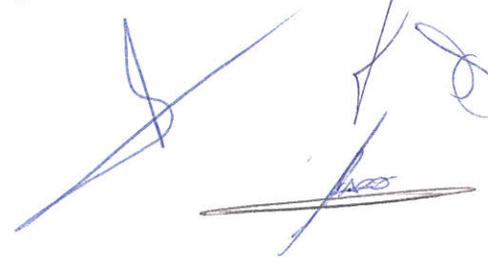
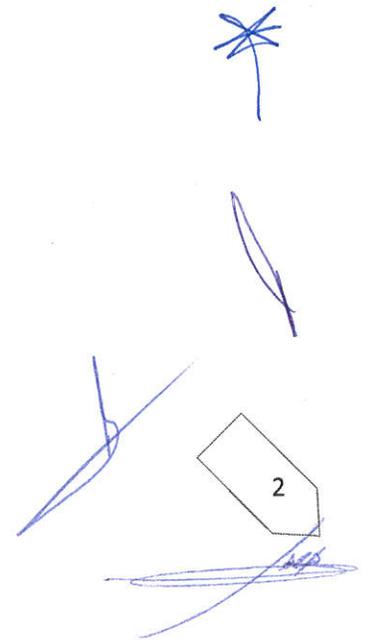


CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II PRESUPUESTO	5
SECCIÓN I. DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTALES	5
SECCIÓN II. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.....	5
SECCIÓN III DE LOS CALENDARIOS DE GASTO Y RECALENDARIZACIONES.....	5
CAPÍTULO III Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR Y FONDO FIJO	6
SECCIÓN I. DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR	6
SECCIÓN II. DEL FONDO FIJO	7
CAPÍTULO IV EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	8
SECCIÓN I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES	8
DE LOS HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	9
TIEMPO EXTRAORDINARIO Y RETRIBUCIONES POR ACTIVIDADES ESPECIALES	9
DE LA CAPACITACIÓN.....	10
APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIOS	10
SECCIÓN II. DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	11
Generalidades	11
Del Mantenimiento de Inmuebles en Uso Administrativo	12
De la contratación del servicio de telefonía.....	12
De las claves de acceso del servicio de telefonía fija	13
Del Servicio de Renta de las Fotocopiadoras.....	13
Del Servicio de Internet	13
Del Servicio de Energía Eléctrica y Agua	14
De la Administración y Uso de Combustible.....	14
Del consumo de combustibles de vehículos que no son propiedad del Municipio.....	14
Del Uso y Servicio de Vehículos Oficiales	14
De los Siniestros	15
Del pago del deducible	15
Del mantenimiento de los vehículos.....	15
Del Uso de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	16
Adquisición de Bienes Informáticos, Software y Desarrollo de Tecnologías de Información	16



Sustitución de Equipo de Cómputo.....	16
Sección III. De los Viáticos y Pasajes	17
Sección IV. Difusión e Información	18
Sección V. Complementarios.....	18
De los contratos	18
Generales	20
CAPÍTULO V PASIVOS	20
SECCIÓN ÚNICA DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS	20
TRANSITORIO.....	21
ANEXO 1	22
ANEXO 2	23
ANEXO 3	25
ANEXO 4	26
ANEXO 5	27



2

Lourdes Lilitana Pérez Mares, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 20 fracciones XVI y XX del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Gto., en observancia a lo dispuesto por 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, y artículo 1 párrafo cuatro de los “Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio 2024 del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato”.

CONSIDERANDO

Que el Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato a través de su Dirección General, ha instrumentado un programa de ahorro y optimización, a través del cual se adoptarán medidas de austeridad y racionalidad del presupuesto de egresos, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público, que nos permitan hacer frente a los impactos presupuestales que se presentarán ante el entorno económico nacional e internacional que se prevé para 2024, asociados a factores sanitarios, económicos, financieros y sociales, ante dicho escenario el ejercicio del Presupuesto de Egresos, se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Por ello, los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- **Gestión Pública:** Promover la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- **Lucha anticorrupción:** Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **Cumplimiento de la Legalidad:** Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- **Rendición de cuentas y acceso a la información pública:** Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad y que sea el sustento de las decisiones presupuestales y ejecución del gasto.

Por las consideraciones vertidas y conforme a las disposiciones señaladas, se emiten los siguientes:

“LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE IRAPUATO, GUANAJUATO”.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las Áreas de la Administración del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato; con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto.

La Dirección General del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, en el ámbito de su competencia, estará facultada 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 estas disposiciones, acorde a la normativa aplicable.

Dicha interpretación privilegiará los principios de oportunidad, transparencia, racionalidad, austeridad del gasto y sustentabilidad.

La Dirección General del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato, efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes Lineamientos cuando resulte necesario mismas que serán presentadas para aprobación del Consejo, y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia.

Artículo 2.-El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Áreas del IMUVII: Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección de Promoción Social, Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Coordinación de Regularización y Coordinación de Programación y Seguimiento del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato.

Clasificador por objeto del gasto: documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Consejo: Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato;

Dirección Administrativa: Dirección Administrativa y Financiera del IMUVII;

Dirección General: Dirección General del IMUVII;

Dispersión: Manera de realizar el pago electrónico a través de una tarjeta bancaria;

Fondo Fijo: Importe o monto que se destina a la Dirección Administrativa durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza resulta incosteable realizar el trámite de pago electrónico de cada uno de ellos;

IMUVII: Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Gto.;

Ley: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato; y

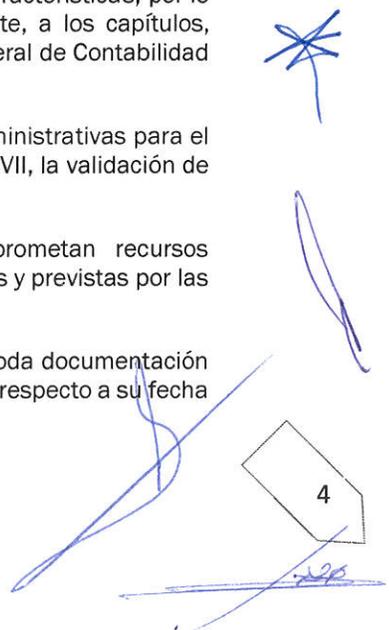
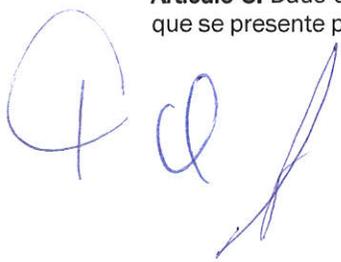
Servidor Público: Personal que labora en el Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato que no ocupa el cargo de Director General.

Artículo 4.-Una de las funciones de la Dirección Administrativa, es vigilar que cada gasto o erogación, se registre, compruebe, justifique y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y características, por lo tanto, todo gasto que realicen las áreas del IMUVI, deberá apegarse expresamente, a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Así mismo y en concordancia con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, queda bajo la responsabilidad del Titular de las áreas del IMUVII, la validación de los gastos que se realicen en cada una.

Artículo 5.-Las áreas del IMUVII no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos presupuestales de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones justificadas y previstas por las normativas aplicables.

Artículo 6.-Dado que integra el respaldo de las operaciones económicas del IMUVII, toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha



4

de expedición o de la prestación del servicio, y deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva de las áreas del IMUVII, el justificar y documentar fehacientemente el gasto respectivo ante la Dirección Administrativa, así mismo y cuando el caso lo requiera, la Dirección Administrativa, podrá solicitar a las áreas del IMUVII, los complementos documentales de los gastos realizados, que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

En el supuesto en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será la Dirección Administrativa, la facultada para emitir la autorización de pago respectiva, previa justificación por parte de las áreas del IMUVII.

CAPÍTULO II PRESUPUESTO

Sección I. De los Traspasos Presupuestales

Artículo 7.- Los traspasos presupuestales entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones de recursos se podrán aplicar en todos los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, siempre y cuando dichos movimientos no alteren de manera significativa los objetivos y metas planteados en el Presupuesto Basado en Resultados.

Por lo anterior, todo traspaso presupuestal, que se pretenda realizar, deberá contar con la validación debidamente fundada y motivada por la Dirección General y la correspondiente autorización del Consejo y Ayuntamiento.

La Tesorería será la encargada de recibir el formato de traspaso de recursos a realizar y enviarlo para su aprobación del Ayuntamiento a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

La Dirección General, con estricta observancia a las disposiciones normativas vigentes, será la encargada de proponer las ampliaciones, reducciones o creación de partidas de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, de los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000 denominado Servicios Personales, debidamente fundadas y motivadas para someterlos para su aprobación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento, el cual deberá contar con la validación del Consejo de conformidad con lo señalado en el marco regulatorio correspondiente.

Sección II. De las Modificaciones Presupuestales

Artículo 8.- La Dirección Administrativa recibirá de las áreas del IMUVII, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean analizados y autorizados por el Consejo.

Artículo 9.- La Dirección General queda facultada para que, de ser necesario y previo análisis, presente ante el Consejo Directivo para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de las áreas del IMUVII.

Sección III. De los Calendarios de Gasto y Recalendarizaciones

Artículo 10.- Las áreas del IMUVII, al modificar la calendarización del gasto, deberán tomar en cuenta el calendario de actividades que elaboraron en el proceso de planeación – programación – presupuestación 2024 en base al avance de cumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 11.- En los casos justificados, queda a criterio de la Dirección General, la autorización de la recalendarización del gasto a las áreas del IMUVII, aplicando ésta en todos los capítulos excepto el capítulo 1000 Servicios Personales a cargo del Consejo a través de la Dirección General.

Artículo 12.-Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las áreas del IMUVII, durante el mes de diciembre del presente ejercicio y con la finalidad de evitar posibles observaciones por parte de los órganos de control y vigilancia; queda facultada la Dirección Administrativa para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las áreas del IMUVII (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha.

Artículo 13.-Los montos presupuestales no ejercidos al 31 de diciembre del 2024, formarán parte del remanente presupuestal del ejercicio, el cual se destinará atendiendo a las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III GASTO A RESERVA DE COMPROBAR Y FONDO FIJO

Sección I. De los Gastos a Reserva de Comprobar

Artículo 14.-El gasto a reserva de comprobar, es el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir los costos en que incurrirá el trabajador en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

Artículo 15.-La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Dirección Administrativa, a través del documento denominado **Solicitud de “Gastos a Reserva de Comprobar” (Anexo 1)**, con un mínimo de tres días hábiles (salvo casos o situaciones urgentes plenamente justificados) previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento, indicándose el nombre y puesto de la persona a quien se deberá realizar la dispersión, emisión de orden de pago o cheque, misma que será la responsable de la comprobación y justificación. Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el titular del área del IMUVII solicitante o persona facultada para tal fin, titular de la Dirección Administrativa y el titular de la Dirección General.

A la solicitud **“Gastos a Reserva de Comprobar”**, se anexará el formato **“Pagaré Gastos a Reserva de Comprobar” (Anexo 2)** por la misma cantidad solicitada, con la leyenda “Me comprometo a hacer la comprobación de gastos dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, de lo contrario autorizo me sea descontado vía nómina el importe que quede pendiente de comprobar y/o justificar”.

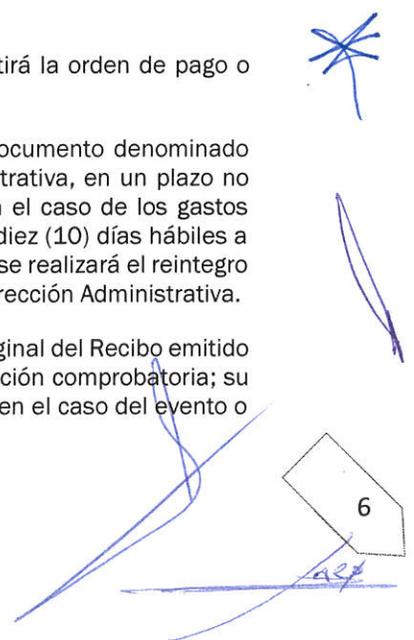
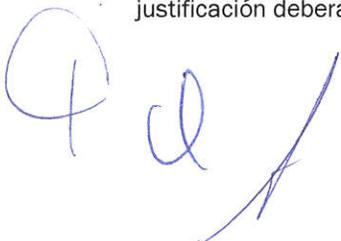
Artículo 16.-En la solicitud **“Gastos a Reserva de Comprobar”**, deberá establecerse de manera expresa que se trata de una solicitud de “Gastos a Comprobar”, estableciéndose el motivo y justificación del gasto a realizar, evento o comisión, señalando en su caso la duración del evento o comisión, así como los nombres del trabajador asignado.

Artículo 17.-En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

Artículo 18.-La Dirección Administrativa dispersará a las tarjetas bancarias, emitirá la orden de pago o cheque correspondiente, el importe solicitado.

Artículo 19.-Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado **“Comprobación de Gastos (Anexo 3)”**, presentándolos ante la Dirección Administrativa, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles posteriores al término del evento o comisión, en el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, se considerarán los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso, en ambos casos y cuando así proceda, se realizará el reintegro de efectivo no erogado a la cuenta bancaria del IMUVII, que así lo determine la Dirección Administrativa.

Artículo 20.-Para la comprobación de los recursos otorgados, deberá presentar original del Recibo emitido por el IMUVII con el sello del banco en caso de reintegro, así como la documentación comprobatoria; su justificación deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en el caso del evento o



6

comisión deberá encontrarse dentro de las fechas de realización del mismo, de lo contrario, se deberá realizar el reintegro del recurso en donde determine la Dirección Administrativa.

Artículo 21.- El Trabajador a quien se le asigne el gasto a reserva de comprobar deberá firmar un pagaré por el importe asignado, el cual se agregará a la solicitud hecha a la Dirección Administrativa para la asignación y trámite correspondiente, así mismo, quien no compruebe en tiempo y forma los gastos a reserva de comprobar la Dirección Administrativa se reservará el derecho de no autorizar nuevamente gastos por este concepto, independientemente de la aplicación de la sanción administrativa que proceda en su caso.

Artículo 22.- En caso de no realizarse el evento o comisión, se deberá efectuar el reintegro del recurso a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la cancelación del mismo.

Artículo 23.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el titular del área del IMUVII, que ejerció el recurso o de la persona autorizada para este fin.

Artículo 24.- No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o comisión.

Artículo 25.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá corresponder únicamente a los vehículos oficiales y que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

Artículo 26.- Los **Recibos Oficiales (Anexo 4)**, serán aceptados para comprobar los gastos, exclusivamente por circunstancias extraordinarias en las que no puedan obtenerse los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente, previa valoración de la Dirección Administrativa y la Dirección General.

Artículo 27.- No se entregará recurso por este concepto, a nombre del trabajador que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y sólo se haya extendido el período.

Artículo 28.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por facultad de la Dirección General, quien deberá emitir su determinación en apego estricto a la normatividad aplicable.

Sección II. Del Fondo Fijo

Artículo 29.- El importe del fondo fijo será determinado por la Dirección General en proporción al presupuesto autorizado, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes, y que por su naturaleza oportunidad y temporalidad no puedan tramitarse a través de la Dirección Administrativa.

Artículo 30.- El responsable del fondo será designado por la Dirección Administrativa, quien deberá firmar un pagaré por el importe asignado, el cual deberá agregar al formato de **“Solicitud Fondo del Fijo” (Anexo 5)** emitido por la Dirección Administrativa.

Artículo 31.- Únicamente se realizará un reembolso por la Dirección Administrativa, la que será responsable de designar montos específicos a cada una de las áreas del IMUVII a su cargo, considerando su presupuesto asignado, siendo importante establecer los mecanismos de seguridad y control interno para tal fin.

Artículo 32.- Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores, siempre que el comprobante del gasto, reúna los requisitos fiscales que marca la legislación fiscal vigente, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza o por circunstancias extraordinarias no puedan ser recabados comprobantes con los requisitos fiscales vigentes, previa valoración de la Dirección Administrativa y la Dirección General, en este caso deberá de elaborarse un **Recibo Oficial del IMUVII. (Anexo 4)**.

Artículo 33.- “El monto máximo por cada comprobante de gastos del fondo fijo no deberá superar los \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).”

Artículo 34.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo:

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 30 días naturales a la fecha de expedición;
- II. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor;
- III. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales o tiendas de conveniencia sin el respaldo del ticket de compra;
- IV. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad, salvo que esté justificado;
- V. Gastos en días festivos o no laborables, salvo que esté justificado;
- VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros;
- VI. Comprobantes fiscales que no estén rubricados por el servidor público que realizó la erogación, así como por el titular del área del IMUVII responsable; y
- VIII. Comprobantes fiscales por concepto de gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

Artículo 35.- Se podrán incluir dentro del fondo fijo, gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayudas extraordinarias, siempre y cuando se cuente con la partida para tal fin (4410). Debiendo ajustarse a los topes mencionados en el artículo 33 de los presentes Lineamientos.

Artículo 36.- El reembolso se realizará cuando se lleve aplicado el 50% del fondo, o hayan transcurrido quince días naturales de la reposición anterior aún cuando no llegue al 50% para permitir enfrentar contingencias, debiendo clasificar los documentos cronológicamente y por partida presupuestal.

Artículo 37.- La comprobación de gastos se realizará ante la Dirección Administrativa de acuerdo al calendario y horario establecido por esta.

Artículo 38.- La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

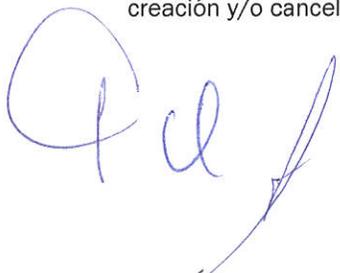
- En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- Cuando exista cambio de titular de la Dirección Administrativa.
- Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo.

CAPÍTULO IV EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

Sección I. De los Servicios Personales

Artículo 39.- Los titulares de las áreas del IMUVII deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y las remuneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 y en sus modificaciones.

Artículo 40.- Las modificaciones a la estructura orgánica que se deriven de cambios, nivelación de salario, creación y/o cancelación de puestos y plazas se deberán realizar considerando un ahorro presupuestal,



conforme a las normas aplicables y en atención al Capítulo III De los Salarios Prestaciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, previo análisis y justificación por el área del IMUVII solicitante. A excepción de las áreas del IMUVII de nueva creación.

Para cubrir necesidades adicionales de servicios personales y elevar la eficiencia de la operación, solo se podrán crear nuevos puestos, para tal efecto deberá verificarse que las posiciones de nueva creación contribuyan al avance de los proyectos estratégicos de los solicitantes, y dichas contrataciones no puedan cubrirse mediante el traspaso de plazas existentes, movimientos compensados o a través de la ocupación de vacantes disponibles.

Artículo 41.- La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando en su caso el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente. Los gastos en servicios personales que sean estrictamente indispensables para la implementación de nuevas Leyes Federales, Estatales o reformas a las mismas, podrán autorizarse hasta por el monto que específicamente se requiera para dar cumplimiento a la ley respectiva, a través de la modificación presupuestal correspondiente.

Artículo 42.- El titular de la Dirección Administrativa coordinará las acciones correspondientes para la administración de los recursos humanos, optimizando el control presupuestal y manejo de nómina.

Artículo 43.- Para la creación de nuevas plazas o renovación de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados (contratos por tiempo determinado), se requerirá contar con un análisis de la estructura del área del IMUVII solicitante, realizando en conjunto con la Dirección General, donde se justifique la creación o la continuidad, así mismo deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

De los honorarios asimilables a salarios

Artículo 44 - La contratación de los servicios personales bajo el esquema de honorarios asimilables a salarios, será de carácter temporal. En el objeto del contrato se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, y deberá justificarse a la Dirección General por el titular del área del IMUVII, solicitante.

Tiempo extraordinario y retribuciones por actividades especiales

Artículo 45.- Tratándose de pagos por tiempo extraordinario o retribuciones por actividades especiales, se realizarán previa solicitud del titular de las áreas del IMUVII y autorizado por la Dirección General, debiendo contar con suficiencia en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2024 de conformidad con lo establecido en el artículo 87 fracción VI de la Ley.

Artículo 46.- En el caso de retribuciones por actividades especiales, entendiéndose por estas, la realización de aquella actividad distinta a la descrita en su puesto, se requerirá cumplir con lo siguiente:

- I. Que obedezcan a trabajos específicos y de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga extraordinaria de tareas permanentes o para cubrir guardias; y
- II. Las horas de trabajo extraordinarias y debidamente soportadas, se pagarán al trabajador de conformidad a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios vigente.

A su vez, los formatos de pago deberán de:

- a). - Estar autorizados por el titular del área del IMUVII y el titular de la Dirección General;
- b). - Contener la evidencia de la actividad que se realizó; y

c). - Que cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 47.- El pago de prima dominical esta se considerará para cubrir a los trabajadores que presten sus servicios el día domingo y se calculará sobre su percepción diaria ordinaria. Para tales efectos se estará a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios vigente.

De la Capacitación

Artículo 48.- La Dirección General en coordinación con los titulares de las áreas del IMUVII, realizarán el diagnóstico de necesidades de capacitación a fin de establecer el Programa de Capacitación y Profesionalización de los Servidores Públicos. El programa sólo podrá ser modificado por la Dirección General conforme a las solicitudes de las áreas del IMUVI.

Artículo 49.-La capacitación de los servidores públicos se sujetará a lo siguiente:

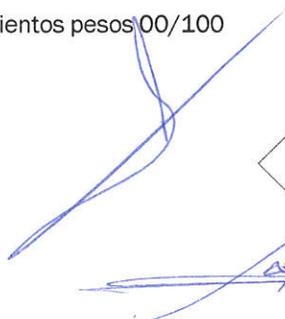
- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Dirección General, para ser autorizado tiene que estar relacionado con su función cotidiana dentro de la Administración Pública Municipal, ello con la finalidad de garantizar que el curso habrá de mejorar las competencias establecidas en la descripción y perfil del puesto debidamente validado.
- II. A la solicitud se deberá acompañar el contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto para que su valoración y en su caso autorización por la Dirección General.
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, se requiere presentar con una anticipación de por lo menos 10 días la solicitud a la Dirección General, misma que debe de ir firmada por el titular del área del IMUVII a la que pertenezca, así como del jefe inmediato del trabajador y cumplir con los requisitos anteriores.
- IV. Cuando un servidor público del IMUVII se inscriba en un curso de capacitación, adiestramiento o actualización, y no acredite o abandone este o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del IMUVII, durante el ejercicio, para tomar otros cursos posteriores debiendo realizar el reintegro de lo ya cubierto, excepto cuando exista justificación debidamente validada por la Dirección General.
- V. La Dirección General a través de los titulares de las áreas del IMUVII, será los responsables de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados

Artículo 50.- La Dirección General será la encargada de implementar el programa de Capacitación para el IMUVII, procurando realizar convenios de colaboración con las diferentes Instituciones Públicas de Gobierno del ámbito Municipal, Estatal y Federal, así como con aquellos organismos con fines no lucrativos o instituciones públicas y privadas.

Apoyo económico para estudios

Artículo 51.- El apoyo económico que se otorgue a los servidores Públicos del IMUVII estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la partida, y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- I. Para estudios de licenciatura con validez oficial: \$10,800.00 (Diez mil ochocientos pesos 00/100 M.N.); y



- II. Para estudios de maestría y educación continua: \$6,900.00 (Seis mil novecientos pesos 00/100 M.N.).

Adicionalmente deberán cumplir con la entrega de requisitos solicitados por la Dirección Administrativa:

- I. Contar con un promedio mínimo de 8.5 general;
- II. Contar con una antigüedad laboral como servidor público de base de cuando menos 6 meses ininterrumpidos a la fecha de solicitud;
- III. Oficio de Solicitud dirigido al Titular de la Dirección General;
- IV. Constancia vigente expedida por la institución educativa correspondiente; y
- V. Copia de identificación oficial vigente.

Sección II. De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

Generalidades

Artículo 52.- En las adquisiciones de bienes y/o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, buscando adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible.

La Dirección Administrativa recibirá los requerimientos de bienes y/o servicios de acuerdo al calendario y formatos que se establezcan para tal fin.

El requerimiento deberá entregarse a la Dirección Administrativa con los siguientes requisitos:

- I. Con fecha reciente (no pasar de 5 días hábiles);
- II. Firma del titular del área del IMUVII o en su caso, la persona designada para tal fin,
- III. Visto Bueno de la Dirección General, y del área responsable de Tecnologías de la Información en caso de corresponder a bienes informáticos y tecnológicos;
- IV. Visto Bueno de la Dirección Administrativa en caso de ser material para vehículos;
- V. Visto Bueno de la Coordinación de Imagen Institucional del Municipio de Irapuato, en caso de llevar la imagen institucional de la administración;
- VI. Visto Bueno de la Dirección General, en caso de adquirir bienes que correspondan al capítulo 5000 Bienes Muebles - Inmuebles;
- VII. De no estar correctamente elaborado el requerimiento de compra como se indica, se devolverá al solicitante para que se realice las adecuaciones correspondientes; y
- VIII. La requisición de compra deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Artículo 53.- La contratación de bienes y/o servicios que se realicen al amparo de la normativa aplicable de acuerdo al origen de los recursos, cuando el monto de la adjudicación sea por un monto superior a los \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N), impuestos incluidos, deberá elaborarse el contrato respectivo en términos de la normativa aplicable.

Para el caso de aquellos contratos de montos menores al importe antes referido, se integrará el contrato correspondiente cuando se otorguen anticipos, los cuales deberán estar además respaldados por la garantía correspondiente, excepto en la adquisición de vehículos y en cualquier otro que la Dirección General autorice por la naturaleza, temporalidad y oportunidad de la contratación.

Artículo 54.-En la contratación de bienes y/o servicios a que se refieren el artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y/o el artículo 7 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberá asegurarse que se lleven a cabo en las mejores condiciones para el IMUVII, cumpliéndose en todo momento los criterios del artículo 134 Constitucional: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

De lo anterior, la responsabilidad del trámite a realizar, corresponderá exclusivamente al área del IMUVII requirente y ejecutora del presupuesto, en los términos y condiciones que le sean aplicables, al tratarse de bienes y/o servicios excluidos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y/o la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 55.- Las áreas solicitantes, serán los responsables de la recepción de los bienes y de otorgar la validación de los mismos de conformidad con las especificaciones solicitadas y/o la muestra que dio origen al requerimiento, en caso de rechazo por no cumplir con las especificaciones, la responsabilidad de recibir el bien será facultad del funcionario que autorice la recepción.

Artículo 56.-En caso de que la entrega del bien y/o servicio, se haya establecido en un lugar diferente al IMUVII, será responsabilidad de las áreas solicitantes recabar las firmas de recepción y autorización en su caso, y facturas, contando con un plazo de 5 días hábiles para entregar esta documentación a la Dirección Administrativa.

Artículo 57.-En el caso de que las áreas solicitantes no entreguen dicha documentación en tiempo y forma, la Dirección Administrativa no reconocerá el adeudo al proveedor y como consecuencia no recibirá el trámite para pago.

Artículo 58.- Las áreas solicitantes son responsables de que los bienes adquiridos o servicios que contraten, sean destinados exclusivamente para la realización de las atribuciones que les corresponden.

Del Mantenimiento de Inmuebles en Uso Administrativo

Artículo 59.-La Dirección Administrativa, realizará un diagnóstico, con la finalidad de verificar las necesidades de los muebles e inmuebles y generar un plan para su debido mantenimiento de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 60.-Cualquier acción de mantenimiento que los titulares de las áreas del IMUVII soliciten a la Dirección Administrativa deberá estar justificada a través de memorándum y sólo se realizará cuando a juicio de la Dirección de Servicios Generales del Municipio determine que sea necesaria para el correcto funcionamiento del inmueble.

De la contratación del servicio de telefonía

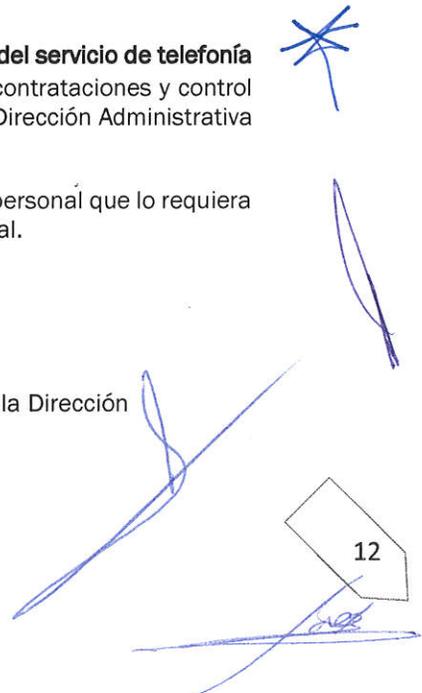
Artículo 61.-El área responsable de tecnologías de la información, realizará las contrataciones y control de los servicios de telefonía tradicional fija, con autorización presupuestal de la Dirección Administrativa y visto bueno de Dirección General.

Queda estrictamente prohibida la telefonía móvil en el IMUVII, con excepción del personal que lo requiera para la operación de sus atribuciones previa justificación ante la Dirección General.

Artículo 62.-El uso del servicio de la telefonía móvil se sujetará a lo siguiente:

I. Se contará con planes controlados;

II. Cuando resulte algún excedente, el usuario estará obligado a reintegrarlo a la Dirección Administrativa; y



III. Es responsabilidad del usuario el buen uso y cuidado de los equipos, así como de la información contenida en los mismos.

Artículo 63.- Los servidores públicos adscritos a las áreas del IMUVII que cuenten bajo su resguardo, con aparatos de telefonía fija o móvil, serán responsables de ejercer este servicio de acuerdo a los criterios que determine la Dirección General.

De las claves de acceso del servicio de telefonía fija

Artículo 64.- Tratándose de la telefonía fija tradicional, los titulares de las áreas del IMUVII solicitarán a la Dirección General, asignación, cambio o cancelación de claves de acceso para cada servidor público. La solicitud se realizará a través de un formato especial para tales efectos, en el que se establecerán los servicios que se consideren necesarios para que realice sus funciones el servidor público al que se le pretenda emitir la clave y determinará la funcionalidad de lo solicitado y, en su caso, de lo más conveniente, en beneficio del IMUVII.

El usuario de la clave de acceso será responsable de su uso.

Artículo 65.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de telefonía fija tradicional, recibir o realizar llamadas por cobrar que no estén relacionadas a las funciones del servidor público. En caso contrario, se solicitará el reintegro de los importes correspondientes al o a los responsables, independientemente de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Del Servicio de Renta de las Fotocopiadoras

Artículo 66.- La Dirección Administrativa, será la encargada de brindar el servicio de impresión y fotocopiado, para lo cual se llevará a cabo su contratación mediante el procedimiento de adjudicación que corresponda de acuerdo al origen y monto de los recursos destinados para el mismo, para lo cual se estará a lo siguiente::

- I. La disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada para este fin;
- II. Las especificaciones técnicas de los equipos serán definidas por el área responsable de Tecnologías de la Información; y
- III. La Dirección General así como los titulares de las áreas del IMUVII, serán los responsables de vigilar el uso adecuado del servicio evitando el daño físico a los equipos, buscando optimizar al máximo el uso del papel y número de impresión o copias, buscando no pasar el límite contratado. En el caso del uso del papel se deberá promover el reciclado y/o reutilización del mismo.

Del Servicio de Internet

Artículo 67.- El área responsable de tecnologías de la información, será la encargada de realizar la contratación del servicio de internet, previa solicitud del área requirente, para lo cual se sujetará a lo siguiente:

- I. Para contratación del servicio de Internet, se requerirá de la validación del área responsable de tecnologías de la información, quien señalará que tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Dirección Administrativa;
- II. El área responsable de tecnologías de la información notificará a la Dirección Administrativa cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio; y

- III. La Dirección General será la responsable por conducto del área responsable de tecnologías de la información de definir los límites y alcances de los accesos al internet por parte de los usuarios.

Del Servicio de Energía Eléctrica y Agua

Artículo 68.- La Dirección Administrativa; será la encargada de la contratación de estos servicios con afectación a las cuentas 3110 Servicio de Energía Eléctrica y 3130 Servicio de Agua.

Para el buen uso de estos servicios se estará a lo siguiente:

- I. El director general a través de los titulares del área del IMUVII, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de estos servicios, buscando optimizar el recurso al máximo, con políticas de eficiencia energética y de buen uso de agua;
- II. Los titulares de las áreas del IMUVII serán los responsables de justificar los aumentos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un período a otro.; y
- III. Los titulares de las áreas del IMUVII serán los responsables de notificar y solicitar a la Dirección Administrativa, con la suficiente anticipación, la cancelación de estos servicios por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con estos servicios y ya no se requieran.

De la Administración y Uso de Combustible

Artículo 69.- El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos invariablemente será ejercido para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal.

Del consumo de combustibles de vehículos que no son propiedad del Municipio

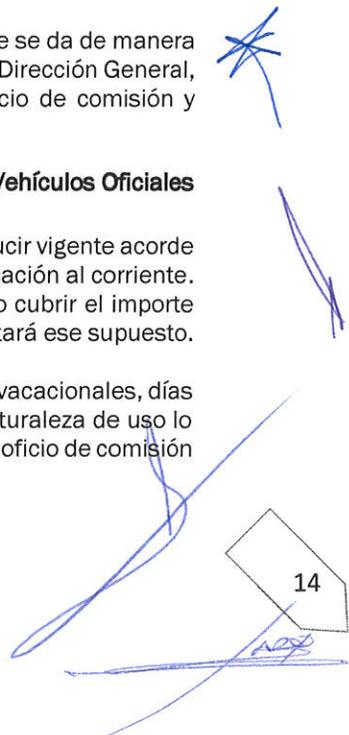
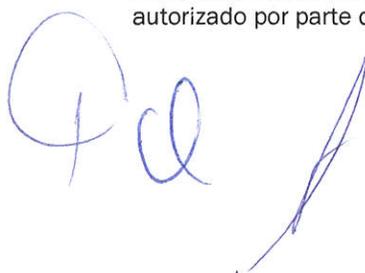
Artículo 70.- Los recursos que otorga el IMUVII, por concepto de Combustible y Mantenimiento Vehicular, por uso del vehículo de manera permanente, propiedad del servidor público, se regularan conforme a la normativa vigente.

Artículo 71.- El pago de combustible para vehículos que no son propiedad del IMUVII que se da de manera extraordinaria, por no haber vehículo oficial disponible, se autorizará por el titular de la Dirección General, adjuntando al trámite de pago la justificación de dicho suministro, anexando el oficio de comisión y debiendo contar con suficiencia presupuestal.

Del Uso y Servicio de Vehículos Oficiales

Artículo 72.- Todo usuario de un vehículo oficial, deberá traer consigo la licencia de conducir vigente acorde a la unidad a su cargo, así como póliza del seguro vigente, tarjeta de circulación y verificación al corriente. La verificación vehicular será responsabilidad del resguardante de la unidad, debiendo cubrir el importe de la multa por falta de verificación vehicular o verificación extemporánea, si se presentará ese supuesto.

Artículo 73.- Queda prohibido el uso de vehículos oficiales en fines de semana, períodos vacacionales, días feriados y fuera del horario laboral, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requieran, dando aviso al área responsable del resguardo de los vehículos, o bien previo oficio de comisión autorizado por parte de la Dirección General del IMUVII y por el titular del área a cargo.



14

Artículo 74.- Los vehículos oficiales no podrán utilizarse para trasladarse al domicilio particular del usuario y/o resguardante, si es que este se localiza fuera de la ciudad de Irapuato.

De los Siniestros

Artículo 75.- En el caso de siniestros de vehículos oficiales, se atenderá a las Disposiciones que emita el área resguardante de los vehículos, para hacer válida la póliza del seguro.

Artículo 76.- Cuando el siniestro provenga por responsabilidad del resguardante y/o usuario, éste deberá efectuar el pago del deducible.

Artículo 77.- En caso que el monto de la reparación de vehículo sea menor al deducible, el resguardante y/o usuario deberá absorber el gasto del daño al vehículo, dicha reparación se realizará previa autorización por parte de la Dirección General, y a su vez la Dirección Administrativa autorice la reparación en el taller correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Del pago del deducible

Artículo 78.- Para proceder al pago del deducible, deberán anexar el reporte de daños de la aseguradora y el reporte de hechos de la autoridad competente, ambos deberán coincidir, mismos que servirán para determinar la responsabilidad del conductor de la unidad siniestrada y en su caso iniciar los procedimientos de responsabilidades que procedan de conformidad con la norma aplicable.

Artículo 79.- La Dirección Administrativa de manera conjunta con el resguardante de las unidades establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos, siendo responsables, de que se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad vehicular.

Artículo 80.- Los servicios mecánicos se contratarán a través de la Dirección Administrativa.

Artículo 81.- El trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo se realizará conforme la garantía del fabricante o en su caso conforme lo determine la Dirección Administrativa.

Artículo 82.- Será responsabilidad del resguardante, cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento y verificación anti contaminante del vehículo; en caso contrario el gasto respectivo correrá por su cuenta, debiendo entregar el comprobante a la Dirección Administrativa de que se realizó el servicio y/o verificación.

Artículo 83.- En caso de descompostura de vehículos oficiales, el personal usuario correspondiente será responsable de hacer del conocimiento al resguardante el desperfecto a la unidad de uso para que éste a su vez realice los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa para la realización del servicio del mantenimiento correctivo. en caso de que se diagnostique que la descompostura fue por mal uso del vehículo por parte del usuario, este será responsable de pagar en su totalidad la reparación del mismo.

Artículo 84.- En caso de que la reparación y/o mantenimientos excedan el 60% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, el área resguardante tramitará la baja ante la Dirección Administrativa.

Artículo 85.- De lo antes expuesto la Dirección Administrativa previa justificación y diagnóstico solicitará la baja administrativa al Consejo.

Artículo 86.- La Dirección Administrativa, será la responsable de verificar que cuenten con suficiencia presupuestal correspondiente antes de gestionar el trámite de mantenimiento vehicular.

Del Uso de Mobiliario y Equipo de Oficina

Artículo 87.-La Dirección Administrativa, promoverá la comunicación entre las áreas del IMUVII para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina factible de reutilizar, efectuándose los resguardos necesarios.

Artículo 88.- El daño o deterioro de un bien mueble, originada por mal uso de su resguardante o usuario, previa determinación de la Dirección General, este deberá cubrir el monto ante la Dirección Administrativa o en su defecto la reposición del bien de iguales o superiores características.

Artículo 89.- En caso de que un bien mueble sea extraviado o robado por negligencia del resguardante o usuario, previa determinación de la Dirección General, éste deberá cubrir su valor ante la Dirección Administrativa.

Artículo 90.- Cualquier acción de mantenimiento que los titulares de las áreas del IMUVII soliciten a la Dirección Administrativa deberá estar justificada a través de memorándum y sólo se realizará cuando a juicio de la Dirección Administrativa determine que sea necesaria para el correcto funcionamiento del bien mueble.

Adquisición de Bienes Informáticos, Software y Desarrollo de Tecnologías de Información

Artículo 91.-Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por daños o en los casos en los que se refiera para proyectos previamente presupuestados y con la autorización de la Dirección General, así como la respectiva dictaminación técnica del área responsable de Tecnologías de la Información.

Artículo 92.-La adquisición de bienes informáticos, software y desarrollos deberán tener la dictaminación técnica del área responsable de Tecnologías de la Información, siendo de igual forma la responsable de verificar físicamente la adquisición de equipos de cómputo.

Artículo 93.-El área responsable de Tecnologías de la Información será la responsable del seguimiento, validación y justificación técnica en el desarrollo que se ejecuten por terceros en las diferentes áreas del IMUVII, así como del visto bueno para la liberación del pago correspondiente.

Artículo 94.- La compra de accesorios relacionados con este concepto, será responsabilidad de cada una de las áreas, y la adquisición se efectuará mediante trámite a través de la Dirección Administrativa.

Artículo 95.-El área responsable de Tecnologías de la Información realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras.

Sustitución de Equipo de Cómputo

Artículo 96.- El área responsable de Tecnologías de la Información dictaminará la sustitución de equipo, si el equipo está dañado o no es costeable la reparación del equipo de cómputo, emitirá el visto bueno para realizar el trámite correspondiente para la baja administrativa del equipo y reutilizará piezas que estén en buen estado para reparar otros equipos, esta acción deberá coordinarse con la Dirección Administrativa.

El servidor público con resguardo del equipo de cómputo, será responsable del uso y reporte del mal funcionamiento del mismo, así como de las licencias instaladas en el equipo; y deberá atender a lo establecido en los Lineamientos que emita el área responsable de Tecnologías de la Información.

Artículo 97.- El daño y perjuicio por acción u omisión del uso de los equipos de cómputo será responsabilidad del servidor público que tenga el resguardo a su nombre, ello como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 98.-La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por el área responsable de Tecnologías de la Información.

Artículo 99.- El área responsable de Tecnologías de la Información emitirá las Disposiciones Administrativas en materia de tecnologías de información para optimización, uso y aprovechamiento de los programas y equipos de cómputo.

Artículo 100.- El área responsable de Tecnologías de la Información será el resguardante del equipo que se encuentre en buenas condiciones y que no está asignado; así como el equipo del que pueden utilizarse sus partes para otros equipos antes de su trámite para baja.

Sección III. De los Viáticos y Pasajes

Artículo 99.-Los gastos por concepto de viáticos deberán sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 100.-Los viáticos deberán comprobarse con los documentos correspondientes y cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente.

Artículo 101.-Para la autorización de viáticos se deberá adjuntar el oficio de comisión en el cual se detallará el nombre y puesto del comisionado, la fecha, objeto y duración de la comisión, así como el medio de transporte que será utilizado y el número de placas en caso de que se haga uso de vehículo oficial.

Artículo 102.- Las áreas del IMUVII podrán implementar las acciones que tengan como objetivo realizar una salida por día para la entrega y recepción de documentación fuera de este Municipio; con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.

Artículo 103.-Los gastos por hospedaje serán autorizados por la Dirección General de acuerdo al lugar donde se realice la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

Artículo 104.-Para el caso de las áreas del IMUVII, sólo se autorizará el consumo de alimentos dentro y fuera de la ciudad, en los casos estrictamente indispensables, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos, justificando el motivo y relacionando a las personas que participan, la tarifa diaria de viáticos será de acuerdo a la siguiente tabla:

Dentro del Estado			Fuera del Estado		
Gasto de Viáticos	Alimentos por día	Con pernocta Hospedaje por noche	Gasto de Viáticos	Alimentos por día	Con pernocta Hospedaje por noche
\$250.00	\$550.00	\$950.00	\$400.00	\$550.00	\$950.00

En el supuesto de que se excedan estos montos, el gasto deberá ser autorizado por la Dirección General.

Artículo 105.-El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién realice el consumo.

Artículo 106.-Para el caso de las áreas del IMUVII, toda salida en territorio nacional cuyo importe de gastos de viaje sea superior a los \$ 10,000.00 deberá ser validada por la Dirección General, de igual forma, para el caso de salidas al extranjero, deberán ser validadas por el Consejo.

Sección IV. Difusión e Información

Artículo 107.-La Dirección Administrativa a través del área responsable será la encargada de coordinar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, etc.), medios audiovisuales (televisión, internet, etc.) y medios alternativos (perifoneo, espectaculares, móviles, pendones, etc.); se limitarán a la difusión de actividades propias del gobierno y administración municipal actual, con el fin de informar y comunicar a la opinión pública las acciones, planes y proyectos que cumplan objetivos y metas institucionales.

Artículo 108.- La Dirección General a través del área responsable será la encargada de realizar las gestiones con los diferentes medios de información y difusión, buscando racionalizar estos gastos, disponiendo de las partidas presupuestales del capítulo 3600 servicios de comunicación social y publicidad, estableciendo un vínculo de rectoría, para la difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales acatando las disposiciones rectoras que al respecto se emitan por parte de la Dirección de Comunicación Social del Municipio.

Artículo 109.- Las áreas del IMUVII deberán abstenerse de erogar recursos del IMUVII, en beneficio de candidato o partido político, y aquellas que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público municipal.

Artículo 110.-Las áreas del IMUVII, deberán abstenerse de erogar gastos por concepto de publicidad a nombre de alguna de las entidades que formen parte de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, sin que ello implique prohibición para la difusión institucional de dichas entidades.

Artículo 111.-La publicación de esquelos, y/o condolencias y felicitaciones, se realizará a solicitud de la Dirección General.

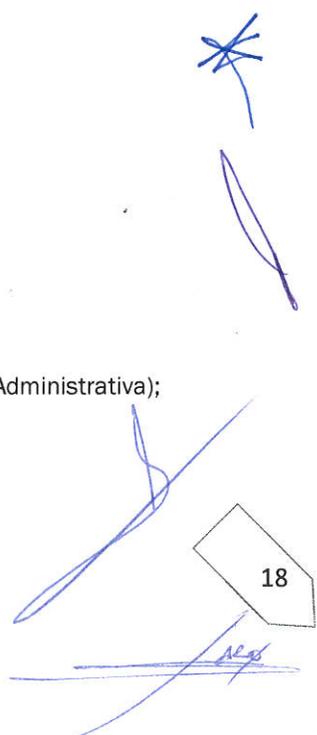
Artículo 112.-La coordinación de los eventos institucionales estará a cargo de las áreas del IMUVII que les compete, en coordinación con la Dirección de Comunicación del Municipio, las contrataciones de los servicios relacionados a estos eventos se realizarán a través de quien coordine los eventos.

Sección V. Complementarios

De los contratos

Artículo 113.-Los contratos por adquisición de bienes y/o servicios que celebren las áreas del IMUVII deberán contener entre otros aspectos:

- I. El objeto;
- II. Justificación;
- III. Monto del contrato;
- IV. Partida y suficiencia presupuestal;
- V. Plazos de entrega o ejecución;
- VI. Vigencia;
- VII. Las garantías que procedan en su caso;
- VIII. Fecha de pago (De acuerdo a los procesos y calendario de pagos de la Dirección Administrativa);



18

- IX.** Indicar que la forma de pago será por transferencia electrónica, por lo que deberán de anotar el número de clabe bancaria estandarizada (18 dígitos) y anexar copia del estado de cuenta donde se pueda validar dicha clabe;
- X.** En su caso, mencionar que las áreas del IMUVII solicitantes tengan a su cargo la emisión de un dictamen dando el cumplimiento al servicio o producto contratado, firmando éste como autorización de pago. Y en los pagos parciales entregar reporte de actividades de los avances de lo estipulado en el contrato; y
- XI.** Queda de manifiesto que se da por bien recibido el objeto del convenio siempre y cuando se cumplan con las especificaciones técnicas.

Artículo 114.- Por seguridad jurídica del IMUVII, en la contratación de bienes y/o servicios, se deberá garantizar su cumplimiento mediante garantía en un rango del 12% al 40% del monto contratado antes de IVA. Se podrán establecer porcentajes superiores al rango máximo antes mencionado, atendiendo a las características y particularidades de la contratación realizada, según el riesgo de incumplimiento que de acuerdo a la investigación de mercado determine el área solicitante.

Para la determinación del rango de las garantías de cumplimiento se deberá tomar en cuenta los montos a contratar,

Porcentaje de Garantía (1)	Monto del contrato	
	De:	Hasta:
12%	\$0.01	\$1,000,000.00
30%	\$1,000,000.01	\$3,000,000.00
40%	\$3,000,000.01	En adelante

(1) Sobre el importe contratado antes de impuestos.

La garantía en caso de anticipos autorizados, será en los porcentajes señalados por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.

Deberán ser otorgadas mediante las siguientes opciones: fianza, cheque certificado o de caja, pagaré y cheque cruzado, para lo cual, podrán constituirse en una o dos de las opciones señaladas considerando la siguiente información conforme al monto del contrato adjudicado:

Forma de Garantía de cumplimiento	Valor del contrato antes de IVA: \$0.01 a \$500,000.00	Valor del contrato antes de IVA: \$500,000.01 a \$2,500,000.00	Valor del contrato antes de IVA: \$2,500,000.01 en adelante
Pagaré	100%	50% (1)	No aplica
Cheque cruzado	100%	50% (2)	50% (3)
Cheque certificado	100%	50% y/o 100% (2)	50% y/o 100% (4)
Cheque de caja	100%	50% y/o 100% (2)	50% y/o 100% (4)
Fianza	100%	50% y/o 100% (2)	50% y/o 100% (4)

Opción (1): Solo podrá utilizarse combinada con cualquiera de las opciones: (2)

Opción (3): Solo podrá utilizarse combinada con cualquiera de las opciones: (4)

Artículo 115.- Con el propósito de dar cumplimiento al acuerdo normativo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, respecto a la determinación de los momentos contables de los egresos, será responsabilidad de las áreas del IMUVII informar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre la

formalización de actos administrativos u otro instrumento jurídico, que formalice una relación contractual con terceros por la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

Artículo 116.- Se impulsará dentro de las áreas del IMUVII, una política gradual de reducción del papel, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos documentales impresos por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de plataformas de digitalización de documentos, observando en todo caso las previsiones de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

Generales

Artículo 117.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se mantiene el esquema de pagos de forma electrónica, sin embargo, cuando las características de la operación lo requieran, se considera la opción de pago por medio de orden de pago o cheque.

En ese sentido, se determina el plazo de 3 meses para que sean cobrados, todos aquellos pagos emitidos por orden de pago o cheque. De lo contrario se procederá a la cancelación de los mismos.

Artículo 118.- Los ingresos en efectivo y/o especie que se generen de los convenios de reciprocidad que se tienen celebrados o que se celebren con proveedores de bienes y/o servicios, la Dirección Administrativa deberá orientarlos en beneficio de las necesidades institucionales.

Artículo 119.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los servidores públicos, se anexará la lista que contenga los nombres, teléfonos de contactos, firmas y reporte fotográfico de las personas que fueron premiadas.

CAPÍTULO V PASIVOS

Sección Única De los Requisitos para el Trámite y Pago de Pasivos

Artículo 120.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima del gasto devengado, el 31 de diciembre del 2024.

Artículo 121.- Las áreas del IMUVII remitirán a la Dirección Administrativa el monto y concepto de sus Pasivos del ejercicio vigente a más tardar el 13 de enero del 2025 o el día siguiente hábil a efectos de que la Coordinación de Contabilidad pueda recibir y registrar los pasivos correspondientes y de igual manera la Dirección Administrativa pueda hacer los cálculos fiscales correspondientes a la declaración de impuestos retenidos del mes de diciembre del del 2024.

Artículo 122.- La Dirección Administrativa con base en los conceptos de pasivos entregados por las áreas del IMUVII y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores procederá a su programación de pago en el ejercicio 2024.

Artículo 121.- La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio vigente concluirá el último día hábil del mes de enero del 2025, transcurrido dicho período, serán cancelados.

Tratándose de recursos federales o de programas cuya normatividad de operación demande un plazo mayor, este será autorizado por la Dirección General a solicitud expresa de las áreas del IMUVII responsable de dichos programas.

TRANSITORIO

Único. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por el Consejo Directivo del IMUVII.

Dado en el Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato Guanajuato, a los ___ del mes de ___ del año 2024.

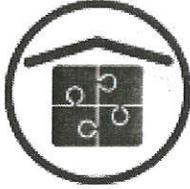
Ángel Calderón López

Presidente del Consejo Directivo del Instituto Municipal De Vivienda De Irapuato, Guanajuato.

Lourdes Liliana Pérez Mares

Secretaría Técnica y Directora General del Instituto Municipal de Vivienda De Irapuato, Guanajuato.

ANEXO 1



IMUVII
Instituto Municipal de
Vivienda de Irapuato

Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato
SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

No. Solicitud: IMUVI / / /

Fecha de elaboración: / Enero /

Datos de la Comprobación de Gastos

Favor de elaborar cheque por la cantidad de \$ (Moneda) (00/100 m.n.) (Letra)

Datos del Solicitante

(nombre) (puesto)

Dirección General (Dirección del Solicitante)

Descripción del Gasto

Al mismo momento tener conocimiento de lo establecido en el Título II, Capítulo Único, Sección I de los "Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato".

Solicitante
Nombre
Puesto

Yo. So.
Nombre
Puesto

Autoriza
Nombre
Puesto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

22

ANEXO 2

PAGARÉ	
GASTOS A RESERVA A COMPROBAR	
	
No. de Control:	
BUENO POR: \$ -	
Recibí del Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato Guanajuato, la cantidad de (letra):	
Justificación	
Manifestando que acepto y estoy conforme, de que, en caso de no efectuar la comprobación en tiempo y forma, según lo señalado en el numeral dos de los Lineamientos al reverso, la cantidad anteriormente descrita se me descuenta de la siguiente manera:	
En el pago de nómina correspondiente a la catorcena siguiente a la fecha de falta de pago.	
Irapuato, Gto., a ____ de ____ del ____	
_____ Nombre y Firma	
Revisó y Vo. Bo.	Autorizó
Directora Administrativa y Financiera	
Lineamientos al Reverso:	



1. El documento original del pagaré de gastos a comprobar, permanecerá en custodia de la Dirección Administrativa y Financiera del IMUVII, en tanto no sea comprobado o devuelto el importe que ampare el mismo.
2. La comprobación correspondiente deberá efectuarse a más tardar dentro de los **10 diez días hábiles** siguientes a la conclusión de la comisión, diligencia o actividad para la cual fue solicitado el recurso.
3. La fecha máxima para la comprobación del gasto será el día:
4. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales de comprobación establecido en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
5. En caso de no efectuarse la comprobación en la fecha señalada en el punto número 3 tres, la Dirección Administrativa y Financiera del IMUVII estará facultada para realizar al responsable, el descuento vía nómina o como mejor convenga al IMUVII.
6. Por seguridad del responsable al que se le entregó el recurso de gastos a comprobar, deberá solicitar la cancelación del presente documento en su presencia, al momento de realizar la comprobación y/o devolución del recurso entregado.
7. En caso de devolución del recurso o parte de éste, deberá solicitar además el recibo oficial expedido por la Dirección Administrativa y Financiera del IMUVII, que ampare el depósito correspondiente.
8. Se le recomienda conservar los antecedentes de cada asignación y comprobación de gastos a comprobar durante un tiempo razonable (1 año), por si existieran futuras aclaraciones.

Irapuato, Gto., a ____ de ____ del ____

Nombre y Firma

NÚMERO DE CHEQUE: _____ DE FECHA: _____ de _____ del ____
NÚMERO DE CUENTA: _____

ANEXO 4
Recibo Oficial del IMUVII

		IMUVII		R E C I B O		BUENO POR:
		Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato				
RECIBI(MOS) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE IRAPUATO, GUANAJUATO.						
Por Concepto de :						
				Nombre:		
				R.F.C.:		
				Domicilio:		
				Firma:		
Autorizo:						
_____ _____ _____						
Firma:						

Handwritten signature in blue ink.



Anexo 5	Nombre del Formato: “Solicitud del Fondo Fijo”
Área: Dirección Administrativa y Financiera	

ANEXO 5

Solicitud Fondo Fijo

Irapuato, Gto., a ____ de ____ del 20__

Dirección Administrativa y Financiera
IMUVII
Presente

Por medio del presente solicito la autorización para que se realice transferencia por concepto de Fondo Fijo a favor de _____ quien será la persona responsable del manejo del mismo y se encuentra adscrito(a) a la Dirección de _____, con número de empleado _____, por la cantidad de \$ _____ (_____ Pesos 00/100 M.N.).

Así mismo manifiesto tener conocimiento de las reglas para el uso y manejo del mismo, tal y como lo marca la Sección II. Fondo Fijo del Capítulo III. de los “Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 20__ de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Gto.

Responsable del Fondo Fijo

Titular de la Unidad Administrativa

Titular Dirección General

