bien inmueble:

- a) Copia de la Escritura Publica notariada del inmueble a favor del enajenante, con la evidencia del trámite ante el Registro Público de la Propiedad.
- b) Certificado de libertad de gravamen actual.
- c) Copia del avalúo realizado por un perito autorizado.
- d) Registro catastral del inmueble en la Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria.
- e) Constancia de no adeudo emitida por la Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria.
- f) Identificación oficial y comprobante de domicilio del o los enajenantes.

A  
X  
G  
e



g) Y demás documentos que sean necesarios.

Dichos documentos deberán ser revisados por la Dirección Jurídica.

**Artículo 55.** Como soporte documental de las pólizas de egresos deberá contener la siguiente documentación:

- I. Convenio o contrato de compra-venta elaborado por la Dirección Jurídica o bien por un notario público así como los documentos enlistados en el artículo 54 de este capítulo.
- II. Acta de sesión de ayuntamiento donde se autoriza la compra del inmueble y/o acta del comité de adquisiciones donde se autoriza la compra y que a su vez contenga los fines para los que fue adquirido.
- III. Evidencia del alta en el inventario.

**Artículo 56.** La compra se llevará a cabo de acuerdo al monto del bien inmueble, que sea de acuerdo a la mejor negociación del inmueble que realice el H. Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades para las que este sea adquirido.

**Artículo 57.** La Dirección Jurídica, revisara y validara previamente que el inmueble que se pretende adquirir, el vendedor cuente con la legítima propiedad, que esté libre de gravamen, y que no tenga ninguna restricción jurídica que impida al Municipio su adquisición.

**Artículo 58.** Para la adquisición de un bien inmueble a través de la compra, debe haber de por medio un convenio de compra-venta elaborado por la Dirección Jurídica o un notario público, en donde consten las dimensiones del inmueble y las firmas como mínimo del Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Síndico, así como el enajenante.

A

C

B



**Artículo 59.** La Tesorería Municipal deberá incluir la adquisición de dicho bien en el Inventario Municipal de Bienes Inmuebles a más tardar 30 días posteriores a la formalización del acto.

**Artículo 60.** Es obligación del Secretario de Ayuntamiento dar aviso e información necesaria a la Tesorería Municipal sobre las afectaciones que se le hagan al control de Inventarios de bienes inmuebles y al patrimonio del municipio, de tales adquisiciones ya sea las realizadas a través de una compra, donación, etc.

**Artículo 61.** Las escrituras originales, así como los documentos contenidos en el artículo 54, estarán a resguardo de la Tesorería Municipal.

**Artículo 62.** En el caso de adquisiciones por donación, igualmente se darán de alta en el inventario, así como en los registros contables, asignando su valor de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas en la materia. El síndico, será el responsable de integrar la documentación que conlleve a la adquisición del bien inmueble, hasta la obtención de la escritura pública o bien que el municipio sea el poseedor, justificado el motivo de este último.

**Artículo 63.** Registro catastral del inmueble en la Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, el cual el Secretario del H. Ayuntamiento es el responsable de enviar la información requerida para efectos dar la apertura en padrón catastral del municipio, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la formalización del acto.

**Artículo 64.** Le corresponde al Síndico Municipal, o en su caso a quien se le designe, promover y gestionar las acciones de obtención de la escritura pública de los inmuebles adquiridos por el Municipio, independientemente del origen.

**Artículo 65.** Una vez obtenida la Escritura Pública a favor del municipio se anexara copia simple a la póliza donde dio origen el pago. La escritura Original será resguarda de acuerdo al artículo 60 de este capítulo.

X  
A  
X  
G  
B

| 

## CAPÍTULO IX BAJAS

**Artículo 66.** Los bienes inmuebles se darán de baja, sólo por enajenación y/o donación que autorice el H. Ayuntamiento.

**Artículo 67.** Para el caso de donaciones otorgadas por el municipio esta se dará en los términos de los Artículos 206, 207 y 208 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato vigente.

**Artículo 68.** Cuando el H. Ayuntamiento autorice la baja total o parcial de un bien inmueble, ya sea por enajenación o por donación. Será el Síndico Municipal en conjunto con la Dirección Jurídica se llevarán a cabo los trámites legales para la escrituración del inmueble a favor de la entidad que corresponda.

**Artículo 69.** Corresponde a la Secretaria del H. Ayuntamiento informar a la Tesorería Municipal sobre los acuerdos de Ayuntamiento que afecten el patrimonio del Municipio.

**Artículo 70.** La Tesorería Municipal deberá dar de baja el inmueble que haya sido enajenado o donado, de su inventario, así también deberá darlo de baja de los registros contables.

**Artículo 71.** La Contraloría Municipal como órgano interno de control, validará los bienes inmuebles que causen baja, y verificará el proceso de enajenación o donación que considere necesario dentro de sus facultades.

## CAPÍTULO X INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

X  
@

A

G +

[Handwritten signature]

**Artículo 72.** Es responsabilidad de la Tesorería Municipal en conjunto con la Dirección de Catastro e Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, tener actualizado el inventario de bienes inmuebles, así como del registro contable de los mismos, con los valores establecidos según los criterios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de su órgano técnico el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).

**Artículo 73.** Para el caso de los bienes inmuebles que sean utilizados por Dependencias o Instituciones externas, sin excepción alguna, deberá contar su expediente con el contrato de comodato, el cual debe especificar entre otros, el uso que se le dará al mismo, así como el periodo de duración del mismo, firmado por el Presidente Municipal, Sindico, Secretario de Ayuntamiento y el comodatario.

**Artículo 74.** Corresponde al Director de Jurídico, realizar y actualizar los contratos de comodato establecidos en el artículo anterior. En los términos del Artículo 206 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato vigente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large vertical signature on the right, a stylized 'A' below it, a circled 'e' below that, and a large signature at the bottom right.