

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

## CONSIDERANDO

El Honorable Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto., a través de la Tesorería Municipal, considera necesario dotar de un marco jurídico dinámico a la Administración Pública Municipal, en el que se regulen las acciones de control, seguimiento y optimización de los recursos, y continuar con la transparencia de la administración del erario público instrumentado acciones para homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público, siendo necesario adoptar medidas de austeridad y redimensionamiento del presupuesto 2025, orientadas a fortalecer el ahorro, eficiencia y eficacia por lo que se requiere normar en otros rubros el ejercicio del gasto.

En razón de ello, se expiden los presentes Lineamientos que señalan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones y normativas necesarias para regular la optimización de los recursos públicos del presupuesto de egresos, acorde en todo momento al marco jurídico, previendo un uso eficaz y transparente.

Por lo anteriormente expuesto y en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 141 Fracción IX y XV de la Ley para el Gobierno y Administración de los municipios del Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10, 55 y 56 de la de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, he tenido a bien expedir los siguientes.

## **Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, 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.

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Dependencias, Direcciones y entidades y de observancia obligatoria de la administración pública de Apaseo el Grande, Guanajuato.

La Tesorería Municipal, podrá realizar las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia y aplicación.

Artículo 3. El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la demás normatividad vigente aplicable en la materia.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, serán aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2025, como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **APM:** Administración Pública Municipal
- II. **Áreas Administrativas:** áreas responsables de la administración de cada Dependencia o Entidad;
- III. **Dependencia:** Las Unidades adscritas directamente al área administrativa;
- IV. **Entidad:** Los organismos descentralizados, las entidades Paramunicipales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros que integran la Administración pública
- V. **Tesorería Municipal:** es el órgano responsable de la recaudación de los ingresos municipales y del control del ejercicio del gasto público,
- VI. **Área de Inventarios:** El área de control de inventarios adscrito a la Tesorería Municipal encargado de llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal
- VII. **Contraloría Municipal:** el órgano interno de control de la administración pública
- VIII. **IMPLADEAG:** Instituto de planeación para el Municipio de Apaseo el Grande,
- IX. **Oficialía Mayor:** La oficialía mayor administrativa y de recursos materiales
- X. **Entidades Paramunicipales:** Instituciones que forman parte de la administración pública municipal y que se crean para ayudar a la administración central en actividades estratégicas.
- XI. **Clasificador por Objeto del Gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea, las compras, los pagos, erogaciones autorizadas y recursos en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio;

- XII. **Clasificación Funcional:** esta, agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.
- XIII. **Clasificación programática:** la estructura que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.
- XIV. **Fuente de Financiamiento (Fondo):** esta clasificación, permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.
- XV. **Recursos Federales:** los provenientes del Ramo 33 (FAIS y FORTAMUN) del ejercicio correspondiente y anteriores.
- XVI. **Recursos Estatales:** los provenientes del estado mediante convenio
- XVII. **Participaciones Estatales:** las provenientes del ramo 28 del ejercicio correspondiente y anteriores.
- XVIII. **Recursos Propios:** Los recaudados conforme a las Disposiciones Administrativas de recaudación y la Ley de Ingresos del municipio de Apaseo el Grande, Gto. del ejercicio correspondiente y anteriores.
- XIX. **Aportaciones:** son contribuciones en dinero o en especie que se realizan para cubrir los gastos públicos
- XX. **Subsidio:** asignaciones de recursos municipales que se otorgan a través de la Tesorería Municipal a las dependencias descentralizadas.
- XXI. **Donativo:** es una aportación que se hace al Municipio mediante un acuerdo que debe ser registrada; esta, puede ser en efectivo o especie.
- XXII. **Fondo Fijo:** Mecanismo presupuestal que el H. Ayuntamiento autoriza y que a través de la Tesorería Municipal otorga expresamente a las dependencias y entidades para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
- XXIII. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV. **UMA:** la unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XXV. **Presupuesto:** El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda
- XXVI. **PBR:** Presupuesto basado en Resultados
- XXVII. **POA:** Programa Anual operativo
- XXVIII. **GpR:** Gestión para resultados

- XXIX. **Adecuaciones presupuestales:** son modificaciones que se realizan al presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de los programas y entidades, respetando el equilibrio presupuestal; estas pueden ser líquidas o compensadas (traspaso).
- XXX. **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
- XXXI. **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en los planes estatales y/o municipales, según corresponda.
- XXXII. **Programa Presupuestario (Pp):** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas y proyectos, que establece los objetivos, metas e indicadores, para los ejecutores del gasto, y que contribuye al cumplimiento de los instrumentos de planeación.
- XXXIII. **Indicadores:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar resultados.
- XXXIV. **PIOP:** Programa de Inversión Pública
- XXXV. **Pasivos:** Es el gasto devengado de las dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate.

Artículo 5. Las dependencias y entidades deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto vigente que proporcione la tesorería municipal y está, a su vez se sujetará a las que emita la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato.

Artículo 6. Toda erogación de recursos públicos municipales y/o estatales asignados a las dependencias y entidades deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos, normativos y leyes aplicables en la materia.

Las dependencias y entidades que tengan asignados recursos federales, deberán observar lo señalado en el convenio respectivo, las disposiciones que se emitan para el programa que corresponda, los instrumentos administrativos que al efecto emita el estado y todas aquellas en el ámbito de su competencia y demás normatividad federal aplicable.

## **SECCIÓN I**

### **DE LAS ADECUACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTALES**

Artículo 7. Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales, de una Dependencia y/o entre dependencias o programas, serán las incluidas en los capítulos siguientes:

- Capítulo 2000. Materiales y Suministros
- Capítulo 3000. Servicios Generales
- Capítulo 4000. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras Ayudas
- Capítulo 5000. Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles
- Capítulo 6000. Inversión Pública
- Capítulo 7000. inversiones financieras y otras provisiones

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio de solicitud de traspaso dirigido a la Tesorería Municipal, debidamente justificado y el formato de “Traspaso/ampliación/disminución de Recursos” (anexo 1), firmados por el titular de la dependencia solicitante y quien elaboró; así como quien revisó y autorizó por la Tesorería Municipal.

Por lo que se refiere al capítulo 6000 denominado inversión pública, la dependencia de Obras Públicas de este Municipio, será la encargada de proponer mediante escrito libre para autorización del H. Ayuntamiento, la ampliación o reducción de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales mediante el anexo 1, conforme al Programa de Inversión de Obra Pública vigente, debidamente firmados y sellados por el director y encargado del seguimiento.

Dentro de este capítulo, de igual forma cuando así lo requiera propondrá realizar traspasos presupuestales a otros capítulos, debiendo contar con autorización de la Tesorería Municipal para la asignación del recurso (fondo), no así para las partidas presupuestales y/o programas.

La Tesorería Municipal por instrucciones del Presidente Municipal, será la encargada de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas tratándose del capítulo 1000 denominado “servicios personales”, de conformidad con el clasificador por objeto del

gasto, y someterlos para su aprobación del H. Ayuntamiento, tramitando estos traspasos mediante el formato. (anexo 1)

Artículo 8. Queda facultada la Tesorería Municipal para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en las diferentes dependencias, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de egresos, respetando siempre, las partidas existentes y el techo presupuestal del ejercicio fiscal al que corresponda conforme lo dispuesto en el artículo 61 ter de la Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.

En el caso de requerir traspasos que no estén contemplados dentro del techo presupuestal existente, el Presidente municipal, será el único facultado para realizarlos, dando cuenta inmediatamente al Ayuntamiento, lo anterior conforme al artículo 62 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.

Artículo 9. El remanente presupuestal del cierre del ejercicio que la Tesorería Municipal determine, se destinarán preferentemente a programas prioritarios o gastos de Inversión de la Administración Municipal, el cual deberá ser autorizado por el H. Ayuntamiento.

En cada cierre de ejercicio fiscal, la Tesorería Municipal podrá hacer las adecuaciones presupuestarias necesarias para realizar el cierre del periodo anual, lo anterior con fundamento en el artículo 61 de la Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.

Artículo 10. Los ahorros, economías presupuestales o excedentes en la ley de ingresos del ejercicio que corresponda, serán dispuestos conforme al artículo 14 de la Ley de Disciplina financiera de las entidades federativas y los Municipios, las dependencias no podrán disponer de los remanentes presupuestales.

## **SECCION II**

### **DEL FONDO FIJO**

#### ***Del Fondo Fijo***

Artículo 11. La asignación y el importe del fondo fijo serán determinados por la Tesorería Municipal en proporción al presupuesto, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes, y que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de compras.

Artículo 12. El responsable del fondo fijo será designado por el Titular de la dependencia, ambos serán responsables solidarios de la guarda, custodia, manejo y comprobación, así como firmar el pagaré para caucionar su manejo.

La comprobación del Fondo se deberá concentrar en el formato de "fondo fijo (Anexo 2)" adjuntando los documentos debidamente autorizados por el Titular de la dependencia.

Artículo 13. Las direcciones y/o coordinaciones que cuenten con fondo fijo serán responsables de:

- I. Solicitar mediante oficio a la Tesorería Municipal la petición del fondo fijo, así como el formato de pago a nombre del director del área.
- II. Administrar los recursos del fondo revolvente.
- III. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado.

- IV. Firmar todos los comprobantes que justifiquen la erogación tanto por el responsable del manejo del fondo como por la persona que realizó la erogación del gasto o la contratación del servicio.
- V. Efectuar el reintegro del fondo revolvente y/o su comprobación a más tardar el 15 de Diciembre del ejercicio fiscal en curso, además de cuando exista separación definitiva del cargo o corresponda el fin del periodo de administración municipal.
- VI. La erogación por evento no podrá ser mayor a la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) **cuyo monto de fondo revolvente asignado sea mayor a esta cantidad** por las dependencias municipales y se utilizará exclusivamente en situaciones urgentes y bajo las salvedades o autorizaciones correspondientes.

Artículo 14. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal:

- I. Vigilar el manejo del fondo revolvente de cualquier dirección y/o coordinación.
- II. Emitir el cheque a favor del responsable de manejo del fondo revolvente.
- III. Exigir la comprobación o reintegro de los recursos no ejercidos del fondo revolvente.
- IV. De no comprobarse los recursos conforme al artículo 13 fracción v, se solicitará el descuento vía nómina de los recursos no comprobados.

Artículo 15. Los montos asignados a las dependencias serán los siguientes:

<b>Dependencia</b>	<b>Monto</b>
Regiduría	\$100,000.00
Gobierno Municipal	\$ 40,000.00
Tesorería Municipal	\$ 21,000.00
Catastro	\$ 20,000.00
Obras Públicas	\$ 20,000.00
Oficialía Mayor	\$ 20,000.00
Servicios Generales	\$ 20,000.00
Casa de la Cultura	\$ 20,000.00
Seguridad Pública	\$ 20,000.00
Sindicatura	\$ 20,000.00
Secretaria del H. Ayuntamiento	\$ 20,000.00
Contraloría Municipal	\$ 10,000.00
Desarrollo Económico	\$ 10,000.00
Juzgado Municipal	\$ 10,000.00
Ecología	\$ 8,000.00
Instituto de la Mujer	\$ 8,000.00
Desarrollo Social	\$ 5,000.00
Instituto de la Juventud	\$ 5,000.00
Comisión Municipal del Deporte	\$ 5,000.00



**SECCIÓN III**  
**DE LOS GASTOS MÉDICOS Y ASISTENCIA MÉDICA**

Artículo 16. De conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 42 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, los funcionarios y empleados municipales que no se encuentren asegurados en el renglón de servicio médico en alguna de las instituciones que los prestan, estarán a lo siguiente:

- I. Disfrutarán de asistencia médica el propio trabajador y/o funcionario municipal y sus familiares y/o dependientes económicos incluyendo también los ascendientes en segundo grado, de acuerdo a las posibilidades presupuestales que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento. Para el pago de gastos médicos de familiares o dependientes económicos del funcionario público anexara copia del acta de nacimiento y acta de matrimonio
- II. El trabajador y/o funcionario municipal que solicite los gastos médicos, será responsable de recabar y entregar con oportunidad a la Tesorería Municipal, los comprobantes del gasto, los cuales deben reunir los requisitos fiscales que señalen las leyes de la materia. En caso de que sea aplicable dicha comprobación vendrá acompañada de expedientes clínicos (suscritos por médico autorizado), recetas (las recetas deberán ser surtidas en un periodo no mayor a 10 días naturales) y demás documentos que se consideren necesarios para el buen respaldo documental del gasto.
  - a. En caso de que los gastos médicos correspondan a hospitalizaciones, en el comprobante fiscal se deberá desglosar los conceptos relativos a medicamento, servicios médicos y demás suministros necesarios durante la hospitalización.
  - b. Para el pago de medicamentos cuyo uso sea por tiempo indeterminado, la receta por la cual se ampara la adquisición de medicamentos se deberá renovar en su vigencia cada seis meses.

Durante el ejercicio fiscal de 2025 el monto máximo de gastos médicos será el siguiente:

- a. Presidente Municipal será de \$ 92,115.54 (Noventa y dos mil ciento quince pesos 54/100 m.n.)
  - b. Directores de área \$ 33,866.37 (Treinta y tres mil ochocientos sesenta y seis pesos 37/100 m.n.)
  - c. Síndico y Regidores quedará en \$72,115.54 (Setenta y dos mil ciento quince pesos 54/100 m.n.)
- III. En el supuesto de que un miembro del H. Ayuntamiento y Director de área requiera de un recurso presupuestal adicional al autorizado a inicio del ejercicio presupuestal en la partida de gastos médicos con el objeto de atender una contingencia médica de carácter urgente que ponga en riesgo su salud o la de familiares a los que se refiere la Fracción I del Apartado de Gastos Médicos y Asistencia Médica de este documento, los miembros del H. Ayuntamiento únicamente podrán solicitar una sola vez por ejercicio fiscal al pleno H. Ayuntamiento un incremento en la partida de gastos médicos hasta por la cantidad de \$ 125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) y tratándose de directores de

área el monto adicional de gastos médicos queda a reserva de la autorización del H. Ayuntamiento.

- IV. Para que el H. Ayuntamiento dé trámite de autorización al incremento en la partida de gastos médicos mencionada en el párrafo anterior es necesario contar con un expediente médico que entre otros documentos contengan lo siguiente:
1. Historial Médico
  2. Diagnóstico Médico
  3. Presupuesto de la Atención médica

En el caso de que el H. Ayuntamiento apruebe el incremento en la partida de gastos médicos instruirá a la Tesorería Municipal para llevar a cabo los traspasos presupuestales que estime pertinentes a efecto de dar suficiencia a dicha solicitud de incremento.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LOS SERVICIOS PERSONALES, CAPACITACIÓN Y APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, POSGRADOS, MAESTRÍAS, DIPLOMADOS Y DOCTORADOS**

##### ***De los Servicios Personales***

Artículo 17. Las plazas que se identifiquen como vacantes operativas y administrativas en el transcurso del ejercicio, serán cubiertas a través de los directores, subdirectores, coordinadores y demás personal, serán asignadas por el Presidente Municipal y a su vez instruirá a la Oficialía Mayor para ejecutar los movimientos.

Artículo 18. El máximo de horas extra que se pagarán a un trabajador de base en una catorcena es de 18 horas, con excepción de aquellas horas extras que se devenguen en eventos especiales tales como Feria de San Juan, Feria de la Villita y otros donde participe el Departamento de Fiscalización y Contraloría Municipal.

Artículo 19. El otorgamiento de horas extra a cualquier trabajador deberá ser justificado mediante escrito del director del área, incluyendo en el mismo el tipo de actividades a realizar y el horario en el que se laboró.

Artículo 20. Es responsabilidad del director y/o coordinador la aprobación de la bitácora de horas extra para su pago, la cual debe especificar: Puesto, día, lugar, actividad del evento y horas a pagar por día. Así como venir signadas por el trabajador y el director y/o coordinador. Remitiendo a la Oficialía Mayor la documentación mencionada anteriormente, para que sea la dirección quien verifique mediante reloj checador el tiempo laborado y sea la encargada de gestionar el pago ante la Tesorería Municipal.

Artículo 21. Es facultad de Oficialía Mayor verificar los criterios anteriores y aprobar el pago de horas extra.

Artículo 22. Es facultad del Presidente Municipal y Tesorería Municipal otorgar incentivos económicos por productividad o compensación por servicios especiales al personal, se podrá autorizar el pago siempre y cuando no sea mayor a un sueldo mensual, cuando exista partida presupuestal expresa para llevar a cabo ese gasto, anexando justificación del Director y reporte de actividades.

Artículo 23. Conforme al acuerdo en la 7ª Sesión ordinaria del H. Ayuntamiento, celebrada el día 14 de Diciembre de 2006, "Se aprueba que se pagará un total de cuarenta días de aguinaldo a los Trabajadores de la Presidencia Municipal por un año completo de servicio y a los demás conforme a lo proporcional.

Artículo 24. Conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, en su Artículo 27 párrafo segundo, los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional en la que se les otorgara por lo menos el treinta por ciento, sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dicho período.

Artículo 25. Despensa; el Municipio, entregará al trabajador mensualmente el porcentaje del cuarenta por ciento de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, del ejercicio fiscal 2025.

Artículo 26. Actividades Culturales; de manera catorcenal el Municipio otorgará al trabajador, un monto del diez por ciento de sueldo correspondiente a cada uno de los trabajadores, el cual se pagará de manera catorcenal con la posibilidad de participar de los talleres culturales que el Municipio a través de su área de cultura promueve para sus trabajadores.

Artículo 27. Actividades Deportivas; de manera catorcenal el Municipio otorgará al trabajador, un monto del 10% de sueldo correspondiente a cada uno de los trabajadores, el cual se pagará de manera catorcenal con la posibilidad de participar de los torneos y actividades deportivas que el Municipio a través de su área de deporte promueve para sus trabajadores.

Artículo 28. Los periodos vacacionales durante el ejercicio fiscal vigente serán los siguientes:

- a. 10 días por el primer semestre y,
- b. 10 días en el segundo semestre

Artículo 29. En lo que corresponde a los días de descanso, serán los que anualmente emita la Oficialía Mayor, previa autorización del H. Ayuntamiento.

## SECCIÓN V

### DE LA CAPACITACIÓN Y LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES

#### *de las capacitaciones*

Artículo 30. El ejercicio del gasto de la partida 3340 denominada “Servicios de Capacitación”, deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado, necesidades de capacitación, justificación y alcance realizado por la dependencia que ejercerá dicha partida, debiendo además buscar guardé congruencia con los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios, para emitir y solicitar las capacitaciones deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Tesorería Municipal, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del servidor público al servicio de la administración pública.
- II. No se autorizará cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el servidor público para cubrir el perfil del puesto que ocupa.
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente ante la Tesorería Municipal la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que deberá ser avalada por el Titular de la dependencia a la que pertenezca.
- IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de la constancia, diploma y en casos excepcionales evidencia respectiva.
- V. El titular de la dependencia será el responsable de vigilar e impulsar a los servidores públicos a su cargo para que asistan a los cursos que le sean programados.
- VI. En caso de ser autorizado el curso, diplomado o capacitación deberá presentar lo siguiente para el proceso de pago.
  - a. Solicitud de pago firmada y sellada (Anexo 3)
  - b. Escrito dirigido a la tesorería suscrito por el empleado solicitante, deberá contener fechas del curso, tipo de curso a tomar (diplomado, curso, capacitación, etc.), duración y costo.
  - c. Programa de estudio
  - d. Datos bancarios para realizar el pago
  - e. Documento que acredite el curso o la capacitación (deberá entregarse al término del evento)

### ***de los apoyos para educación superior***

Artículo 31. Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente y debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Sólo se autorizará el pago de inscripciones y colegiaturas de nivel superior (Licenciatura), Posgrado (Maestría y Doctorado) así como el trámite de certificaciones y/o titulaciones al personal de la administración municipal y miembros del H. Ayuntamiento siempre y cuando dichos conocimientos tengan una relación directa con las funciones laborales que desempeña el funcionario público en la administración municipal, debidamente autorizado por el Presidente municipal.
- II. En el caso de que se otorgue el apoyo para cursar estudios de nivel medio, superior y posgrado el servidor público beneficiario de dicho apoyo deberá mantener un promedio mínimo general de 8.5 en los estudios que se esté cursando. El contar con este promedio es requisito indispensable para continuar siendo beneficiario de dicho apoyo en el siguiente ciclo por el cual se solicite el apoyo, por lo anterior se deberá presentar en cada solicitud de apoyo las boletas de calificaciones.
- III. Solo se autorizará el pago de inscripción a cursos de capacitación y talleres, cuyo contenido informativo esté relacionado con las funciones que desempeñe el servidor público.
- IV. Para efectuar la autorización y determinar el monto del apoyo por concepto de capacitación se estará supeditado a la cantidad que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda.
- V. Una vez autorizado el apoyo, deberá realizar el procedimiento de pago correspondiente ante la tesorería, el trámite de pago deberá contener lo siguiente:
  - a. Solicitud de pago firmada y sellada (anexo 3)
  - b. Comprobante fiscal digital (CFDI) firmado y sellado
  - c. Plan de estudios correspondiente al semestre o cuatrimestre cursado
  - d. Datos bancarios para realizar el pago y/o datos del empleado para realizar el reembolso correspondiente
  - e. Boleta de calificaciones del semestre o cuatrimestre anterior

### ***Del término de la relación laboral***

Artículo 32. El trabajador de confianza que termine la relación laboral con el municipio, tendrá derecho a que se le pague una prestación cuyo importe será el equivalente a tres meses de salario integrado, más doce días por cada año de servicio prestado o la parte proporcional que le corresponda de acuerdo a su antigüedad, siempre y cuando no medie renuncia o terminación de la relación laboral por causas imputables al trabajador;

Artículo 33. El Honorable Ayuntamiento , aprobará los recursos en el presupuesto de egresos y establecerá los montos a aplicar por concepto de prestaciones por término de la relación laboral de personal de confianza.

Artículo 34. En cualquier caso relacionado se estará a lo dispuesto por las Disposiciones administrativas para otorgar la prestación a favor de los trabajadores de confianza al término de la relación laboral con el municipio de Apaseo el Grande, vigentes.

Artículo 35. Para el procedimiento de pago por este concepto, deberán presentar a la tesorería la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago debidamente firmada y sellada (anexo 3)
- II. Calculo del Finiquito firmado y sellado
- III. Convenio de término de relación laboral debidamente firmado y sellado
- IV. Carta de No adeudo (Bienes muebles o cualquier otra situación de responsabilidad laboral con el municipio) emitida por la Contraloría Municipal y notificada a la Oficialía Mayor, debidamente firmada y sellada por empleado y director del área.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

#### **Generalidades**

Artículo 36. En toda adquisición de bienes o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento; de tal forma que la adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición deberá sujetarse al procedimiento de compras establecido por la Oficialía Mayor mediante el cual se integran las siguientes consideraciones: naturaleza, costo, uso y destino final del artículo, conforme a la normatividad aplicable y vigente.

#### **De la Telefonía celular**

Artículo 37. La dependencia requiriente será la encargada de la contratación y administración de los servicios de telefonía celular.

Artículo 38. Los límites de crédito de cada uno de los equipos de telefonía de la administración municipal se sujetarán a las siguientes cantidades:

- a. Presidente Municipal \$ 2,030.13 mensuales
- b. Secretario del H. Ayuntamiento, Síndico y Regidores \$ 1,400.33 mensuales
- c. Directores de área y demás personal que sea autorizado \$1,229.40 mensuales

Artículo 39. En caso de que el consumo de los equipos telefonía rebase las cantidades descritas se procederá a realizar el descuento vía nómina por los importes excedentes autorizados.

Artículo 40. En el caso de adquisición de tarjetas de prepago y/o recargas celulares en cualquier establecimiento, no serán pagadas ni reembolsadas.

Artículo 41. Para el procedimiento de pago deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmado y sellado por el responsable del gasto (anexo 3)
2. Factura o recibo mensual firmado y sellado por el responsable del gasto
3. En caso de ser factura, verificación de CFDI firmado y sellado
4. Bitácora de registro de llamadas del periodo facturado firmado y sellado por el director
5. Listado de persona que recibieron el servicio firmado y sellado por el director
6. Bitácora de registro de llamadas del periodo facturado firmado y sellado por el director

### ***Del Servicio de Telefonía Tradicional***

Artículo 42. Se establecerán controles a través de los tarificadores de llamadas en conmutadores, o bien en teléfonos identificados, para que a través de reportes precisos sea posible cobrar las llamadas no oficiales que se realicen en cada una de las líneas y reintegrar los recursos a la Tesorería por parte de aquella (s) personas que hagan uso indebido del teléfono. En esta disposición, el apoyo irrestricto de cada uno de los directores, alcanza una corresponsabilidad del buen uso y control, supervisión y análisis de los reportes que se generen.

Artículo 43. Quedan estrictamente prohibidas las llamadas de larga distancia de carácter internacional, con excepción de aquellas que se requieran para el funcionamiento adecuado de la Administración Pública Municipal.

Artículo 44. Quedan estrictamente prohibidas las llamadas en general todas las llamadas al 01 900.

Artículo 45. Para el procedimiento de pago deberá contener lo siguiente:

1. Solicitud de pago firmado y sellado por el director (anexo 3)
2. Factura y XML o recibo mensual Firmado y sellado por el director
3. En caso de ser Factura la Verificación del CFDI firmada y sellada
4. Bitácora de registro de llamadas del periodo facturado

### ***Del servicio de Renta de Fotocopiadoras***

Artículo 46. La Oficialía Mayor será la encargada de realizar las contrataciones correspondientes al servicio de renta de fotocopiadoras.

Artículo 47. La oficialía mayor será la encargada de administrar los recursos y servicios con la empresa contratada.

Artículo 48. del procedimiento de pago, se deberá entregar a la tesorería para el procedimiento del pago mensual lo siguiente:

- Solicitud de pago firmado y sellado por el Director (anexo 3)
- Factura y XML vigente firmado y sellado
- Verificación de CFDI firmada y sellada
- Relación de copiadoras con el detalle correspondiente al servicio
- Bitácora de servicio

- convenio o Contrato original en el primer pago

Artículo 49. La vigencia del contrato deberá ser anual correspondiente a los meses de enero a diciembre del ejercicio fiscal al que corresponda

#### ***Del servicio de Energía Eléctrica***

Artículo 50. Las dependencias, serán las encargadas del procedimiento de pago, deberán entregar a la Tesorería Municipal para el procedimiento del pago mensual lo siguiente:

- Solicitud de pago, firmado y sellado por el director (anexo 3)
- recibo vigente firmado y sellado al servicio que corresponda

#### ***Del servicio de Internet***

Artículo 51. La Oficialía Mayor, será la encargada de la contratación del servicio de internet así como de su análisis y las mejores condiciones para la contratación.

Artículo 52. del procedimiento de pago, deberá entregar a la Tesorería Municipal para el procedimiento del pago mensual lo siguiente:

- Solicitud de pago, correspondiente al mes (anexo 3)
- Factura y XML vigente firmado y sellado
- Verificación de CFDI firmado y sellado
- Relación de copadoras con el detalle correspondiente al servicio
- Contrato original en el primer pago

Artículo 53. La vigencia del contrato deberá ser anual correspondiente a los meses de enero a diciembre del ejercicio fiscal al que corresponda

#### ***Del suministro de Combustible***

Artículo 54. La dotación de combustible deberá usarse única y exclusivamente en el vehículo para el cual está designada y para cumplir funciones oficiales.

Artículo 55. En casos excepcionales se podrán dar suministro a los vehículos particulares de los empleados municipales, lo anterior con la debida autorización, las actividades y encargos o comisiones del empleado.

Artículo 56. Oficialía Mayor en coordinación con la Gasolinera contratada para el suministro de combustible, entregarán la dotación de combustible a los vehículos de las diferentes dependencias de la administración municipal en un horario de Lunes a Viernes de 6:00 a.m. a 10:00 a.m., Sábado de 7:00 a.m. a 9:00 a.m. y Domingo de 8:00 a.m. a 9:00 a.m. y en horario libre las áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

Artículo 57. Se autorizan las dotaciones de combustible sin restricción de horario de Lunes a Domingo y días festivos al Presidente Municipal (el cual tiene la facultad para designar al funcionario que considere), Síndico, Regidores y Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 58. No se autorizan las dotaciones extraordinarias de combustible y se analizarán



salvo aquellas solicitudes en las que, por razones de seguridad u operatividad, sean requeridas; para el pago de estos suministros excedentes, deberán presentar la justificación correspondiente para su autorización.

Artículo 59. Se solicitará al proveedor del servicio de dotación de combustible que se impidan las recargas del mismo a los vehículos oficiales los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo los vehículos asignados al Presidente Municipal, Síndico y Regidores y secretario del H. Ayuntamiento además de aquellos vehículos y maquinaria que por su función de salvaguarda u operatividad así lo amerite.

Artículo 60. El combustible deberá consumirse en el vehículo del director de área al cual fue suministrado y para cumplir las funciones a las que fue asignado.

Artículo 61. Para el procedimiento de pago deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. solicitud de pago debidamente firmado y sellado por el director (anexo 3)
2. Comprobante fiscal digital y XML firmado y sellado por el director
3. Verificación de CFDI firmada y sellada por el director
4. Bitácora firmada y sellada por el director
5. Oficio de resguardo o documento de control de entradas y salidas de este producto en almacén (en el caso de compras de más de 200 lts o en mayoreo).  
Señalando además el compromiso de que una vez que se suministre el producto, se remitirá a la Tesorería Municipal las bitácoras de comprobación del suministro.

### ***Del Mantenimiento Vehicular***

Artículo 62. Todo mantenimiento y/o reparación vehicular, deberá ingresar por la Oficialía Mayor, quien será la responsable de entregar y autorizar la orden de reparación y autorizar el pago correspondiente.

Artículo 63. Con relación a los daños de las unidades resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del Servidor Público, la Oficialía Mayor recibirá del Servidor Público el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo la oficialía mayor la encargada de solicitar a la dependencia correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina del empleado involucrado.

Artículo 64. Para el procedimiento de pago deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. solicitud de pago debidamente firmado y sellado por el director (anexo 3)
2. Comprobante fiscal digital y XML firmado y sellado por el director
3. Verificación de CFDI firmado y sellado
4. Bitácora de registros de mantenimientos realizados al vehículo
5. Fotografías

## ***De las Adquisiciones en general***

Artículo 64 bis. Se autorizarán las compras de uniformes para personal administrativo y miembros del H. Ayuntamiento, así como para los fines de Seguridad Pública, Servicios Municipales y Ecología, Obras Públicas y aquellos que, por su naturaleza de operación y actividades desempeñadas, requieran equipos y prendas de protección para seguridad laboral.

Artículo 64 ter. Respecto del procedimiento de pago y comprobación para el requisito mencionado, deberán entregar a la Tesorería Municipal lo siguiente:

1. Solicitud de pago debidamente firmado y sellado por el director (anexo 3)
2. Comprobante fiscal digital y XML firmado y sellado por el director
3. Verificación de CFDI firmado y sellado
4. Bitácora de entrega de las prendas por cada uno de los usuarios
5. Fotografías
6. En caso de que sea una adquisición mayor, se deberá entregar el contrato y garantías correspondientes.

## ***De los arrendamientos de oficinas y locales***

Artículo 65. Las dependencias serán las encargadas de administrar los arrendamientos, así como de realizar las contrataciones correspondientes y el debido cumplimiento de los mismos.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES**

Artículo 66. Los gastos por este concepto deberán realizarse en los términos de racionalidad y austeridad, contemplados en el presupuesto de egresos municipal.

Artículo 67. El número de servidores públicos que serán enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, y esta deberá estar debidamente autorizada por el Presidente Municipal y/o director de área.

Artículo 68. La autorización de viáticos sólo se hará al personal en servicio activo y en ningún caso se podrá otorgar al personal que se encuentre de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

Artículo 69. Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando realice funciones por cuenta y nombre de la administración Pública Municipal, y esté debidamente aprobado por el Presidente Municipal.

Artículo 70. Las ministraciones de viáticos, en ningún caso se considerarán como complemento a la retribución salarial del servidor público.

Artículo 71. Procederá también el pago de viáticos cuando las comisiones oficiales se realicen en sábados y domingos, así como días festivos, siempre y cuando se respalden mediante un oficio de comisión o invitación a un evento oficial.

Artículo 72. Los viáticos deberán justificarse con los comprobantes fiscales y tickets correspondientes, a falta de estos últimos; se requiere que el comprobante fiscal contenga el

detalle de las operaciones realizadas y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente.

La comprobación de los viáticos será autorizada por el titular de la dependencia.

Los titulares de las dependencias, deberán justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la comisión oficial que dificultan la comprobación fiscal.

Artículo 73. Se autoriza el pago de viáticos en el extranjero a miembros del Honorable Ayuntamiento y directores de área que se encuentren involucrados en la comisión o proyecto origen del viaje de acuerdo a los montos autorizados en la partida presupuestal respectiva.

Artículo 74. En cuestión de viáticos nacionales e internacionales, el servidor público que erogue el gasto deberá presentar un oficio de justificación firmado por el titular de la dependencia donde mencione:

- I. El nombre del servidor público que está asignado a la comisión;
- II. clave o nivel de puesto;
- III. denominación del cargo;
- IV. área de adscripción;
- V. motivo de la comisión;
- VI. personas acompañantes;
- VII. el destino de la comisión;
- VIII. fechas de la comisión;
- IX. el desglose de partidas
- X. invitación al evento

Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3750 «Viáticos en el País» y 3760 «Viáticos en el Extranjero» del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Artículo 75. No se autorizarán viáticos nacionales al servidor público en los casos que:

- I. El traslado sea del domicilio particular al lugar donde se desempeña el cargo o empleo y viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos en el clasificador por objeto de gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión;
- V. Otorgar viáticos al servidor público de las dependencias municipales que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Artículo 76. Para el procedimiento de pago deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmada y sellada por el director (anexo3)
2. Comprobante fiscal digital y XML firmado y sellado por el director
3. Verificación del CFDI Firmado y sellado por el director
4. Invitación y oficio de comisión firmado y sellado por el director
5. Fotografías firmadas y selladas por el director

## **SECCION VIII**

### **DE LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

Artículo 77. Las Dependencias deberán obtener la autorización para gastos de difusión del Presidente Municipal, previo a la contratación de cualquier campaña o de publicidad y en caso de llevar a cabo la campaña de publicidad esta deberá realizarse a través de la gestión de la oficina de comunicación social de la Presidencia Municipal, dicha campaña o publicidad no podrá excederse más allá del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 78. Los criterios deberán estar acordes con las estrategias generales en materia de comunicación social y con los objetivos y prioridades establecidos en el plan de desarrollo municipal y el plan de gobierno.

Artículo 79. Las campañas deberán tener como objetivo difundir entre la población las acciones del gobierno municipal, en forma clara, suficiente, objetiva y veraz.

Artículo 80. La administración pública municipal, deberá abstenerse de erogar recursos en beneficio de algún candidato o partido político de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 81. Respecto a la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional.

Artículo 82. Bajo ningún esquema se autorizará la promoción de la imagen de una empresa o institución privada.

Artículo 83. Para el procedimiento de pago deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmada y sellada por el director (anexo 3)
2. Comprobante fiscal digital y XML firmado y sellado por el director
3. Verificación de CFDI firmada y sellada
4. Publicación impresa y digital (spot de radio, televisión u otro medio digital) en medio magnético
5. Contrato vigente
6. Garantías conforme al contrato

**SECCION IX**  
**DE LAS AYUDAS SOCIALES**

**Generalidades**

Artículo 84. Por lo que se refiere a la partida presupuestal genérica 4400 “ayudas sociales” los montos máximos para gastos de esta partida serán conforme a los artículos subsecuentes y el Presidente será el único facultado a determinar los monto, estos apoyos, podrán ser económicos o en especie.

Artículo 85. En casos excepcionales el Presidente Municipal podrá autorizar montos mayores a los estipulados en los artículos de esta sección.

Artículo 86. Quedan excluidos de estos apoyos los servidores públicos y familiares directos de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal.

Artículo 87. Los apoyos serán otorgados únicamente una vez al año a la persona beneficiaria, excepto en aquellos casos que el beneficiario en el caso de apoyos médicos, padezca de una enfermedad crónica degenerativa; y en casos excepcionales el Presidente Municipal, podrá autorizar aquellos que estén debidamente justificados.

Artículo 88. De los requisitos para el otorgamiento de los apoyos, serán obligatorios, sin excepción los siguientes:

1. petición y agradecimiento por escrito firmada por el beneficiario y dirigida al Presidente Municipal.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. comprobante de domicilio (Recibo de luz, agua, predial, etc) no mayor a tres meses, en caso de no contar con este requisito podrá entregar constancia de residencia y el domicilio deberá corresponder con la identificación oficial vigente
4. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional).

Adicional a los requisitos anteriores, se anexarán los que correspondan a cada uno de los tipos de trámite para complementar y evidenciar el procedimiento de pago.

**Apoyos en materia de Salud**

Artículo 89. Se podrán realizar apoyos a las personas que requieran atención médica, hospitalizaciones, medicamentos, estudios médicos, aparatos ortopédicos, auditivos y todas aquellas que impliquen el beneficio y atención a la salud de una persona, siempre y cuando cumplan con los requisitos correspondientes.

Artículo 90. En lo que respecta al monto de estos apoyos, será hasta por un monto de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.). El apoyo, podrá ser mediante reembolso, pago a empresa prestadora del servicio médico y/o entrega directa al beneficiario.

Para ser acreedor a este apoyo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con los Requisitos del artículo 88.
- Copia del expediente médico
- Carta, orden o receta del médico donde canaliza al beneficiario
- Comprobante fiscal vigente no mayor a 60 días naturales.

Artículo 91. Para el procedimiento del pago al beneficiario, la dependencia deberá entregar a la tesorería municipal los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmado y sellado (anexo 3)
2. Los requisitos mencionados en el artículo 88 Y 90
3. Factura firmada y sellada
4. Verificación de CFDI firmado y sellado

### ***Apoyos Deportivos***

Artículo 92. Se podrán dar apoyos relacionados con actividades deportivas y todas aquellas relacionadas con el mismo, los montos autorizados para estos apoyos serán hasta por \$ 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 m.n)

Artículo 93. En casos extraordinarios para apoyos mayores, el Presidente municipal autorizará el monto.

Artículo 94. Para ser acreedor a este apoyo y el pago correspondiente se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago, firmado y sellado (anexo 3)
2. Los requisitos mencionados en el artículo 88
3. Comprobantes fiscales correspondientes al gasto firmados y sellados
4. Verificación de CFDI firmados y sellados
5. Evidencia fotográfica, firmada y sellada

### ***Apoyos Funerarios***

Artículo 95. Para los apoyos funerarios, se darán apoyos hasta por \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n) siempre y cuando las personas sean originarias de Apaseo el Grande; en caso de que no sean originarias, el Presidente Municipal, será el único facultado para tomar la decisión de otorgar el apoyo.

Artículo 96. En casos extraordinarios para apoyos mayores, el Presidente municipal autorizará el monto.

Artículo 97. Para ser acreedor a este apoyo y el pago correspondiente se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmada y sellada (anexo 3)
2. Los requisitos mencionados en el artículo 88
3. Copia del acta de defunción firmada y sellada
4. Comprobante Fiscal firmado y sellado
5. Verificación de CFDI firmado y sellado

### ***Apoyos en despensa***

Artículo 98. En el caso de los apoyos de despensa, estos serán en especie y por un monto de \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 m.n.), a solicitud de asociaciones civiles, colegios, comité de colonos, delegados rurales, el presidente, etc.

Artículo 99. Para ser beneficiarios, deberán entregar la solicitud de petición en hoja membretada (en caso de asociaciones civiles y/o colegios) y en el caso de los delegados o representantes del comité de colonos, firmada y sellada.

Artículo 100. Para ser acreedor a este apoyo y el pago correspondiente se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmada y sellada (anexo 3)
2. Los requisitos mencionados en el artículo 88
3. Comprobante Fiscal firmado y sellado
4. Verificación de CFDI firmado y sellado
5. Listado de personas beneficiarias firmado y sellado
6. Evidencia fotográfica firmada y sellada

### ***Apoyos Educativos***

Artículo 101. Se podrán realizar apoyos económicos a Instituciones Educativas hasta por un monto de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.), para realizar gastos de mejoras en la infraestructura del plantel educativo, gastos de transporte y todos aquellos relacionados al desarrollo educativo de los alumnos.

Artículo 102. La Institución deberá presentar la solicitud firmada y sellada por el director del plantel educativo, desglosando los importes de la petición o a través de una cotización que deberá ser también firmada y sellada.

Artículo 103. Estos apoyos serán únicamente para beneficiarios de escuelas públicas y en casos extraordinarios el Presidente municipal será el único facultado para tomar decisiones distintas a lo mencionado en este artículo.

Artículo 104. Para ser acreedores a este apoyo y el pago correspondiente se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmada y sellada (anexo 3)
2. Los requisitos mencionados en el artículo 88 y 102
3. Comprobante Fiscal firmado y sellado
4. Verificación de CFDI firmado y sellado
5. Listado de personas beneficiarias firmado y sellado
6. Evidencia fotográfica y firmada y sellada

### ***Apoyos materiales de Construcción***

Artículo 105. En beneficio a los ciudadanos y mejorar su calidad de vida de los Apaseenses, se otorgarán apoyos en material de construcción, (naturales, artificiales, aglomerantes, compuestos, etc.) así como de láminas de cartón y/o galvanizadas; para ser acreedores a este beneficio, se realizará un estudio socioeconómico al beneficiario mismo que deberán anexar al trámite de pago.

Artículo 106. En el caso de beneficios para material de construcción, el beneficio será hasta por un monto de \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.)

Artículo 107. En el caso de beneficios de láminas, el apoyo máximo será hasta de tres paquetes por vivienda o domicilio.

Artículo 108. En casos excepcionales para apoyos mayores, el presidente municipal será el único facultado.

Artículo 109. Para ser acreedores a este apoyo y el pago correspondiente se deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud de pago firmada y sellada (anexo 3)
2. Los requisitos mencionados en el artículo 88 y 105
3. Comprobante Fiscal firmado y sellado
4. Verificación de CFDI firmado y sellado
5. Evidencia fotográfica de la entrega del material firmada y sellada

### ***Donativos***

Artículo 110. Se otorgarán Donativos económicos a las Instituciones y asociaciones a petición del Presidente Municipal, los donativos podrán ser mensuales y/o por una exhibición.

Artículo 111. Los donativos por ninguna circunstancia podrán realizarse a partidos políticos o instituciones religiosas.

Artículo 112. Para ser acreedor a este donativo deberá presentar lo siguiente:

- I. Solicitud dirigida al Presidente municipal
- II. Comprobante de Domicilio
- III. Acta constitutiva de la Asociación o Institución

Artículo 113. En caso de otorgarse el Donativo, deberá presentar para el pago mensual lo siguiente:

- I. Solicitud de pago debidamente firmada y sellada
- II. Comprobante fiscal digital, así como XML firmado y sellado
- III. Copia de Acta constitutiva de la Asociación o Institución
- IV. Presentar Estados Financieros de la Asociación o Institución para comprobar los gastos del mes anterior.



## **SECCION X**

### **DEL CONTROL PATRIMONIAL**

Artículo 114. El área de inventarios, adscrita a la tesorería municipal procederá a dar el alta de bienes muebles en el Inventario Municipal, las adquisiciones realizadas a través de la Oficialía mayor o por las Dependencias; y que estas cumplan con los criterios establecidos en las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 115. Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las dependencias a la oficialía mayor, esta última solicitará al área de inventarios el alta del bien y presentara lo siguiente para su validación:

- I. El bien que se haya adquirido para su inspección y validación.
- II. Comprobante fiscal en su representación impresa, debidamente sellado y firmado de autorización por el titular de la dependencia que recibe el bien especificando el nombre y firma de la persona que recibe; señalando la fecha de recepción de este.
- III. El comprobante fiscal deberá contener las características del bien, el número de serie, marca y modelo. Adicionalmente deberá contar con el visto bueno del responsable del manejo de los bienes de la dependencia, que avale y coincida el bien físico con los datos de la factura.
- IV. La orden de compra que se expida para la adquisición de este tipo de bienes invariablemente deberá corresponder con las características físicas y facturadas del bien.
- V. Solicitud de alta de bienes muebles (anexo VII)

Lo anterior, a fin de otorgar el número de inventario correspondiente así como dar de alta en el sistema de contabilidad y otorgarle el número de activo, posterior a esto se devolverá a la dirección de oficialía mayor para que continúe con el procedimiento de pago correspondiente.

Artículo 116. Es responsabilidad y obligación del titular de la dependencia, llevar un control actualizado de todos los resguardos internos de los bienes muebles de bajo costo menores a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización), para lo cual deberá nombrar a una persona responsable de elaborar “resguardos internos” y “reporte de bienes de bajo costo”. dicha persona será el enlace con el área de inventarios, quedando dentro de sus funciones lo siguiente:

- I. El envío semestral de manera digital al área de inventarios, el reporte del estado que guarda el inventario de bienes menores, así como cualquier otro reporte requerido por la tesorería.
- II. Expedir oficio de carta de no adeudo de bienes menores al área de inventarios no excediendo de dos días hábiles a partir de la recepción del mismo;
- III. Mantener actualizado los resguardos correspondientes al inventario de su dependencia, tanto de bienes menores como activos (altas, bajas, resguardos, trasposos, etc.) el cual deberá enviar en formato digital en el transcurso de los primeros 10 días hábiles de cada semestre (diciembre y junio), al área de inventarios y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- IV. Mantener actualizado los resguardos correspondientes al inventario de su dependencia, tanto de bienes menores como activos (altas, bajas, resguardos, trasposos, etc.) el cual deberá enviar en formato digital en el transcurso de los primeros 10 días hábiles de cada semestre (diciembre y junio), al área de inventarios y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

El titular de las dependencia deberá notificar al área de inventarios mediante oficio, el nombramiento de dicha persona.

Artículo 117. Respecto a las donaciones de bienes muebles con valor mayor a 70 UMAS, la Dependencia beneficiada con la donación, solicitará por oficio a la tesorería municipal el alta del bien, anexando en original el contrato de donación y/o convenio. En caso de no existir factura original, la dependencia solicitará al donante expida por escrito documento donde estipule el precio del bien, para que el área de inventarios proporcione el visto bueno, el número de inventario y el alta del activo.

Artículo 118. El área de inventarios será la encargada del etiquetado de bienes muebles, observando lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar visible;
- II. No obstruya el manejo del bien;
- III. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su deterioro y/o desprendimiento.

Artículo 119. Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro, será responsabilidad de la dependencia notificar mediante oficio al área de inventarios para la reimpresión de éstas y su colocación en los bienes muebles respectivos.

Artículo 120. El titular de la dependencia y el enlace de inventarios serán los responsables de notificar en todo momento al área de inventarios, mediante el “formato de solicitud de baja” (anexo 8) o “formato de solicitud de traspaso” (anexo 4), lo siguiente:

- I. Cuando se asigne un bien nuevo inventariable a un Servidor Público adscrito a esa dependencia;
- II. Cuando un bien sea traspasado a otra dependencia y;

Artículo 121. Las dependencias, deberán facilitar y participar con el área de inventarios y la contraloría municipal, en la revisión y actualización del inventario físico de los bienes muebles asignados a las mismas, revisiones que con toda oportunidad serán notificadas a las dependencias.

La verificación periódica de los bienes muebles de acuerdo lo establecido en las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio y lo establecido en la CONAC, deberá realizarse una vez al año previo al cierre de cada ejercicio.

La actualización del inventario de bienes muebles deberá realizarse conforme lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así mismo la tesorería municipal, contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran.

Una vez entregados los resguardos (anexo 5) para recabar nombre y firma de los usuarios cuyos datos deberán ser legibles y completos, las dependencias y sus respectivas direcciones, subdirecciones y/o jefaturas tendrán 10 (diez) días hábiles para devolverlos debidamente firmados y sellados, siendo responsable de esta actividad, el enlace de inventarios de cada dependencia.

Artículo 122. En el caso de reparaciones de bienes muebles, derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de estas correrá por cuenta del usuario, debiendo ser reportadas al área de inventarios dentro de los siguientes 10 días hábiles. Con relación a los bienes Informáticos (computadoras, impresoras, cámaras, radios portátiles, móviles y base, teléfonos fijos y celulares, monitores, reguladores, proyectores, no break, teclados, mouse, escáner, plotter, tabletas, equipo para cableado estructurado y redes informáticas) deberán contar con dictamen técnico del daño, dictamen técnico que valide la reparación del bien.

Artículo 123. En los casos de revisión de bienes muebles, y que derivado de dicha revisión se encuentren faltantes, el área de inventarios notificará a la Oficialía mayor y la jefatura de recursos humanos, para el descuento del monto del bien a la persona a cargo del resguardo.

Artículo 124. En el caso de robo o extravío (para el personal cuya naturaleza de sus funciones sean operativas) de algún bien, es responsabilidad del servidor público notificar a la brevedad a su superior jerárquico y a su vez al área jurídica, para que esta, en un lapso de 24 horas siguientes, presente al ministerio público la denuncia o querrela, así también informará al área de inventarios.

Artículo 125. Quedará a criterio de la tesorería los casos en los que se procederá el descuento o la reposición del bien, de acuerdo con la carpeta de investigación y a la resolución emitida por el ministerio público, según corresponda. Así mismo, será esta misma quien definirá el periodo en el que se deberá cubrir el descuento o reposición.

Artículo 126. En el caso de descuento, para determinar el valor del bien se tomará en cuenta la vida útil del activo fijo emitido por la Tesorería Municipal, de acuerdo con las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.

Artículo 127. En el caso de reposición, la tesorería municipal, validara el bien y este deberá ser de igual o de mejor calidad, y deberá cumplir con las funciones requeridas, así mismo deberá adjuntar la factura original o endosada a nombre del municipio.

## **SECCION XI DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LAS PARAMUNICIPALES**

Artículo 128. Forman parte de la administración pública paramunicipal los organismos siguientes:

1. Desarrollo Integral de la Familia
2. Comité municipal del Deporte
3. Instituto Municipal de Planeación
4. Comité municipal de Agua Potable de Apaseo

Artículo 129. Las dependencias descentralizadas y entidades paramunicipales deberán presentar a la Tesorería Municipal a más tardar el día 15 del mes posterior al vencimiento de cada trimestre del ejercicio, su acuse de remisión al SIRET de su informe trimestral y la cuenta pública anual para dar cumplimiento a la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Artículo 130. Las dependencias sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Apaseo el Grande, Gto., Comité Municipal del Deporte e Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande., recibirán un subsidio mensual, con los montos autorizados en el presupuesto de egresos a propuesta de la tesorería municipal.

En el caso del organismo descentralizado Comisión municipal del deporte, se elaborarán disposiciones y lineamientos internos conforme al artículo 157 de los presentes lineamientos; y estos, los manejarán a través de las mesas directivas de acuerdo a cada rama deportiva.

Para el procedimiento de pago del subsidio, deberán presentar lo siguiente:

- I. Solicitud de pago firmada y sellada por el director. (anexo 3)
- II. Hoja de calendarización anual del gasto y distribución mensual del subsidio.
- III. Factura y XML firmado y sellado por el director.
- IV. Verificación del SAT vigente, firmada y sellada por el director.
- V. Únicamente en el caso de COMUDE se recibirá recibo oficial de pago firmado y sellado

## **SECCION XII INVERSION PÚBLICA**

Artículo 131. Los recursos autorizados a las direcciones en el presupuesto de egresos municipal, para el ejercicio fiscal vigente, dentro del rubro de gasto de inversión pública, deberá orientarse a obras y/o acciones que contribuyan a lograr los objetivos y metas que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal así como en el plan de Gobierno Municipal por lo tanto, no se deberá canalizar el recurso al pago de gasto corriente, ni contratación de personal por honorarios, salvo por autorización expresa del Presidente Municipal.

Artículo 132. La aplicación de recursos derivados de gastos indirectos para apoyar la ejecución de obras, no podrá ser superior al 2.4% del total del Programa de Obra autorizado, el cual se regirá en lo general por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y en caso de que se ejecute obra con recursos de Programas Estatales, se atenderá lo dispuesto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal vigente, así como las Disposiciones Generales y Reglas de Operación, que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración y las dependencias Normativas respectivas.

Artículo 133. Con objeto de optimizar los recursos, éstos deberán aplicarse oportunamente para alcanzar las metas programadas en el período enero- diciembre. Por lo tanto, las obras autorizadas en el Programa de Obra, aprobado por el ayuntamiento, deberán iniciar en el tiempo y la forma adecuada, y así garantizar su terminación y puesta en operación en los períodos establecidos.

Artículo 134. Cualquier cambio en el programa anual de obra pública deberá ser aprobado por el Honorable Ayuntamiento y además deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 78 sexis, septies, octies, nonies, decies y 78 undecies.

Artículo 135. En la ejecución de obra pública con los recursos del ramo 33, recursos estatales, recursos federales y recursos propios además de contar con los proyectos antes del inicio de la obra, deberán contar con los expedientes técnicos debidamente validados por la dependencia, la normativa respectiva, y atender lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio fiscal vigentes, y en las Disposiciones Administrativas y Reglas de Operación que emita la Secretaría de Finanzas y Administración y las dependencias Normativas respectivas.

Lo anterior aplica también para solicitar el pago de anticipos de contratos de obra pública.

Artículo 136. Cuando el municipio administre recursos de programas estatales y/o federales, y obtenga rendimientos financieros de las cuentas de cheques, estará a lo dispuesto en las reglas de operación del programa por ejecutar.

Artículo 137. En caso de realizar una obra pública bajo la modalidad de adjudicación directa, se deberá asignar a personal calificado en cuestiones técnicas para llevar a cabo la supervisión de dicha obra.

Artículo 138. La Tesorería Municipal a través del departamento de ramo 33 y programas especiales en conjunto con obras públicas y desarrollo social, serán los encargados de realizar el seguimiento contable y presupuestal de cada una de las obras contratadas, así como de sus modificaciones correspondientes en el programa de inversión de obra pública (PIOP), la dirección de obras públicas, deberá entregar convenio de Obra a la Tesorería Municipal.

Artículo 139. Toda modificación presupuestal deberá ser realizada conforme al artículo 7 de los presentes lineamientos en donde además del oficio con el respectivo formato de traspaso presupuestal, deberá entregar la última modificación al Programa de Inversión de Obra Pública de manera impresa, debidamente firmada y sellada por el Director y por quien elaboró.

Artículo 140. La Tesorería Municipal en las modificaciones presupuestales, únicamente proporcionará los datos correspondientes a la disposición financiera (fondos), para cumplir y verificar la disponibilidad del recurso, la dependencia de obras públicas deberá proporcionar los demás datos presupuestales conforme al ejercicio de su gasto.

Artículo 141. La dirección de obras públicas, será la encargada de realizar el compromiso presupuestal de las obras, este registro en el sistema contable, deberá contener lo siguiente en su registro:

- I. número de contrato de obra
- II. nombre de la obra en su mayor desglose posible
- III. asignación de control de obra ejemplo: OP-001-202X
- IV. entregar convenio de obra a la tesorería municipal con el número de asignación

Artículo 142. En caso de que la reserva presupuestal no contenga los requisitos anteriores y no se compruebe el compromiso del mismo, la Tesorería Municipal podrá solicitar a la dirección, para que mediante oficio se cancelen estas reservas.

### **SECCION XIII PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS**

Artículo 143. El titular de la dependencia designará el (los) enlace (s) de presupuesto responsable de los programas presupuestarios de su dependencia. Deberá informar a la Tesorería Municipal, Contraloría y Coordinación de Planeación, control y evaluación mediante oficio el nombre y cargo del mismo, el nombre del programa presupuestario a su cargo, así como informar oportunamente los cambios en la designación de sus enlaces.

Las funciones de este Enlace serán las siguientes:

- I. Presentar los anteproyectos de presupuesto de egresos atendiendo las actividades de programación y presupuestación en las fechas y características que para tal efecto señale la tesorería.
- II. Recabar y revisar la información de los avances de sus programas presupuestarios, así como los medios de verificación que sustenten sus cifras.
- III. Analizar y ordenar la información que será reportada y capturada en el proceso de evaluación coordinada por planeación y la contraloría municipal.

- IV. Capturar en el sistema informático determinado por coordinación de planeación, control y evaluación la información completa y solventada por programa presupuestario en las fechas de captura, de lo contrario se tomará como parte de un incumplimiento y se notificará a la contraloría.
- V. Presentar avances de fines, propósitos, componentes y actividades de manera congruente.
- VI. Asistir a las capacitaciones que para tal efecto desarrolle los conocimientos relacionados en materia de metodología del marco lógico.
- VII. Solventar los aspectos susceptibles de mejora (ASM) señalados por coordinación de planeación, control y evaluación, así como entregar firmada y de manera oficial y para fines de auditoría la información solicitada por la contraloría municipal.
- VIII. Llevar el control presupuestal de sus programas presupuestarios a nivel componente y actividad.
- IX. Todas aquellas que, derivadas de un proceso de mejora continua, sean emitidas por la contraloría, tesorería y/o coordinación de planeación, control y evaluación.

#### **SECCION XIV DE LOS PASIVOS**

Artículo 144. Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 145. La tesorería con base en los conceptos de pasivos entregados por las dependencias, procederá a su programación de pago en el ejercicio fiscal inmediato posterior de que se trate.

Artículo 146. La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá a más tardar, el último día hábil del mes de junio del ejercicio inmediato posterior, transcurrido dicho período, serán cancelados.

Artículo 147. Tratándose de recursos federales o de programas cuya normatividad de operación demande de un plazo mayor, este será autorizado por la tesorería a solicitud expresa de la dependencia responsable de dichos programas.

## **TRANSITORIOS**

Artículo 148. Sólo se autorizará la alimentación al personal en los casos indispensables, justificando el gasto, indicando el evento y las personas que participan.

Artículo 149. Por ninguna circunstancia se pagará el consumo de bebidas alcohólicas.

Artículo 150. Se recomienda realizar los trámites para pago de las facturas cuya fecha de expedición no sea mayor a tres meses preferentemente.

Los gastos que se realicen con cargo a la partida de gastos de representación, sólo procederán cuando se realicen por los Servidores públicos designados.

Artículo 151. Públicos, originadas por el desempeño de funciones oficiales (incluye los gastos relacionados a la atención en reuniones con funcionarios públicos de la administración municipal con motivo de funciones oficiales).

Artículo 152. En la comprobación de estos gastos (gastos de representación), se deberá anexar lista de las personas que fueron atendidas con motivo de las reuniones, en casos en que no se pueda recabar la firma de los representantes, la evidencia será mediante fotografía o un escrito firmado por el director de la dependencia, mencionando las personalidades que fueron atendidas.

Artículo 153. Los gastos que realicen con motivo de convivios de fin de año, y por cualquier otro concepto, deberán estar contemplados en el presupuesto de egresos municipal, sujetándose a los principios de racionalidad y austeridad.

Artículo 154. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, deberán anexar lista de las personas que fueron premiadas y la correspondiente firma de recibido.

Artículo 155. No se autorizará el pago de bebidas alcohólicas en los consumos por comisiones.



Artículo 156. En el caso de apoyos a personas de escasos recursos otorgados por síndico y regidores correspondiente a la partida autorizada para tal efecto en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal de 2025, el trámite y la documentación para el otorgamiento del apoyo se apegará a los requisitos establecidos en la sección IX así como de los artículos de esta sección.

Artículo 157. Los organismos paramunicipales deberán establecer sus propios principios de austeridad apegándose estrictamente a estas disposiciones, mismas que serán aplicadas de manera supletoria si dicho organismo no cuenta con las propias.

Artículo 158. En caso excepcionales cuando no se cuente con comprobante fiscal para pago de productos alimenticios se realizarán por medio de un contrato de prestación de servicios siempre y cuando no rebase el monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.) , anexando la demás comprobación.

Artículo 159. En tanto no se expidan lineamientos o modificaciones, estos, serán aplicables para ejercicios fiscales subsecuentes.

# ANEXO 1. FORMATO DE TRASPASO, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES

 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO TESORERIA MUNICIPAL FORMATO DE TRASPASO, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES PRESUPUESTALES</p>	 <p><b>Tesorería Municipal</b></p>						
<p>Dependencia:</p>								
<p>Titular de la Dependencia:</p>		<p>Folio:</p> <p>Fecha:</p>						
DATOS PRESUPUESTALES					TRASPASO CUENTAS		SUFICIENCIAS	
CeGe	Programa	Partida	Fuente Financiamiento	C.F.G	Nombre de la partida	Aumento	Reducción	Suplemento
<b>TOTAL DE MOVIMIENTOS COMPENSADOS</b>						-	-	-
<p>JUSTIFICACION: Traspaso de Recursos según descripción del oficio (NUM DE OFICIO)</p>								
<p>Con Fundamento los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente y con apego a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; hago constar que los movimientos efectuados en el presente formato, son completamente responsabilidad de la Dependencia Requirente.</p>								
<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Nombre y firma de quien elabora</p>		<p>Autorizó:</p>  <p>_____ Nombre y firma del Director Direccion de</p>		<p>Revisó:</p>  <p>_____ Nombre y firma de quien reviso</p>		<p>Autorizó:</p>  <p>_____ Mtra. Ana Lilia Rodriguez Molina Tesorera Municipal</p>		



## ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD DE FONDO FIJO



**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO**  
**TESORERIA MUNICIPAL**

### FORMATO DE SOLICITUD DE FONDO FIJO

<b>FECHA:</b>

<b>BUENO POR:</b>

Mtra. Ana Lilia Rodríguez Molina  
Tesorera Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

**FOLIO INTERNO:**



SOLICITO A USTED , LA AUTORIZACION PARA QUE SE EXPIDA EL FONDO FIJO AUTORIZADO A FAVOR DE:			
<b>NOMBRE DEL DIRECTOR:</b> <b>POR LA CANTIDAD DE:</b> <span style="float: right;">\$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100)</span> <b>POR CONCEPTO DE:</b> <span style="float: right;">Fondo Fijo (Caja Chica)</span>			
Comprometiendome a respetar y apegarme a lo dispuesto en la Seccion II y siendo responsable solidario, conforme al artículo 12 de los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal vigentes. Y que, De no entregarse la documentacion comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos dentro del plazo y forma que marca el Capitulo II art. 13 Fracción V de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio Fiscal 202x de la Administración Pública Municipal de Apaseo el Grande, Gto.; autorizo para que a través del área de personal , me sea descontado vía nomina, el monto del presente pagaré de acuerdo al artículo 14 fracción IV de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio Fiscal 202x			
CEGE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	MONTO ASIGNADO
<b>MONTO TOTAL</b>			<b>0.00</b>

NOMBRE DEL DIRECTOR \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DIRECTOR**

Sello de la Dirección
-----------------------


ANEXO 3. SOLICITUD DE PAGO.

 <p><b>Apaseo el Grande</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2017</small></p>	<p><b>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO</b> <b>TESORERIA MUNICIPAL</b> <b>FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO</b></p>	 <p><b>Tesorería Municipal</b></p>			
		FOLIO: FECHA:			
<b>DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>					
<b>DIRECCION O DEPARTAMENTO</b>					
<b>DATOS DEL PAGO</b>					
BENEFICIARIO/PROVEEDOR: _____					
No. PROVEEDOR: _____					
DATOS BANCARIOS	CUENTA/CLABE: _____	BANCO: _____			
No. FACTURA/CFDI: _____					
IMPORTE: _____ <b>0.00 (CERO PESOS 00/100 m.n)</b>					
<b>DATOS PRESUPUESTALES</b>					
<b>UR/CEGE</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>FONDO</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>MONTO</b>	<b>NOMBRE DE LA PARTIDA</b>
<b>TOTAL DEL RECURSO UTILIZADO</b>				<b>0.00</b>	
<b>DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO</b>					
<p style="font-size: small;">EL QUE SUSCRIBE NOMBRE Y PUESTO DEL TITULAR DE LA DIRECCION MANIFIESTO, QUE RECIBI DE CONFORMIDAD EL PRODUCTO REQUERIDO Y QUE NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO, POR LO QUE AUTORIZO SE REALICE CON CARGO A LOS DATOS PRESUPUESTALES DESCRITOS ANTERIORMENTE, EL PAGO AL PROVEEDOR SEÑALADO Y MANIFESTANDO QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y/O SERVICIO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL VIGENTES A LA FECHA DEL TRAMITE, EN CASO DE QUE EXISTA UNA OBSERVACION POR PARTE DE UN ENTE DE CONTROL INTERNO O EXTERNO, SOY RESPONSABLE SOLIDARIO DE CONTESTAR, SOLVENTAR Y JUSTIFICAR EL GASTO CORRESPONDIENTE.</p>					
<b>AUTORIZÓ:</b>					
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA					
SELLO DE LA DEPENDENCIA					

ANEXO 4. FORMATO DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES

 <p><b>Apaseo el Grande</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027 GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>		<p>MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. TESORERIA MUNICIPAL FORMATO DE TRASPASO DE BIENES MUEBLES</p>		
		<p><b>CONSECUTIVO NO.</b> <input type="text"/></p>		
<b>ÁREA QUE TRASPASA:</b>		<input type="text"/>		
<b>AREA QUE RECIBE:</b>		<input type="text"/>		
<b>FECHA DE ALTA:</b>		<b>FECHA DE TRASPASO:</b>		<input type="text"/>
<b>DATOS DEL BIEN</b>				
<b>DESCRIPCIÓN:</b>				
<b>CARACTERISTICAS GENERALES:</b>				
<b>MARCA:</b>				
<b>MODELO:</b>				
<b>NO. SERIE:</b>				
<b>COLOR:</b>				
<b>NO. DE INVENTARIO:</b>				
<b>NO. DE ACTIVO:</b>				
<b>NO. DE RESGUARDO:</b>				
<b>ESTADO FÍSICO:</b>		<input type="text"/>		
<b>QUIEN TRASPASA</b>		<b>QUIEN RECIBE</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre y Firma Titular de Área</b>	<b>Nombre y Firma Usuario</b>	<b>Nombre y Firma Titular de Área</b>	<b>Nombre y Firma Usuario</b>	<b>Nombre y Firma Encargado de Inventarios</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>				

ANEXO 5. FORMATO DE RESGUARDO INTERNO

			<b>MUNICIPIO DE PASEO EL GRANDE, GTO.</b> <b>TESORERIA MUNICIPAL</b> <b>FORMATO DE RESGUARDO INTERNO</b>		
			<b>RESGUARDO CONSECUTIVO No.</b> <input style="width: 80px;" type="text"/>		
<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>					
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">FOTOGRAFIA</p> </div>					
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> <b>DATOS DEL BIEN</b> </div>					
<b>DESCRIPCIÓN:</b>					
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES:</b>					
<b>MARCA:</b>					
<b>MODELO:</b>					
<b>NO. SERIE:</b>					
<b>COLOR:</b>					
<b>PRECIO:</b>					
<b>ESTADO FÍSICO:</b>					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>Nombre y Firma</b>		<b>Nombre y Firma</b>		<b>Nombre y Firma</b>	
<b>Titular de la Dependencia</b>		<b>Usuario</b>		<b>Encargado de Inventarios</b>	
Hago entrega del resguardo interno correspondiente a la dirección de conforme a lo dispuesto en la Sección X de los Lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. ANEXAR COPIA DE FACTURA					

ANEXO 6. FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
TESORERIA MUNICIPAL  
ALTA DE BIENES MUEBLES

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> _____								
<b>DESCRIPCION DEL BIEN:</b>								
INSERTAR IMAGEN DEL BIEN	<b>No. DE INVENTARIO:</b> _____							
	<b>No. DE ACTIVO:</b> _____							
	<b>PROVEEDOR:</b> _____							
	<b>FOLIO FISCAL:</b> _____							
	<b>VALOR DE ADQ:</b> _____							
	<b>MARCA:</b> _____							
	<b>No. DE SERIE:</b> _____							
	<b>MODELO:</b> _____							
	<b>COLOR:</b> _____							
	<b>ESTADO DEL BIEN:</b>	<table border="1"> <tr> <td>BUENO</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>MALO</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>REGULAR</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	BUENO	✓	MALO	X	REGULAR	X
	BUENO	✓						
	MALO	X						
REGULAR	X							
<b>DATOS CONTABLES:</b>								
<b>CEGE:</b> _____	_____							
<b>PROGRAMA:</b> _____	_____							
<b>PARTIDA:</b> _____	_____							
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO:</b>								
<b>NOMBRE Y FIRMA ENLACE DE INVENTARIOS:</b>								
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA:</b>								
<b>FECHA DE ALTA:</b>	SELLO DE LA DEPENDENCIA							
<b>FECHA DE ACTUALIZACION:</b>								

# ANEXO 7 SOLICITUD ALTA DE BIENES MUEBLES



APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO  
TESORERIA MUNICIPAL  
FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA DE BIENES MUEBLES



<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE:</b>	_____	<b>FECHA SOL:</b>	_____
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>	_____	<b>CUENTA CONTABLE SAP:</b>	_____
<b>NÚMERO DE FACTURA:</b>	_____	<b>MONTO TOTAL DE FACTURA:</b>	0.00

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	No SERIE	MODELO	COLOR

<p>Solicita:</p> <p>_____</p> <p>Director del área Nombre, firma y sello</p>	<p>Enlace de Inventarios</p> <p>_____</p>	<p>Recibe:</p> <p>_____</p> <p>Enlace de Inventarios Tesorería Municipal</p>
--	---	--