



LA C. LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DE ESTE, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 25 FRACCIÓN I, INCISO B), 268, 295, 297, 298 y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, 10, 55, 59, 77, 94, 101 Y 234 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA BAJO EL ACTA No. 14 CATORCE CELEBRADA EL DIA 28 VEINTIOCHO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, APROBÓ LAS SIGUIENTES:

### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2025.

Las cuales se detallan mediante tres títulos denominados Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Acámbaro, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2025 que incluyen normas de austeridad y disciplina presupuestal, otorgamiento de donativos, garantías que deben constituirse a favor del municipio y de remanentes del ejercicio fiscal anterior, condiciones, requisitos y términos para conceder subsidios y disposiciones administrativas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, bajo los siguientes:

### "LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025"

#### TITULO I

#### DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones Generales de Aplicación del Gasto Corriente, austeridad y disciplina presupuestal, serán de aplicación prioritaria a otras disposiciones en materia del control y ejecución del gasto público que se determinen.

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente y demás programas, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto en observancia a lo dispuesto en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



**Artículo 3.** Son sujetos de los presentes lineamientos, las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutores del gasto.

**Artículo 4.** Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, deberán observar, que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente; así mismo se apegarán a los montos y calendario del gasto autorizado, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos para el Estado y sus Municipios.

Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, acorde con los presentes lineamientos, deberán establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, con la finalidad de promover la eficiencia y racionalidad en el ejercicio de sus gastos, para proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier dispendio o uso indebido.

**Artículo 5.** En el ejercicio de los recursos públicos municipales, queda estrictamente prohibido contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales posteriores, salvo autorización del Ayuntamiento y atento a lo dispuesto por la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.

**Artículo 6.** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades Administrativas, la custodia de la documentación inherente a la realización del gasto y de poner a disposición de la Tesorería Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y demás órganos de fiscalización en los plazos y términos que lo requieran.

**Artículo 7.** El Titular de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia, estará facultado para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos que emita para la correcta aplicación de dichos Lineamientos, acorde a la normativa aplicable.

## CAPITULO II DE LA NÓMINA

**Artículo 8.** Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2025. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador de cada área.

**Artículo 9.** Para la contratación de personal de plazas vacantes quedará sujeta siempre a la aprobación del Presidente Municipal y los pagos retroactivos no podrán exceder de treinta días a la fecha de su contratación formal.



**Artículo 10.** Cuando la solicitud implique cambio de la estructura orgánica del área a las que están adscritas las plazas, es decir, conversiones de plazas, renivelaciones de puestos y creación de categorías, se deberá obtener la aprobación previa del Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Quedan estrictamente prohibido otorgar retribuciones de cualquier naturaleza por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités técnicos y otros, cuando se desempeñe otro cargo público y se ajuste a las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 12.** En relación con el sueldo mensual compactado, se acuerda que de conformidad con los artículos 7 quinto párrafo y 93 fracciones VIII y IX de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, queden exentos de pago de dicho impuesto las siguientes partidas: conceptos de previsión social que conforman el tabulador de sueldo, lo anterior por ser prestaciones de seguridad social en beneficio directo a los trabajadores del Municipio. Respecto a las prestaciones que corresponden a la Prima Vacacional y Aguinaldos, se exentará hasta los límites previstos por el artículo 93 fracción XIV de dicho ordenamiento legal. De igual forma se acuerda, que se realice el pago del Impuesto Sobre Nómina Estatal, sobre la misma base que para la del impuesto sobre la renta, ya que las prestaciones de seguridad social otorgadas son las equivalentes a las exenciones que se mencionan en el artículo 9 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 13.** Las compensaciones que se les paguen a los servidores públicos municipales, se tendrán que solicitar por escrito por conducto del jefe del área debidamente justificadas y se adicionarán a la nómina quincenal o mensual para los efectos de la retención del impuesto sobre la renta, siendo autorizadas por el Presidente Municipal para su pago correspondiente, señalando los motivos que las originen en relación a que se tienen que otorgar por actividades extraordinarias y fuera del horario de sus actividades normales, así como su justificación.

**Artículo 14.** Se autoriza que para todo el personal la gratificación anual sea de 40 días de salario bruto proporcionales al tiempo y salario que perciban durante el año por bajas, altas o cambios de nombramiento. Para el pago de aguinaldo se incluye a todo el personal de confianza y miembros del Ayuntamiento

**Artículo 15.** En el pago de aguinaldo y prima vacacional, le serán descontadas las faltas, e incapacidades por enfermedad general hasta los montos que para el ramo de seguro establece la Ley del Seguro Social vigente.

**Artículo 16.** Se podrán otorgar permisos sin goce de sueldo, previa solicitud del Titular del área y autorización del Presidente Municipal hasta por seis meses con derecho a prórroga.

**Artículo 17.** En cuestión de incapacidades que presenten los empleados del Municipio, se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular para que pague el complemento del subsidio que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, que con motivo de dicha incapacidad el empleado dejaría de percibir por no cotizar con el salario real en el Instituto Mexicano del Seguro Social, y hasta los montos que para cada ramo de seguro establece la Ley del Seguro Social vigente, así mismo para que realice el corte de las mismas cinco días anteriores a aquel en que se pague la nómina a efecto de que realicen los pagos correspondientes a la misma y las que lleguen después de esta fecha se aplique en nóminas posteriores.



**Artículo 18.** El reloj checador o sistema de control establecido, es el único medio válido para registrar la asistencia de los trabajadores del Municipio, salvo los mecanismos diferentes que estas disposiciones o el área de Oficialía Mayor establezcan.

Los trabajadores de confianza, no obstante que registren su asistencia en el reloj checador o sistema de control establecido, no les resultarán aplicables las disposiciones respecto a ingresos o salidas del Centro de Trabajo, sin perjuicio de que deban comunicar de las mismas a su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 19.** Es responsabilidad de los trabajadores del Municipio, conocer y dar seguimiento a sus retardos, inasistencias y demás incidencias registradas en el reloj checador o sistema de control establecido, estando éstos a su disposición en el área de Oficialía Mayor.

**Artículo 20.** Los trabajadores deberán justificar el no registro de asistencia de entrada y/o salida de labores, cuando por omisión el sistema de control establecido no hubiese detectado su registro.

Los trabajadores deberán llenar el formato correspondiente, en el que se hará una breve narración de las causas que originó la omisión, además deberá contar con la firma de su jefe inmediato. Una vez realizado lo anterior, el formato se deberá entregar al área de Oficialía Mayor, contando para ello con 2 (dos) días hábiles posteriores a la fecha en que se originó la omisión.

**Artículo 21.** El ingreso al centro de trabajo será a las 08:30, con una tolerancia de 10 minutos. Se considerará retardo de las 8:40 a las 08:49 horas, después de esta última se considerará falta. La salida será a las 16:00 horas. Los retardos no serán acumulativos para el siguiente mes.

El mismo procedimiento se aplicará cuando cierto personal tenga diferente horario de entrada y salida por las actividades del área.

### CAPÍTULO III DEL FONDO DE AHORRO

**Artículo 22.** Para efectos del Fondo de Ahorro para el Retiro de los miembros del Ayuntamiento, esta será la que corresponda al porcentaje autorizado por el mismo, es decir el 8.33%, en los términos que señala el artículo 41 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, respecto a su remuneración integrada mensual, incluida la Previsión Social.

### CAPÍTULO IV DE LOS FINIQUITOS

**Artículo 23.** Con motivo de despido o separación del cargo por renuncia voluntaria, con el objeto de evitar demandas laborales, se establece una prestación equivalente a 90 días de salario de manera proporcional al tiempo de trabajo laborado, más doce días por cada año de servicio, aplicada a los directores, subdirectores, jefes de área, incluyendo al Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorera Municipal y demás trabajadores de confianza, en los términos del artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado



y los Municipios de Guanajuato, además se aplicarán estas prestaciones para los elementos de seguridad pública (modelo policial y administrativo), Jefatura de Movilidad y Coordinación de protección civil, tomando como base su salario nominal adicionado a esté los conceptos de previsión social que conforman el tabulador de sueldo y otras de carácter análogo, ya que la totalidad forma parte del sueldo integrado para efectos de su liquidación o finiquito correspondiente exceptuando de prima de antigüedad al personal que no haya cumplido más de 10 diez años de servicio , al término del trienio de esta Administración.

**Artículo 24.** Los trabajadores de confianza que reciban la prestación a que se refiere el artículo anterior y se reincorporen al servicio público en un plazo no mayor a tres meses, deberán reintegrar la parte proporcional de la prestación recibida que no corresponda a los doce días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de su incorporación. Si reintegran además la prestación correspondiente a los doce días por cada año de servicio prestado conservarán la antigüedad que hubieren generado como producto de su relación laboral.

**Artículo 25.** Se autoriza que, en el pago de finiquitos por la terminación de la relación laboral por cualquier causa, incluyendo las liquidaciones por termino de administración, se consideren para la base de la liquidación correspondiente, el salario nominal más las prestaciones adicionales que percibe el trabajador, como lo son: los conceptos de previsión social que conforman el tabulador de sueldo ya que forman parte integral de su remuneración.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ANTICIPOS DE SUELDO

**Artículo 26.** Los miembros del Ayuntamiento y trabajadores del Municipio podrán obtener anticipos de sueldos, por un monto de hasta el 50% del salario mensual previa solicitud y autorización de la Tesorería Municipal a través de su Titular, descontándose vía nómina hasta en los tres meses siguientes del anticipo, no pudiendo ser más de tres veces por año. Salvo en los casos y con las excepciones que autorice la Tesorería Municipal a través de su Titular de manera discrecional el monto y número de ocasiones previa justificación.

Para el ejercicio del derecho de este apartado, se requerirá que el trabajador no tenga adeudos de ninguna índole con el Municipio.

Para la tramitación de lo anterior, se deberá presentar solicitud por escrito, ante el Titular de la Tesorería Municipal, señalando monto y plazo, y mencionando que no tiene adeudo alguno con el Municipio.

Los anticipos de sueldo, serán descontados quincenalmente, por medio de descuentos automáticos en nómina.

## CAPITULO VI

### DE LOS GASTOS

**Artículo 27.** En relación con los gastos menores, de conformidad con el artículo 29-A fracción I, II y III del Código Fiscal de la Federación, se recibirán y contabilizaran los comprobantes fiscales digitales, así mismo se deberá elaborar el comprobante de gastos para aquellos que no cuenten con comprobantes fiscales digitales, mismos que serán autorizados por la Tesorería Municipal a través de su Titular, hasta por la cantidad de \$500.00



(quinientos pesos 00/100 m.n.), por concepto de compras y gastos. Anexando el ticket y/o copia de la nota de venta o servicio.

**Artículo 28.** En caso de que el comprobante por la adquisición de un bien o servicio, incluyendo la de servicios personales rebase el tope citado, la Tesorería Municipal a través de su Titular, analizará el motivo y la razón de la erogación respectiva y la imposibilidad que se tenga para no comprobarla con documentación que reúna los requisitos fiscales, siendo su facultad discrecional autorizarla o no, previa a su erogación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 141 fracciones IV y VII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Anexando el ticket y/o copia de la nota de venta o servicio.

**Artículo 29.** Se autoriza pagar el importe de alimentos a miembros del Ayuntamiento cuando lo soliciten, a las reuniones de las comisiones del Ayuntamiento para tratar asuntos inherentes a las mismas y al personal administrativo cuando la Tesorería Municipal lo autorice, cargándose a las cuentas presupuestales correspondientes, para lo cual deberán presentar el comprobante fiscal digital o nota correspondiente, así como sus respectivos vales.

**Artículo 30.** Por el concepto de gastos a comprobar, se entiende aquella erogación que realiza la Tesorería Municipal a favor del Servidor Público, sin que se cuente con la documentación comprobatoria necesaria en el momento para la liberación y aplicación de los recursos municipales.

Se establece que la cantidad máxima a otorgar bajo esta modalidad, será hasta por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), a criterio del Titular de la Tesorería Municipal y salvo que se justifique, que el proveedor se desconozca o no acepte cheques, depósitos o transferencias electrónicas, o bien, cuando los gastos a comprobar se soliciten con motivo de la celebración de eventos de la partida de gastos de ceremonial y por festividades cívicas, sociales y/o culturales; siendo facultad de la Tesorería Municipal a través de su Titular, la autorización de un importe mayor.

Cuando se tengan comprobaciones pendientes no se podrá otorgar nuevamente gastos a comprobar.

Los servidores públicos del Municipio que requieran de la emisión de recursos bajo este apartado, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Elaborar la solicitud por escrito dirigida a la Tesorería Municipal, indicando el concepto del gasto y monto aproximado, calendarización del evento, áreas involucradas y lugar de donde se realizará el evento en su caso.
- II. Contar con la autorización de la Tesorería Municipal a través de su Titular, y
- III. Que existan los recursos necesarios, para su otorgamiento.

La comprobación de los gastos de este apartado, deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aplicación del mismo y a los 3 días hábiles cuando el evento no se realice. Cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Estar autorizada la erogación por la Tesorería Municipal.
- II. Justificar la erogación en el formato autorizado por la Tesorería Municipal, indicando monto, fechas, motivo del mismo, conceptos de gastos y su correspondiente desglose.
- III. Todos los comprobantes de los gastos deberán ser rubricados por la persona responsable de la comprobación.
- IV. Los comprobantes fiscales deberán estar desglosados conforme al gasto realizado.



- V. Anexar la evidencia que justifique el gasto, rubricada por el director del área y responsable de la comprobación

En ciertos casos y de manera discrecional la Tesorería Municipal a través de su Titular, podrá autorizar prorrogas para la comprobación en comento. En caso contrario no serán cubiertos por el Municipio.

Podrán otorgarse gastos a comprobar a los trabajadores a que se refiere el artículo 30, ya que un anticipo de sueldo no es un adeudo para con el Municipio.

**Artículo 31.** Se consideran gastos de viaje y viáticos aquellos recursos erogados en las Comisiones de trabajo del H. Ayuntamiento y por los Servidores Públicos, fuera de la cabecera municipal.

Para que sean cubiertos los gastos regulados en este apartado, es necesario justificar su erogación bajo los siguientes lineamientos:

- I. Estar autorizada la erogación por la Tesorería Municipal;
- II. Justificar la erogación en el formato autorizado por la Tesorería Municipal, indicando monto, fechas, motivo del mismo, personas que asistieron, conceptos de gastos y su correspondiente desglose; y
- III. Justificar, según sea el caso, con el siguiente documental: la invitación, convocatoria, constancia, Diploma, fotos, etc.

El llenado del formato, deberá ser revisado por personal de la Tesorería Municipal, quien rubricará el mismo, en señal de haber cumplido con los requisitos exigidos en los lineamientos aquí establecidos. Este deberá contar con el visto bueno del Presidente Municipal y la autorización de la Tesorería Municipal a través de su Titular.

Independientemente de que los gastos se realicen con recursos propios de cada servidor o que hayan sido otorgados por la Tesorería Municipal como gastos a comprobar, la forma y el procedimiento de trámite se hará con los requisitos establecidos en este apartado.

La comprobación de los gastos de este apartado, deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aplicación del mismo. En ciertos casos y de manera discrecional por la Tesorería Municipal a través de su Titular, podrá autorizar prorrogas para la comprobación en comento. En caso contrario no serán cubiertos por el Municipio, por lo anterior se establecen los siguientes límites máximos para todo el personal: Desayuno \$150.00 comida \$250.00 Cena \$150.00 y para los miembros del H. Ayuntamiento desayuno \$200.00 comida \$350.00 cena \$200.00. El pago de propinas no será cubierto por el Municipio.

La Tesorería Municipal a través de su Titular, podrá autorizar una cantidad mayor, en caso de eventos celebrados por el Presidente Municipal, Comisiones de regidores o áreas, con el visto bueno del Presidente Municipal.

## CAPÍTULO VII DE LAS CAPACITACIONES

**Artículo 32.** El Presidente Municipal, tendrá la facultad de autorizar apoyos para capacitaciones al personal, excepto a miembros del Ayuntamiento a quienes se autoriza en las presentes disposiciones únicamente solicitando el pago de la capacitación a la Tesorería Municipal, así como el material de apoyo o didáctico, mismos que deberán estar relacionados con el área o comisión en que se desempeñen. Dichos gastos se cargarán a la partida denominada: Apoyo a la capacitación de los Servidores Públicos de Presidencia.



Una vez otorgada la autorización correspondiente, los comprobantes deberán expedirse a nombre del Municipio de Acámbaro, con los requisitos fiscales correspondientes. Al culminar la capacitación, el servidor deberá entregar copia simple del documento obtenido, anexándolo a la comprobación correspondiente y en su caso el comprobante fiscal digital cuando sea material de apoyo o didáctico.

No se otorgarán apoyos para gastos de titulación de licenciatura y/o maestrías.

## CAPÍTULO VIII DE LOS GASTOS DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 33.** Se autoriza a los miembros del H. Ayuntamiento la cantidad de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) mensuales para cada uno, en vales de combustibles para el desempeño de sus funciones institucionales como integrantes del Ayuntamiento toda vez que no tienen asignado un vehículo oficial a efecto de llevarlas a cabo, los cuales se cargarán a la partida 2611 combustibles y lubricantes de la unidad responsable 21-08 Tesorería Municipal; así como autorización de la Tesorería Municipal a través de su Titular y Presidente Municipal de expedir vales de gasolina para autos particulares a petición y justificación por comisiones de trabajo a los directores o jefes de departamento y de su área en razón de utilizar sus vehículos particulares por falta de vehículos oficiales, justificando el uso de la gasolina. Dichos gastos se cargarán a la partida de combustibles, lubricantes y aditivos de su departamento o área de manera excepcional a Presidencia y/o Tesorería.

**Artículo 34.** Se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular, a pagar los gastos médicos a síndicos y regidores, los cuales podrán utilizar para gastos de hospitalización, honorarios médicos, honorarios dentales, estudios médicos, análisis clínicos, material de curación, medicamentos, lentes, en el entendido de que podrán únicamente ser utilizados para ellos y sus dependientes económicos.

La emisión de recursos bajo este apartado, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar la factura o recibo de honorarios a nombre del Municipio de Acámbaro, Gto., y
- Anexar el vale correspondiente.

## CAPITULO IX DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 35.** En todos los procesos que sean sometidos a autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Acámbaro, Guanajuato, previamente se deberá realizar la investigación de mercado, de conformidad con los montos y límites que autorice el Ayuntamiento para los procedimientos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Acámbaro, Gto. para el ejercicio fiscal 2025.



El área solicitante, deberá recabar las cotizaciones a efecto de realizar las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios.

Se deberá formalizar el contrato correspondiente cuando el importe de la adquisición, arrendamiento o servicio sea superior a \$50,000.00, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La Tesorería Municipal no admitirá expedientes para trámite de pago cuando éstos tengan una antigüedad mayor de 3 meses.

**Artículo 36.** El Presidente Municipal, podrá celebrar contratos de compra-venta con personas físicas o morales, respecto de bienes inmuebles, que necesite el Municipio para ser destinados a alguna de las clasificaciones de bienes de esta naturaleza, establecidas en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Estos al incorporarse al patrimonio del Municipio, en alguno de los clasificados en la Ley, adquieren las características de inembargables, imprescriptibles e inalienables para los inmuebles de dominio público, e inembargables e imprescriptibles, para los de dominio privado.

Para llevar a cabo la adquisición de un bien inmueble, se deberán atender los siguientes requisitos y procedimientos:

- I. Que el inmueble objeto de adquisición, cuente con escritura pública de propiedad o título de propiedad, debidamente registrada en el Registro Público de la propiedad de la ciudad del partido o del Registro Agrario Nacional, según corresponda.
- II. Que el inmueble se encuentre libre de todo gravamen.
- III. Que exista partida presupuestal para la compra.

El Tesorería Municipal, llevará el registro, catálogo e inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal.

**Artículo 37.** Para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal puedan llevar a cabo la adquisición de un bien mueble, se deberán atender los siguientes requisitos y procedimiento:

- I. Deberá solicitar autorización al Tesorería Municipal para realizar cualquier compra de mobiliario.
- II. Que exista partida presupuestal para la compra.
- III. Deberá presentar el mobiliario en la Tesorería Municipal para efecto de ingresarlo en el Programa de Inventario, y estar en posibilidades de colocar la etiqueta correspondiente.
- IV. Firmará el resguardo correspondiente, el Director, Jefe de área y/o responsable de utilizar los bienes muebles.

Se establece que queda estrictamente prohibido realizar cambios, préstamos y/o donaciones de mobiliario entre las mismas oficinas, e instituciones foráneas, sin la autorización correspondiente de la Tesorería Municipal y con el visto bueno del Comisionado de Hacienda y Patrimonio.

Así mismo se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular a realizar los descuentos vía nómina, que sean necesarios, a la persona responsable, en caso de extravíos, cambios o pérdidas de bienes muebles; así como al responsable, previa acreditación de daños ocasionado por negligencia, uso indebido de mobiliario destinado para la prestación del servicio público, y en caso de uso de unidades automotores en el que el responsable del daño sea el servidor público, se le descontará de su nómina el costo del deducible del seguro de dicha unidad o de la totalidad de la reparación de dicha unidad automotriz.



**Artículo 38.** Se autoriza que en relación a los artículos 264, 265 y 266 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en complemento al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio de Acámbaro, Gto., se le otorga plena facultad y autonomía al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de éste Municipio, para que acuerde lo conducente y tome la mejor decisión considerando el precio o importe, la calidad en el servicio y la seriedad de la empresa, proveedor, arrendador o prestador de servicio, y solamente en caso de que el Comité en cita lo acuerde se podrá aplicar supletoriamente las legislaciones necesarias e idóneas y suficientes para velar por la buena aplicación del recurso público, para tener una economía sana del Municipio.

## CAPÍTULO X

### DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 39.** Todo usuario de un vehículo oficial propiedad del Municipio, deberá contar con licencia de manejo vigente y respetar las normas en materia de tránsito y vialidad, por lo que las multas ocasionadas por violación a las mismas, deberán ser pagadas por los responsables.

**Artículo 40.** Todo vehículo oficial propiedad del Municipio, deberán contar con copia de la tarjeta de circulación, carnet de control de la unidad, póliza de seguro, juego de placas, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestro a la aseguradora.

**Artículo 41.** Queda prohibido el uso de los vehículos oficiales en fines de semana, fuera de horario laboral y períodos vacacionales, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requiera. Durante los períodos vacacionales es obligatorio concentrar todos los vehículos propiedad del Municipio.

**Artículo 42.** En el caso de siniestro de vehículos, el usuario del mismo deberá proveer lo necesario para la seguridad de dicha unidad, procurando evitar su abandono, salvo que sea por lesiones o detención.

**Artículo 43.** En caso de accidente, y que el mismo se encuentre asegurado, se avisará de inmediato a la aseguradora, sin buscar llegar a ningún acuerdo con la contraparte, atendiendo las indicaciones del ajustador. Posteriormente se avisará a Oficialía Mayor para que se atienda y se realicen los trámites con la aseguradora.

**Artículo 44.** La autorización del pago del deducible se solicitará a la Tesorería Municipal, una vez analizado el caso particular, aprobará o negará el pago correspondiente, en su caso, requerirá del Servidor Público que ocasionó el accidente del reintegro por el pago del deducible.

**Artículo 45.** En caso de robo se avisará de inmediato a:

- a) Ministerio Público, en donde levantará la denuncia de robo, esta contendrá el número de serie y número de motor de la unidad.



- b) Al ajustador de la compañía de seguros.
- c) A Oficialía Mayor.

Oficialía Mayor recabará la siguiente información:

1. Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público.
2. En su caso, comprobantes del parte de Movilidad del Estado, Jefatura de Movilidad Municipal y la Guardia Nacional
3. Llaves de la unidad.
4. Documento de la compañía de seguros.

Oficialía Mayor realizará la entrega de documentación correspondiente de pérdidas totales a la compañía aseguradora y gestionará la recuperación de la reparación del daño, la que no excederá de 45 días hábiles, a partir de la fecha de la entrega de toda la documentación, debidamente requerida.

**Artículo 46.** Tratándose de vehículos que se encuentren en condiciones no aptas para su uso, Oficialía Mayor elaborará un dictamen de incosteabilidad de reparación, mantenimiento y operación, el cual servirá de soporte para la realización de su enajenación, donación o destrucción y proceder a la baja definitiva de los mismos.

**Artículo 47.** Las Dependencias y Entidades que soliciten los servicios de mantenimiento de vehículo; deberán corresponder exclusivamente a los que el vehículo requiera por mantenimiento preventivo y correctivo derivado del uso normal; caso contrario, solo será atendido previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del responsable del vehículo o quien lo tenga a su resguardo.

**Artículo 48.** Todas las unidades que, por el kilometraje recorrido, de acuerdo a la póliza de garantía del vehículo, aun se encuentren en periodo de garantía, se atenderán en la agencia de la marca correspondiente previa tramitación de la requisita de servicio firmada por el titular de la dependencia y autorizada por la Tesorería Municipal a través de su Titular, o por quien este designe.

**Artículo 49.** Será responsabilidad del encargado del vehículo, solicitar los servicios de mantenimiento que se requieran.

En caso de reparaciones mayores derivadas de siniestros, se deberá solicitar que sean cubiertas por la Compañía aseguradora, siempre y cuando el monto del deducible no sea superior al costo de la reparación. En el caso de que el siniestro se deba a mal uso o negligencia del usuario, este deberá ser el responsable del pago del deducible o del costo de la reparación. En el caso que la Compañía aseguradora se niegue a pagar los costos del siniestro por considerar, que el informe presentado por el ajustador exprese que existió negligencia o mal uso del responsable del vehículo, éste deberá cubrir el costo de la reparación.

En caso de situaciones de emergencia o descompostura del vehículo en cualquier lugar, el usuario del vehículo deberá cuidar ante todo la conservación del bien, informar a su jefe inmediato superior y contratar los medios para lograr su reparación, resguardo o traslado a un lugar seguro.



**Artículo 50.** El cambio de llantas se realizará de acuerdo con las especificaciones del vehículo previa revisión física del mismo y de su expediente, y autorización de Oficialía Mayor, de la cual se obtendrán datos para verificar el kilometraje recorrido y las características de las llantas proporcionadas en la última dotación.

Todo cambio de llantas requerirá la entrega del mismo número llantas solicitadas.

**Artículo 51.** En el caso de reposición de llantas por mal uso o negligencia de parte del usuario, este deberá cubrir el costo de la reposición de la llanta, para lo cual deberá instalar una llanta del mismo modelo y marca de la dañada.

## CAPÍTULO XI

### DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

**Artículo 52.** La Tesorería será la responsable del suministro de combustibles y establecerá los requisitos para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, lubricantes y aditivos.

**Artículo 53.** El uso de combustible para vehículos que no son propiedad del Municipio, se llevará previa justificación de la comisión mediante vales, solo se autorizará con la solicitud por escrito del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que lo requiera, con el visto bueno de la Tesorería Municipal a través de su Titular.

**Artículo 54.** Oficialía Mayor será la responsable del manejo y llenado de las bitácoras del llenado de combustible a los vehículos y manifestará por escrito de haber recibido y revisado de conformidad y liberar de responsabilidad alguna a la Tesorería Municipal del suministro de combustible contenido en las mismas para que ésta última pueda liberar el pago.

## CAPÍTULO XII

### CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 55.** Cada Usuario y/o Trabajador de cada Dependencia o Entidad asumirá la obligación de cerciorarse que los bienes bajo su resguardo corresponden a los registros en el área de Tesorería Municipal y en caso de daño a los bienes municipales que tenga bajo su resguardo será su responsabilidad el pago correspondiente.

**Artículo 56.** Todo bien adquirido sujeto de integrarse al Patrimonio del Municipio, debe estar etiquetado y con su respectivo resguardo, una vez firmado el resguardo, es responsabilidad del Usuario conservar los bienes etiquetados.

**Artículo 57.** En caso de daño o pérdida de bienes muebles se deberá dar aviso a Tesorería Municipal y al área jurídica para realizar las denuncias correspondientes o en su caso levantar las actas administrativas respectivas, y posteriormente la baja y cancelación de resguardos ante el área de Tesorería Municipal.



**Artículo 58.** Los resguardos de los bienes deberán mantenerse actualizados por parte de la Tesorería Municipal.

**Artículo 59.** Los equipos de cómputo y tablets otorgados a los integrantes del Ayuntamiento, Tesorera Municipal y Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, ya no serán devueltos después de un año y medio de uso, autorizando a través de los presentes lineamientos la baja correspondiente de la contabilidad y del inventario de bienes muebles.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS GARANTIAS**

**Artículo 60.** La Tesorería Municipal, deberá exigir las garantías de anticipo y cumplimiento previsto en la legislación aplicables a cada caso, siempre salvaguardando el interés de la administración, cuando los montos de las adquisiciones excedan de la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) sin incluir el impuesto al valor agregado, salvo excepciones de presentación de la garantía de cumplimiento que establezca la normatividad aplicable, en cualquiera de las formas: Fianza, cheque certificado o pagaré.

### **CAPÍTULO XIV DE LOS HONORARIOS**

**Artículo 61.** Para el pago de honorarios por la prestación de servicios independientes o asimilados a honorarios, se debe contar con el contrato correspondiente, recibo fiscal o el recibo de pago y reporte de actividades realizadas por el periodo que cubre la erogación. No requiriendo garantía de cumplimiento y anticipo cuando el importe no rebase más de \$50,000.00 mensual sin incluir el impuesto al valor agregado.

### **CAPITULO XV DE LOS SUBSIDIOS Y AYUDAS**

**Artículo 62.** Se autorizan gratificaciones a Delegados Municipales por un importe de \$1,200.00, previo análisis de las peticiones y en función de la disponibilidad financiera de la Tesorería Municipal. Así mismo se aclara que se podrán pagar sus gratificaciones en forma extemporánea a solicitud por escrito del interesado, a través de cheque o transferencia electrónica.

**Artículo 63.** Las gratificaciones que se otorgan a Delegados Municipales, no estarán condicionadas o sujetas a la presentación del informe de actividades al H. Ayuntamiento o a su Comunidad, en virtud de ser este un apoyo para realizar las gestiones de su comunidad necesarias, así mismo se autoriza que si por alguna razón no se pudiera cobrar en un mes su gratificación, esta podrá ser acumulable hasta por tres meses y se pagará mediante solicitud por escrito y con la autorización de la Tesorería Municipal a través de su Titular. Así mismo



se establece que en caso de que el Delegado que se encuentre actualmente en funciones, sea contratado para ejercer un puesto como servidor público, dejará de percibir la gratificación y esta le será entregada al sub delegado. De igual manera, si el Delegado no se presentara en el transcurso de los tres meses a recibir la gratificación la cantidad será reintegrada al rubro correspondiente.

**Artículo 64.** Las ayudas sociales son las erogaciones que realiza el Municipio a través de la Tesorería Municipal previa autorización del Presidente Municipal en beneficio de personas de escasos recursos, comunidades a través del Delegado, instituciones, asociaciones, incluyendo las de carácter religioso, y las cuales serán otorgadas bajo los siguientes rubros:

- I. Educación;
- II. Deporte;
- III. Ayudas varias (medicamentos, gastos de hospitalización, honorarios médicos, gastos funerarios, viáticos, transporte, pasajes, despensas, publicidad, apoyo cultural (incluyendo las de carácter religioso); así como apoyos en caso de siniestros y otros a discreción y con autorización del Presidente Municipal.

Se faculta al Presidente Municipal a otorgar estos apoyos, hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.); las ayudas que superen los \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 MN) se autorizan a manera expresa por el Ayuntamiento.

Para el otorgamiento de las ayudas de educación, deporte, ayudas varias que regula este apartado, se deberá integrar un expediente el cual deberá contener:

- I. Solicitud por escrito, anexando identificación y comprobante de domicilio; en caso de personas morales la ayuda será solicitada por el representante o persona con capacidad legal anexando Acta Constitutiva, y en caso de personas físicas lo realizará el beneficiario directo o un familiar que en el mismo oficio manifieste bajo protesta de decir verdad el lazo consanguíneo, filial o afinidad que lo une al beneficiario, misma que deberá estar autorizada por el Presidente Municipal. A falta de familiares el apoyo será con intervención del DIF.
- II. De igual forma se anexará un agradecimiento debidamente firmado, ambos documentos deberán especificar lo siguiente:
  - a) Importe del apoyo recibido,
  - b) Concepto por el que fue otorgado, o finalidad del recurso,
  - c) Los datos de identificación del solicitante,
- III. Copia de la credencial de elector del solicitante,
- IV. Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como recetas, análisis clínicos, actas de defunción, constancias de estudios, diagnósticos médicos, listado de alumnos en caso de apoyo para viajes escolares, en caso de consumos y/o renta de inmuebles para alguna actividad deberá agregarse la convocatoria o invitación por la que se vaya a generar la actividad, fotos, etc., misma que deberá contar con fecha de expedición la del ejercicio fiscal vigente.
- V. Vale al proveedor debidamente firmado por el solicitante.
- VI. Documentación comprobatoria del apoyo como los comprobantes fiscales digitales por internet, los cuales deberán tener como fecha de expedición la del ejercicio fiscal vigente.



- VII. Cuando se trate de apoyos colectivos (transporte de personas, despensas, cobijas) bastará con la identificación y comprobante de domicilio de un representante del mismo colectivo que solicita el apoyo, el cual deberá anexar fotografías donde se muestre el apoyo otorgado.

Los expedientes de ayudas de este apartado se integran en la Jefatura de Atención Ciudadana. Los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, no gozaran de los beneficios de este apartado.

Cuando una persona solicite apoyo de este apartado y goce de otros apoyos federales, estatales y/o municipales, solo se podrá otorgar este, previa realización de estudio socioeconómico, el cual será elaborado por personal de la jefatura de Atención Ciudadana.

Los apoyos que sean erogadas en alguno de los conceptos de "ayudas varias" serán otorgadas más de una vez en un ejercicio fiscal, siempre y cuando el total de las ayudas otorgadas no exceda de los \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 m.n.) anuales. Será responsabilidad del Jefe de Atención Ciudadana del control de dichos montos en los apoyos para no exceder el límite autorizado.

La Tesorería Municipal no admitirá expedientes para trámite de pago cuando éstos tengan una antigüedad mayor de 3 meses. Para el caso de apoyos a que se refiere el primer párrafo fracción III del presente artículo, la vigencia se contará a partir de la fecha de la constancia vigente que tenga el beneficiario de la ayuda y la cual será proporcionada por el acreedor.

Para el caso de ayudas y apoyos a que se refiere el presente artículo y que sean de montos menores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.); se podrán comprobar directamente en la Tesorería Municipal, cubriendo únicamente los requisitos de las fracciones III, IV, V y VI. Cuando los apoyos sean de manera individual de montos menores al que se establece en este párrafo y que se otorguen en eventos masivos, únicamente se exigirán listas de recibido y/o evidencia fotográfica del evento de que se trate.

Dentro del Apartado de Ayudas Varias, se podrá otorgar apoyo con Combustible para traslados por cuestiones médicas, bajo la comprobación de solicitud, credencial de elector y copia de la tarjeta de citas o documento comprobatorio, el cual podrá otorgarse más de una vez al año y a discreción del Presidente Municipal.

**Artículo 65.** Las Ayudas para acciones varias, son las erogaciones que se realizan en el Municipio para el otorgamiento de material de construcción, drenaje y alcantarillado, riego y derivados a través de la Tesorería Municipal, en beneficio de personas de escasos recursos, Comunidades, Colonias, Manzanas, Ejidos; Instituciones Educativas, Instituciones Religiosas y firmado por los Representantes, en el caso de las Colonias, y los jefes de Manzana en su caso, y por los demás debidamente acreditados en caso de otras Instituciones, Ejidos y/o Asociaciones. Se faculta al Presidente Municipal a otorgar estos apoyos hasta por un monto de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 MN), las solicitudes de estas ayudas por acciones varias que superen este monto, se autorizaran por el H. Ayuntamiento.

Al expediente de un apoyo de acciones varias de acción social deberá agregarse además de los requisitos considerados en el artículo 64 de las presentes disposiciones, un dictamen de la Dirección de Obras Públicas; así como las evidencias fotográficas.

Las ayudas que se otorguen en el rubro de acciones varias, serán otorgadas sólo una vez por ejercicio fiscal, salvo en los casos en que el H. Ayuntamiento en pleno los autorice.

**Artículo 66.** El Municipio otorgará becas a estudiantes por medio de la Oficina de la Dirección de Desarrollo Social con el visto bueno del Presidente Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Social, y siempre que exista disposición presupuestal cumpliendo con los requisitos que marque el Capítulo V art. 16 de los lineamientos para Beca Municipal.



El apoyo económico se efectuará bimestralmente, el cual será entregado en ceremonias públicas realizadas para este fin o en el domicilio de las dependencias municipales ante la que se realizaron los tramites de solicitud de beca.

Para cumplir con los objetivos sociales del Programa Municipal de Becas, solo se podrá otorgar este beneficio a un integrante por familia.

- I. Bachillerato \$ 400.00
- II. Universidad \$ 600.00

**Artículo 67.** Se autoriza otorgar una ayuda económica a 200 doscientas madres y/o padres solteros por la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.) para la satisfacción de las necesidades de manutención de sus menores hijos.

Son requisitos para ser beneficiadas(os) de la ayuda, además de la solicitud correspondiente, un original de constancia expedida por el Delegado de la comunidad o colonia o en su caso del jefe de Manzana en la que se haga constar que es de su conocimiento de que tal persona se encarga de la manutención de sus menores hijos, así como copias simples de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Credencial de elector vigente;
- III. CURP;
- IV. Comprobante de domicilio; y
- V. Acta de nacimiento del hijo (s) menor (es)

Los solicitantes que hayan ingresado su solicitud en la Dirección de la Mujer agregando toda la documentación complementaria a que se hace alusión en el párrafo anterior deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no ha contraído matrimonio y no vive en concubinato, que al ser registrada en el padrón de beneficiarias(os), podrá recibir un apoyo económico por el ejercicio fiscal 2025, los cuales serán entregados bimestralmente en la oficinas de la Tesorería Municipal a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones, conforme a las fechas que sean indicadas por tal área, y con la sola presentación de identificación oficial en el caso de ser beneficiaria(o), o la correspondiente carta poder simple ante dos testigos en caso de representante.

En caso de que la beneficiaria(o), tenga alguna imposibilidad de acudir a recibir la ayuda bimestral deberá nombrar mediante una carta poder simple a un representante, dicha carta solo tendrá vigencia por un bimestre, y solo se le aceptarán como máximo en dos ocasiones, de no presentarse el bimestre siguiente se le retirará el apoyo.

Cualquier beneficiario (a) de la ayuda, deberá dar aviso a la oficina de la Dirección de la Mujer en caso de que haya contraído matrimonio y/o concubinato, ya que esta circunstancia traerá consigo la inmediata cancelación de la ayuda. Una vez que en la Dirección de la Mujer se cuente con la certificación del registro Civil de que ha contraído matrimonio o de algún testimonio de que la persona ya no permanece soltera(o) previa investigación del área de la Dirección de la Mujer, aun cuando no se haya dado aviso de ello, se procederá a dar de baja del padrón, notificándolo por escrito a la Tesorería Municipal.

**Artículo 68.** Se autoriza otorgar una ayuda económica a viudas y jubilados, así como a personas de escasos recursos que fueron autorizadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean ratificados y autorizados por el H. Ayuntamiento en funciones.



En caso de que el beneficiario tenga alguna imposibilidad de acudir a recibir la ayuda mensual deberá nombrar mediante una carta poder simple con dos testigos a un representante y anexaran copia de la credencial del representante, así como de los testigos.

Para el seguimiento a las ayudas proporcionadas bajo este apartado, los beneficiarios tendrán que presentarse en las oficinas de la Tesorería Municipal en los meses de enero y julio para ratificar la supervivencia, en caso de que exista algún impedimento, la ratificación de la misma se llevará a cabo a través de la Contraloría Social.

## CAPÍTULO XVI

### DEL DEPORTE Y CENTRO INTERACTIVO PODER JOVEN

**Artículo 69.** Se autoriza a la Comisión Municipal del Deporte y Centro Interactivo Poder Joven, para que pueda aplicar su presupuesto de egresos previa solicitud por escrito del Titular del Departamento con autorización del Presidente Municipal y Vo. Bo. de la Tesorería Municipal a través de su Titular, además del vale a proveedor en términos de las disposiciones administrativas para su comprobación, debidamente justificados con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, así como evidencias fotográficas o en su caso documentación que ampare la aplicación del recurso público, sin que tenga que solicitar al H. Ayuntamiento, la autorización para cada aplicación de su presupuesto.

Se le podrá otorgar Gastos a comprobar para la realización de eventos propios de la dependencia al personal de COMUDE atendiendo al Nivel de Instructor que mantengan, siendo del 1 al 3, así como al Promotor de Atención a la Juventud.

Para ejercer el presupuesto de la cuenta 4411-Ayudas sociales a personas se deberá integrar un expediente el cual deberá contener:

- I. Solicitud por escrito previa autorización del Presidente Municipal, para personas físicas deberán anexar credencial de elector y comprobante de domicilio; el trámite lo podrá realizar el beneficiario directo o un gestor (familiar directo en 1er. y/o 2do. Grado), para el caso de equipos deportivos el trámite lo realizará el representante del equipo o en su defecto el entrenador.
- II. En caso de personas morales la ayuda será solicitada por el representante o persona con capacidad legal anexando Acta Constitutiva.
- III. De igual forma se anexará un agradecimiento debidamente firmado, ambos documentos deberán especificar lo siguiente:
  - a) Importe del apoyo recibido,
  - b) Concepto por el que fue otorgado, o finalidad del recurso
  - c) Los datos de identificación del solicitante,
  - d) Copia de la credencial de elector del solicitante,
  - e) Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como: listado de personas con nombre y firma para el caso de apoyo con transporte y/o consumo, convocatorias, invitaciones, fotos, cédulas de inscripción, etc.,
  - f) Si el apoyo fuera para premiación en efectivo, deberán anexar convocatoria, lista de recibido o recibo bueno por, evidencia fotográfica, copia de la credencial de elector, en caso de ser menor de edad anexar CURP del menor y copia de la credencial de elector del padre o tutor.
  - g) Vale al proveedor debidamente firmado por el solicitante.



- h) Documentación comprobatoria del apoyo como los comprobantes fiscales digitales, los cuales deberán tener como fecha de expedición la del ejercicio fiscal vigente, además de cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación y demás normativas aplicables, cuando así proceda o se trate de retenciones del impuesto cedular estatal.

Las ayudas que se otorguen en este rubro, serán otorgadas sólo una vez por ejercicio fiscal, salvo en los casos en que el H. Ayuntamiento en pleno los autorice. Así mismo, si rebasan la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) deberán ser autorizadas por el H. Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal no admitirá expedientes para trámite de pago cuando éstos tengan una antigüedad mayor de 3 meses.

## CAPITULO XVII

### DE LOS CHEQUES, TRANSFERENCIAS Y SALDOS

**Artículo 70.** Se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular, para que en el caso de que existan remanentes de recursos de ejercicios anteriores, éstos se reflejen dentro del Pronóstico de Ingresos del ejercicio fiscal 2025 y se apliquen en Presupuesto de Egresos 2025.

**Artículo 71.** Se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular, a realizar Inversiones de saldos ociosos que existan en las diferentes cuentas bancarias, con el objeto de obtener un rendimiento, hasta en tanto sean aplicadas, o bien a hacer traspasos entre cuentas para cubrir el pago de nóminas en caso de que no se tenga la suficiente liquidez en las cuentas bancarias de gasto corriente, donde se refleje la obligación del reintegro la cual se hará mediante traspaso cuando exista liquidez en las cuentas de las que se deben pagar. Dichos traspasos los validará el Presidente Municipal mediante la firma correspondiente, excepto de las cuentas del Ramo XXXIII de los Fondos I y II.

**Artículo 72.** Para el cobro de cheques a proveedores, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deberá realizar el cobro el beneficiario o su representante, acreditando este último su gestoría por medio de carta poder simple ante dos testigos cuando la suma no rebase la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.); o con poder notarial cuando exceda de la cantidad antes señalada;
- II. Presentar identificación oficial; y
- III. Presentar el contra recibo emitido por la Tesorería Municipal.
- IV. Se podrá realizar depósitos o transferencias electrónicas, a petición del interesado por escrito, previa justificación con autorización de la Tesorería Municipal a través de su Titular, siempre y cuando la cuenta destino sea a nombre de la razón social o persona física igual al que se cita en el comprobante fiscal a pagar.

Para acreditar la personalidad de la gestión de una persona moral, podrá la autoridad administrativa cotejar el documento original, con una de sus copias, para llevar a cabo el trámite correspondiente.



**Artículo 73.** Cuando se expidan cheques a proveedores por cualquier importe que rebase la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), deberá ser nominativo y anotar sin excepción, la leyenda: "para abono en cuenta del beneficiario", en los términos del artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Artículo 74.** Toda elaboración de cheques o transferencias, por pago de programas especiales, obras públicas, combustibles y cualquier otro gasto o servicio pagado con recursos del Ramo XXXIII y de la cuenta corriente, por más de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N) deberán llevar anexo el oficio de autorización de pago, expedido por el encargado del área correspondiente, en el caso de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Rural y Desarrollo Social indicar que cuentan con el expediente (s), debidamente integrado y completo; los cuales se quedan a disposición en la misma área para revisión de los órganos fiscalizadores; en caso de anticipo se mencionará en el contrato que cuenta con la garantía de anticipo al cien por ciento y de cumplimiento.

**Artículo 75.** Se autoriza el cobro de la comisión bancaria que se genere por la recepción del pago del impuesto predial a través de internet, mediante tarjetas de débito o de crédito en cajas autorizadas por la Tesorería Municipal o en las sucursales bancarias.

## CAPITULO XVIII

### DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

**Artículo 76.** El Presupuesto de Egresos se aplicará por la Tesorería Municipal, en base a los Ingresos y con fundamento en el artículo 141 fracción VIII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Artículo 77.** Se convalida a la Tesorería Municipal a través de su Titular, la autorización para que pueda aplicar lo establecido en el artículo 65 de la Ley para El Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para adecuar o anticipar la disponibilidad de los recursos de las Dependencias cuando exista un sobregiro dentro de su calendario mensual, siempre y cuando exista partida presupuestal autorizada, con el objeto de evitar modificación a su presupuesto, ya que el mismo puede ser transitorio en algún mes.

**Artículo 78.** Antes de realizar la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que requieran las Dependencias y/o miembros del Ayuntamiento, se deberá solicitar a la Tesorería Municipal su autorización, con el objeto de conocer si existe suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y saldo disponible en los términos de los artículos 141 fracción VIII y 265 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato; 57 y 58 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 79.** Se ratifica y se convalida la autorización para que la Tesorería Municipal a través de su Titular, realice las modificaciones al pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos que requieran, soliciten y justifiquen las áreas de la administración sin tener que pasar a sesión de Ayuntamiento, y que dichas modificaciones se refieran a movimientos compensados entre sí o entre las áreas, excepto cuando sean cambios al capítulo 1000 (mil), las cuales tendrán que ser autorizados por el Ayuntamiento y que dichos cambios



se hagan en base y con fundamento en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Cuando el Gobierno Estatal, Federal o particulares, otorguen recursos etiquetados al Municipio, se faculta a la Tesorería Municipal, para la creación de nuevos conceptos o ampliación del saldo de los ya existentes en el clasificador por rubro de ingresos, así como la creación de nuevas partidas o incremento en el saldo de partidas ya existentes en el presupuesto de egresos, de tal forma que queden incorporados en el pronóstico de ingreso y presupuesto de egresos e informe de dichos cambios en los informes financieros del trimestre 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.

Tratándose de recaudación mayor a la pronosticada en los recursos fiscales, financiamientos internos e ingresos propios, se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular, para realizar las adecuaciones correspondientes al pronóstico de ingresos y se autoriza al Presidente Municipal, o a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para que a propuesta de la Tesorería Municipal se les dé el destino a las partidas de gasto existentes o de nueva creación en los presupuestos de las Dependencias. Por las adecuaciones presupuestales que se originen, se turnará al H. Ayuntamiento dentro de la siguiente modificación presupuestal que corresponda, para su conocimiento. Las adecuaciones presupuestales que se originen serán informadas en los informes financieros trimestrales al que correspondan.

Los remanentes, que se presenten en las diferentes partidas de gasto de las Dependencias, distintos a los de la obra pública, quedan a disposición de la Tesorería Municipal para que, a propuesta de éste, el H. Ayuntamiento autorice su asignación; y serán aplicados conforme a las reglas y criterios generales que a continuación se señalan:

Tratándose de remanentes del ejercicio inmediato anterior, éstos podrán ser aplicados para el siguiente ejercicio fiscal en las partidas originalmente previstas, y podrán incluirse en el presupuesto inicial o en la primera modificación del ejercicio fiscal a más tardar en el mes de enero del año inmediato posterior.

**Ahorros:** Por el presupuesto no ejercido antes del cierre definitivo al mes de diciembre, éste queda a disposición de la Tesorería Municipal para que, a propuesta de éste, se le dé el destino a cualquier partida de gasto ya existente, o de nueva creación, y será por conducto de la Tesorería Municipal a través de su Titular o de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, o del Presidente Municipal quienes emitirán la autorización correspondiente.

**Economías:** Por el monto calendarizado no ejercido, y acumulado de meses anteriores al cierre del ejercicio fiscal y hasta antes de la fecha en que la Tesorería Municipal envíe a las diferentes Dependencias oficio en el que restringe el ejercicio del presupuesto por motivo del cierre del ejercicio, que es normalmente en la segunda semana de noviembre de cada año; la Tesorería queda facultada para realizar trasposos entre las partidas de gasto de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 o en su caso entre partidas del mismo capítulo.

## CAPITULO XIX

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DE LAS PARAMUNICIPALES

**Artículo 80.** Se autorizan los Presupuestos de Egresos de la Administración Pública Centralizada y de las Paramunicipales, siendo estas últimas las siguientes: Junta Municipal de Agua Potable, Desarrollo Integral de la Familia e Instituto Municipal de la Cultura, mismas que se incorporan como anexos al presente Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.



**Artículo 81.** Se autoriza la plantilla de personal de la Administración Pública Centralizada, así como de las Entidades Paramunicipales, siendo las siguientes: Junta Municipal de Agua Potable, Instituto Municipal de Cultura y Desarrollo Integral de la Familia, las cuales forman parte integral del pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, conjuntamente con los Consideraciones Generales para la Aplicación de la Cuenta Corriente, que incluyen disposiciones de austeridad y disciplina del gasto público.

**Artículo 82.** En el caso de ayudas, apoyos, transferencias o subsidios a Paramunicipales, Instituciones Públicas o privadas, estos deberán celebrar convenio cuando así proceda, adjuntando el recibo y la comprobación del recurso otorgado del mes inmediato anterior, la falta de cumplimiento originara que se detenga su ayuda, apoyo, transferencia o subsidio correspondiente, hasta su comprobación.

**Artículo 83.** Se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular, para que requiera a las Entidades Paramunicipales como son la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro (JUMAPAA), Instituto Municipal de Cultura y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la entrega de la Información financiera trimestral a más tardar el día 25 del mes siguiente del trimestre concluido y la cuenta pública del ejercicio fiscal 2024 a más tardar el 20 de febrero del ejercicio fiscal 2025.

**Artículo 84.** Se autoriza al Instituto Municipal de la Cultura y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a realizar gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, hasta por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) sin que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Centralizada, debiendo contar al menos con dos cotizaciones. Se exceptúa del cumplimiento de estos requisitos en los siguientes casos:

- a) Cuando la Tesorería Municipal a través de su Titular, a petición de la dependencia lo autorice, en relación con el monto de la adquisición o prestación del servicio a fin de agilizar los trámites administrativos en la aplicación del gasto público;
- b) Cuando el monto de la operación sea menor de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), cuando la compra sea mayor de este monto y menor a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), o
- c) Cuando sea un solo proveedor.
- d) Cuando los gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, sean mayores de \$ 15,000.00 y hasta \$300,000.00, la Tesorería Municipal a través de su Titular, podrá autorizar la erogación con el visto bueno del Presidente Municipal; así como la firma de cuando menos dos integrantes del patronato; sin que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Centralizada, debiendo contar al menos con dos cotizaciones y el contrato correspondiente cuando este sea superior a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 231 segundo párrafo de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

**Artículo 85.** Se ratifican todas las disposiciones administrativas publicadas en el periódico oficial anteriores, siempre que no se opongan a las presentes.



## CAPITULO XX

### CREACIÓN Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 86.** Con el propósito de que la Presidenta Municipal puedan atender necesidades urgentes tendiente a evitar demoras e interrupciones innecesarias en sus actividades, con la mayor eficiencia y cumplimiento en todos los casos de las normas y requisitos presupuestales en vigor, la Tesorería le podrá dotar los recursos a través de un Fondo Revolvente.

**Artículo 87.** La Tesorería Municipal creará un fondo revolvente para la Presidencia Municipal hasta por la cantidad de \$20,000.00, para el rubro de atención ciudadana.

**Artículo 88.** De las erogaciones:

- I. Tratándose de comprobación del fondo, estará amparada con los CFDI que en este caso deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- II. Para hacer pagos con cargo al fondo será indispensable que se cuente con asignación presupuestarias en la partida y que ésta tenga saldo suficiente, las erogaciones deberán estar justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos.
- III. Quedan excluidos en todos los casos las erogaciones tendientes a cubrir los siguientes pagos: Sueldos, honorarios, compensaciones y todos aquellos pagos relativos a servicios personales, así como la adquisición de llantas para vehículos, con excepción de emergencias que deberán estar debidamente justificadas.
- IV. Por excepción y en caso de urgencia y por imprevistos, estos gastos no deberán rebasar la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), quedando bajo control y absoluta responsabilidad de cada dependencia.
- V. El manejo de los recursos con que está constituido el fondo, deberá realizarse con estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera y presupuestal.
- VI. Se podrán otorgar apoyos económicos otorgados por la Presidente Municipal por medio del fondo revolvente hasta por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil Pesos 00/100 M.N), las facturas que sobrepasen esta cantidad, serán cubiertas por medio transferencia electrónica.

## TITULO II

### CAPITULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS

**Artículo 89.** La aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se deberá realizar de conformidad con lo establecido en los artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal; lo señalado en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social 2025; en el Presupuesto de Egresos de la Federación; Lineamientos del Fondo de



Aportaciones para la Infraestructura Social; la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria y demás normativa aplicable y vigente.

**Artículo 90.** La aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se deberá realizar de conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal; en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y demás normativa aplicable y vigente.

**Artículo 91.** Todos los gastos realizados con recursos del Ramo 33 se deberán de realizar de conformidad con lo señalado en el artículo 35 de los presente Lineamientos y demás normatividad aplicable y vigente.

**Artículo 92.** Se autoriza a la Tesorería Municipal a través de su Titular, a realizar Inversiones de saldos ociosos que existan en las diferentes cuentas bancarias, con el objeto de obtener un rendimiento, hasta en tanto sean aplicadas.

**Artículo 93.** Para el cobro de cheques en el presente Capítulo, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deberá realizar el cobro el beneficiario o su representante, acreditando su gestoría por medio de carta poder simple ante dos testigos, cuando la suma no rebase la cantidad de \$ 10,000.00 diez mil pesos 00/100 M.N. o por poder notarial cuando exceda de la cantidad antes señalada;
- II. Presentar identificación oficial; y
- III. Presentar el contra recibo emitido por la Tesorería Municipal.
- IV. Se podrá realizar depósitos o transferencias electrónicas, a petición del interesado por escrito, previa justificación con autorización de la Tesorería Municipal a través de su Titular.

Para acreditar la personalidad de la gestión de una persona moral, podrá la autoridad administrativa cotejar el documento original, con una de sus copias, para llevar a cabo el trámite correspondiente.

**Artículo 94.** Las disposiciones contenidas en el Capítulo primero, le serán aplicables al presente capítulo.

### TITULO III

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS A PROGRAMAS ESTATALES O FEDERALES O POR CONVENIO CON EL MUNICIPIO

**Artículo 95.** Las disposiciones contenidas en el Título primero y segundo, le serán aplicables al presente capítulo, siempre que no se opongan a las reglas de operación correspondientes a los programas específicos que las contengan.



## TRANSITORIOS

**Primero:** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Segundo:** Los presentes Lineamientos tendrán vigencia hasta en tanto no sean abrogados o derogados por otros Lineamientos de la misma naturaleza, aun y cuando rebasen el ejercicio fiscal para la cual fueron elaborados.

**Tercero:** Atendiendo a las atribuciones que la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato y la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos otorga a la Tesorería Municipal, esta podrá en todo momento, emitir circulares o lineamientos que sean de observancia general para las áreas de la Administración Municipal Centralizada, que coadyuven a eficientar el ejercicio del gasto público, así como atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Cuarto:** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

**Quinto:** Los presentes Lineamientos también serán aplicados a las Paramunicipales, en el caso de JUMAPAA ajustarán sus disposiciones y terminología a las autorizadas por el H. Ayuntamiento considerando su manual de organización y manual de procedimientos.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 fracción VII y 305 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Ayuntamiento de Acámbaro, Guanajuato, a los 6 seis días del mes de marzo del año 2025 dos mil veinticinco.

  
LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS  
PRESIDENTA MUNICIPAL.



  
C.P. CLAUDIA SALINAS GERVANTES.  
TESORERA MUNICIPAL.



  
LIC. GERARDO AGUILERA TORRES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
SECRETARIA  
ACAMBARO GTO