



# **LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL 2021**



<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Introducción</b>	1
<b>TÍTULO I. Disposiciones Generales, Administrativas y de Control Interno</b>	2
<b>Capítulo Primero.</b> - De las Disposiciones Generales	2
<b>Capítulo Segundo.</b> - De las Disposiciones Administrativas y de Control Interno	5
Sección I.- De las Disposiciones Administrativas	5
Sección II.- Requisitos Generales de Control Interno	7
Sección III.- De los trámites de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	9
Sección IV.- De los trámites relacionados con Obra Pública y servicios relacionados con la misma.	10
Sección V.- De los plazos y horarios	12
Sección VI.- Requisitos para la entrega de pagos.	12
<b>TÍTULO II. Disposiciones de Racionalidad y Austeridad</b>	13
<b>Capítulo Único.</b> - Del ejercicio del gasto público	13
Sección I.- De los servicios personales	13
Sección II.- Servicios y Viáticos	14
Sección III.- De los gastos de operación de oficina	18
Sección IV.- De los gastos de difusión	18
Sección V.- Complementarios	19
<b>TÍTULO III. Disposiciones de Disciplina Presupuestal</b>	20
<b>Capítulo Primero.</b> - De las adecuaciones presupuestales y reasignaciones	20
Sección I.- De las transferencias de gasto de operación ordinario	20
Sección II.- De los calendarios de gasto y recalendarizaciones presupuestales	22
Sección III.- Registro de Avance de Indicadores de Resultados	24
<b>Capítulo Segundo.</b> - Del pago y comprobación	25
Sección I.- De las disposiciones generales	25
Sección II.- Del fondo revolvente	25

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Sección III.- De los gastos a reserva de comprobar	27
Sección IV.- De los gastos de gestión	29
Sección V.- Gastos devengados	30
<b>Otras Disposiciones</b>	31
Sección I.- Reglas para aplicación de Remanentes	31
Sección II.- De las Garantías	31
Sección III.- De los Donativos	31
Sección IV.- De las Transferencias, Apoyos, Donativos y Ayudas	32
<b>Transitorio</b>	34

## **Introducción**

**Juan Antonio Valdés Fonseca, Tesorero Municipal**, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 130 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y en cumplimiento 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; emite las normas que regirán durante el presente ejercicio fiscal conforme a los criterios aplicables en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

### **Considerando:**

La responsabilidad social de esta administración es desarrollar de la mejor manera las tareas de gobernar y atendiendo al compromiso planteado sobre la estabilidad de las finanzas públicas, es preciso contar con herramientas que permitan cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas apegadas a la normatividad. Considerando el cumplimiento a cada una de las metas establecidas que cada uno de los actos de gobierno municipal en que esta administración regirá su política de gasto para la consecución de los programas operativos establecidos por las Dependencias en el ejercicio de los recursos públicos, la Tesorería Municipal, de conformidad con el marco legal para el ejercicio y control de los recursos públicos, tiene a bien emitir los lineamientos de carácter general que servirán en la evaluación y aplicación del gasto público en el cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas Municipales.

Los lineamientos se emiten con el fin de cumplir con cada uno de los compromisos para cumplir con las demandas ciudadanas dotando a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de las disposiciones normativas necesarias para realizar sus funciones de forma eficaz, eficiente y transparente en cumplimiento al marco jurídico y a los diversos sistemas de registro, control del gasto, seguimiento y optimización de los recursos.

Por las consideraciones anteriormente vertidas y en cumplimiento a las disposiciones legales señaladas tengo a bien emitir los siguientes:

# **Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021.**

## **TÍTULO I Disposiciones Generales, Administrativas y de Control Interno Capítulo Primero De las Disposiciones Generales**

### **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Las y los Titulares de las Dependencias en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, serán directamente responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en la Matriz de Indicadores para Resultados, así como del cumplimiento de las disposiciones establecidas para el ejercicio del gasto público.

El Tesorero efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer en su oportunidad por los medios correspondientes para su debida observancia.

### **Sujetos de aplicación y emisión de disposiciones complementarias**

**Artículo 2.** Son sujetos de los presentes lineamientos, los servidores públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Guanajuato ejecutores del gasto.

Las y los Titulares de las Dependencias centralizadas y paramunicipales podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones administrativas, las cuales deberán ser acordes con los presentes Lineamientos y tener como finalidad efficientar el ejercicio de su gasto, remitiendo copia de las mismas a la Tesorería, para su conocimiento y validación respectiva.

### **Glosario de términos**

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos, resultarán aplicables los glosarios contenidos, en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y adicionalmente los siguientes conceptos:

**Adecuaciones Presupuestales.** - Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas y calendarios del Presupuesto de Egresos Autorizado por el Honorable Ayuntamiento.

**Ayuda.-** Asignación de recursos destinada para otorgar a los diferentes sectores de la población que, por sus condiciones de necesidad, requieren de este beneficio.

**Capítulos.** - Conjuntos homogéneos, ordenados de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Municipal, para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación, es el más genérico y permite realizar el análisis de la planeación presupuestal municipal.

**Clasificador por Objeto del Gasto.** - Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias municipales demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el presupuesto de Egresos del Municipio de Guanajuato.

**Comisionado.**- Servidor público de las Dependencias que ha sido designado para realizar una comisión oficial.

**Comisión oficial.**- Es la tarea o función conferida al servidor público de las Dependencias para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

**Dependencias.**- Centros Gestores que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Disposiciones de adquisiciones.**- Disposiciones Administrativas de aplicación general relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.

**Donativo.**- Asignación de recursos en dinero o especie que contribuya a la consecución de objetivos en beneficios sociales o culturales otorgados a instituciones autorizadas.

**Entidades.**- Los Organismos Públicos Descentralizados Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal.

**Fondo revolvente.**- Mecanismo presupuestal que el Tesorero autoriza a cada una de las Dependencias durante el ejercicio fiscal, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

**Gastos a reserva de comprobar.** - Recursos que se otorgan a las Dependencias para la realización de eventos, y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones cuya comprobación no debe exceder los plazos preestablecidos.

**Gasto devengado.** - El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**Gasto de operación ordinario.**- Erogaciones indispensables para que puedan ejercer sus funciones los sujetos de la Ley para el Ejercicio, el cual deberá justificarse en función de los programas o proyectos permanentes de cada Dependencia, señalando objetivos y metas a lograr.

**Ley para el Ejercicio.** - Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Ley de Adquisiciones.**- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato.

**Ley de Obra.**- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Lineamientos.** - Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal para el ejercicio fiscal 2021.

**Lugar de adscripción.**- Es aquel en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado.

**Partidas.** - Elementos que describen a los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable y es un nivel al cual se registra el ejercicio del gasto.

**Tesorería.**- La Tesorería Municipal de Guanajuato.

**Transferencias.**- Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan las Entidades y Organismos descentralizados con base en sus presupuestos de egresos.

**Transferencias presupuestales.** - Trasladar recursos o asignaciones presupuestales entre una o varias claves presupuestarias de distinta partida o capítulo de gasto mediante movimientos compensados sin alterar el Presupuesto global de la dependencia o entidad.

## **Ejercicio del Gasto**

**Artículo 4.** Las Dependencias deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.

## **Legislación aplicable**

**Artículo 5.-** Toda erogación de recursos públicos asignados a las Dependencias, deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita el Tesorero en el ámbito de su competencia.

## **Requerimientos de información.**

**Artículo 6.-** Las Dependencias deberán cumplir oportunamente con los requerimientos de información, presupuestal, programática y financiera que solicite el Tesorero en los términos y plazos en que ésta lo estipule. La inobservancia a esta disposición se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley para el Ejercicio.

## **Cumplimiento de obligaciones**

**Artículo 7.** Las Dependencias no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones aprobadas por el Honorable Ayuntamiento y las dispuestas en el artículo 76 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Los compromisos de pago que adquieran las Dependencias deberán estar autorizados en su presupuesto y cubrirse en la fecha que se consigne en los documentos respectivos.

Para tal efecto, todas las Dependencias deberán adoptar las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, toda vez que su inobservancia dará lugar a que los cargos financieros que se generen por este motivo, sean cubiertos por él o los servidores públicos responsables del atraso, en términos de las disposiciones aplicables.

## **Capítulo Segundo**

### **Sección I**

#### **De las Disposiciones Administrativas**

#### **De los requisitos de los Comprobantes**

**Artículo 8.-** Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores deberán ser turnados por las Dependencias o la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su trámite de pago y deberán reunir los requisitos que señalan las presentes disposiciones.



## De los requisitos Fiscales

**Artículo 9.-** Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que amparan los gastos a realizar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. En caso de tener más de un local o establecimiento el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria y sello digital del contribuyente que lo expide;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
- V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Valor unitario en número;
- VII. Importe total en número o letra;
- VIII. Tipo de comprobante: (I) Ingreso, (E) Egreso, (P) Pago;
- IX. Uso que le dará el receptor al CFDI, conforme al catálogo de uso de comprobantes., por ejemplo: (G03) Gastos en general, (I02) Mobiliario y equipo de oficina por inversiones, (I04) Equipo de cómputo y accesorios, (P01) Por definir, etc.;
- X. Método de pago: (PUE) pago en una sola exhibición o (PPD) pago en parcialidades o diferido;
- XI. Forma en que se realizó el pago: (01) efectivo, (02) cheque nominativo, (03) transferencia electrónica de fondos, (04) tarjeta de crédito, (28) tarjeta de débito, (29) tarjeta de servicios, (99) por definir, etc.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
- XIII. En caso de que en la emisión de CFDI por concepto de Honorarios por Servicios Profesionales o Arrendamiento, se incluya toda la información sobre las retenciones de impuestos efectuadas, los contribuyentes podrán optar por considerarlo como el CFDI de las retenciones efectuadas, quedando relevados de generar constancia de retención.
- XIV. La representación impresa del CFDI deberá contener según la RMF;
  - Código de barras bidimensional;
  - Número de Serie del Certificado de Sello Digital del emisor y del SAT;
  - Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI; y
  - Cadena original del complemento de certificación digital del SAT;

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en este artículo, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán acreditarse para pago, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

### **Complemento de Pago**

De conformidad con las Disposiciones Fiscales y Resolución Miscelánea vigente en aquellos trámites de proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o beneficiarios cuyo CFDI establezca el método de pago en parcialidades o diferido (PPD), se deberá realizar lo siguiente:

- a) Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o beneficiarios deberán emitir complemento de pago, una vez que se efectuó el pago respectivo y por cada uno de los mismos.
- b) Los responsables del seguimiento de la emisión del complemento del pago serán las Dependencias que hayan tramitado el pago.

**Artículo 10.-** Los comprobantes fiscales digitales por internet, deberán acompañarse de su representación impresa y de los archivos con extensión PDF y XML, así como documento mediante el cual se acredite la validación del CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Los archivos XML y PDF, deberán ser enviados al correo: **[finanzas@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:finanzas@guanajuatocapital.gob.mx)**

## **Sección II**

### **Requisitos Generales de Control Interno**

#### **Normas Generales de Control Interno**

**Artículo 11.-** Las y los Titulares de las Dependencias deberán observar para todo trámite de pago de servicios a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, además de los requisitos fiscales, los siguientes requisitos:

- I. La comprobación debe ser expedida bajo los siguientes datos:

**Nombre: Municipio de Guanajuato**  
**Domicilio: Plaza de la Paz No. 12**  
**RFC: MGU850101JD5**

- II. Toda la documentación comprobatoria deberá contener el nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia;
- III. Todos los gastos deberán presentar una breve descripción del fin para el cual fueron adquiridos los bienes o servicios, ya sea en el propio comprobante o en escrito anexo; así como la evidencia documental que compruebe dichos gastos (listas de asistencia, constancias de participación, folletos, invitaciones, trípticos, fotografías, etc.)
- IV. El gasto debe ser utilizado exclusivamente para el fin por el que fue autorizado;
- V. Las partidas presupuestales que se afecten con el gasto, deberán contar con suficiencia presupuestaria en el componente y actividad que corresponda;
- VI. Tratándose de gastos por consumo de alimentos, se deberá especificar una breve descripción que justifique dicha erogación, señalando el tipo de evento, fecha de realización, así como el nombre(s) y firma(s) de los participantes. Se exceptúa de firmar los comprobantes por consumo de alimentos a los miembros del Honorable Ayuntamiento e invitados ajenos a la Administración;
- VII. Los gastos efectuados por concepto de atenciones deberán contener una detallada descripción de motivo y nombres de las personas a las cuales les fue otorgada;
- VIII. La fecha de expedición de los documentos para trámite de pago, no deberá exceder de 60 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo autorización del Tesorero y siempre que se especifique en el método de pago que es un pago en parcialidades o diferido (PPD).
- IX. Previo a la firma de autorización de cualquier contrato se deberá acreditar la suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Solamente en casos justificados se aceptará comprobación con recibo de Tesorería;
- XI. Tratándose de trámites por liquidación o finiquito laboral, la Dirección de Recursos Humanos deberá señalar en el trámite de pago, el motivo del término de la relación laboral, anexando copia de los documentos que lo acrediten tales como: convenio, acta de defunción, oficio de rescisión o renuncia, laudos y sentencias, entre otros;
- XII. La Dirección de Recursos Humanos deberá anexar al trámite de finiquito el formato de "No Adeudo", a fin de verificar que no cuenten con adeudos a Tesorería, de control patrimonial, en materia laboral y con terceros;
- XIII. El pago de deducible por concepto de siniestro vehicular, procederá siempre y cuando se acompañe del documento que acredite el deslinde de responsabilidades por parte del usuario del vehículo, o en su caso acta de hechos, y oficio de seguimiento ante el Órgano de Control Interno.;
- XIV. Tratándose de comprobantes impresos en papel térmico se requiere anexar original y copia fotostática;
- XV. Tratándose de pagos a través de transferencias interbancarias, se deberá presentar copia del estado de cuenta bancario "Del Beneficiario", donde sea visible la clabe interbancaria; y
- XVI. Los trámites para pago no deberán contener tachaduras o enmendaduras.

No se liberará el trámite de pago si éste no se apega a lo anteriormente señalado, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

### **Sección III**

#### **De los Trámites de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales**

**Artículo 12.-** Todo trámite de pago turnado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales mediante formatos de requisición u órdenes de servicio, deberá apegarse además de los requisitos fiscales y de control interno establecidos en los presentes lineamientos, a lo siguiente:

- I. Las requisiciones y órdenes de servicio deberán contener una justificación plena y detallada de la necesidad de los bienes y servicios ahí requeridos, tales como uso y destino del bien a adquirir o finalidad del servicio contratado;
- II. Reserva presupuestal conforme a la orden de servicio, requisición, código presupuestal y del importe del CFDI;
- III. Copia de las cotizaciones de las adquisiciones realizadas de conformidad a los montos establecidos en las disposiciones o normatividad en materia de adquisiciones vigente;
- IV. Tabla comparativa que contenga al menos lo siguiente: nombre de los proveedores o prestadores del servicio de conformidad al registro en el RFC, monto cotizado y descripción de los bienes o servicios;
- V. En caso que no se haya elegido la propuesta más económica, justificar por escrito el motivo de la designación;
- VI. Deberá contener el nombre, cargo y firma del Titular o encargado de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el comprobante fiscal y en los documentos que se generen en esa Dirección, como: pedido, orden de compra, reserva presupuestal, entrada al almacén y tabla comparativa;
- VII. Tratándose de la adquisición de materiales y suministros deberá adjuntar al trámite el formato de recepción de bienes;
- VIII. Tratándose de la adquisición de bienes muebles con cargo a las partidas del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, además de la documentación referida en el presente artículo se deberá incluir el formato de recepción de bienes y el resguardo del bien de que se trate, requisitado y firmado.

**Sección IV**  
**De los trámites relacionados con Obra Pública**  
**y servicios relacionados con la misma.**

**Artículo 13.-** Todo trámite de pago de anticipos y estimaciones de Obra y/o servicios relacionados con la misma, turnados por la Dirección General de Obra Pública, además de los requisitos fiscales y de control interno, deberán de ser ingresados en la Coordinación General de Finanzas a través de la Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas con los siguientes documentos anexos:

**1. Para trámites de pago de anticipos:**

- 1.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 1.2. En caso de que el contratista renuncie al anticipo, oficio que lo señale;
- 1.3. Contrato de obra (debidamente firmado);
- 1.4. Presupuesto de la obra;
- 1.5. Calendario de ejecución de trabajos;
- 1.6. Fianza de anticipo; y
- 1.7. Fianza de cumplimiento.

De conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 48 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma; artículo 80 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en los artículos 135, 137, 145 y 147 del Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**2. Para trámites de pago de estimaciones:**

- 2.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 2.2. Carátula de estimación;
- 2.3. Hojas de estimación;
- 2.4. Hojas de números generadores;
- 2.5. Hojas de soportes;
- 2.6. Hojas de croquis;
- 2.7. Hojas de reporte fotográfico;
- 2.8. Bitácora de obra (en formato BEOP o en medio convencional);
- 2.9. Controles de calidad y/o pruebas de laboratorio (en caso aplicable).

Con fundamento en los artículos 102 y 104, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. así como el artículo 177 del Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**3. Por desfaseamiento en el periodo de ejecución de contrato:**

- 3.1. Oficio de solicitud de ampliación en tiempo;
- 3.2. Calendario de ejecución modificado;
- 3.3. Oficio de autorización de ampliación en tiempo;
- 3.4. Convenio modificadorio en tiempo.

**4. Por modificación (ampliación o reducción) en el monto de asignación o de contrato:**

- 4.1. Oficio de solicitud de ampliación en costo y volumen;
- 4.2. Presupuesto de ampliación o ajustado;
- 4.3. Oficio de autorización de ampliación en costo y volumen;
- 4.4. Convenio modificadorio en costo y volumen;
- 4.5. Fianzas respectivas modificadas.

**5. Por trámite para estimación normal para pago de volúmenes excedentes:**

- 5.1. Oficio de solicitud de volúmenes excedentes;
- 5.2. Oficio de autorización de volúmenes excedentes.

**6. Por estimación complementaria para pago de conceptos fuera de catálogo:**

- 6.1. Oficio de solicitud de conceptos fuera de catálogo;
- 6.2. Oficio de autorización de conceptos fuera de catálogo.

**7. Por estimación complementaria para pago de ajuste de costos, la documentación adicional requerida será:**

- 7.1. Oficio de solicitud de ajuste de costos;
- 7.2. Oficio de autorización de ajuste de costos.

**8. De tratarse de estimación prefiniquito o finiquito, la documentación adicional requerida será:**

- 8.1. Prefiniquito;
- 8.2. Finiquito;
- 8.3. Fianza de vicios ocultos;
- 8.4. Acta de verificación física;
- 8.5. Acta de cierre financiero;
- 8.6. Acta de entrega-recepción (parcial y/o total según corresponda)

En el caso de trámite de estimaciones que abarquen un convenio modificadorio a los contratos, se requerirá al menos los oficios de solicitud y autorización de diferimiento siempre y cuando no se hayan rebasado los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y el artículo 175, 180, 204 y 206 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado

y los Municipios de Guanajuato, al respecto los convenios modificatorios firmados deberán de ser entregados por la Dirección General de Obra Pública una vez que sean formalizados conforme a los plazos establecidos.

Todos los documentos deberán entregarse debidamente firmados por las personas involucradas.

## **Sección V De los plazos y horarios**

### **De plazos y horarios**

**Artículo 14.-** Los plazos y horarios para la recepción y atención de trámites para pago se sujetarán a lo establecido en el formato denominado plazos y horarios. (Anexo 1)

**Artículo 15.-** Cuando el día de recepción de trámites para pago a proveedores o prestadores de servicios sea inhábil, se deberá efectuar dicho trámite un día hábil anterior a la fecha no laborable.

## **Sección VI Requisitos para la entrega de pagos**

**Artículo 16.-** Los pagos mediante cheque se entregarán únicamente al beneficiario, presentando lo siguiente:

- I. Documento de Identificación con fotografía vigente. (Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, credenciales de derechohabientes, identificación oficial);
- II. En caso de que el beneficiario no pueda acudir a recoger su pago podrá otorgar carta poder notariada o carta poder simple tratándose de familiares en línea recta directa;
- III. Tratándose de personas morales, el documento que acredite la representación legal, pudiendo ser:
  - a) Acta Constitutiva de la Empresa
  - b) Poder Notarial del Representante Legal
  - c) Identificación oficial del representante legal
  - d) Carta poder notariada, anexando copia de identificación de quien otorga y quien recibe el poder.
- IV. Los pagos por becas, se entregarán atendiendo a lo señalado en las reglas de operación que les sean aplicables; y
- V. En casos de liquidaciones de personal y plenamente justificados por la Dirección de Recursos Humanos, la Coordinación General de Finanzas podrá proporcionar previa firma de una carta compromiso, la póliza cheque al servidor público que se encargará de entregar al beneficiario su pago.

**TÍTULO II**  
**Disposiciones de Racionalidad y Austeridad**  
**Capítulo Único**  
**Del Ejercicio del Gasto Público**  
**Sección I**  
**De los Servicios Personales**

**Nómina.**

**Artículo 17.-** En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 130 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a fin de estar en posibilidad de integrar la documentación que respalda la Información Financiera y Presupuestal, la Dirección de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

- I. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias revisando y **validando** que cada una de las Dependencias Municipales cuenten con la partida y suficiencia presupuestal para afectar el gasto;
- II. Notificar a la Coordinación General de Finanzas el importe de la nómina a pagar, con **2 días hábiles** de anticipación a la fecha de pago quincenal. Con la finalidad de realizar dentro del plazo establecido los movimientos bancarios y emitir los cheques o transferencia electrónica correspondientes;
- III. Enviar a la Coordinación General de Finanzas los listados de nómina por concepto de descuentos y retenciones correspondientes, a fin de estar en posibilidad de cubrir el pago a terceros a más tardar a los **dos días hábiles** siguientes del pago quincenal;
- IV. Enviar a la Coordinación General de Finanzas, el oficio, la ficha de depósito y pre póliza de reclasificación del gasto, por concepto de reintegro de sueldos y salarios que no fueron cobrados por el personal de las distintas Dependencias, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de pago quincenal;
- V. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas la solicitud de reexpedición del pago por concepto de reintegros de sueldo devengado de aquellos trabajadores que no cobraron su sueldo en tiempo y forma indicando el nombre, registro federal de contribuyentes (R.F.C.), quincena, sueldo bruto, deducciones, retenciones y partidas presupuestales a afectar;
- VI. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas con al menos **tres días hábiles** de anticipación a la fecha de pago la documentación para trámite de finiquitos, liquidaciones o indemnizaciones;
- VII. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas los días miércoles de cada semana, los anticipos de sueldo del personal solicitante, debidamente autorizados.
- VIII. Enviar a la Coordinación General de Finanzas el resumen de las nóminas emitidas, la póliza de afectación presupuestal (Layout) y en su caso, el



documento que contenga las modificaciones a la póliza, así como el resumen por partida de las inconsistencias contenidas en la póliza a más tardar el siguiente **día hábil** del pago de sueldos, para efecto de realizar el registro contable;

- IX. Enviar a la Coordinación General de Finanzas los listados de la determinación del pago de aportaciones al IMSS e ISSEG, y trámite de pago de nómina y la póliza de afectación presupuestal quincenal, mensual o bimestral según se trate, dentro de los primeros **4 días hábiles** del mes siguiente, para efectos de realizar las provisiones y pagos correspondientes;
- X. A fin de estar en posibilidades de llevar a cabo los cierres mensuales e integrar la información trimestral de Cuenta Pública Anual al Congreso del Estado, deberá enviar en medios magnéticos a la Coordinación General de Finanzas dentro de los primeros **4 días hábiles** de cada mes, la información referente a la nómina de personal ejercida, movimientos de cambios, ascensos, altas y bajas de personal y contratos de honorarios asimilados a sueldos, en los formatos que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; y
- XI. Enviar la Cedula de determinación de Impuestos ( Federales y Estatales), así como papeles de trabajo a la Coordinación General de Finanzas, dentro de los **2 días hábiles** posteriores a la recepción del auxiliar contable, a efectos de efectuar en tiempo y forma las declaraciones provisionales de impuestos.

La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo dispuesto por el artículo 87 bis de la Ley para el Ejercicio. Para efectos de la fracción III del citado numeral, la contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las Dependencias, deberá estar debidamente justificada ante la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos y autorizada por el Tesorero Municipal.

## **Sección II Servicios y Viáticos**

### **Del servicio telefónico y de conexión directa**

**Artículo 18.-** La Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales administrará el servicio telefónico y de conexión directa.

### **Teléfonos celulares y la asignación de equipos de radiocomunicación**

**Artículo 19.-** La asignación de teléfonos celulares, así como el uso del servicio, deberán ser autorizados por el Tesorero y realizarse en apego a las disposiciones de Adquisiciones y Servicios Generales.

La asignación de equipos de radiocomunicación no troncal, así como el uso del servicio, se hará en apego a las disposiciones de Adquisiciones y Servicios Generales.

Sólo en casos justificados se autorizará el cambio y reposición de aparatos celulares o equipos de radiocomunicación no troncal que generen un cargo a los recursos públicos.

**Artículo modificado 08-07-2021**

#### **Pago de servicios telefónicos extras**

**Artículo 20.-** Se encuentra prohibido el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico que genere un costo adicional.

#### **Partidas presupuestales autorizadas**

**Artículo 21.-** Las Dependencias podrán ejercer su presupuesto directamente y bajo su responsabilidad, sin la necesidad de solicitar autorización a la Coordinación General de Administración en los casos y bajo los supuestos siguientes, debiendo aplicar el procedimiento que corresponda conforme a lo previsto por la normatividad en materia de Adquisiciones y Servicios Generales:

- a) Conservación, mantenimiento y adaptación de inmuebles (partidas 3511 y 3512 del Clasificador por Objeto del Gasto): hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), en cada evento de servicio, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado;
- b) Otros arrendamientos (partida 3291 del Clasificador por Objeto del Gasto), siempre que se justifique la conveniencia de contratación directa.
- c) Servicios oficiales (partidas 3811, 3812 y 3813 del Clasificador por Objeto del Gasto);
- d) Servicios profesionales (partidas 3311, 3312, 3313, 3331, 3341, 3391, 3431 del Clasificador por Objeto del Gasto); siempre que se justifique la conveniencia de contratación directa.
- e) Servicios de comunicación social y publicidad (partidas 3611, 3612, 3631, 3661 del Clasificador por Objeto del Gasto); siempre que se justifique la conveniencia de contratación directa.

Las partidas de servicios que no se encuentren expresamente autorizadas en este artículo, deberán contar para su ejercicio con la liberación que emita la Coordinación General de Administración.

#### **Suministro de combustible**

**Artículo 22.-** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales establecerá los controles necesarios para el suministro de combustible.

La dotación de combustible para vehículos oficiales, se justificará a través de bitácoras que deberán entregarse a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, observando lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada.

- II. El consumo de combustible será única y exclusivamente para el desarrollo de actividades oficiales.
- III. El pago de combustible para vehículos particulares, únicamente se realizará en casos excepcionales previa justificación, cuando por motivos del cumplimiento de comisiones oficiales fuera del Municipio de Guanajuato, el comisionado haya tenido la necesidad de trasladarse en su vehículo particular.

#### De los viáticos

**Artículo 23.-** Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, cuando esta se efectúe fuera de su lugar de adscripción. Comprenden las asignaciones destinadas a cubrir gastos previstos en las partidas 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero.

#### Autorización para comisiones oficiales

**Artículo 24.-** La comisión oficial dentro del territorio nacional deberá ser autorizada por escrito por el Titular de la Dependencia responsable a la que este adscrito el servidor público.

La Comisión Oficial en el extranjero requerirá de la autorización del Presidente Municipal o por quien éste designe, tratándose de síndicos y regidores la autorización se realizará mediante acuerdo de Ayuntamiento.

#### Tarifas de viáticos

**Artículo 25.-** Las Tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales son:

APLICABLE A LA PLAZA:	SIN PERNOCTA		CON PERNOCTA
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
De Director General hacia arriba	\$600.00	\$1,200.00	\$3,500.00
De Director General A hacia abajo	\$450.00	\$950.00	\$2,600.00

#### Límites de autorización

**Artículo 26.-** Los montos establecidos en el artículo anterior para las Tarifas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos, constituyen el límite máximo para su autorización. Las Dependencias a través de sus Titulares podrán establecer montos inferiores a los señalados cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan, cuidando que la reducción en el pago de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos no afecte el desarrollo de la Comisión Oficial encomendada.

Sólo en casos excepcionales y justificados el Tesorero podrá autorizar montos superiores.

### **Viáticos para comisionados**

**Artículo 27.-** Cuando para una misma comisión oficial se designen servidores públicos de los dos niveles establecidos en las tarifas se aplicará la correspondiente al nivel superior.

### **Comisiones dentro y fuera del Estado**

**Artículo 28.-** Cuando la comisión se realice dentro y fuera del Estado en un mismo día se aplicará la tarifa correspondiente a la segunda.

### **Comisiones a personal de honorarios asimilados a salarios**

**Artículo 29.-** El pago de viáticos para personas contratadas por honorarios asimilables a sueldos se autorizará cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación, sujetándose a las tarifas establecidas para su nivel equivalente. Para cualquier otro caso, se requerirá la autorización del Tesorero Municipal, previa solicitud y justificación.

### **Requisitos para el pago de viáticos**

**Artículo 30.-** Para realizar erogaciones por concepto de viáticos debe mediar solicitud detallando fecha, objetivo y partida presupuestal afectable, debiendo estar relacionado el gasto con el objeto de la comisión.

Los viáticos deberán comprobarse con las facturas correspondientes, atendiendo a lo establecido en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y Artículo 37 de su Reglamento.

Queda prohibido el pago por consumo en bares y discotecas, así como el pago de bebidas alcohólicas y propinas que no se incluyan en el comprobante y siempre que no rebasen el 10% del consumo total, por lo que cualquier gasto por este concepto, deberá reintegrarse al Municipio.

En caso de consumo de alimentos se deberá señalar los nombres, cargos y firmas de los asistentes. Se exceptuará de recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento e invitados ajenos a la Administración.

### **Mecanismos de verificación de la Comisión**

**Artículo 31.-** Las Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la Comisión Oficial y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de quienes sean Titulares de las Dependencias la veracidad de la información reportada.

### **Boletos de avión**

**Artículo 32.-** No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, clase ejecutiva o su equivalente.

### **Pasajes y peajes**

**Artículo 33.-** El pago de pasajes y peajes, será autorizado siempre que se utilice en el desempeño de sus funciones y anexe el comprobante correspondiente.

### **Gastos en casetas, estacionamientos y gasolinas**

**Artículo 34.-** Los comprobantes de gastos por concepto de casetas, estacionamientos y gasolinas, deberán incluir el número de placas del vehículo oficial, en caso contrario deberá justificarse la utilización del vehículo no oficial.

### **Gastos por traslado a domicilio**

**Artículo 35.-** En los casos que los servidores públicos municipales tengan su residencia fuera del Municipio de Guanajuato, no procede el pago de pasajes y peajes con motivo del traslado de su domicilio al centro de trabajo ni viceversa.

## **Sección III**

### **De los Gastos de Operación de Oficina**

#### **Gastos de oficina**

**Artículo 36.-** Los recursos para gastos de oficina, serán destinados para efectos de este artículo a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para el apoyo del funcionamiento de las oficinas de las y los servidores públicos superiores y mandos medios de las Dependencias. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto en los presentes Lineamientos.

## **Sección IV**

### **De los Gastos de Difusión**

#### **De las solicitudes y propuestas de publicidad**

**Artículo 37.-** Las Dependencias, deberán enviar a la Unidad de Comunicación Social, sus solicitudes y propuestas de cada campaña o de publicidad, atendiendo la función y necesidades de los servicios a los cuales estén destinados y:

- I. Que los criterios estén acordes con los objetivos y prioridades establecidos en el Programa de Gobierno.
- II. Que las campañas sean de acuerdo a los recursos económicos y tengan como objetivo difundir entre la población las acciones de gobierno, en forma suficiente, objetiva y veraz.

#### **De las propuestas de medios**

**Artículo 38.-** La Unidad de Comunicación Social propondrá a las dependencias que lo soliciten, los medios de comunicación que se pueden utilizar de acuerdo a las necesidades de cada campaña.

#### **De la difusión**

**Artículo 39.-** Las solicitudes para la difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales se deberán turnar a la Unidad de Comunicación Social para su análisis,

diseño, y contratación en su caso, previo acuerdo con el área solicitante llevando el seguimiento de las condiciones pactadas, ajustándose al presupuesto autorizado.

Las erogaciones de Gastos de Difusión a cargo de las Dependencias, deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción comprendidas en los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en las políticas generales de comunicación o en los respectivos programas de trabajo de las Dependencias.

#### **De la abstención de usos de recursos**

**Artículo 40.-** Las Dependencias deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno, de conformidad con lo establecido en la legislación electoral aplicable.

Respecto a la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por la Unidad de Comunicación Social.

Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones.

### **Sección V Complementarios**

#### **De la autorización para alimentación**

**Artículo 41.-** Las y los Titulares de las Dependencias solo podrán autorizar la alimentación a los trabajadores y personas externas al Municipio, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.

En caso de reunión de trabajo deberán señalar el motivo que originó el gasto, los nombres, cargos y firmas de los asistentes, exceptuando de la firma a los miembros del Ayuntamiento e invitados ajenos a la administración.

#### **De los festejos de aniversarios**

**Artículo 42.-** Los gastos con motivo de fiestas de aniversario para el personal de las Dependencias se autorizará siempre y cuando se encuentren previstas en las condiciones generales de trabajo, además de los siguientes eventos: festejo de policía vial, festejo de policía preventivo, día de la secretaria, día de la madre o cualquier festejo de las dependencias siempre y cuando cuenten con partida presupuestal expresa.

Tratándose de eventos por aniversario las dependencias correspondientes presentarán la solicitud y el presupuesto de gasto del evento a realizar a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y trámite respectivo ante la Tesorería.

Los festejos tradicionales que se desarrollan con la participación de la ciudadanía tales como: Viernes de Dolores, Día del Maestro, Día del Médico, Fiestas de San Juan y Presa de la Olla, Día de San Ignacio (Cueva), Día de la Independencia, Mega Posada Navideña y

Fiesta de Fin de año, entre otros; se autorizarán siempre y cuando cuenten con partida presupuestal expresa.

#### **De los gastos por atención**

**Artículo 43.-** Los gastos por atención a visitantes distinguidos, homenajeados o galardonados, serán procedentes únicamente si son de carácter oficial.

#### **De los servicios de fotocopiado**

**Artículo 44.-** Las áreas administrativas vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial. En los casos de que se requiera la reproducción masiva de algún documento, podrán utilizar las copiatoras de mayor reproducción de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

#### **De los uniformes o prendas de protección**

**Artículo 45.-** La comprobación de gastos por uniformes o prendas de protección para los trabajadores especificara el motivo de la compra (condiciones generales de trabajo, convenios u otro), anexando la lista con nombre y firma de las personas que lo recibirán.

### **TÍTULO III**

#### **Disposiciones de Disciplina Presupuestal**

##### **Capítulo I**

##### **De las Adecuaciones Presupuestales y Reasignaciones**

##### **Sección I**

##### **De las Transferencias del Gasto de Operación Ordinario**

**Artículo 46.-** La realización y solicitud de transferencias presupuestales será responsabilidad del Titular de la dependencia, con el objetivo de cubrir las necesidades para el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (**MIR**).

#### **Requisitos de las transferencias**

**Artículo 47.-** Las propuestas de transferencias que realicen las Dependencias, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentarse mediante solicitud en el medio que para tal efecto establezca la Tesorería, donde se indiquen los datos generales de la transferencia;
- II. Adjuntar tarjeta informativa que fundamente y justifique a detalle el origen de la necesidad y los impactos en la partida a disminuir o ampliar, así como en la meta establecida;
- III. Llenar todos los campos del formato TRP “**Transferencias**” y remitir en formato digital editable, al correo electrónico **finanzas@guanajuatocapital.gob.mx**
- IV. Las partidas presupuestales que se pretendan disminuir, deberán contar con recursos disponibles en el componente y actividad que corresponda;

- V. Las Transferencias Presupuestales tendrán que ser afectando partidas presupuestales de dependencia que lo solicita, salvo autorización expresa en el formato “TRP” del titular de la otra dependencia.
- VI. La propuesta de transferencias no podrá disminuir las partidas de gasto que hayan sido creadas o ampliadas con anterioridad, salvo previa justificación por parte del área solicitante y autorización del Tesorero,
- VII. La propuesta no podrá modificar los objetivos y propósitos institucionales aprobados en el presupuesto de egresos para los cuales se autorizó; y
- VIII. En caso de que la propuesta de transferencia modifique las metas establecidas originalmente o la estructura funcional programática, administrativa o económica, se deberá adjuntar la Matriz de Indicadores para resultados (MIR).

#### **Proceso de revisión de transferencias**

**Artículo 48.-** La Tesorería Municipal a través de la Coordinación General de Finanzas revisará las solicitudes de transferencias. Si no procede la propuesta, se notificará a la dependencia solicitante el motivo de improcedencia.

#### **Proceso de aprobación**

**Artículo 49.-** En caso de cumplir los requisitos, la Tesorería Municipal integrará y someterá las propuestas de transferencias a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del Honorable Ayuntamiento, para su análisis y formulación del Dictamen que será presentando para su revisión y en su caso, aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

#### **Notificación de acuerdo de transferencia**

**Artículo 50.-** Una vez recibida la notificación de autorización por parte del Honorable Ayuntamiento de las propuestas de Transferencias Presupuestal de creaciones, ampliaciones o reducciones liquidas, se realizarán las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos y se notificará a las Dependencias.

#### **Transferencias por cierre presupuestal**

**Artículo 51.-** Por motivo de cierre presupuestal del ejercicio fiscal, se realizarán las transferencias en las unidades que se consideren necesarias con aprobación del Honorable Ayuntamiento o en su caso por el Tesorero cuando así lo considere y autorice el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 52.-** Para realizar transferencias presupuestales, la Tesorería Municipal, habilitará 4 periodos durante el ejercicio fiscal, atendiendo al siguiente calendario:



N° de Período	Vigencia
I	Del 1 al 12 de marzo
II	Del 01 al 11 de junio
III	Del 02 al 13 de agosto
IV	Del 11 al 22 de octubre

Solo se podrán efectuar transferencias presupuestales fuera de los períodos señalados en el artículo, con la autorización del Tesorero previa solicitud y justificación de las Dependencias.

## **Sección II**

### **Calendarios de gasto y recalendarizaciones presupuestales**

**Artículo 53.-** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 64 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos, las Dependencias en el ejercicio de sus presupuestos de egresos, deberán presentar a la Tesorería dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de su presupuesto autorizado, la propuesta de calendario de gastos para el cumplimiento de metas establecidas en su Matriz de Indicador de Resultados (MIR).

**Artículo 54.-** La Tesorería, con base en las propuestas de las dependencias, así como de los ingresos disponibles, elaborará el calendario definitivo de gastos a más tardar el 31 de enero; lo anterior, sin perjuicio de que las erogaciones por servicios personales y algún otro gasto urgente se efectuó fuera de los calendarios referidos.

### **Adecuaciones presupuestales y reasignaciones**

**Artículo 55.-** La solicitud, autorización y registro de adecuaciones presupuestales, se efectuará en el formato y plataforma que la Tesorería designe.

En todas las modificaciones que se realicen durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica del presupuesto de egresos en sus programas presupuestarios deberán anexar la Matriz de Indicadores (MIR).

### **Sobre transferencias entre partidas**

**Artículo 56.-** Previa justificación, las asignaciones del presupuesto aprobado en las partidas de los capítulos 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales, se podrán

transferir entre sí, contando en todo momento con la autorización previa del Honorable Ayuntamiento.

#### **Sobre transferencia de Servicios Personales**

**Artículo 57-** En las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias en las partidas del capítulo 1000 “Servicios Personales”, se deberá observar lo siguiente:

- a) Los de traspasos entre partidas del capítulo 1000 “Servicios Personales”, se solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos, considerando que las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias en las partidas del capítulo 1000 “Servicios Personales”, podrán traspasarse únicamente en el mismo capítulo.
- b) La solicitud de transferencias de otros capítulos de gasto al capítulo 1000 de Servicios Personales y viceversa salvo de la partida de Provisiones Económicas requerirá la validación del Tesorero previo al envío al Ayuntamiento para su aprobación.

#### **Sobre transferencia de Servicios Básicos**

**Artículo 58.-** Las transferencias de partidas del Capítulo 3000 relativas a Servicios básicos (teléfono y energía eléctrica) se validarán por la Dirección de Adquisiciones.

#### **De la justificación de transferencias**

**Artículo 59.-** Las transferencias que modifiquen las metas autorizadas en el presupuesto en sus programas presupuestarios, deberán contar con la justificación plena y suficiente a fin de que sean analizadas por la Tesorería y en su caso puestas a consideración del Honorable Ayuntamiento para su autorización.

La recepción de las solicitudes de autorización de transferencias, se tendrá que realizar en los períodos señalados.

La autorización de los calendarios de gasto, así como la recalendarización correspondiente, estarán sujetos al calendario de los ingresos pronosticados para el ejercicio 2021.

No se podrán realizar adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos, salvo que se trate de operaciones que previamente cuenten con la autorización del Tesorero.

#### **De la reserva de ministraciones.**

**Artículo 60.-** La Tesorería podrá reservarse las ministraciones de fondos a las Dependencias Municipales y Entidades cuando estas, se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el Artículo 66 de la Ley para el Ejercicio.

#### **De las contingencias**

**Artículo 61.-** En el caso de que, en el transcurso del ejercicio fiscal, se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos, se estará a lo dispuesto en el Artículo 67 de la ley para el ejercicio, y la Tesorería dará aviso a las Dependencias y Entidades, para que éstas en su caso realicen la recalendarización de su presupuesto, cuidando no afectar los programas prioritarios.

### De la recalendarización

**Artículo 62.-** Se podrá recalendarizar entre los capítulos 2000, 3000 y 4000, siempre y cuando no excedan los montos del calendario originalmente autorizado a las Dependencias.

Las recalendarizaciones del presupuesto podrán realizarse:

Las dos primeras semanas de los meses de:	Periodo a recalendarizar
Junio	Junio – Diciembre
Octubre	Octubre – Diciembre

Los montos presupuestales no ejercidos conforme al calendario de gasto por la dependencia o entidad, se aplicarán preferentemente a la ejecución de programas prioritarios, especiales o proyectos inherentes al ejercicio de sus respectivas funciones, equipamiento, inversión de infraestructura y servicios públicos básicos.

En los casos plenamente justificados, queda a criterio de la Tesorería la autorización de la recalendarización de los montos no ejercidos o comprometidos de las Dependencias y Entidades.

Las entidades, deberán reintegrar a la Tesorería los montos presupuestales municipales no ejercidos o en su caso solicitar a la Tesorería la aplicación de los remanentes.

### Sección III

#### Registro de Avance de Indicadores de Resultados

**Artículo 63.-** La Coordinación General de Finanzas actualizará mensualmente en el Sistema de Seguimiento, el Estado Analítico Presupuestario de Egresos con cifras acumuladas al mes inmediato anterior.

**Artículo 64.-** Los enlaces de PBR de las dependencias, deberán realizar el registro del avance de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del Sistema de seguimiento que para tal efecto establezca la Tesorería, dentro de los días hábiles que se señalen conforme a la apertura del sistema; una vez hecho el registro deberán generar el reporte “ 0333\_INR Indicador de Resultados” el cual deberá entregarse en formato impreso con el nombre y firma del titular de la dependencia, en la Coordinación General de Finanzas.

**Capítulo Segundo**  
**Del Pago y Comprobación**  
**Sección I**  
**De las Disposiciones Generales**

**Comprobación del gasto público**

**Artículo 65.-** Todo documento que se presente para trámite de pago deberá contar con los requisitos fiscales y de control interno.

En aquellos casos en que, por circunstancias extraordinarias, ajenas a las personas ejecutoras del gasto, no se pueda contar con documentos fiscales debidamente requisitados será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo, siendo facultad exclusiva del Tesorero autorizar la comprobación.

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

Tratándose de una misma Comisión Oficial en la cual se designen a varios Comisionados, dicha comprobación podrá efectuarse mediante un solo comprobante de gasto que ampare la erogación realizada.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio. Salvo autorización del Tesorero y siempre que se especifique en el método de pago que es un pago en parcialidades o diferido (PPD).

**Sección II**  
**Del Fondo Revolvente**

**Del Fondo Revolvente**

**Artículo 66.** El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por el Tesorero, cuyo fin primordial es cubrir necesidades de Gastos Menores en forma oportuna e inmediata derivados del ejercicio de sus funciones y presupuestos aprobados.

El Titular de la Dependencia o Entidad, solicitará el fondo revolvente señalando el responsable del mismo, aclarando que sólo se autorizará un fondo por cada dependencia.

**Trámite de solicitud del fondo revolvente**

**Artículo 67.-** El fondo revolvente será solicitado a través del formato y plataforma que para tal efecto señale la Tesorería, adjuntando oficio debidamente justificado y firmado por el titular de la Dependencia, al inicio de cada ejercicio presupuestal, ante la Tesorería Municipal. No se podrá autorizar la asignación de fondo a personal eventual o de honorarios.

La transferencia bancaria se realizará a favor de la persona responsable del fondo, quien además deberá firmar la carta compromiso correspondiente. En caso de que el funcionario no tenga habilitada su cuenta bancaria, se asignará el fondo por medio de un cheque.

### **Responsabilidad del fondo**

**Artículo 68.-** El Titular de la Dependencia y la persona encargada del manejo del fondo, serán responsables solidarios del uso y manejo de los recursos.

### **De la reposición de gastos por fondo**

**Artículo 69.-** La reposición del fondo deberá tramitarse en el medio que para tal efecto señale la Tesorería, ante la Coordinación General de Finanzas, llenando todos los campos del formato “**GOO**”, acompañado de los comprobantes originales, que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno, los cuales deberán estar pegados en hojas tamaño carta, agrupados por concepto de partidas presupuestales, sin tachaduras ni enmendaduras. Así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML. Los comprobantes, deberán observar además lo siguiente:

- I. Señalar el Nombre y Firma del Titular de la Dependencia del manejo del fondo;
- II. Cuando la importancia y premura de adquirir un bien o un servicio no pueda esperar a que se realice a través de los medios normales, se autorizará su compra directa hasta el límite señalado en el artículo 69 de estos lineamientos;
- III. Las compras y gastos que por alguna causa o excepción se tengan que realizar por un importe mayor, deberán ser autorizados por el Tesorero;
- IV. Tratándose de lavado de carrocería de vehículos se autoriza sólo para unidades de carga o que realicen actividades operativas de manera ordinaria;
- V. El responsable del fondo revolvente, deberá implementar los controles que considere necesarios, con el fin de evitar sobregiros presupuestales;
- VI. La documentación comprobatoria, deberá ser por el importe total del bien o servicio y por ningún motivo deberá presentarse fraccionada;
- VII. Bajo ninguna circunstancia podrán emplear el fondo para otorgar préstamos, anticipos a cuenta de sueldos y otros, cambiar cheques personales, ni para uso particular o de terceros;
- VIII. No se deberán cubrir pagos por gastos no contemplados en su presupuesto, o bien cuando la partida que lo soporte no tenga suficiencia presupuestal para afectar el gasto; y
- IX. En ningún caso el importe del reembolso del fondo podrá ser mayor al monto autorizado.

La Coordinación General de Finanzas verificará que la documentación recibida se apege a los lineamientos antes mencionados a efectos de liberar el reembolso correspondiente.

### **Límite para gastos por fondo**

**Artículo 70.-** Únicamente se autorizará la comprobación de gastos a través del fondo revolvente, por importes de hasta **\$2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), incluido el impuesto al valor agregado.

### **Obligaciones de los responsables del Fondo Revolvente**

**Artículo 71.** Las personas responsables de los Fondos Revolventes, deberán:

- a) Administrar los recursos del fondo revolvente;
- b) Verificar que las erogaciones se utilicen exclusivamente en gastos menores, se ajusten al presupuesto autorizado, sin que impliquen ampliaciones presupuestarias y que el comprobante no exceda de \$ 2'500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluido el I.V.A. sin que dicha compra sea fraccionada.
- c) Destinar los recursos del fondo revolvente solo a partidas de los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios generales.
- d) Cuando por la importancia y premura de adquirir un bien o servicio, no puedan esperar a que se realicen a través de los procedimientos normales, se autorizará su compra directa.
- e) Verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados por el Titular de la Dependencia y el responsable del manejo del fondo.
- f) Efectuar la comprobación o el reintegro en efectivo del fondo revolvente en los medios y plazos que establezca la Tesorería. En caso contrario se descontará vía nómina sin previo aviso al responsable de la administración de dicho fondo.
- g) Los Fondos Fijos para cambios autorizados para cajas recaudadoras permanecerán activos durante todo el Ejercicio Fiscal vigente.
- h) El Tesorero podrá aumentarlo previa justificación del área solicitante, o en su caso disminuirlo o cancelarlo por un manejo inadecuado del mismo.

## **Sección III**

### **De los Gastos a Reserva de Comprobar**

#### **Trámite para los gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 72.** Los Gastos a Reserva de Comprobar deberán solicitarse a la Coordinación General de Finanzas acompañándose de la solicitud e información correspondiente, en el formato y plataforma que la Tesorería designe.

Tratándose de Gastos a Reserva de Comprobar para la organización de eventos, la Dependencia deberá presentar un presupuesto del servicio detallando cada una de las erogaciones que se vayan a efectuar, así como el lugar y la fecha del mismo, dichos requisitos serán necesarios para su autorización.

Se solicitarán gastos a reserva de comprobar, para cubrir gastos relacionados con cuestiones operativas extraordinarias, comisiones oficiales, atenciones, eventos públicos, entrega de estímulos o festividades tradicionales.

Para el otorgamiento y comprobación de los Gastos a Reserva de Comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. Deberán solicitarse a través del formato GRC al menos con 2 día hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente, adjuntando el oficio firmado por el Titular de la Dependencia.
- II. Llenar todos los campos del formato GRC, donde indicará la cantidad a solicitar, motivo del gasto, lugar y duración del evento y la partida presupuestal que propone afectar, así como presupuesto estimado en que se van a aplicar los gastos solicitados a reserva de comprobar detallando partida e importe estimado del gasto.
- III. Tratándose de comisiones oficiales, adjuntar oficios de comisión y evidencia documental que acredite la necesidad de dicha comisión.
- IV. Para la comprobación de los recursos otorgados la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso.
- V. Los Gastos deberán ser comprobados oficialmente en un plazo no mayor a 7 días hábiles posteriores a la fecha en que finalizó el evento, remitiendo los comprobantes debidamente requisitados a la Coordinación General de Finanzas. En el caso de gastos a comprobar para adquisición de bienes o contratación de servicios se deberá anexar el formato de liberación de compra extraordinaria emitido por la Coordinación General de Administración y la reserva presupuestal firmada por el Director de Adquisiciones y Servicios Generales.
- VI. La inobservancia a lo indicado en el punto anterior, la Coordinación General de Finanzas solicitará a la Dirección de Recursos Humanos realice el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato(s) posterior(es) de la remuneración por sueldos de la persona a quien se le entregó el recurso para su gasto.
- VII. Con relación al punto anterior la Dirección de Recursos Humanos notificará a la Coordinación General de Finanzas el monto y la cantidad de descuento(s) que se aplicarán.
- VIII. No se autorizarán Gastos a Reserva de Comprobar, si no han sido comprobados los anteriores.
- IX. En caso de no realizarse el evento o comisión para el cual fueron solicitados los recursos, **el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total solicitado, a más tardar dentro un 1 día hábil siguiente de la cancelación del evento o comisión.**
- X. Todos los comprobantes deberán ser firmados por el Titular de la Dependencia y la persona que realizó el gasto.
- XI. Los gastos a comprobar se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta de nómina del beneficiario que se debe indicar en el formato GRC.

## **De la comprobación de gastos a reserva**

**Artículo 73.-** La comprobación de los gastos a reserva deberá presentarse dentro de los **7 días hábiles** posteriores a la fecha en que finalizó el evento o comisión, mediante solicitud en el medio que para tal efecto señale la Tesorería, mediante la entrega de los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno establecidos en los presentes lineamientos, así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML., debiendo observar además lo siguiente:

- I. Los comprobantes de los gastos deberán contener nombre, cargo y firma de la persona que realizó el gasto; así como por el Titular de la Dependencia.
- II. Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con la realización del evento;
- III. El importe de los gastos comprobados, no deberán exceder del monto solicitado;
- IV. Los gastos solicitados no deberán ser utilizados para un fin distinto para el que fueron requeridos;
- V. La comprobación de los gastos deberá ser en una sola exhibición en comprobantes y/o reintegro correspondiente;
- VI. Para la autorización de un nuevo gasto a reserva de comprobar, se deberá tener comprobado el anterior.
- VII. Cuando la comprobación se derive de una liberación de compra, deberá remitir los documentos originales a la Coordinación General de Finanzas, turnando copia a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para actualización de sus controles.

## **Sección IV De los Gastos de Gestión**

### **De los gastos de gestión**

**Artículo 74.-** A los Síndicos y Regidores se les podrán otorgar gastos de gestión los cuales se consideran aquellas erogaciones que coadyuvan en la función propia de los representantes de elección popular.

Los gastos de gestión, se cargarán en las siguientes partidas presupuestales:

- I. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; y
- II. Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.



## Solicitud de gastos de gestión

**Artículo 75.-** Las solicitudes de gastos de gestión de Síndicos y Regidores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por oficio dirigido a la Coordinación General de Finanzas, firmado por el presidente de la Comisión de Administración, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes; y
- II. Anexar el formato "GRC", donde indicará la cantidad a solicitar.

## De la comprobación de gastos de gestión

**Artículo 76.-** La comprobación de los gastos de gestión deberá presentarse, mediante oficio, dentro de los **7 días hábiles** posteriores del mes que fueron solicitados, debiendo observar además lo siguiente:

- I. La comprobación por concepto de apoyos y ayudas se sujetarán a lo establecido en la Sección IV "De las Ayudas", de estos Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
- II. Los gastos por mantenimiento y conservación de vehículos se aplicarán en el vehículo que el Síndico o Regidor registre ante la Tesorería Municipal, acreditando ser de su propiedad.
- III. Solo aplicarán como gastos por Servicios de mantenimiento vehiculares los siguientes:
  - a) Servicios preventivo menor
  - b) Servicio de alineación y balanceo
  - c) Cambio de neumáticos
- IV. La comprobación deberá ser en una sola exhibición en comprobantes y/o reintegro correspondiente.
- V. Para la autorización de un nuevo gasto de gestión, se deberá tener comprobado el anterior.

## Sección V Gastos devengados

### Creación y registro de gastos devengados

**Artículo 77.-** La creación y registro de gastos devengados deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio vigente.

### Plazo para creación de gastos devengados

**Artículo 78.-** Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto, concepto y soporte documental que avale la recepción de bienes o servicios para crear sus pasivos, dentro del plazo que señale la Tesorería.

**OTRAS DISPOSICIONES**  
**Sección I**  
**Reglas para aplicación de Remanentes**

**Aplicación de remanentes**

**Artículo 79.-** En apego a lo dispuesto en las Disposiciones Generales del ejercicio del Gasto Público Artículo 59 segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio, se podrá atender lo siguiente:

- I. Se analiza el remanente del Ejercicio.
- II. Son valorados los programas prioritarios y de Inversión.
- III. Se definen necesidades de equipamiento en apego a los programas operativos anuales.
- IV. Se priorizan necesidades de las dependencias.
- V. Se priorizan necesidades de Obra Pública.
- VI. Se cuantifican necesidades.
- VII. Se levanta listado definitivo de necesidades para llevar a cabo la propuesta ante la Comisión de Hacienda para que autorice y someta al Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

**Sección II**  
**De las Garantías**

**De las garantías**

**Artículo 80.-** La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales solicitará a los proveedores y prestadores de servicio la garantía de cumplimiento de los contratos que celebren, por el monto que establezca la normatividad aplicable para cada caso.

Tratándose de la contratación de servicios profesionales, el prestador otorgará garantía a favor del Municipio de Guanajuato por el total del monto de los anticipos y al cumplimiento por el 50% del monto total del contrato.

Los montos de las garantías se determinarán sin incluir el I.V.A. y se otorgarán en el plazo señalado en el contrato.

**Sección III**  
**De los Donativos**

**De la donación al Municipio de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Artículo 81.-** La petición deberá ser suscrita por el Presidente Municipal o por los titulares de las dependencias.

La recepción de las donaciones estará a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su Control Patrimonial, la cual deberá verificar que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. La fecha de entrega.
- II. Documentos que acrediten la propiedad debidamente firmados y sellados por el donante.
- III. Notificar a la Tesorería Municipal el concepto y monto de las donaciones para su registro contable, enviando la documentación correspondiente.

#### **Sección IV**

### **De las Transferencias, Apoyos, Donativos y Ayudas**

#### **De los requisitos**

#### **De la autorización**

**Artículo 82.-** El Ayuntamiento autorizará la transferencia de recursos a las Entidades, una vez que el solicitante cumpla con lo dispuesto por los artículos 93 y 94 de la Ley Para el Ejercicio.

#### **De las transferencias a entidades**

**Artículo 83.-** Las Entidades que soliciten el otorgamiento de las transferencias de recursos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud
- II. Tarjeta informativa que justifique la propuesta
- III. Matriz de Indicadores de Resultados
- IV. Plantilla de Personal y Tabulador de Puestos
- V. Los anexos de información que requiera la Tesorería

#### **De los apoyos a instituciones**

**Artículo 84.-** Las asociaciones civiles que soliciten el otorgamiento de apoyos, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud
- II. Una vez que se notifique a las instituciones el apoyo autorizado deberán proporcionar lo siguiente:
  - a) Copia certificada del Acta Constitutiva
  - b) Acreditación e identificación del Representante Legal
  - c) Proyecto de aplicación del recurso

#### **Otorgamiento de donativos**

**Artículo 85.-** En cumplimiento a lo que prevé el segundo párrafo del artículo 101 de la Ley Para el Ejercicio para el otorgamiento de donativos, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Oficio de solicitud
- II. Recibo deducible vigente
- III. Copia de autorización del SAT para recibir donativos

- IV. Carta de agradecimiento y;
- V. Autorización del Tesorero.

### **De las ayudas y apoyos**

**Artículo 86.-** Las ayudas y apoyos podrán otorgarse a personas Físicas o Morales sin Fines de Lucro. Tendrán como objeto atender acciones con fines benéficos o sociales, de aquellas personas que se encuentren en situación económica precaria y con alto grado de vulnerabilidad.

### **Objetivo de las ayudas**

**Artículo 87.-** Los apoyos o ayudas podrán otorgarse para el mejoramiento social, cultural y económico de la población en general, para las personas morales que sin buscar fines de lucro coadyuven de manera efectiva a ese mejoramiento, así como a los comités de colonos constituidos por el Municipio.

### **Requisitos para solicitar ayudas**

**Artículo 88.-** Los apoyos o ayudas que se soliciten deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito de solicitud de ayuda dirigida al Presidente Municipal, Síndico, Regidor o Titular de la Dependencia que otorgará la ayuda o en su caso el formato (FSA);
- II. En el caso de personas morales y comités de colonos constituidos por el Municipio, la solicitud deberá presentarse de preferencia en hoja membretada y con el sello oficial de la misma;
- III. Anexar copia de la identificación oficial vigente de la persona física o documento que lo acredite como Representante legal, cuando se trate de personas morales o comités de colonos constituidos por el Municipio;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física, o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando el beneficiario sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional;
- V. No se autoriza otorgar al mismo beneficiario, en el mismo período mensual más de un apoyo o en su caso fraccionar el apoyo.

### **Requisitos para comprobación**

**Artículo 89.-** La comprobación de los gastos por apoyos o ayudas deberán cumplir los requisitos fiscales y de control interno establecidos, además de lo siguiente:

- I. Entregar carta de agradecimiento o en su caso el formato (CA), dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidor o Titular de la Dependencia, debidamente firmada por el solicitante, la persona física o el representante legal de la persona moral y comités de colonos constituidos por el Municipio;
- II. Los comprobantes deberán contener la fecha del mes correspondiente a la entrega de los apoyos o ayudas los cuales deberán tener relación directa con el motivo para el cual fue solicitado;

- III. Tratándose de gastos de manutención, los productos que se adquieran deberán preferentemente corresponder a productos de la canasta básica, evitando adquirir con este tipo de ayudas artículos que puedan considerarse ostentosos o de lujo, o bien no corresponder a artículos de primera necesidad;
- IV. En el caso de otorgar apoyos para eventos o festividades se deberá anexar evidencia documental o testigos, tales como memoria fotográfica, listados con nombre y firma de beneficiarios, entre otros;
- V. Tratándose de apoyos otorgados a través de un representante, se deberá especificar la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaro que recibí un apoyo para otorgarlo a varios beneficiarios según relación adjunta”. **La relación deberá contener las firmas de los beneficiarios y se deberá presentar acompañada de la identificación de cada uno de ellos; y**
- VI. Cuando se otorguen las ayudas a estudiantes, al inicio del período escolar, se deberá anexar carta de petición y agradecimiento, **constancia de estudios, boleta de calificaciones y copia de identificación oficial y en los apoyos subsecuentes, únicamente anexará la carta de petición, de agradecimiento y su identificación oficial.**

### **Transitorio**

**Artículo Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 4 de enero del 2021.

Dado en la sede de la Tesorería Municipal, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, el 31 de diciembre del 2020.