



MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO

Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022

Con fundamento legal en lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se describe en forma sucinta y detallada, la motivación y los criterios generales para la aplicación de los recursos municipales en el presupuesto de egresos a ejercer, para el ejercicio fiscal 2022, toda vez que se han considerado las condiciones económicas y financieras que prevalecen en el Municipio, así como el impacto de las reformas en materia energética y fiscal, aunado al ajuste de la inflación anual, así como los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público que deben prevalecer en toda la Administración Pública Municipal y a la Ley de Transparencia y Disciplina Financiera.

La misión se resume en: La prestación de los servicios municipales con calidad, la preservación y conservación del medio ambiente, el orden público, la realización de obra pública con infraestructura que redunde en calidad de vida para la ciudadanía y la activación de la economía, acciones y reafirmación de programas sociales de gran impacto tanto en la cabecera municipal, como en las localidades, colonias y comunidades con mayor índice de marginalidad de acuerdo a los polos de pobreza extrema, estableciendo clara y sustancialmente los objetivos y metas del ejercicio 2022 basados en los planes y programas de gobierno, a la elaboración de nuevos proyectos que nos permitan gestionar y atraer de las instancias estatales y federales recursos extraordinarios para el desarrollo sustentable de este Municipio.

Hoy los servidores públicos que integramos el gobierno local, estamos preocupados y ocupados en que la base del éxito de toda Administración Municipal, parte del servicio eficaz y eficiente, en el ejercicio responsable de los recursos, por ello hoy seguimos reiterando nuestro compromiso a refrendar las siguientes líneas de acción:

Distribución equitativa y responsable del Presupuesto de Egresos; Transparencia y Finanzas sanas; Participación Social Institucionalizada y una mejor calidez en la



atención ciudadana; mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, en específico los servicios de alumbrado público, a través de una alianza estratégica mediante la modernización de lámparas led y su mantenimiento y la recolección de basura, por ser dos de las necesidades que requieren una consolidación efectiva, ya que con las acciones a implementar en estas áreas, se mejorara la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos, así como la disminución de los consumos de energía eléctrica y los costos de operación del servicio de alumbrado público, que permita sanear las finanzas de la Hacienda Municipal, por otra parte mejora al medio ambiente, compartiendo responsabilidad con la ciudadanía.

En materia de obra pública serán grandes los retos y muy ambiciosos los proyectos, por mencionar algunos se señalan los siguientes: Continuación de la Construcción del Libramiento Sur Oriente Primera Etapa, Rehabilitación Integral de Caminos Rurales, Desazolve de Canal Sanguijuela, Proyecto de Fortalecimiento para las Cubiertas del Centro Gerontológico, entre otros.

En materia de Administración y Finanzas, para cubrir la Gratificación anual y prima vacacional del Ejercicio 2021 así como para dar operatividad a la administración, se solicitó un anticipo de participaciones por la cantidad de \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 m.n.) pagadero a doce meses a partir de enero 2022.

Las Estrategias que se proponen serán:

- I. Seguir mejorando el control del consumo de combustible, a través de bitácoras donde al final del mes nos muestren las variaciones de más o de menos y explicar el porqué de ello, concentrar en una sola área el control del combustible de todas las dependencias, además de implementar un dispositivo a cada vehículo para evitar sustraer la gasolina, asignarle a cada área su presupuesto de combustible y la tesorería enviarle su control presupuestal mensual para detectar los sobregiros del consumo de combustibles.
- II. Implementar en todas las áreas un rastreo de llamadas telefónicas de larga distancia, que no correspondan a las funciones que se desempeñan en las Direcciones y Áreas, haciendo responsable al director, jefe o encargado del departamento o área, así como de rendir un informe mensual de las llamadas.
- III. Establecer límites máximos en gastos de viaje y viáticos;
- IV. Autorización de gastos, para lo estrictamente necesario, en relación con el desarrollo de la función encomendada;



- V. Aplicación de las disposiciones administrativas de austeridad y disciplina presupuestal;
- VI. Implementar y ejecutar acciones en materia de Responsabilidad Administrativa, a aquellos funcionarios que destruyan, pierdan los bienes muebles e inmuebles bajo su encomienda por negligencia, descuido o por utilizarlos fuera del horario de servicios, causar un detrimento o daño en los bienes propiedad del Municipio, además de ser una conducta inapropiada no permitida por la ley; a través de la Oficialía Mayor. En caso de robo se hará la denuncia ante el ministerio público para deslindar responsabilidades, en los accidentes automovilísticos, si de acuerdo al peritaje el chofer o empleado del municipio se le comprueba que por negligencia o descuido es culpable pagará el deducible a la empresa aseguradora descontándosele de su nómina en una o varias quincenas.
- VII. Seguir ejerciendo control en papelería y tóner para todas las Áreas, concentrando su adquisición en el almacén de papelería para su distribución y tratar de estandarizar la compra de impresoras o concentrar la conexión de todas las computadoras a una sola impresora por área.
- VIII. Elaboración de los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, por conducto de la Dirección de Planeación;
- IX. Supervisión de las áreas involucradas en la recaudación de las contribuciones del Municipio, por conducto del Jefe de Ingresos, Inspector de Tesorería, a fin de que eleven los ingresos municipales.
- X. Recuperar la cartera vencida de los rezagos del impuesto predial, así como llegar a la meta de recaudación del ejercicio fiscal 2021 en relación con el impuesto predial por conducto del área de impuesto inmobiliario y Catastro municipal, así como la posible contratación de un despacho jurídico externo para recuperar la cartera vencida del mismo impuesto.
- XI. Actualización y publicación de las disposiciones administrativas de recaudación para el ejercicio fiscal 2022; responsabilidad de la Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento y hacerlas del conocimiento de todas las áreas.
- XII. Armonización de la contabilidad gubernamental, en relación con el presupuesto por objeto del gasto, con motivo de la reforma constitucional del artículo 134 y el presupuesto basado en resultados.
- XIII. Se realiza la proyección y presupuesto de egresos para el 2022, con ajustes al presupuesto realmente ejercicio en el año 2021. Así también se hace notar que se armonizará con los programas operativos anuales de cada dependencia y entidad paramunicipal, misma que serán valorados por la dirección de planeación municipal y la supervisión de cada uno de los regidores en el ámbito de su comisión respectiva.



- a
- XIV. Implementar un plan de mantenimiento preventivo en el parque vehicular y vigilar su debida ejecución por parte de la Oficialía Mayor.
 - XV. Recaudación de los conceptos establecidos en la Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública.
 - XVI. Con el propósito de agilizar y hacer más eficiente la administración municipal, se pretende seguir promoviendo el cobro del impuesto predial en 2022, a través de internet en la página del gobierno municipal de Acámbaro. Tal servicio permitirá que personas que radican fuera de la ciudad puedan hacer su pago desde su lugar de residencia, y logrando con ello que la recaudación se incremente, asimismo, se buscara convenir con los bancos el pago en mensualidades.
 - XVII. El pago de las horas extras al personal, deberán contar con la autorización del jefe inmediato superior y con visto bueno del Oficial Mayor y Tesorero Municipal, previa justificación del trabajo y tiempo mediante el reloj checador.
 - XVIII. Implementar completo el sistema de Contabilidad Gubernamental que esté de acuerdo con las demás Entidades del Gobierno, que cualquier cambio o actualización de la ley de Contabilidad Gubernamental se aplique de inmediato, que sea más fácil para la revisión de nuestros Estados Financieros por parte de la Auditoria Superior del Estado, Contraloría Municipal y cualquier otra Entidad de Control, así como de trabajar en coordinación con la Secretaria de Finanzas Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato para su implementación y manejo.

Por otro lado, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 28 fracción I inciso b), de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Municipio de Acámbaro, Gto., no cuenta con Deuda Pública.

Disposiciones Administrativas

A continuación se detallan mediante tres Títulos los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Acámbaro, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2022 que incluyen normas de austeridad y disciplina presupuestal, otorgamiento de donativos, garantías que deben constituirse a favor del municipio y de remanentes del ejercicio fiscal anterior, condiciones, requisitos y términos para conceder subsidios y disposiciones administrativas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de



bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a los artículos 10, 55, 59, 77, 94 y 101 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios; bajo los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022”

TITULO I Disposiciones para la Aplicación de la Cuenta Corriente

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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente y demás programas, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto en observancia a lo dispuesto en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 2. Son sujetos de los presentes lineamientos, las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutores del gasto.

Artículo 3. Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, deberán observar, que el ejercicio del gasto público se sujete a los



capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente; así mismo se apegarán a los montos y calendario del gasto autorizado, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley para el ejercicio y control de recursos públicos para el Estado y sus Municipios.

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

Artículo 4. En el ejercicio de los recursos públicos municipales, queda estrictamente prohibido contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales posteriores, salvo autorización del Ayuntamiento y atento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.

Artículo 5. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades Administrativas, la custodia de la documentación inherente a la realización del gasto y de poner a disposición de la Tesorería y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, en los plazos y términos que lo requieran.

Artículo 6. El Tesorero Municipal en el ámbito de su competencia, estará facultado para aplicar e interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos, así como las circulares, guías, formatos e instructivos que emita para la correcta aplicación de dichos Lineamientos, acorde a la normativa aplicable.

CAPITULO II DE LA NOMINA

Artículo 7. Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2022. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador del área.



Artículo 8. Para la contratación de personal de plazas vacantes quedará sujeta siempre a la aprobación del Presidente Municipal y los pagos retroactivos no podrán exceder de treinta días a la fecha de su contratación formal.

Artículo 9. Cuando la solicitud implique cambio de la estructura orgánica del área a las que están adscritas las plazas, es decir, conversiones de plazas, renivelaciones de puestos y creación de categorías, se deberá obtener la aprobación, previa del Ayuntamiento, para lo cual el titular del área solicitante deberá enviar el escrito de solicitud acompañado del visto bueno de la Tesorería y Presidente Municipal con por lo menos treinta días de anticipación a la fecha que se pretenda efectuar la modificación.

Artículo 10. Quedan estrictamente prohibido otorgar retribuciones de cualquier naturaleza por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités técnicos y otros, cuando se desempeñe otro cargo público.

Artículo 11. En relación con el sueldo mensual compactado, se acuerda que de conformidad con el artículo 93 fracción VIII y IX de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, queden exentos de pago de dicho impuesto las siguientes partidas: Previsión Social, lo anterior por ser prestaciones de seguridad social en beneficio directo a los trabajadores del Municipio. Respecto a las prestaciones que corresponden a la Prima Vacacional y Aguinaldos, se exentará hasta los límites previstos por el artículo 93 fracción XIV de dicho ordenamiento legal. De igual forma se acuerda por el ayuntamiento, que se realice el pago del Impuesto Sobre Nómina Estatal, sobre la misma base que para la del impuesto sobre la renta, ya que las prestaciones de seguridad social otorgadas son las equivalentes a las exenciones que se mencionan en el artículo 4 de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

Artículo 12. Las compensaciones que se les paguen a los servidores públicos municipales, se tendrán que solicitar por escrito por conducto del jefe del área debidamente justificadas y se adicionarán a la nómina quincenal o mensual para los efectos de la retención del impuesto sobre la renta, siendo autorizadas por el Presidente Municipal para su pago correspondiente, señalando los motivos que las originen en relación a que se tienen que otorgar por actividades extraordinarias y fuera del horario de sus actividades normales, así como su justificación.



Artículo 13. Se autoriza que para todo el personal la gratificación anual sea de 40 días de salario bruto proporcionales al tiempo y salario que perciban durante el año por bajas, altas o cambios de nombramiento. Para el pago de aguinaldo se incluye a todo el personal de confianza y miembros del Ayuntamiento

Artículo 14. En el pago de aguinaldo y prima vacacional, le serán descontadas las faltas, e incapacidades por enfermedad general.

Artículo 15. Se podrán otorgar permisos sin goce de sueldo, previa solicitud del Titular del área y autorización del Presidente.

Artículo 16. En cuestión de incapacidades que presenten los empleados del Municipio, se autoriza al Tesorero Municipal para que pague el complemento del subsidio que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, que con motivo de dicha incapacidad el empleado dejaría de percibir por no cotizar con el salario real en el Instituto Mexicano del Seguro Social, y hasta los montos que para cada ramo de seguro establece la Ley del Seguro Social vigente, así mismo para que realice el corte de las mismas cinco días anteriores a aquel en que se pague la nómina a efecto de que realicen los pagos correspondientes a la misma y las que lleguen después de esta fecha se aplique en nominas posteriores

Artículo 17. El reloj checador o sistema de control establecido, es el único medio válido para registrar la asistencia de los trabajadores del Municipio, salvo los mecanismos diferentes que estas disposiciones o el área de Oficialía Mayor establezcan.

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

Artículo 18. Es responsabilidad de los trabajadores del Municipio, conocer y dar seguimiento a sus retardos, inasistencias y demás incidencias registradas en el reloj checador o sistema de control establecido, estando éstos a su disposición en el área de Oficialía Mayor.



Artículo 19. Los trabajadores deberán justificar el no registro de asistencia de entrada y/o salida de labores, cuando por omisión el sistema de control establecido no hubiese detectado su registro.

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

Artículo 20. En ingreso al centro de trabajo será a las 08:30, con una tolerancia de 10 minutos. La salida será a las 16:00 horas. Cuando un trabajador acumule tres retardos en un mes se le descontará un día de su sueldo. Se considerará retardo de las 8:40 a las 08:49 horas, después de esta última se considerará falta. Los retardos no serán acumulativos para el siguiente mes.

CAPÍTULO III DEL FONDO DE AHORRO

Artículo 21. Para efectos del Fondo de Ahorro para el Retiro de los miembros del Ayuntamiento, esta será la que corresponda al porcentaje autorizado por el mismo, es decir el 8.33%, en los términos que señala el artículo 41 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, respecto a su remuneración integrada mensual, incluida la Previsión Social, Cuotas de Seguridad Social y Ayuda por servicios.

CAPÍTULO IV DE LOS FINIQUITOS

Artículo 22. Se autoriza que, en el pago de finiquitos por la terminación de la relación laboral por cualquier causa, incluyendo las liquidaciones por termino de administración, se consideren para la base de la liquidación correspondiente, el salario nominal más las prestaciones adicionales que percibe el trabajador, como lo son: Previsión Social y otras, de naturaleza análoga, ya que forman parte integral de su remuneración.



Artículo 23. Los trabajadores que sean finiquitados no podrán ser contratados por la Administración Municipal, hasta después de 6 meses de elaborado su finiquito, por lo que si el servidor público regresa antes de 6 meses deberá reintegrar la parte proporcional al tiempo que faltaba para concluir dicho plazo.

Artículo 24. Con motivo del término del trienio, despido o separación del cargo por renuncia voluntaria, con el objeto de evitar demandas laborales, se establece una prestación equivalente a 90 días de salario de manera proporcional al tiempo de trabajo laborado, más doce días por cada año de servicio, aplicada a los directores, subdirectores, jefes de área, incluyendo al secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal y demás trabajadores de confianza, en los términos del artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de Guanajuato, tomando como base su salario nominal adicionado a esté con la previsión social y otras de carácter análogo, ya que la totalidad forma parte del sueldo integrado para efectos de su liquidación correspondiente, al término del trienio de esta Administración.

CAPÍTULO V DE LOS ANTICIPOS DE SUELDO

Artículo 25. Los miembros del Ayuntamiento y trabajadores del Municipio, podrán solicitar anticipos de sueldos, por un monto de hasta el 50% DEL SUELDO MENSUAL BRUTO previa justificación y autorización del Tesorero Municipal, descontándose vía nómina hasta tres meses siguientes del anticipo, no pudiendo ser más de tres veces por año. Salvo en los casos y con las excepciones que autorice el Tesorero Municipal de manera discrecional el monto y número de ocasiones.

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

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

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



CAPITULO VI DE LOS GASTOS

Artículo 26. En relación con los gastos menores, de conformidad con el artículo 29-A fracción I, II y III del Código Fiscal de la Federación, se recibirán y contabilizarán los comprobantes fiscales digitales, así mismo se deberá elaborar el comprobante de gastos para aquellos que no cuenten con comprobantes fiscales digitales, mismos que serán autorizados por el Tesorero, hasta por la cantidad de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.), por concepto de compras y gastos. Anexando el ticket y/o copia de la nota de venta o servicio.

Artículo 27. En caso de que el comprobante por la adquisición de un bien o servicio, incluyendo la de servicios personales rebase el tope citado, el Tesorero Municipal, analizará el motivo y la razón de la erogación respectiva y la imposibilidad que se tenga para no comprobarla con documentación que reúna los requisitos fiscales, siendo su facultad discrecional autorizarla o no, previa a su erogación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 130 fracciones IV y VII de la Ley Orgánica Municipal y 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Anexando el ticket y/o copia de la nota de venta o servicio

Artículo 28. Se autoriza pagar el importe de alimentos a miembros del Ayuntamiento cuando lo soliciten, a las reuniones de las comisiones del Ayuntamiento para tratar asuntos inherentes a las mismas y al personal administrativo cuando la Tesorería Municipal lo autorice, cargándose a las cuentas correspondientes, para lo cual deberán presentar el comprobante fiscal digital o nota correspondiente, así como sus respectivos vales.

Artículo 29. Por el concepto de gastos a comprobar, se entiende aquella erogación que realiza la Tesorería Municipal a favor del Servidor Público, sin que se cuente con la documentación comprobatoria necesaria en el momento para la liberación y aplicación de los recursos municipales.

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



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

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

I.- Elaborar la solicitud por escrito dirigida al Tesorero Municipal, indicando el concepto del gasto y monto aproximado, calendarización del evento, áreas involucradas y lugar de donde se realizará el evento en su caso.

II.- Contar con la autorización del Tesorero Municipal y

III.- Que existan los recursos necesarios, para su otorgamiento.

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

I.- Estar autorizada la erogación por la Tesorería Municipal.

II.- Justificar la erogación en el formato autorizado por la Tesorería Municipal, indicando monto, fechas, motivo del mismo, conceptos de gastos y su correspondiente desglose.

III.- Todos los comprobantes de los gastos deberán ser rubricados por la persona responsable de la comprobación.

IV.- Los comprobantes fiscales deberán estar desglosados conforme al gasto realizado.

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

Podrán otorgarse gastos a comprobar a los trabajadores a que se refiere el Artículo 10, ya que un Anticipo de sueldo no es un adeudo para con el Municipio.

Artículo 30. Se consideran gastos de viaje y viáticos aquellos recursos erogados en las Comisiones de trabajo del H. Ayuntamiento y por los Servidores Públicos, fuera de la cabecera municipal.

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

I. Estar autorizada la erogación por la Tesorería Municipal;



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

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

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

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

El Tesorero podrá autorizar con previa justificación una cantidad mayor, en caso de eventos celebrados por el Presidente Municipal, comisiones de regidores o áreas, previa justificación y comprobación con el visto bueno del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 31. El Presidente Municipal, tendrá la facultad de autorizar apoyos para capacitaciones al personal, excepto a miembros del Ayuntamiento a quienes se autoriza en las presentes disposiciones únicamente solicitando el pago de la capacitación a la Tesorería Municipal, así como el material de apoyo o didáctico, mismos que deberán estar relacionados con el área o comisión en que se desempeñen. Dichos gastos se cargarán a la partida denominada: Apoyo a la capacitación de los Servidores Públicos de Presidencia.



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

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

CAPÍTULO VIII DE LOS GASTOS AYUNTAMIENTO

Artículo 32. Se autoriza a los miembros del H. Ayuntamiento un apoyo en Combustibles por la cantidad de \$4,000.00 (Cuatro Mil pesos 00/100 M.N.) mensuales para cada uno; así como autorización al Tesorero y Presidente Municipal de expedir vales de gasolina para autos particulares a petición y justificación por comisiones de trabajo a los directores o jefes de departamento y de su área en razón de utilizar sus vehículos particulares por falta de vehículos oficiales, justificando el uso de la gasolina. Dichos gastos se cargarán a la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos de su departamento o área de manera excepcional a Presidencia y/o Tesorería.

Artículo 33. Se autoriza al Tesorero, a pagar los gastos médicos a síndicos y regidores, los cuales podrán utilizar para gastos de hospitalización, honorarios médicos, honorarios dentales, estudios médicos, análisis clínicos, material de curación, medicamentos, lentes, vitaminas, productos cosmetológicos y dermatológicos debidamente recetados, aparatos ortopédicos y lentes graduados y demás citados en los Lineamientos de aplicación de este concepto, autorizados por el Ayuntamiento, en el entendido de que podrán únicamente ser utilizados para ellos y sus dependientes económicos, en los términos citados en dichos Lineamientos.

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

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



CAPITULO IX ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS

Artículo 34. Se autoriza al Tesorero Municipal, a realizar gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, hasta por \$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 m.n.).

Quando los gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, sean mayores de \$ 15,000.00 y hasta \$ 100,000.00, el Tesorero Municipal podrá autorizar la erogación con el visto bueno del Presidente Municipal, cuando sean montos de \$100,00.01 hasta \$ 150,000.00, se adicionará el visto bueno del Presidente de la Comisión de Hacienda sin que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, debiendo contar al menos con una cotización adicional a la factura de compra señalando que tal cotización debe ser de EMPRESAS DEBIDAMENTE ACREDITADAS, LOCALIZABLES, y CONTAR CON LA FIRMA DEL PROVEEDOR ENHOJA MEMBRETADA, y el contrato correspondiente cuando éste sea superior a \$ 50,000.00. El área solicitante, deberá recabar las cotizaciones a efecto de realizar las contrataciones de bienes y servicios. Las cantidades manifestadas en este párrafo son sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Se exceptúa del cumplimiento de proporcionar la cotización requerida en el párrafo anterior cuando sea un solo proveedor existente en el área que provea el tipo de bien o servicio en cuestión, justificándolo con oficio del Director del área y autorizado por el Tesorero Municipal.

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

De igual forma, se autoriza al Tesorero Municipal, a realizar gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa previa revisión del titular de la comisión de hacienda y patrimonio con cargo a la cuenta 4481-002 "Contingencias COVID 19" de la Unidad Responsable 2105 Presidencia Municipal, los siguientes conceptos: Sanitizante, cubre bocas, perifoneo, guantes, equipo de protección sanitaria a personal de panteones, gel antibacterial, termómetros y alimentos y demás materiales relacionados con el COVID 19.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Artículo 35. El Presidente Municipal, podrá celebrar contratos de compra-venta con personas físicas o morales, respecto de bienes inmuebles, que necesite el Municipio para ser destinados a alguna de las clasificaciones de bienes de esta naturaleza, establecidas en la Ley Orgánica Municipal en el Estado de Guanajuato.

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

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

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

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

Artículo 36. Para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal puedan llevar a cabo la adquisición de un bien mueble, se deberán atender los siguientes requisitos y procedimiento:

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

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

Así mismo se autoriza al Tesorero Municipal a realizar los descuentos vía nómina, que sean necesarios, a la persona responsable, en caso de extravíos, cambios o

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the document.

Handwritten mark in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten marks in blue ink at the bottom center.



pérdidas de bienes muebles; así como al responsable, previa acreditación de daños ocasionado por negligencia, uso indebido de mobiliario destinado para la prestación del servicio público, y en caso de uso de unidades automotores en el que el responsable del daño sea el servidor público, se le descontara de su nómina el costo del deducible del seguro de dicha unidad o de la totalidad de la reparación de dicha unidad automotriz.

Artículo 37. Se autoriza que en relación a los artículos 229, 230, 231 y 232 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en complemento al Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Municipio de Acámbaro, Gto., se le otorga plena facultad y autonomía al comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de éste Municipio, para que acuerde lo conducente y tome la mejor decisión considerando el precio o importe, la calidad en el servicio y la seriedad de la empresa, proveedor, arrendador o prestador de servicio, y solamente en caso de que el comité en cita lo acuerde se podrá aplicar supletoriamente las legislaciones necesarias e idóneas y suficientes para velar por la buena aplicación del recurso público, para tener una economía sana del Municipio.

CAPÍTULO X DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 38. Todo usuario de un vehículo oficial propiedad del Municipio, deberán contar con licencia de manejo vigente y respetar las normas en materia de tránsito y vialidad, por lo que las multas ocasionadas por violación a las mismas deberán ser pagadas por los responsables.

Artículo 39. Todo vehículo oficial propiedad del Municipio, deberán contar con copia de la tarjeta de circulación, carnet de control de la unidad, póliza de seguro, juego de placas, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestro a la aseguradora.

Artículo 40. Queda prohibido el uso de los vehículos oficiales en fines de semana, fuera de horario laboral y períodos vacacionales, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requiera. Durante los



períodos vacacionales es obligatorio concentrar todos los vehículos propiedad del Municipio.

Artículo 41. En el caso de siniestro de vehículos, el usuario del mismo deberá proveer lo necesario para la seguridad de dicha unidad, procurando evitar su abandono, salvo que sea por lesiones o detención.

Artículo 42. En caso de accidente, y que el mismo se encuentre asegurado, se avisará de inmediato a la aseguradora, sin buscar llegar a ningún acuerdo con la contraparte, atendiendo las indicaciones del ajustador. Posteriormente se dará aviso a Oficialía Mayor para que se atienda y se realicen los trámites con la aseguradora.

Artículo 43. La autorización del pago del deducible, se solicitará a la Tesorería Municipal, una vez analizado el caso particular, aprobará o negará el pago correspondiente, en su caso, requerirá del Servidor Público que ocasionó el accidente del reintegro por el pago del deducible.

Artículo 44. En caso de robo se avisará de inmediato a:

- a) Ministerio Público, en donde levantará la denuncia de robo, esta contendrá el número de serie y número de motor de la unidad.
- b) Al ajustador de la compañía de seguros.
- c) A Oficialía Mayor.

Oficialía Mayor recabará la siguiente información:

1. Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público.
2. En su caso, comprobantes del parte de Tránsito del Estado, Tránsito Municipal y Policía Federal de Camino y Puentes,
3. Llaves de la unidad.
4. Documento de la compañía de seguros.

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



Artículo 45. Tratándose de vehículos que se encuentren en condiciones no aptas para su uso, Oficialía Mayor elaborará un dictamen de incosteabilidad de reparación, mantenimiento y operación, el cual servirá de soporte para la realización de su enajenación, donación o destrucción y proceder a la baja definitiva de los mismos.

Artículo 46. Las Dependencias y Entidades que soliciten los servicios de mantenimiento de vehículo; deberán corresponder exclusivamente a los que el vehículo requiera por mantenimiento preventivo y correctivo derivado del uso normal; caso contrario, solo será atendido previa justificación, siempre y cuando no sea consecuencia de un acto de negligencia por parte del responsable del vehículo o quien lo tenga a su resguardo.

Artículo 47. Todas las unidades que, por el kilometraje recorrido, de acuerdo a la póliza de garantía del vehículo, aun se encuentren en periodo de garantía, se atenderán en la agencia de la marca correspondiente previa tramitación de la requisita de servicio firmada por el titular de la dependencia y autorizada por el Tesorero Municipal, o por quien este designe.

Artículo 48. Será responsabilidad del encargado del vehículo, solicitar los servicios de mantenimiento que se requieran.

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

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

Artículo 49. El cambio de llantas se realizará de acuerdo a las especificaciones del vehículo previa revisión física del mismo y de su expediente, y autorización de Oficialía Mayor, de la cual se obtendrán datos para verificar el kilometraje recorrido y las características de las llantas proporcionadas en la última dotación.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller ones, and a large loop-like mark at the bottom right.

Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized letter 'a'.

Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized signature.

Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized signature.

Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized signature.

Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized signature.

Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized signature.



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

Artículo 50. En el caso de reposición por mal uso o negligencia de parte del usuario, este deberá cubrir el costo de la reposición de la llanta, para lo cual deberá instalar una llanta del mismo modelo y marca de la dañada.

CAPÍTULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Artículo 51. La tesorería será la responsable del suministro de combustibles y establecerá los requisitos para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, lubricantes y aditivos.

Artículo 52. El uso de combustible para vehículos que no son propiedad del Municipio, se llevará previa justificación de la comisión mediante vales, solo se autorizará con la solicitud por escrito del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que lo requiera, con el visto bueno del Tesorero Municipal.

Artículo 53. Oficialía Mayor será la responsable del manejo y llenado de las bitácoras del llenado de combustible a los vehículos y manifestará por escrito de haber recibido y revisado de conformidad y liberar de responsabilidad alguna a la Tesorería Municipal del suministro de combustible contenido en las mismas par que ésta última pueda liberar el pago.

CAPÍTULO XII SERVICIO TELEFÓNICO Y DE RADIOCOMUNICACIÓN

Artículo 54. Para las nuevas adquisiciones de equipos telefónicos, estos deberán ser autorizados por el Ayuntamiento, así como el nombre y cargo del usuario.

Artículo 55. El cambio y reposición no se autorizará cuando éste genere un cargo para el Municipio en los siguientes casos:

Por robo;



Por extravío;
Por mal uso;
Así como cuando por término de garantía, se tenga que cubrir el deducible

Si se autorizará el cambio de usuario y reposición en los siguientes casos:

- A) Por vencimiento o renovación de contrato.
- B) Por promociones factibles para el municipio.
- C) Por necesidades propias de las actividades del Funcionario.

Cualquier cambio de usuario deberá notificarse a la Tesorería.

Artículo 56. Es responsabilidad del Servidor Público usar el servicio telefónico y de radiocomunicación de manera racional e institucional.

CAPÍTULO XIII CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 57. Cada Usuario y/o Trabajador de cada Dependencia o Entidad asumirá la obligación de cerciorarse que los bienes bajo su resguardo corresponden a los registros en el área de Tesorería Municipal y en caso de daño a los bienes municipales que tenga bajo su resguardo será su responsabilidad el pago correspondiente.

Artículo 58. Todo bien adquirido sujeto de integrarse al Patrimonio del Municipio, debe estar etiquetado y con su respectivo resguardo, una vez firmado el resguardo, es responsabilidad del Usuario conservar los bienes etiquetados.

Artículo 59. En caso de daño o pérdida de bienes muebles se deberá dar aviso a Tesorería Municipal y al área jurídica para realizar las denuncias correspondientes o en su caso levantar las actas administrativas respectivas, y posteriormente la baja y cancelación de resguardos ante el área de Tesorería Municipal.

Artículo 60. Los resguardos de los bienes deberán mantenerse actualizados por parte de la Tesorería Municipal.



CAPÍTULO XIV DE LAS GARANTIAS

Artículo 61. La Tesorería Municipal, deberá exigir las garantías de anticipo y cumplimiento previsto en la legislación aplicables a cada caso, siempre salvaguardando el interés de la administración, cuando los montos de las adquisiciones excedan de la cantidad de \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) sin incluir el impuesto al valor agregado en los términos del artículo 46 de la Ley de Contrataciones públicas para el Estado de Guanajuato, salvo excepciones de presentación de la garantía de cumplimiento que prevé ésta misma Ley, en cualquiera de las formas Fianza, cheque certificado o pagaré.

CAPÍTULO XV DE LOS HONORARIOS

Artículo 62. Para el pago de honorarios por la prestación de servicios independientes o asimilados a honorarios, se debe contar con el contrato correspondiente, recibo fiscal o el recibo de pago y reporte de actividades realizadas por el periodo que cubre la erogación. No requiriendo garantía de cumplimiento y anticipo cuando el importe no rebase más de \$50,000.00 sin incluir el impuesto al valor agregado.

CAPITULO XVI DE LOS SUBSIDIOS Y AYUDAS

Artículo 63. Se autorizan gratificaciones a Delegados Municipales, apoyos a instituciones educativas y otras, previo análisis de las peticiones y en función de la disponibilidad financiera de la Tesorería Municipal. Así mismo se aclara que se podrán pagar sus gratificaciones en forma extemporánea a solicitud por escrito del interesado, a través de cheque o transferencia electrónica.

Artículo 64. Las gratificaciones que se otorgan a Delegados Municipales, no estarán condicionadas o sujetas a la presentación del informe de actividades al H. Ayuntamiento o a su Comunidad, en virtud de ser este un apoyo para realizar las gestiones de su comunidad necesarias, así mismo se autoriza que si por alguna razón no se pudiera cobrar en un mes su gratificación, esta podrá ser acumulable hasta por un mes y se pagará mediante solicitud por escrito y con la autorización



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

Artículo 65. Las ayudas sociales son las erogaciones que realiza el Municipio a través de la Tesorería Municipal previa autorización del Presidente Municipal en beneficio de personas de escasos recursos, instituciones, asociaciones, incluyendo las de carácter religioso, y las cuales serán otorgadas bajo los siguientes rubros:

- I.- Educación;
- II.- Deporte
- III.- Ayudas varias (medicamentos, gastos de hospitalización, honorarios médicos, gastos funerarios, viáticos, pasajes, (incluyendo las de carácter religioso); así como apoyos en caso de siniestros.

Se faculta al Presidente Municipal a otorgar estos apoyos, hasta por un monto de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.); las ayudas que superen los \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 MN) se autorizan a manera expresa por el Ayuntamiento.

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

- I. Solicitud por escrito, anexando identificación y comprobante de domicilio; en caso de personas morales la ayuda será solicitada por el representante o persona con capacidad legal anexando Acta Constitutiva, y en caso de personas físicas lo realizará el beneficiario directo o un gestor (familiar directo en 1er. y/o 2do. Grado), misma que deberá estar autorizada por el Presidente Municipal.
- II. De igual forma se anexará un agradecimiento debidamente firmado, ambos documentos deberán especificar lo siguiente:
 - a) Importe del apoyo recibido,
 - b) Concepto por el que fue otorgado, o finalidad del recurso
 - c) Los datos de identificación del solicitante,
- III. Copia de la credencial de elector del solicitante,
- IV. Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como recetas, análisis clínicos, actas de defunción, constancias de estudios, diagnósticos



médicos, listado de alumnos en caso de apoyo para viajes escolares, en caso de consumos y/o renta de inmuebles para alguna actividad deberá agregarse la convocatoria o invitación por la que se vaya a generar la actividad, fotos, etc., misma que deberá contar con fecha de expedición la del ejercicio fiscal vigente.

- V. Vale al proveedor debidamente firmado por el solicitante.
- VI. Documentación comprobatoria del apoyo como los comprobantes fiscales digitales, los cuales deberán tener como fecha de expedición la del ejercicio fiscal vigente.

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

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

Los apoyos que sean erogadas en alguno de los conceptos de "ayudas varias" serán otorgadas solo una vez en un ejercicio fiscal, salvo con la autorización del H. Ayuntamiento.

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

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

Dentro del Apartado de Ayudas Varias, se podrá otorgar apoyo con Combustible para traslados por cuestiones médicas, bajo la comprobación de solicitud, credencial de elector y copia de la tarjeta de citas o documento comprobatorio, el cual se acumulará a los rangos y límites establecidos para regidores.

Artículo 66. Las Ayudas para acciones varias, son las erogaciones que realizan en el Municipio para el otorgamiento de material de construcción a través de la Tesorería Municipal, en beneficio de personas de escasos recursos, Comunidades, Colonias, Manzanas, Ejidos; Instituciones Educativas, Instituciones Religiosas y firmado por los Representantes, en el caso de las Colonias, y los



jefes de Manzana en su caso, y por los demás debidamente acreditados en caso de otras Instituciones, Ejidos y/o Asociaciones. Se faculta al Presidente Municipal a otorgar estos apoyos hasta por un monto de \$ 20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 MN), las solicitudes de estas ayudas por acciones varias que superen este monto, se autorizaran por el H. Ayuntamiento.

Al expediente de un apoyo de acciones varias de acción social deberá agregarse además de los requisitos considerados en el artículo 65 de las presentes disposiciones, un dictamen de la Dirección de Obras Públicas; así como las evidencias fotográficas.

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

Artículo 67. El Municipio otorgará becas a estudiantes por medio de la Oficina de la Dirección de Desarrollo Social con el visto bueno de la Comisión de Educación y del Presidente Municipal, a través de la Coordinación de Educación, cumpliendo con los requisitos que marque el Capítulo V art. 16 de los lineamientos para Beca Municipal.

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

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

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

Artículo 68. Se autoriza otorgar una ayuda económica a 200 doscientas madres y/o padres solteros para la satisfacción de las necesidades de manutención de sus menores hijos.

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

- I. Acta de nacimiento;



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

Los solicitantes que hayan ingresado su solicitud en la Dirección de la Mujer agregando toda la documentación complementaria a que se hace alusión en el párrafo anterior y que haya sido registrada en el padrón de beneficiarias(os), deberá recibir un apoyo económico por el ejercicio fiscal 2022, los cuales serán entregados bimestralmente en la oficinas de la Tesorería Municipal a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones, conforme a las fechas que sean indicadas por tal área, y con la sola presentación de identificación oficial en el caso de ser beneficiaria(o), ó la correspondiente carta poder simple ante dos testigos en caso de representante.

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

Cualquier beneficiario (a) de la ayuda, deberá dar aviso a la oficina de la Dirección de la Mujer en caso de que haya contraído matrimonio, ya que esta circunstancia traerá consigo la inmediata cancelación de la ayuda. Una vez que en la Dirección de la Mujer se cuente con la certificación del registro Civil, relativo al matrimonio de algún beneficiario, aun cuando no se haya dado aviso de ello, se procederá a dar de baja del padrón, notificándolo por escrito a la Tesorería Municipal.

Artículo 69. Se autoriza otorgar una ayuda económica a viudas y jubilados, así como a personas de escasos recursos que fueron autorizadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean ratificados y autorizados por el H. Ayuntamiento en funciones.

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

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



CAPÍTULO XVII DEL DEPORTE

Artículo 70. Se autoriza a la Comisión Municipal del Deporte y Centro Interactivo Poder Joven, para que pueda aplicar su presupuesto de egresos previa solicitud por escrito del Titular del Departamento con autorización del Presidente Municipal y Vo. Bo del Tesorero Municipal y el Regidor de la Comisión del Deporte, además del vale a proveedor en términos de las disposiciones administrativas para su comprobación, debidamente justificados con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, así como evidencias fotográficas o en su caso documentación que ampare la aplicación del recurso público, sin que tenga que solicitar al H. Ayuntamiento, la autorización para cada aplicación de su presupuesto.

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

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

- I.- Solicitud por escrito previa autorización del Presidente Municipal, para personas físicas deberán anexar credencial de elector y comprobante de domicilio; el trámite lo podrá realizar el beneficiario directo o un gestor (familiar directo en 1er. y/o 2do. Grado), para el caso de equipos deportivos el trámite lo realizará el representante del equipo o en su defecto el entrenador.
- VII. En caso de personas morales la ayuda será solicitada por el representante o persona con capacidad legal anexando Acta Constitutiva.
- VIII. De igual forma se anexará un agradecimiento debidamente firmado, ambos documentos deberán especificar lo siguiente:
 - a) Importe del apoyo recibido,
 - b) Concepto por el que fue otorgado, o finalidad del recurso
 - c) Los datos de identificación del solicitante,
 - d) Copia de la credencial de elector del solicitante,



- e) Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como: listado de personas con nombre y firma para el caso de apoyo con transporte y/o consumo, convocatorias, invitaciones, fotos, cédulas de inscripción, etc.,
- f) Si el apoyo fuera para premiación en efectivo, deberán anexar convocatoria, lista de recibido o recibo bueno por, evidencia fotográfica, copia de la credencial de elector, en caso de ser menor de edad anexar CURP del menor y copia de la credencial de elector del padre o tutor.
- g) Vale al proveedor debidamente firmado por el solicitante.
- h) Documentación comprobatoria del apoyo como los comprobantes fiscales digitales, los cuales deberán tener como fecha de expedición la del ejercicio fiscal vigente, además de cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación y demás normativas aplicables, cuando así proceda o se trate de retenciones del impuesto cedular estatal.

Las ayudas que se otorguen en este rubro, **serán otorgadas sólo una vez por ejercicio fiscal**, salvo en los casos en que el H. Ayuntamiento en pleno los autorice. Así mismo, si rebasan la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos) deberán ser autorizadas por el H. Ayuntamiento.

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

CAPITULO XVIII DE LOS CHEQUES, TRANSFERENCIAS Y SALDOS

Artículo 71. Se autoriza al Tesorero Municipal, para que en el caso de que existan remanentes de recursos de ejercicios anteriores, éstos se reflejen dentro del Pronóstico de Ingresos del ejercicio fiscal 2021 y se apliquen en presupuesto de egresos 2021.

Artículo 72. Se autoriza al Tesorero Municipal, a realizar Inversiones de saldos ociosos que existan en las diferentes cuentas bancarias, con el objeto de obtener un rendimiento, hasta en tanto sean aplicadas, o bien a hacer traspasos entre cuentas para cubrir el pago de nóminas en caso de que no se tenga la suficiente liquidez en las cuentas bancarias de gasto corriente, donde se refleje la obligación del reintegro la cual se hará mediante traspaso cuando exista liquidez en las cuentas de las que se deben pagar. Dichos traspasos los validará el Presidente Municipal mediante la firma correspondiente, excepto de las cuentas del Ramo XXXIII de los Fondos I y II.



Artículo 73. Para el cobro de cheques a proveedores, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

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

Artículo 74. Cuando se expidan cheques a proveedores por cualquier importe que rebase la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), deberá ser nominativo y anotar sin excepción, la leyenda: "para abono en cuenta del beneficiario", en los términos del artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 75. Toda elaboración de cheques o transferencias, por pago de programas especiales, obras públicas, combustibles y cualquier otro gasto o servicio pagado con recursos del Ramo XXXIII y de la cuenta corriente, por más de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N) deberán llevar anexo el oficio de autorización de pago, expedido por el encargado del área correspondiente, en el caso de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Rural Y Desarrollo Social indicar que cuentan con el expediente (s), debidamente integrado y completo; los cuales se quedan a disposición en la misma área para revisión de los órganos fiscalizadores ; en caso de anticipo se mencionará en el contrato que cuenta con la garantía de anticipo al cien por ciento y la póliza de cumplimiento.

Artículo 76. Se autoriza el cobro de la comisión bancaria que se genere por la recepción del pago del impuesto predial a través de internet, mediante tarjetas de



débito o de crédito en cajas autorizadas por la Tesorería Municipal o en las sucursales bancarias.

CAPITULO XIX DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

Artículo 77. El Presupuesto de Egresos se aplicará por el Tesorero Municipal, en base a los Ingresos y con fundamento en el artículo 130 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 78. Se convalida al Tesorero Municipal, la autorización para que pueda aplicar lo establecido en el artículo 65 de la Ley para El Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para adecuar ó anticipar la disponibilidad de los recursos de las Dependencias cuando exista un sobregiro dentro de su calendario mensual, siempre y cuando exista partida presupuestal autorizada en el rubro solicitado, con el objeto de evitar modificación a su presupuesto, ya que el mismo puede ser transitorio en algún mes.

Artículo 79. Antes de realizarla adquisición de bienes o servicios que requieran las Dependencias y/o miembros del Ayuntamiento, se deberá solicitar a la Tesorería Municipal su autorización, con el objeto de conocer si existe suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y saldo disponible en los términos de los artículos 130 fracción VIII y 235 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato 57 y 58 de la Ley Para el Ejercicio y Control de Los Recursos Públicos Para el Estado y Los Municipios de Guanajuato.

Artículo 80. Se ratifica y se convalida la autorización para que el Tesorero Municipal realice las modificaciones al presupuesto que requieran, soliciten y justifiquen las áreas de la administración sin tener que pasar a sesión de Ayuntamiento, ambas deben estar de acuerdo y que dichas modificaciones se refieran a movimientos compensados entre sí o entre ambas, excepto cuando sean cambios al capítulo 1000 (mil), las cuáles si tendrán que pasar por el Ayuntamiento y que dichos cambios se hagan en base y con fundamento en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



CAPITULO XX DE LAS PARAMUNICIPALES

Artículo 81. Se autorizan los Presupuestos de Egresos de la Administración Pública Centralizada y de las Paramunicipales, siendo estas últimas las siguientes: Junta Municipal de Agua Potable, Desarrollo Integral de la Familia e Instituto Municipal de la Cultura, mismas que se incorporan como anexos al presente Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.

Artículo 82. Se autoriza la plantilla de personal de la Administración Pública Centralizada, así como de las Entidades Paramunicipales, siendo las siguientes: Junta Municipal de Agua Potable, Instituto Municipal de Cultura y Desarrollo Integral de la Familia, las cuales forman parte integral del pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022, conjuntamente con las Consideraciones Generales para la Aplicación de la Cuenta Corriente, que incluyen disposiciones de austeridad y disciplina del gasto público.

Artículo 83. En el caso de ayudas, apoyos, transferencias o subsidios a Paramunicipales o Instituciones Públicas, estos deberán celebrar convenio cuando así proceda, adjuntando el recibo y la comprobación del recurso otorgado del mes inmediato anterior, la falta de cumplimiento originara que se detenga su ayuda, apoyo, transferencia o subsidio correspondiente, hasta su comprobación.

Artículo 84. Se autoriza al Tesorero Municipal para que requiera a las Entidades Paramunicipales como son la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro (JUMAPAA), Instituto Municipal de Cultura y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la entrega de la Información financiera trimestral a más tardar el día 25 del mes siguiente del trimestre concluido y la cuenta pública del ejercicio fiscal 2021 a más tardar el 20 de febrero del ejercicio fiscal 2022.

Artículo 85. Se autoriza al Instituto Municipal de la Cultura y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a realizar gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, hasta por \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) sin que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Centralizada, debiendo contar al menos con dos cotizaciones. Se exceptúa del cumplimiento de estos requisitos en los siguientes casos:



- a) Cuando el Tesorero Municipal, a petición de la dependencia lo autorice, en relación con el monto de la adquisición o prestación del servicio a fin de agilizar los trámites administrativos en la aplicación del gasto público;
- b) Cuando el monto de la operación sea menor de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), cuando la compra sea mayor de este monto y menor a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).
- c) o, cuando sea un solo proveedor.
- d) Cuando los gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, sean mayores de \$ 15,000.00 y hasta \$ 150,000.00, el Tesorero Municipal podrá autorizar la erogación con el visto bueno del Presidente Municipal, así como la firma de cuando menos dos integrantes del patronato; sin que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Centralizada, debiendo contar al menos con dos cotizaciones y el convenio correspondiente cuando este sea superior a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 198 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 86. Se ratifican todas las disposiciones administrativas publicadas en el periódico oficial anteriores, siempre que no se opongan a las presentes.

TITULO II

CAPITULO ÚNICO

Disposiciones Generales para la Aplicación de los Fondos del Ramo XXXIII.

Artículo 87. La aplicación de pagos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal será a:

- I. Pago de aportaciones a los diferentes programas que manejan las dependencias del Gobierno Federal o Estatal.
- II. Pago de honorarios para la supervisión de obra, asesoría y coordinación de los programas del ramo XXXIII, ejecutados entre la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Desarrollo Rural, Desarrollo Social, Tesorería, y Contraloría Municipal.
- III. Pago de los gastos de operación de los fondos, con la finalidad de promover, difundir y fortalecer la participación y organización social de



los grupos marginados de éste municipio de Acámbaro, Gto.; incluyéndose entre estos los derivados de: convenios con Dependencias Federales y Estatales, honorarios a promotores, asesores y capacitadores, teléfonos celulares, adquisiciones de vehículos así como su mantenimiento y combustibles, publicaciones e impresiones necesarias para la difusión y promoción de los programas, gastos de comida y cafetería necesarios durante los cursos de capacitación y adiestramiento de los grupos organizados, procurando que éstos sean los estrictamente indispensables.

- IV. Se restringen los gastos de comidas en reuniones de evaluación o presentación de los programas que no se justifiquen.

Artículo 88. La aplicación de pagos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios será a:

- I. Nómina, prestaciones sociales, anticipos de sueldo, seguros de vida, patrullas equipo a patrullas, motocicletas, remolques, bicicletas, equipo de radio comunicación, equipo de cómputo, programas de cómputo, capacitación, análisis clínicos a los elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte y Protección Civil.
- II. Combustibles y lubricantes, así como mantenimiento de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Transporte y Protección Civil. Se incluye seguros de vehículos.
- III. Pago de Deficiente de Alumbrado Público y adeudos por convenios a la Comisión Federal de electricidad. En caso de la concesión del Alumbrado Público y la concesión de la recolección de basura y disposición final de la misma se pagará de este fondo.
- IV. Material para el mantenimiento de Alumbrado Público.
- V. Otras que sean Obligaciones Constitucionales a cargo del Municipio, en los términos del Artículo 167 de la Ley Orgánica Municipal y otras Disposiciones Legales y Constitucionales Aplicables.
- VI. Pago de la Deuda Pública y Privada e intereses por pasivos pago a proveedores derivados de compras, gastos y servicios, relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 89. Se autoriza al Tesorero Municipal, a realizar gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, hasta por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) sin que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, debiendo contar al menos con dos cotizaciones. Se exceptúa del cumplimiento de estos requisitos en los siguientes casos:



- a) Cuando el Tesorero Municipal a petición de la dependencia lo autorice, en relación con el monto de la adquisición o prestación del servicio a fin de agilizar los trámites administrativos en la aplicación del gasto público;
- b) Cuando el monto de la operación sea menor de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), o bien a criterio del Tesorero Municipal cuando la compra sea mayor de este monto y menor a \$ 20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) y sea un proveedor foráneo.
- c) o, cuando sea un solo proveedor.
- d) Cuando los gastos, compras o adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, sean mayores de \$ 20,000.00 y hasta \$100,000.00, el Tesorero Municipal podrá autorizar la erogación con el visto bueno del Presidente Municipal y de \$100,000.01 hasta \$150,000.00, se adicionara el visto bueno del Presidente de la Comisión de Hacienda sin que autorice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, debiendo contar al menos con dos cotizaciones y el contrato correspondiente cuando éste sea superior a \$ 50,000.00 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado en los términos del 5 quinto párrafo del artículo 1 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Para la autorización y visto bueno a que se refiere este inciso, el Titular de la Oficialía Mayor, será quien realice las cotizaciones de las dependencias a efecto de realizar las compras de bienes y servicios, por conducto de esta. En los términos del artículo 26 fracción XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 198 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- e) Se tendrá que buscar la diversificación de Proveedores en cuanto a que cumplan con requisito de crédito, servicio y precio

Artículo 90. Se autoriza al Tesorero Municipal, a realizar Inversiones de saldos ociosos que existan en las diferentes cuentas bancarias, con el objeto de obtener un rendimiento, hasta en tanto sean aplicadas.

Artículo 91. Para el cobro de cheques en el presente Capítulo, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deberá realizar el cobro el beneficiario o su representante, acreditando su gestoría por medio de carta poder simple ante dos testigos, cuando la suma no rebase la cantidad de \$ 10,000.00 diez mil pesos 00/100 M.N. o por poder notarial cuando exceda de la cantidad antes señalada;
- II. Presentar identificación oficial; y
- III. Presentar el contra recibo emitido por la Tesorería Municipal.



IV. Se podrá realizar depósitos o transferencias electrónicas, a petición del interesado por escrito, previa justificación con autorización del Tesorero Municipal.

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

Artículo 92. Las disposiciones contenidas en el Capítulo primero, le serán aplicables al presente capítulo.

TITULO III CAPÍTULO ÚNICO

De la aplicación de los recursos a programas estatales o federales, o por convenio con el Municipio.

Artículo 93. Las disposiciones contenidas en el Título primero y segundo, le serán aplicables al presente capítulo, siempre que no se opongan a las reglas de operación correspondientes a los programas específicos que las contengan.

Transitorios.

Primero: Las presentes disposiciones administrativas entraran en vigor al día 1ro. de enero del año 2022.

Segundo: Las presentes disposiciones tendrán vigencia hasta en tanto no sean abrogadas o derogadas por otras disposiciones de la misma naturaleza, aun y cuando rebasen el ejercicio fiscal para la cual fueron elaboradas.

Tercero: Atendiendo a las Atribuciones que la Ley Orgánica Municipal y la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos otorga a la Tesorería Municipal, esta podrá en todo momento, emitir circulares o lineamientos que sean de observancia general para las áreas de la Administración Municipal Centralizada, que coadyuven a efficientar



el ejercicio del gasto público, así como atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

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

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

FIRMAS

LIC. CLAUDIA SILVA CAMPOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GERARDO AGUILERA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO