

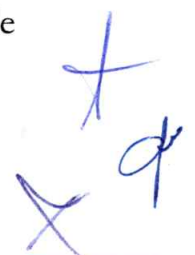
**JUAN PABLO EGUILUZ NAVARRO, OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIONES VIII, XXVIII, XXXIV, 34 FRACCIONES VII, VIII, Y 89 FRACCIONES VI, XIV, XXII, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 TIENE A BIEN EMITIR LO SIGUIENTE:**

**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE IRAPUATO, GUANAJUATO.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Derivado de la importancia del control y registro general de los bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos propiedad del Municipio de Irapuato, Guanajuato, es, que la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Control Patrimonial, llevará el control y registro general de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, los cuales, serán destinados a un servidor público para la ejecución de su función laboral, éstos, deberán estar sujetos a los Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato; los cuales tienen como objeto facilitar a las dependencias, los mecanismos necesarios, para el manejo y buen uso de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como obtener el control, vigilancia y buen uso de los mismos, evitando cualquier detrimento al patrimonio municipal.

Por lo que a través de los presentes Lineamientos se regulan los procedimientos en materia de control patrimonial aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Del objeto**

**Artículo 1º.-** Los presentes Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato; tienen por objeto, facilitar a las dependencias, los mecanismos necesarios, para el manejo y buen uso de los bienes muebles e inmuebles municipales.

#### **Glosario**

**Artículo 2º.-** Para efectos de los presentes Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato; se entenderá por:

- I. Bien inmueble.** - El suelo y las construcciones adheridas a él;
- II. Bien mueble.** - Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza ajena;
- III. Contraloría Municipal.** - Órgano Interno fiscalizador;
- IV. Compañía aseguradora.** - Persona jurídica contratada por la Administración Pública Municipal Centralizada, que provee el servicio destinado para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- V. Dependencia.** - Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al ayuntamiento;
- VI. Dirección de Control Patrimonial.** - Unidad administrativa adscrita a la Oficialía Mayor;
- VII. Padrón de bienes inmuebles.** - Sistema integral de control y registro de bienes inmuebles;
- VIII. Padrón de bienes muebles.** - Sistema integral de control de bienes muebles, en el cuál, se realiza el control de las asignaciones de resguardos o custodias de bienes muebles;





- IX. Registro de alta de bienes muebles e inmuebles.** - Acto administrativo a través del cual, la Dirección de Control Patrimonial lleva a cabo el registro de alta en el padrón de bienes muebles e inmuebles municipales;
- X. Registro de baja de bienes muebles e inmuebles.** - Acto administrativo a través del cual, la Dirección de Control Patrimonial lleva a cabo el registro de baja en el padrón de bienes muebles e inmuebles municipales;
- XI. Resguardante.** - La persona responsable de un bien mueble que tenga bajo su resguardo, custodia o posesión; el uso, goce y disfrute del mismo en los términos que se refieren los presentes Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato;
- XII. Resguardo.** - Acto administrativo por medio del cual, la Dirección de Control Patrimonial controla y vigila los bienes muebles municipales, a través del documento que describe los aspectos físicos, económicos, de tiempo, modo y lugar, resguardante, número de inventario y la o el servidor público que genera el mismo;
- XIII. Servidor público.** - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Sistema.** - Sistema integral de control de bienes, en el cuál, se realiza el control de las asignaciones de resguardos o custodias de bienes muebles e inmuebles, así como de los vehículos; y,
- XV. Vehículo.** - Equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, a excepción de las bicicletas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **BIENES MUEBLES**

#### **Del alta de bienes muebles**

**Artículo 3º.-** La Dirección de Control Patrimonial realizará el registro y resguardo de los bienes muebles que obtiene el municipio, ya sea por adquisición propia, donación, reposición o comodato, en el padrón de bienes muebles.

#### **De los requisitos para el registro de alta de bienes muebles**

**Artículo 4º.-** Para que la Dirección de Control Patrimonial, proceda al registro de un alta de bienes muebles, será requisito cumplir con lo siguiente:

- I.** Solicitud mediante oficio signado por la dependencia correspondiente;
- II.** Documento oficial que acredite la propiedad o en su caso la procedencia del bien mueble a favor del municipio de Irapuato, Guanajuato; en caso de presentar factura, está deberá estar vigente; es decir, la fecha de expedición no deberá exceder los 30 días naturales; en caso de re-facturación, la dependencia deberá presentar a la Dirección de Control Patrimonial justificación mediante oficio, para que se realice la modificación o nuevo registro del alta de un bien mueble según sea el caso;
- III.** Copia simple de la identificación oficial vigente de la o el servidor público resguardante;
- IV.** Evidencia gráfica o fotográfica del bien mueble susceptible de resguardo; y,
- V.** Una vez dado de alta en el padrón de bienes muebles, se le enviará formato de resguardado a la dependencia correspondiente, para que sea firmado por la o el resguardante y deberá ser remitido a la Dirección de Control Patrimonial en un periodo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de los mismos.



**IRAPUATO**

MEJOR CIUDAD

2018 - 2021

### **De los bienes municipales en servicio de los ciudadanos**

**Artículo 5º.-** Los bienes muebles registrados dentro del padrón de bienes muebles municipales, que sean colocados al servicio de la ciudadanía, y queden expuestos a sufrir daños, robos, siniestros o deterioros por daños de la propia naturaleza, no existirá responsabilidad para la o el servidor público resguardante, siempre y cuando, el bien mueble se encuentre dentro del supuesto expuesto en el presente artículo.

Será responsabilidad de la o el servidor público resguardante, informar de forma inmediata a su superior, para que este a su vez, mediante oficio haga del conocimiento a las dependencias correspondientes, con la finalidad de que se lleve a cabo el trámite oportuno.

### **Del procedimiento para la revisión física de bienes muebles**

**Artículo 6º.-** La Dirección de Control Patrimonial, realizará anualmente una revisión física y actualización de los resguardos de los bienes muebles que tenga asignados cada dependencia; se enviará la solicitud del listado de las y los servidores públicos activos que tengan bajo su resguardo bienes muebles, debiendo la dependencia, regresar dicho listado en un plazo no mayor a cinco días hábiles debidamente firmado.

En caso de que la dependencia, no pueda coadyuvar a la revisión física en las fechas establecidas, deberá solicitar una prórroga por escrito a la Dirección de Control Patrimonial, estableciendo fechas propuestas que no excedan de los quince días hábiles posteriores a las iniciales.

### **Del incumplimiento por la dependencia**

**Artículo 7º.-** Concluida la revisión física de los bienes muebles a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Control Patrimonial, actualizará los bienes en el padrón de bienes muebles, generando formato de resguardo para ser enviado a la dependencia en revisión, la cual, deberá devolverlo debidamente firmado en un plazo no mayor a cinco días hábiles improrrogables contados a partir del día siguiente de su recepción. El incumplimiento de lo dispuesto en

este artículo, se dará vista a la Contraloría Municipal para los trámites correspondientes.

En caso de existir bienes muebles faltantes, la Dirección de Control Patrimonial enviará la lista de los mismos, debiendo la dependencia responsable, informar el estatus y la ubicación de cada bien mueble para su revisión física y actualización, por lo que, la persona resguardante está obligado a presentar el bien mueble; en caso de daño o extravío, se procederá a realizar las gestiones necesarias de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Control Patrimonial.

#### **Del procedimiento para firma de resguardos de bienes muebles**

**Artículo 8º.-** Las y los servidores públicos que tengan asignados bienes muebles para la ejecución de sus funciones, deberán ponerlos a la vista del personal de la Dirección de Control Patrimonial para su revisión física, asimismo, deberán firmar el formato de resguardo que ampare la descripción del bien mueble. En caso de negarse a firmar o retardar la firma, se solicitará a la dependencia responsable la aclaración o en su caso nuevo resguardante.

La o el servidor público resguardante, será responsable del buen uso y manejo del bien mueble, por lo que, cualquier daño o extravío, la Dirección de Control Patrimonial realizará las gestiones correspondientes para evitar detrimento al patrimonio municipal.

La o el servidor público tendrá un término de cinco días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente de la recepción de los resguardos, para devolverlos debidamente firmados. En caso de no devolverse en el plazo mencionado, se dará vista a la Contraloría Municipal.

#### **Del procedimiento para cambio de resguardos de bienes muebles**

**Artículo 9º.-** Cualquier cambio de resguardante de un bien mueble que la dependencia necesite, se deberá solicitar de manera inmediata a la Dirección de Control Patrimonial para la actualización en el padrón de bienes muebles y realizar los tramites correspondientes.



### **De las licencias, incapacidades y otros**

**Artículo 10°.-** La o el servidor público que, por causa de licencia, incapacidad, vacaciones o cualquier otro que exceda de los quince días hábiles, deba separarse del cargo, la dependencia responsable, deberá solicitar a la Dirección de Control Patrimonial, cambio de resguardo de los bienes muebles asignados a la o el servidor público, en caso contrario la dependencia a la cual esta adscrito la o el servidor público en cuestión, será responsable del daño o extravío que sufra el bien.

### **Del registro de la baja de bienes muebles**

**Artículo 11°.-** La Dirección de Control Patrimonial llevará a cabo el registro de la baja de los bienes muebles que hayan llegado al término de su vida útil, de conformidad con el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que se desprende la Ley General de Contabilidad Gubernamental, siendo estos los siguientes supuestos:

- I. Por obsolescencia o deterioro, la dependencia, identificará los bienes muebles asignados a su cargo que se encuentren en mal estado o que ya no ofrecen utilidad alguna para la ejecución de sus funciones y procederá a elaborar la solicitud de baja y su justificación dirigida a la Dirección de Control Patrimonial;
- II. El equipo de cómputo que sea sujeto de baja, deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información e Innovación;
- III. La Dirección de Control Patrimonial, determinará si los bienes muebles (excepto el equipo de cómputo) son sujetos de baja o si pueden ser reasignados;
- IV. La Oficialía Mayor, en conjunto con la Dirección de Control Patrimonial, propondrá para aprobación del Ayuntamiento los movimientos de bajas, así como el destino final de los de bienes muebles municipales registrados en el padrón de bienes muebles;

- V. La o el servidor público que le hayan robado algún bien mueble, informará a su jefa o jefe inmediato y la dependencia responsable, tendrá el deber de reportarlo inmediatamente al Síndico Segundo, para los trámites oportunos, asimismo, deberá hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal; y según sea el caso, la o el resguardante será responsable de resarcir el daño del bien;
- VI. En caso de extravío, daño o mal uso de bienes muebles, la o el servidor público, informará a su jefa o jefe inmediato y la dependencia responsable, tendrá el deber de informar a la Dirección de Control Patrimonial, para los trámites correspondientes; y,
- VII. La o el servidor público, podrá reponer el bien, con otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad, proporcionando factura original a nombre o endoso a favor del Municipio de Irapuato, Guanajuato; en caso de no ser posible la reposición, deberá cubrir el valor del bien mueble extraviado o dañado, en caso contrario, la Dirección de Control Patrimonial realizará las gestiones ante las dependencias correspondientes.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ENTREGA - RECEPCIÓN**

##### **Del proceso entrega - recepción**

**Artículo 12°.** - Para los cambios de resguardo, no se recibirán solicitudes en la Dirección de Control patrimonial noventa días naturales antes del cambio de la Administración Pública Municipal Centralizada a excepción de aquellos que sean por baja de la o el servidor público.

Por lo que hace a las bajas de bienes muebles, no se recibirán solicitudes en la Dirección de Control Patrimonial sesenta días naturales antes del cambio de la Administración Pública Municipal Centralizada, por lo que cada dependencia, será responsable de hacer la entrega a la administración entrante en las condiciones físicas en que se encuentren los bienes muebles a dar de baja, mediante el formato de entrega recepción.





## **CAPÍTULO CUARTO BIENES INMUEBLES**

### **Del padrón de bienes inmuebles**

**Artículo 13°.-** La Dirección de Control Patrimonial contará con un padrón de bienes inmuebles actualizado, de acuerdo a la información contenida en la escritura pública proporcionada para su registro de alta o baja, así como los documentos que integran el expediente de cada uno de los inmuebles que conforman el padrón de bienes inmuebles.

### **Del registro de alta y baja de bienes inmuebles**

**Artículo 14°.-** Se registrará en el padrón de bienes inmuebles, el alta o baja de un inmueble previa indicación de la Oficialía Mayor a la Dirección de Control Patrimonial, para cuyo efecto, remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento la Escritura Pública en original o copia certificada.

### **De la revisión física de bienes inmuebles**

**Artículo 15°.-** La Dirección de Control Patrimonial, realizará visitas físicas a los bienes inmuebles y documentará mediante ficha técnica, toda la información obtenida de la visita realizada.

### **De las notificaciones de las afectaciones a los bienes inmuebles**

**Artículo 16°.-** La Dirección de Control Patrimonial, deberá informar al Síndico Segundo del Ayuntamiento, cualquier afectación o invasión que sufra algún bien inmueble, para que se realice el trámite correspondiente.

### **Del archivo de expedientes de los bienes inmuebles**

**Artículo 17°.-** La Dirección de Control Patrimonial, resguardará, toda la documentación que ampare la propiedad municipal de los bienes inmuebles.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **PARQUE VEHICULAR**

#### **Del parque vehicular**

**Artículo 18°.** - La Dirección de Control Patrimonial, deberá contar con un sistema de registro actualizado de los vehículos que se tengan bajo resguardo y custodia de las y los servidores públicos, deberá contener los datos necesarios para la debida identificación (inventario, serie, placas, modelo, tipo y marca), así como la dependencia, a la que se encuentra asignado y nombre del resguardante.

#### **Del procedimiento de registro de alta de los vehículos**

**Artículo 19°.-** La Dirección de Control Patrimonial, atenderá la solicitud de alta de los vehiculos, la cual, deberá realizarse a través de oficio por la dependencia solicitante, y, deberá adjuntar la factura original del vehículo, informará el nombre de la dependencia responsable, nombre y número de empleado de la o el servidor público resguardante, así como copia de la identificación oficial y copia de la licencia de manejo vigente y se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I.** La Dirección de Control Patrimonial, gestionará el alta ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado;
- II.** La Dirección de Control Patrimonial, se encargará del aseguramiento del vehículo, ante la compañía aseguradora contratada para tal efecto;
- III.** La Dirección de Control Patrimonial, realizará el registro de alta en el sistema del parque vehicular; y,
- IV.** La Dirección de Control Patrimonial, enviará a la dependencia responsable del vehículo, copia de la tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente, así como el resguardo para firma de la persona resguardante, el cual, deberá ser regresado debidamente firmado en un plazo máximo de cinco días hábiles improrrogables contados a partir del día siguiente de la recepción del mismo.



### **Del destino final de los vehículos**

**Artículo 20°.-** La Oficialía Mayor, en conjunto con la Dirección de Control Patrimonial, propondrá para aprobación del Ayuntamiento, los movimientos de baja y el destino final de los vehículos que han llegado al término de su vida útil registrados en el sistema del parque vehicular.

### **Del proceso de registro de baja de los vehículos**

**Artículo 21°.-** Cada dependencia, identificará los vehículos asignados a su cargo que hayan llegado al término de su vida útil, procederá a elaborar la solicitud de baja y su justificación dirigida a la Dirección de Control Patrimonial, la cual deberá contener:

- I. Dictamen técnico mecánico realizado por la Dirección de Servicios Generales, con fecha de emisión no mayor a tres meses;
- II. Juego de placas o constancia de no infracción o denuncia;
- III. Juego de llaves; y,
- IV. Recibo de pago de tenencia del último año, según aplique.

### **Del uso de los vehículos**

**Artículo 22°.** - La dependencia, que por sus funciones establecidas necesite hacer uso del vehículo las 24 horas; podrá utilizarla siempre y cuando se justifique y se autorice por la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal.

Las dependencias que tengan asignados vehículos, deberán ser utilizadas en horario laborable establecido y una vez terminada la jornada, deberán ser resguardadas en el lugar asignado.

En caso de alguna comisión, podrá disponer del vehículo durante el periodo que dure la comisión, y una vez terminada la jornada, deberán ser resguardadas en el lugar asignado; en caso de que la comisión terminase en horario donde se dificulte el traslado de la oficina a su domicilio particular, el vehículo, podrá ser resguardado por la o el servidor público, pero no utilizado para fines personales, debiendo reintegrarlo el día hábil siguiente.

Los vehículos, deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia respectiva.

#### **Del resguardo del vehículo**

**Artículo 23°.-** Las y los servidores públicos, que tengan asignados vehículos para la ejecución de sus funciones, deberán firmar el resguardo que ampare la descripción del mismo. En caso de negarse a firmar o retardar la firma o la entrega del documento, se solicitará la aclaración y en su caso, nuevo resguardante.

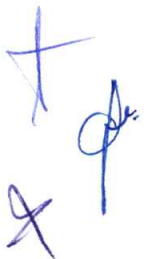
#### **De la identificación oficial y la licencia de manejo**

**Artículo 24°.-** La o el servidor público que tenga asignado cualquier vehículo, deberá proporcionar copia de identificación oficial para cotejo de la firma que aparezca en el resguardo, copia de la licencia de manejo vigente acorde al tipo de vehículo que conduce, en caso de cualquier falsificación de firma que se detecte se dará vista a la Contraloría Municipal.

#### **De la revisión física del vehículo**

**Artículo 25°.-** La Dirección de Control Patrimonial, realizará anualmente una revisión física y actualización de los resguardos de vehículos que tengan asignados cada dependencia, para la ejecución de sus funciones, en dichas revisiones físicas se verificará que:

- I. Los vehículos deberán portar logotipos de identificación oficial, a excepción, de aquellos que se autoricen por la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal previa solicitud y justificación de la misma;
- II. Los vehículos deberán portar sus placas correspondientes en el lugar establecido para ello, así como su verificación vigente; y,
- III. Los documentos que se deberán tener en cada una de los vehículos serán las siguientes:
  - a. Copia de la tarjeta de circulación;
  - b. Póliza de seguro vigente;



- c. La o el operador deberá portar licencia de conducir vigente y acorde al tipo del vehículo que maneja; y,
- d. La o el operador deberá portar identificación oficial vigente.

#### **De la prórroga**

**Artículo 26°.-** En caso de que la dependencia no pueda coadyuvar a la revisión física en las fechas establecidas, deberá por oficio solicitar una prórroga, estableciendo fechas propuestas que no excedan de los quince días hábiles posteriores a las iniciales, la dependencia, en conjunto con la o el resguardante, proporcionarán las facilidades necesarias, presentando el vehículo para su respectiva revisión.

#### **Del formato de resguardo**

**Artículo 27°.-** Concluída la revisión física, la Dirección de Control Patrimonial actualizará el sistema del parque vehicular y generará formato de resguardo para firma de la o el servidor público resguardante, el cual, deberá ser devuelto debidamente firmado en un plazo no mayor a cinco días hábiles improrrogables a partir del día siguiente de su recepción.

#### **De la pérdida de placas de circulación**

**Artículo 28°.-** En caso de pérdida de placas de circulación, la dependencia responsable, realizará las gestiones para su debida reposición y según aplique proporcionará a la Dirección de Control Patrimonial constancias de no infracción o documento de denuncia para los trámites correspondientes.

#### **De las prohibiciones a los usuarios de los vehículos**

**Artículo 29°.-** La o el servidor público resguardante del vehículo, será responsable del buen uso y manejo del vehículo, por lo que cualquier daño o mal uso que éste pudiera presentar, se le solicitará la reparación del daño, en caso de no resarcir el daño, se hará de conocimiento a la autoridad competente, queda prohibido a los usuarios de los vehiculos lo siguiente:

- I. Realizar cualquier actividad que dañe la imagen del municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de los vehículos, así como de sus refacciones, equipos o accesorios que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento;
- III. No manejar en estado de ebriedad ni con aliento alcohólico y/o bajo el influjo de alguna sustancia prohibida o de prescripción médica que impida su correcto manejo;
- IV. Transportar y/o consumir en los vehículos, bebidas embriagantes, drogas o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos; y,
- V. Las mencionadas en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato; para el Ejercicio Fiscal 2021, particularmente en sus numerales 35 y 36.

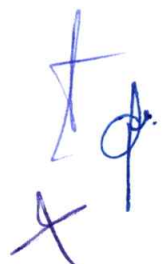
## **CAPÍTULO SEXTO**

### **SEGUROS Y DEDUCIBLES**

#### **De los siniestros**

**Artículo 30º.-** La Dirección de Control Patrimonial será la encargada de asegurar los vehículos y se enviará a cada dependencia las pólizas de seguros vigentes, en caso de siniestro de algún vehículo (colisión, robo, rotura de cristales), la o el operador del vehículo se deberá realizar lo siguiente:

- I. No abandonar el vehículo, ni retirarse del lugar de los hechos, excepto si la autoridad competente indica lo contrario;
- II. Bajo ningún supuesto negociar los daños con terceras personas involucradas en el siniestro, aún y cuando se vean bajo presión de negociar; o en su defecto quedará excluido el servicio por parte de la Compañía aseguradora y la responsabilidad total del siniestro será del operador del vehículo;





- III. Llamar inmediatamente a la Compañía aseguradora en el momento del siniestro y notificar a la Dirección de Control Patrimonial;
- IV. Proporcionar el número de póliza, número de certificado o inciso y la ubicación a la Compañía aseguradora;
- V. Esperar la llegada del ajustador asignado por la Compañía aseguradora;
  - a) Si la tercera persona involucrada es responsable y tiene seguro, la o el ajustador celebrará un convenio entre ambas partes a fin de resarcir el pago de daños ocasionados;
  - b) Si la tercera persona involucrada es responsable y no tiene seguro, la o el ajustador, negociará con éste, el cobro de los daños;
  - c) Si la o el operador de un vehículo, resultará responsable, el ajustador brindará asesoría para resolver la situación de la mejor manera;
  - d) Se dará aviso inmediatamente de los hechos al titular de la dependencia responsable, para que éste informe mediante oficio al Síndico Segundo que corresponda y se dé inicio a los trámites legales o administrativos correspondientes; y,
  - e) Las mencionadas en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Guanajuato; del ejercicio fiscal correspondiente.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

#### **De los servidores públicos**

**Artículo 31º.-** La Dependencia o la o el servidor público que no realice los trámites correspondientes para dar cumplimiento a los Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato; será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## **CAPÍTULO OCTAVO TRANSITORIOS**

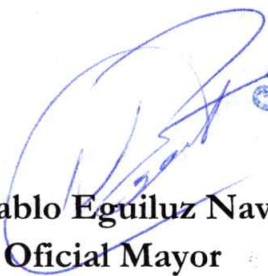
**Artículo Primero.** - Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato; entrarán en vigor al día hábil siguiente de su suscripción.

**Artículo Segundo.** - Los Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato; serán publicados en la página del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

**Artículo Tercero.** - Las referencias que se hagan al Sindico Segundo en los presentes lineamientos quedarán sujetos a lo previsto en el Transitorio Tercero y el artículo 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

**Artículo Cuarto.** - Los Lineamientos Administrativos de la Dirección de Control Patrimonial de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato, serán vigentes, mientras no se expidan nuevos lineamientos de la materia.

DADO EN LA SEDE DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO; A 30 DE AGOSTO DEL 2021.

  
**Juan Pablo Eguiluz Navarro**  
**Oficial Mayor**