

2022

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



CONTENIDO	PÁGINA
<b>Introducción</b>	1
<b>TITULO I. Disposiciones Generales</b>	2
<b>Capítulo Único.</b> - De las Disposiciones Generales	2
<b>TITULO II. Disposiciones de Racionalidad y Austeridad</b>	6
<b>Capítulo Único.</b> - Del ejercicio del gasto público	6
Sección I.- De los servicios personales	6
Sección II.- De las adquisiciones, suministros y servicios	8
Sección III.- De las políticas de informática	11
Sección IV.- De los gastos de operación de oficina	12
Sección V.- De los gastos de difusión	12
Sección VI.- Complementarios	13
<b>TITULO III. Disposiciones de Disciplina Presupuestal</b>	14
<b>Capítulo Primero.</b> - De las adecuaciones presupuestales y reasignaciones	14
Sección I.- De las transferencias de gasto de operación ordinario	14
Sección II.- De los calendarios de gasto y recalendarizaciones presupuestales	15
Sección III.- Registro de Avance de Indicadores de Resultados	17
<b>Capítulo Segundo.</b> - Del pago y comprobación	17
Sección I.- De las disposiciones generales	17
Sección II.- Del fondo revolvente	18
Sección III.- De los gastos a reserva de comprobar	19
Sección IV.- De los viáticos	20
Sección V.- De los gastos devengados	22
<b>Otras Disposiciones</b>	22

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Sección I.- Reglas para aplicación de Remanentes	22
Sección II.- De las Garantías	23
Sección III.- De los Donativos	23
Sección IV.- De las Transferencias, Apoyos, Donativos y Ayudas	24
<b>Transitorio</b>	25

## **Introducción**

**Irma Mandujano García, Tesorera 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 presentes lineamientos se emiten con el fin de cumplir con cada uno de los compromisos para atender 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 acorde al marco jurídico y a los sistemas de registro, control del gasto, seguimiento y optimización de los recursos públicos del Municipio.

Estos lineamientos proponen actualizar el compromiso de adecuación del marco normativo a efecto de que las Dependencias de la Administración Pública Municipal presten servicios que resuelvan satisfactoriamente las demandas y necesidades sociales de la ciudadanía, observando lo siguiente:

- **Principio de Legalidad.** - Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.
- **Gestión Pública.** - Promover la transparencia, efectividad, eficiencia y economía de las operaciones brindando calidad en la prestación de los servicios.
- **Fortalecimiento de los mecanismos de administración y control interno.** - Proteger y conservar los recursos contra cualquier uso indebido, pérdida, dispendio, irregularidad o acto ilegal.

- **Rendición de las Cuentas Públicas y acceso a la información.** - Contar oportunamente con la información financiera, contable, presupuestal, veraz y confiable para su presentación en tiempo y forma a los órganos fiscalizadores y a la ciudadanía en general que así lo solicite.
- **Transparencia.** - Garantía al ciudadano de tener acceso a la información pública o verificar los resultados de los programas municipales.

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 2022.**

### **TÍTULO I Disposiciones Generales Capítulo Único 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.

La Tesorera 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 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 eficientar 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 la Tesorera 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.

**Lineamientos.** - Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal para el ejercicio fiscal 2022.

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

**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 del Municipio 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 la Tesorera 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 la Tesorera 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.

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

**Tabulador y Plantilla de personal.**

**Artículo 8.-** Las Dependencias deberán ajustarse al tabulador, plantilla de personal y presupuesto autorizado.

El ejercicio y control del presupuesto autorizado en el capítulo 1000 Servicios Personales, quedará a responsabilidad de la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.

**Puestos, creación de plazas y pagos.**

**Artículo 9.-** Con la finalidad de simplificar puestos y adelgazar el tamaño de las estructuras organizacionales se observará lo siguiente:

- a) Las Dependencias deberán evitar la duplicidad de funciones y en este caso, se deberán reducir las áreas adjetivas o de apoyo.
- b) La solicitud de creación de plazas se presentará mediante oficio suscrito por el titular de la dependencia o entidad plenamente justificada manifestando los programas, metas o acciones que se pretendan alcanzar. Dicha solicitud se presentará ante la Coordinación General de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos analice y revise la viabilidad operativa y en lo relativo a los recursos presupuestales deberá coordinarse con la Tesorería para que en caso de ser factible se someta a consideración y aprobación del Honorable Ayuntamiento.
- c) Quedan prohibidos los pagos retroactivos mayores a quince días en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias, contratos por tiempo determinado (Eventuales y Honorarios Asimilados a Salarios). Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral siendo responsabilidad de la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, tramitar en tiempo y forma el pago.

**Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.**

**Artículo 10.-** 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 y autorizada por la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.

**Contratación de servicios profesionales por honorarios Profesionales.**

**Artículo 11.-** La contratación de los servicios personales bajo el esquema de Honorarios Profesionales, serán de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada y deberá estar sujeta a la justificación por parte del área solicitante, la cual previamente confirmará la suficiencia presupuestal.

**Retribuciones por actividades extraordinarias.**

**Artículo 12.-** Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual o por tiempo determinada.

**Programas de capacitación.**

**Artículo 13.-** Los titulares de las Dependencias, podrán proponer a la Dirección de Recursos Humanos, los programas de capacitación del personal a su cargo para fomentar la mejora continua en el servidor público, con los siguientes requisitos:

- a) Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde el servidor público se desempeñe, así como ser congruente con las funciones que desarrolle.
- b) La solicitud de capacitación atenderá al perfil del puesto y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización.
- c) El ejercicio del gasto de la partida 3341 denominada servicios de capacitación, deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado y deberá sujetarse a lo siguiente:
  - I. Los montos de capacitación en ningún caso serán transferibles a otras partidas presupuestales atendiendo a lo establecido en el Artículo 87 Fracción IV de la Ley Para el Ejercicio.
  - II. Cuando un servidor público se inscriba en un curso de capacitación, adiestramiento o actualización y abandone este o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, se le solicitará el reintegro de lo ya cubierto.

**Apoyos para estudios.**

**Artículo 14.-** Para el otorgamiento de apoyos para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- a) Para poder obtener apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio, mediante contrato por tiempo indeterminado.
- b) El apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades otorgados a empleados municipales, no podrá exceder de los siguientes montos:
  - I. Plan anual \$ 12,500.00
  - II. Plan semestral 6,250.00
  - III. Plan cuatrimestral 3,125.00

Quedan exceptuados de dichos montos los miembros del Ayuntamiento.

- c) Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- d) Presentar un proyecto del impacto en la labor que cotidianamente desempeña acerca de los estudios que pretende cursar o que se encuentra cursando.
- e) Entregar constancia o documento que acredite el haber concluido el curso, diplomado o ciclo escolar.
- f) En el caso de que no se concluya el curso, diplomado, postgrado o especialidad se deberá reintegrar el monto del apoyo otorgado.

## **Sección II**

### **De las Adquisiciones, Suministros y Servicios**

#### **Adquisiciones**

**Artículo 15.-** Las adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional del Municipio de Guanajuato, contribuirán al empleo racional y eficiente de los recursos que proporcionen elementos materiales y servicios utilizados por las Dependencias.

En las adquisiciones de bienes o servicios se evaluará el precio, calidad y servicio y se atenderá a lo estipulado en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Guanajuato, así como a la normatividad establecida por la Tesorería y la Coordinación General de Administración o supletoriamente la normatividad aplicable.

Así mismo, en todo trámite de compra o contratación de servicio se deberá atender el procedimiento establecido en las Disposiciones de adquisiciones.

A fin de atender lo anterior, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales solicitará a las dependencias el programa anual de compras, en el formato que previamente establezca, con el fin de realizar compras consolidadas que generen ahorros para el Municipio.

#### **Adquisiciones de bienes o contratación de servicios.**

**Artículo 16.-** Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se deberán solicitar plenamente justificadas a través de una requisición u orden de servicio en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

#### **En las compras de uniformes o prendas de protección.**

**Artículo 17.-** En las compras de uniformes o prendas de protección para trabajadores, se especificará el motivo de la compra que puede ser por compromisos establecidos en condiciones generales de trabajo, en convenios u otros que tengan la partida autorizada para ello, anexando la lista de las personas que los recibirán.

#### **De la red 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 la red del servicio telefónico y de conexión directa.

#### **La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación.**

**Artículo 19.-** La asignación de telefonía celular, será única y exclusivamente a personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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 equipos de radiocomunicación no troncal que generen un cargo a los recursos públicos.

#### **Pagos de servicios.**

**Artículo 20.-** Las dependencias remitirán los recibos por concepto de pago de servicios (energía eléctrica y teléfono) a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin de no incurrir en la suspensión del servicio más gastos por la prestación de estos.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la responsable de analizar y validar la procedencia de los cobros efectuados por concepto de energía eléctrica y telefonía, previo a su trámite de pago ante la Tesorería

### **Servicios de arrendamiento.**

**Artículo 21.-** Los contratos de servicios de Arrendamiento de Bienes Inmuebles se sujetarán al Presupuesto de Egresos autorizado.

### **Reparaciones por negligencia.**

**Artículo 22.-** En los casos de reparaciones de bienes muebles y equipo administrativo derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario o resguardante, se hará en apego a las disposiciones de adquisiciones.

### **Suministro de combustible.**

**Artículo 23.-** 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:

- a) La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada.
- b) El consumo de combustible será única y exclusivamente para el desarrollo de actividades oficiales.
- c) 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.

### **Baja de vehículos oficiales**

**Artículo 24.-** Las Dependencias deberán tramitar la baja del vehículo oficial ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, cuando el monto del mantenimiento realizado a la unidad vehicular rebase el 50% del costo de las misma.

### **Partidas presupuestales autorizadas**

**Artículo 25.-** Las Dependencias podrán ejercer su presupuesto directamente y bajo su responsabilidad, sin la autorización a la Coordinación General de Administración 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, 3314, 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 de contratarse a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

### **Sección III**

#### **De las Políticas de Informática.**

##### **Adquisición de bienes y servicios informáticos**

**Artículo 26.-** En la adquisición de bienes y servicios informáticos se privilegiarán las nuevas tecnologías y funcionalidad en tales instrumentos de apoyo.

La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, nuevo o por sustitución de equipo obsoleto, deberá realizarse a solicitud de las Dependencias que lo requieran, contando con la justificación correspondiente previa recomendación técnica que se emita en apego a las Disposiciones Administrativas para el Uso, Aprovechamiento y Desarrollo de Recursos Informáticos y Tecnologías de la Información para el Municipio de Guanajuato.

Los usuarios serán responsables del uso y mantenimiento del equipo de cómputo bajo su resguardo, quienes deberán atender las Disposiciones Administrativas en Política de informática.

##### **Disposiciones para el uso y manejo de los sistemas**

**Artículo 27.-** La Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Tecnologías de la Información propondrá disposiciones para el uso y manejo de los sistemas de cómputo, a fin de que el titular de la Tesorería los someta al Honorable Ayuntamiento para su autorización.

## **Sección IV**

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

#### **Gastos de oficina**

**Artículo 28.-** 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 y a las Disposiciones Administrativas y de Control Interno.

## **Sección V**

### **De los Gastos de Difusión**

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

**Artículo 29.-** 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 30.-** 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 31.-** 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 y 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 uso de recursos**

**Artículo 32.-** 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 VI Complementarios**

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

**Artículo 33.-** 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 34.-** 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 35.-** Los gastos por atención a visitantes distinguidos, homenajeados o galardonados, serán procedentes únicamente si son de carácter oficial.

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

**Artículo 36.-** 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 copadoras de mayor reproducción de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

### **TÍTULO III**

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

##### **Capítulo Primero**

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

##### **Sección I**

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

**Artículo 37.-** 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 de Resultados (Mir).

#### **Sobre transferencias entre partidas**

**Artículo 38.-** 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 39.-** Las asignaciones y transferencias del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales", se sujetarán a lo establecido en la Ley Para el Ejercicio.

Las asignaciones del presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades en las partidas del capítulo 1000 "Servicios Personales", podrán traspasarse únicamente en el mismo capítulo.

No se autorizarán transferencias de recursos de otros capítulos de gasto al capítulo 1000 de Servicios Personales, ni viceversa salvo de la partida de Provisiones Económicas y aquellas que el Honorable Ayuntamiento autorice para el cumplimiento de los programas, previa validación del Tesorero.

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

**Artículo 40.-** 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 41.-** 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 en las Disposiciones Administrativas y de Control Interno.

## **Sección II**

### **De los Calendarios de Gasto y Recalendarizaciones Presupuestales**

#### **Del calendario de gasto**

**Artículo 42.-** 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 Indicadores de Resultados (MIR).

La autorización de los calendarios de gasto, así como la recalendarización correspondiente, estarán sujetos al calendario de los ingresos pronosticados para el ejercicio 2022

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 de la Tesorería.

**Artículo 43.-** 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 efectúe fuera de los calendarios referidos.

#### De la reserva de ministraciones.

**Artículo 44.-** 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 45.-** 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 46.-** 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.

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**

### **Del Estado Analítico Presupuestario**

**Artículo 47.-** La Coordinación General de Finanzas actualizará mensualmente en el Sistema de Seguimiento de PBR, el Estado Analítico Presupuestario de Egresos con cifras acumuladas al mes inmediato anterior.

### **Del Registro de Avance de Indicadores**

**Artículo 48.-** 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 de 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 49.-** Todo documento que se presente para trámite de pago deberá contar con los requisitos fiscales y de control interno señalados en las Disposiciones Administrativas y de Control Interno aprobadas por el Honorable Ayuntamiento.

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 de la Tesorera 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 de la Tesorera 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 50.** El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por la Tesorería, 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, solicitará el fondo revolvente señalando el responsable del mismo, aclarando que sólo se autorizará un fondo por cada dependencia.

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

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 **\$1,000.00** (Mil 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) La Tesorera 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 51.** 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 días 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 **5 días hábiles** posteriores a la fecha en que finalizó el evento, remitiendo los comprobantes debidamente requisitados a la Coordinación General de Finanzas.
- 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. Para la autorización de un nuevo Gasto a Reserva de Comprobar, se deberá tener comprobado el anterior.
- 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.

## Sección IV De los Viáticos

### De los viáticos

**Artículo 52.-** Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, cuando ésta 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.

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.

### Tarifas de viáticos

**Artículo 53.-** 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 54.-** 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 la Tesorera podrá autorizar montos superiores.

### **Viáticos para comisionados**

**Artículo 55.-** 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 56.-** 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 57.-** 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 de la Tesorera Municipal, previa solicitud y justificación.

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

**Artículo 58.-** 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.

#### **Boletos de avión**

**Artículo 59.-** No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, clase ejecutiva o su equivalente.

#### **Pasajes y peajes**

**Artículo 60.-** 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 61.-** 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 62.-** 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 V**

#### **De los Gastos devengados**

##### **Creación y registro de gastos devengados**

**Artículo 63.-** 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 64.-** 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 65.-** 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 presupuestarios.
- 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 66.-** 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 porcentaje establecido en el 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 67.-** 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 68.-** 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 69.-** 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 70.-** 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 71.-** 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 de la Tesorera.

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

**Artículo 72.-** 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, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Disposiciones Administrativas y de Control Interno vigentes.

La solicitud y comprobación del gasto por concepto de ayuda, se deberá apegar a las Disposiciones Administrativas y de Control Interno vigentes.

### **Transitorio**

**Artículo Único.** La presente modificación de Lineamientos entrará en vigor el 1 de junio del 2022.

Dado en la sede de la Tesorería Municipal, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, el 31 de mayo del 2022.