



Que para atender debidamente los objetivos y prioridades de los planes y programas estratégicos municipales es menester observar los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente;

Que es un compromiso de esta administración hacer uso eficiente y transparente de los recursos públicos; y

Que es a través de este tipo de disposiciones como se logra la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos municipales, ha tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA  
EL EJERCICIO 2021 DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.**

*Disposiciones Generales.*

**Primera.-** Estas disposiciones tienen por objeto establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observar de manera obligatoria todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los titulares de las dependencias municipales serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

**Segunda.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- **El H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Doctor Mora, Gto.
- **Tesorería:** La Tesorería Municipal;
- **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- **Dependencias:** A los órganos subordinados en forma directa al Ayuntamiento para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados.
- **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- **Racionalidad:** Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos públicos;
- **Austeridad:** Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos en el uso y disposición de los recursos públicos;
- **Disciplina:** Criterio basado en el apego y respeto por las disposiciones normativas y procedimientos, en el uso y disposición de recursos públicos.

**Tercera.-** El cumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**Cuarta.-** Se deberá observar que el ejercicio del gasto público se sujete a las partidas presupuestales del clasificador por objeto del gasto aprobadas, así mismo se apegará a los montos y calendarios de gasto autorizado.

**Quinta.-** La documentación que se presente a la Tesorería Municipal para su pago, no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la presentación del servicio.

**Sexta.-** La comprobación de gastos se hará mediante documentación que reúna los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación o mediante los requisitos establecidos en estos lineamientos.

**Séptima.-** Las facturas o nota de venta deberán estar firmadas por el funcionario que originó el gasto y por el titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal al cual corresponda dicho gasto.

**Octava.-** La Tesorería Municipal dará de alta en el inventario de bienes los muebles que adquiera, cuyo valor exceda de la cantidad que represente 70 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), elaborándose el resguardo correspondiente por cada uno de ellos. Identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

*De los gastos sujetos a Racionalidad,  
Austeridad y Disciplina Presupuestal.*

Las dependencias deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, contenidas en estos lineamientos; invariablemente todos los soportes fiscales que se generen por concepto de cualquier gasto, deberán ser firmados por quien los ejecute, además deberán estar debidamente autorizados, por escrito, por el Presidente Municipal.

- I. Servicios personales de índole laboral;
- II. Adquisición de materiales y útiles de oficina;
- III. Alimentación de personas y atención a visitantes;
- IV. Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos;
- V. Uniformes y/o vestimenta de trabajo;
- VI. Servicio telefónico;
- VII. Servicio de energía eléctrica;
- VIII. Servicios de arrendamiento;
- IX. Servicios de asesoría, estudios e investigaciones, honorarios profesionales;
- X. Gastos de Capacitación;
- XI. Servicios de mantenimiento, conservación e instalación;
- XII. Servicios de difusión e información;
- XIII. Servicios de traslado y viáticos;
- XIV. Servicios oficiales;
- XV. Apoyo a instituciones sin fines de lucro, educativas, culturales y sociales;
- XVI. Adquisición de mobiliario y equipo de oficina;

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Cruz' at the bottom.

- XVII. Adquisición de vehículos y maquinaria;
- XVIII. Apoyo a particulares con maquinaria, equipo y vehículos;
- XIX. Apoyos comunitarios o municipales con maquinaria, equipo y vehículos;
- XX. Apoyo de gastos médicos al personal de la administración;
- XXI. Apoyos a comunidades y asistencia social;
- XXII. Apoyos para fiestas comunitarias;
- XXIII. Gastos Funerarios;
- XXIV. Gastos a reserva de comprobar;
- XXV. Eventos recreativos, sociales y culturales;
- XXVI. Fondo de caja chica;
- XXVII. Del control y verificación.

#### *I. Servicios personales de índole laboral.*

Cada dependencia deberá contar con un manual actualizado de organización que defina claramente los perfiles de sus puestos y las actividades bajo su responsabilidad, así como los procedimientos de operación y control.

No quedan incluidos los cargos que por Ley corresponda nombrar al H. Ayuntamiento.

#### *II. Adquisición de materiales y útiles de oficina.*

En este rubro se harán compras semestrales en donde Planeación recibirá las solicitudes de las dependencias de la administración autorizadas por el Presidente Municipal y solicitará el material y útiles de oficina al área de compras y adquisiciones siendo esta quien entregara a las áreas solicitantes el material y útiles de oficina, expidiéndoles a su vez un recibo por área el cual se anexara al expediente de dicha compra.

Las dependencias serán responsables de su papelería así como del uso y control que se le dé a dichos insumos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Juch', 'Gudi', and others.]*

Las Compras menores se evaluarán por la tesorería en base a la suficiencia presupuestal y autorizarán por el presidente municipal siempre y cuando la petición esté debidamente justificada por escrito.

### *III. Alimentación de personas y atención de visitantes.*

Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán solicitar al Presidente Municipal o Tesorero Municipal para realizar el gasto; en caso de que autorice este último, el oficio de autorización tendrá que especificar que es con copia para el Presidente Municipal y deberá contener la firma de que se le ha enterado del gasto.

Cuando sea el Presidente Municipal quien promueva el gasto, bastará con enviar oficio de autorización a la Tesorería Municipal indicando lo referido en el párrafo anterior.

Por la naturaleza de sus funciones esta disposición no es aplicable para el H. Ayuntamiento.

Con motivo de las fiestas navideñas, de fin de año o cualquier otra celebración, el municipio podrá realizar eventos para los servidores públicos municipales; y podrá erogar todo gasto que se requiera para dicho evento, de igual manera podrá erogar en estímulos y hacer uso de las instalaciones municipales si han sido autorizadas por el Presidente Municipal.

### *IV. Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.*

Los vehículos terrestres propiedad y en comodato del municipio que se utilice para operatividad y comisiones oficiales se abastecerán mediante la elaboración de una carta comisión que se emitirá a la Tesorería Municipal debidamente firmada y sellada por el Presidente Municipal, misma que deberá contener los datos específicos que establezca la Contraloría Municipal y se suministrarán los litros que el tabulador marque mismo que será proporcionado por la Contraloría y posterior a ello se emitirá el vale por parte de la Tesorería. En la bitácora se anotará el tipo de vehículo, asunto o comisión, cantidad en litros y el importe; dicha bitácora deberá ser firmada por el Titular del área o en su caso el personal comisionado, siempre y cuando no se trate de operatividad ya que esos los tendrá que firmar el titular.



Cuando el vehículo que solicite el suministro esté bajo resguardo de Oficialía Mayor, Seguridad Pública y Protección Civil, será a través de la oficialía Mayor que se solicitará el vale.

El gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular o de maquinaria, o que siendo propiedad de los servidores públicos se utilicen para funciones oficiales de trabajo.

El gasto por concepto de apoyo para particulares e instituciones públicas, con combustible, lubricantes y aditivos será facultad exclusiva del Presidente Municipal, quien podrá delegarla únicamente en el Tesorero Municipal cuando esté ausente, en caso de que autorice el última, el oficio de autorización tendrá que especificar que es con copia para el Presidente Municipal.

Estos apoyos tendrán que llevar la siguiente documentación;

- Petición de la o las personas que lo solicitan, acompañada de la evidencia que justifique dicha petición.
- Comprobación de que fue recibido este apoyo
- Estudio socioeconómico.
- y copia de identificación oficial y/o
- cuando sea urgencia se actuará de buena fe y sólo se pedirá la firma del beneficiario y sus datos generales entendidos como nombre escribiéndolo en el vale y la bitácora.

Los titulares de las dependencias, serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de tener registro y control sobre los consumos y gastos realizados por cada una de las unidades asignadas a la dependencia, debiendo de firmar el operador del vehículo, sin salvedad alguna, el vale del suministro correspondiente, así como asentar los datos del vehículo y número de vale, para hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, y así pueda llevar la bitácora correspondiente. De igual forma deberán vigilar la estricta observancia respecto al correcto uso de vehículos oficiales.

Los vehículos oficiales bajo ninguna circunstancia podrán ser utilizados para fines particulares, salvo autorización por escrito con la justificación correspondiente del Presidente Municipal.

Para el caso de los integrantes del H. Ayuntamiento, Secretario de Ayuntamiento, Tesorera Municipal, no será necesario justificar lo señalado en párrafos anteriores debido a la naturaleza de trabajo y comisiones asignadas.

El presidente municipal será el único facultado para firmar de autorizado los vales de combustible lubricantes y aditivos.

#### **V. Uniformes y/o vestimenta de trabajo.**

La adquisición de uniformes se podrá realizar para todos los servidores públicos.

Tratándose de adquisiciones de uniformes para servidores y funcionarios públicos se autoriza la erogación de recurso para este concepto bajo el análisis del Presidente Municipal y de acuerdo al recurso presupuestal disponible, atendiendo a la reglamentación en materia de adquisiciones del municipio. Se deberán recabar las firmas de quien recibe, anexando la relación a la factura para comprobar el pago.

#### **VI. Servicio telefónico.**

El uso de los teléfonos es únicamente para fines oficiales, en caso de realizar llamadas no oficiales, deberán ser pagadas por los responsables del conmutador o de la línea directa, independientemente de las faltas administrativas en que incurran.

Las erogaciones del servicio de telefonía celular o radiocomunicación, deberán estar directamente vinculadas al desempeño de las funciones y/o atribuciones asignadas.

Es responsabilidad de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través de su titular, implantar los controles adicionales necesarios para hacer un gasto racional del servicio telefónico.

Quedan prohibidas las llamadas a números de entretenimiento y similares. En caso de que se realicen serán pagadas por el responsable de la línea.

El servicio de telefonía celular sólo se proporcionará al Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorera Municipal, Oficial Mayor, Secretaria Particular, en la modalidad de prepago y/o plan tarifario, con un monto máximo de 5 Unidades de Medida y Actualizaciones (UMA); los gastos excedentes al límite autorizado quedarán a cargo de quien exceda dicho monto.

Se autoriza a la Síndico Municipal para contratar planes tarifarios menores, y dichos equipos se asignaran a servidores y funcionarios públicos que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera, previa justificación del solicitante y bajo criterio de quien contrata.

Los montos anteriores podrán incrementarse únicamente en los supuestos y cantidades proporcionales a los incrementos de las tarifas y/o planes que se hayan contratado.

#### **VII. Servicio de energía eléctrica.**

En materia de erogaciones por servicios de energía eléctrica, las dependencias deberán elaborar un programa de ahorro de energía, identificando las medidas operativas y cuantificando las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica en sus respectivas instalaciones.

#### **VIII. Servicios de arrendamiento.**

En materia de erogaciones por servicio de arrendamiento, los titulares de las dependencias, presentarán a la Tesorería Municipal un informe de los espacios en inmuebles que les hayan sido destinados, que por su nivel de subutilización sean susceptibles de ser entregados para su aprovechamiento a otras dependencias, o en su caso, llevar a cabo su enajenación. Dicho informe deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas y las condiciones en las que se encuentren, así como su dimensión y ubicación. De igual manera se procederá con los bienes y activos en desuso.

Tratándose de inmuebles ocupados en arrendamiento, la Tesorería evaluará y, previo informe del titular de la dependencia que ocupe este espacio, justificará la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporada de dicha ocupación. En el supuesto de que resulte procedente, se

adoptaran las medidas conducentes a efecto de dar por terminados, o en su defecto modificar los contratos respectivos, acorde a sus necesidades reales, en caso de estar siendo subutilizados.

La contraloría realizará una revisión al uso que se esté dando a los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal, procurando sustituir arrendamientos de inmuebles y ocupar los espacios propiedad del Municipio para el otorgamiento de los servicios por parte de las dependencias y entidades.

Los nuevos arrendamientos serán autorizados por el Presidente municipal, cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente más conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria.

Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como maquinaria pesada y equipos informáticos, sólo se podrán realizar cuando sea estrictamente necesario y de carácter temporal, y que resulte conveniente comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes. En todos los casos, estos arrendamientos deberán estar previstos en el presupuesto de la dependencia.

#### ***IX. Servicios de asesoría, estudios e investigaciones, honorarios profesionales.***

Las erogaciones por servicios de asesoría, estudios e investigaciones deberán estar previstas en los presupuestos de las dependencias, y su celebración de contrato, siempre y cuando estas sean necesarias y no exceda las cantidades que se encuentran presupuestadas para estos servicios.

La Dirección jurídica en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento realizará una revisión a los contratos respectivos, evaluando y justificando la conveniencia de continuar con dichos contratos, dicha evaluación deberá de ser enviada a la Tesorería.

La Contraloría realizará una revisión al cumplimiento de lo contratado, dicha evaluación deberá de ser enviada a la Tesorería.

Las dependencias que consideren necesario la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- II. Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismo;
- III. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables; y
- IV. La dependencia deberá solicitar la autorización del presidente municipal para proceder a la contratación con debida justificación de la necesidad de contratar los servicios.

#### ***X. Gastos de capacitación.***

En materia de erogaciones por concepto de capacitación, los titulares de las dependencias, deberán detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos, con el fin de promover su mejoramiento y superación en el trabajo, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno Municipal.

Las dependencias en materia de capacitación deberán observar lo siguiente:

- I. La capacitación deberá estar relacionada directamente con las actividades y responsabilidades de la dependencia en donde el servidor y/o funcionario público labore;
- II. Toda capacitación se justificará invariablemente con los documentos necesarios emitidos por la institución que imparta la misma;

#### ***XI. Servicios de mantenimiento, conservación e instalación.***

En materia de erogaciones por servicios de mantenimiento, conservación e instalación, los titulares de las dependencias, a través de los directores administrativos o sus equivalentes, serán responsables de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, bienes inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes,

invariablemente la factura o soporte fiscal deberá ser firmado por el responsable de la dependencia correspondiente.

Tratándose de mantenimiento de vehículos y equipo terrestre, la Oficialía Mayor establecerá los criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos del parque vehicular, y programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo correspondiente, así como las reparaciones que sean necesarias, previa verificación y en base a la suficiencia presupuestaria.

#### *XII. Servicios de difusión e información.*

En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de los programas de las dependencias, así como las difusiones en las cuales se dé a conocer los servicios y/o acciones que el gobierno municipal ha implementado y/o implementará en el municipio. Así mismo, están permitidas las difusiones en las cuales se invite a todos los habitantes del municipio a participar en eventos públicos organizados por la administración municipal, y deberán ser solicitados por el titular de la dependencia que tenga que ejercer dicha actividad, debiendo cumplir previamente con todas las disposiciones legales en materia de contrataciones y atendiendo a montos para cada procedimiento.

Las dependencias sólo podrán requerir publicidad a la dirección de comunicación social a través de solicitud escrita para proceder con la contratación con medios digitales o impresos con quienes se tenga convenio suscrito a tarifas comerciales debidamente acreditadas la dependencia solicitante documentará; concepto, título del anuncio o mensaje o pautas de difusión en medios electrónicos, así como la cobertura y circulación certificada del medio en cuestión.

En ningún caso podrá utilizarse recursos con fines de promoción de la imagen particular de los servidores y funcionarios públicos.

Las publicaciones por concepto de convocatorias para licitaciones públicas, deberán realizarse de conformidad a las disposiciones legales de la materia, y deberán establecer acciones específicas con el fin de:

- I. Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples;
- II. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias;
- III. Eliminar el envío de documentos impresos relativos a las convocatorias, bases, modificaciones, invitaciones a los actos, fallos u otros documentos relativos a las
- IV. licitaciones públicas, en la medida en que estos documentos se envíen por transmisión electrónica o en medios magnéticos, salvo la petición expresa de alguna unidad administrativa en específico.
- V. Reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas. En todos los casos, las erogaciones por concepto de difusión, información o publicidad deberán cubrirse con los recursos presupuestales de la propia dependencia, incluyendo las actividades o materias de apoyo que requieran.

### *XIII. Servicios de traslado y viáticos.*

En materia de erogaciones por servicios de traslado y viáticos, sólo se cubrirán las erogaciones para el transporte, estancia, alimentación y traslados en el lugar de destino del viaje de servidor público en comisiones oficiales, así como los gastos de traslado al destino final del viaje.

Los titulares de las dependencias serán quienes designen y autoricen a los funcionarios públicos que requieran para la atención de comisiones oficiales fuera del municipio, entendiendo que sólo serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate. Para ello, los funcionarios públicos que se trasladen a otro Municipio o Entidad en asunto oficial, deberán contar los siguientes lineamientos:

- I. Carta de comisión debidamente firmada y sellada por el titular de la dependencia y el visto bueno del presidente municipal o a quien el designe.
- II. Justificación de la comisión.
- III. La carta comisión deberá ser sellada y firmada en la oficina o dependencia asignada; para cumplir con las disposiciones especificadas por su jefe inmediato superior.
- IV. Además de los datos específicos y proporcionados por la contraloría municipal.

En caso de que la comisión asignada no sea alguna dependencia que le puedan sellar o firmar la comisión, bastará con mostrar la evidencia de dicha comisión misma que será remitida a Tesorería Municipal.

Para el caso de los integrantes del H. Ayuntamiento, Secretario de H. Ayuntamiento, y Tesorero Municipal, no será necesaria la carta de comisión debido a la naturaleza de su trabajo y comisiones asignadas.

**VIÁTICOS:** Estos se consideran como los gastos ocasionados por resultado de una comisión efectuada, como son: consumo de alimento, hospedaje, combustible, lubricantes y peajes.

En cuanto al consumo de los alimentos y hospedaje para los integrantes del Ayuntamiento, Secretario de H. Ayuntamiento, y Tesorero Municipal, serán a consideración de cada uno de los servidores y funcionarios en mención.

Para el caso de los demás funcionarios públicos la cuota será de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.), por día para alimentos y hasta \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) para hospedaje y en base a las solicitudes ingresadas en el mes y a la suficiencia presupuestaria.

**PASAJES:** Estos se consideran como los gastos que hacen por concepto de traslado utilizando el servicio público de transporte, desde el lugar de origen a su destino y/o viceversa originados por la comisión designada.

Se considera el gasto que se hace por concepto de caminos de cuota, mismos que son ingresados en casetas ubicadas para tal fin.

Para la comprobación de los gastos antes citados será mediante facturas fiscales, en caso de generarse el gasto en el extranjero podrá ser un documento semejante.

Los traslados de personal deberán realizarse por vía terrestre con excepción de los viajes cuya distancia total supere los 600 kilómetros, tratándose de servidores públicos comisionados será previa autorización del presidente municipal

Por la naturaleza de sus funciones la disposición prevista en el párrafo anterior no aplica al H. Ayuntamiento.

#### *XIV. Servicios oficiales.*

En materia de erogaciones por servicios oficiales, los gastos de ceremonial y de orden social, congresos, ferias, exposiciones y demás eventos propios de la administración sólo será procedente, cuando se justifique su gasto y se encuentre debidamente establecido en el Presupuesto a Base de Resultados de la dependencia ejecutora correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

Sólo será procedente el otorgamiento de obsequios en visitas oficiales, cuando por razones de protocolo así corresponda.

Los gastos que se realicen en atención a visitantes foráneos del Municipio o la Entidad, para eventos culturales y sociales, deberán de limitarse al mínimo indispensable.

Queda prohibido efectuar erogaciones por concepto de hospedaje y viáticos a visitantes al Municipio, salvo que se trate de contactos con instituciones, empresas o personas que llevaran a cabo un trabajo, comisión de carácter oficial, capacitación en beneficio de los programas que se desarrollan o de los servicios que se presentan a través de las dependencias y entidades.

***XV. Apoyos a instituciones sin fines de lucro,  
Educativas, culturales y sociales.***

En materia de erogaciones por apoyos a instituciones sin fines de lucro, educativas, culturales y sociales, los apoyos otorgados en forma directa por el Presidente Municipal, no podrán rebasar un monto equivalente a 400 unidades de medida y actualización (UMA), vigente en el Estado. Para otorgar apoyos mayores deberán contar con la autorización del H. Ayuntamiento; para otorgar estos apoyos deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal, donde se especifique el motivo, nombre de la persona a quien se le entregará el apoyo, siendo preferentemente el Director de la Institución, Presidente del Comité de Padres de Familia y/o Delegado, o representante de la ciudadanía;
- II. Comprobación mediante factura fiscal o su semejante en el extranjero.
- III. Copia de credencial de elector y/o identificación oficial; y
- IV. Constancia de haber recibido el apoyo.

Todos los apoyos serán únicamente para el mantenimiento, rehabilitación o embellecimiento de las instalaciones, así como para ofrecer la seguridad de la ciudadanía, para adquirir o contratar bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el funcionamiento de la misma, para eventos cívicos, culturales, deportivo o recreativo.

***XVI. Adquisición de herramientas, mobiliario y equipo de oficina.***

En materia de erogaciones por adquisición de herramientas, mobiliario y equipo de oficina, las dependencias sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la dependencia o entidad, y cuando se realicen como sustitución de bienes en deficientes condiciones de uso, debiendo cumplir con la reglamentación vigente en cuanto a adquisiciones.

Para realizar cualquier compra es necesario que la solicitud se dirija al área de compras y adquisiciones con copia a tesorería de conocimiento, siendo el área de compras y adquisiciones quien a su vez realizará las acciones pertinentes para proveer dicho bien a la Dependencia que lo

solicite. Para proceder a la entrega del bien al solicitante el área de compras y adquisiciones notificara a la tesorería lista de los bienes adquiridos contando con la descripción, especificaciones y fotografías digitales así como listado de los servidores públicos a quienes se les entregara en resguardo el bien adquirido, a razón de que la tesorería dé de alta en inventario general, se realice el resguardo pertinente y se etiquete el bien.

En la entrega se encontraran presente personal de compras y adquisiciones siendo quien entrega el bien, la dependencia solicitante quien recibe el bien, la Tesorería quien al momento entregara el resguardo al área solicitante debidamente firmado y etiquetara el bien entregado y la contraloría como órgano de control interno.

La Tesorería hará del conocimiento de las dependencias los bienes que no estén siendo utilizados por ninguna dependencia, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los bienes muebles en poder de la Tesorería que no estén asignados a dependencia o entidad alguna, serán objeto de enajenación conforme a la legislación vigente, según el estado en que se encuentre con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio del erario público.

#### ***XVII. Adquisición de vehículos y maquinaria.***

En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, las dependencias sólo podrán solicitarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán

Realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la dependencia, o cuando se realicen como sustitución de equipos terrestres en deficientes condiciones de uso. Deberá tenerse especial cuidado en la programación de adquisiciones de vehículos y equipos terrestres, en virtud de que se pueden generar costos y gastos adicionales por concepto de combustibles, seguros, mantenimiento y personal operativo, los cuales deberán estar debidamente contemplados en el presupuesto correspondiente de la dependencia.

Los vehículos y equipos terrestres bajo resguardo de Oficialía Mayor que no estén asignados a dependencia alguna, serán objeto de enajenación, según el estado en que se encuentre, de acuerdo a la legislación vigente, con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio del erario público municipal.

#### *XVIII. Apoyo a particulares con maquinaria, equipo y vehículos.*

Los servicios a particulares con maquinaria, equipo y vehículos, sólo serán otorgados cuando exista solicitud por escrito, en la cual se manifiesta el tipo de servicios que se requiere y el compromiso de proveer de combustible, lubricantes y aditivos la maquinaria o equipo solicitado, por parte del solicitante.

Se observa la disponibilidad de la maquinaria, equipo o vehículos para otorgar el servicio, teniendo preferencia los trabajos comunitarios y municipales que en ese momento se requieran.

Para otorgar estos servicios se tendrá que contar con la autorización por escrito del Presidente Municipal, manifestando la misma que no se cobrará ningún monto por este concepto; salvo lo establecido en el primer párrafo de este apartado.

Cuando se presente este tipo de servicios deberá anotarse en la bitácora respectiva que el combustible fue aportado por el particular.

En casos de emergencia (inundaciones, deslaves, etc.) no aplicaran los párrafos anteriores.

En caso de que la maquina sea prestada fuera del Municipio, tendrá que contarse con la autorización del H. Ayuntamiento. En caso de emergencia, la autorización excepcionalmente podrá hacerla el Presidente Municipal poniendo el conocimiento a la brevedad tal situación al H. Ayuntamiento.

#### *XIX. Apoyos comunitarios o municipales*

##### *Con maquinaria, equipo y vehículos.*

El mantenimiento y conservación de los caminos y las áreas de uso común serán proporcionados por la Administración Municipal, sin costo alguno para las comunidades o beneficiarios.

Se procurará que se aproveche el uso de la maquinaria y/o equipo en forma regional para optimizar el uso y consumo de combustible de los bienes muebles.

Preferentemente las comunidades o el grupo de beneficiarios, proporcionaran materiales de la región para la realización de los trabajos, esto con la finalidad de tener economías en cuanto a acarreos o compra de materiales pétreos.

Los delegados o el representante de los vecinos, deberán solicitar este tipo de apoyos, por escrito y con 15 días mínimo de anterioridad, para poder programar la maquinaria y hacer, en lo posible, trabajos regionales.

Los delegados o el representante de los vecinos, deberán manifestar, por escrito, con posterioridad a la realización de estos servicios, su conformidad con los trabajos realizados.

Cuando el Municipio no cuente con el equipo, vehículos o maquinaria necesaria para dotar del servicio, este podrá adquirirlo o arrendarlo para llevar a cabo dicha tarea, apegándose a la normativa en materia de contrataciones.

#### ***XX. Apoyos de gastos médicos al personal de la administración.***

En materia de gastos por asistencia médica y medicinas; se entiende como ayuda al personal que labore en la institución, así como familiares en línea directa o familiares que se encuentren bajo su guarda, cónyuge, concubina, concubinario, dicho apoyo será por concepto de gastos médicos de cualquier índole, así como los estudios y análisis que se requieran los cuales deberán acompañarse de expediente clínico, recetas, y/o documentación a que haya lugar.

No serán reembolsables los gastos médicos que se consideren estéticos.

Cabe resaltar que el recurso de reembolso por gastos médicos dependerá de las solicitudes entrantes a tesorería en el mes ya que se considera el presupuesto programático por ejercer, por tal motivo podrá hacer el reembolso menor a lo solicitado.

Los montos autorizados por el Presidente Municipal serán por un monto máximo de 400 Unidad de Medida y Actualización (UMA), cuando exceda tendrá que autorizar el H. Ayuntamiento en atención a suficiencia presupuestal.

### **XXI. Apoyos a comunidades y asistencia social.**

Apoyo a comunidades y asistencia social: Son las designaciones que se destinan como apoyo a las comunidades y/o personas que por su vulnerabilidad a una situación adversa que así lo requieran. Y podrán ser autorizados únicamente por el Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento.

Los apoyos a comunidades podrán ser en forma económica o en especie.

Los apoyos autorizados por el Presidente Municipal serán por un monto máximo de 400 Unidad de Medida y Actualización (UMA) y para un monto mayor deberá contarse con aprobación del H. Ayuntamiento, para lo cual se reunirá la siguiente documentación.

- I. Solicitud dirigida al Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento donde se hace alusión al motivo de la petición, mismo que deberá contener el nombre de la persona que reciba el apoyo, para el caso de apoyo a comunidades deberá ser preferentemente el delegado de dicha comunidad o en caso de asistencia social el nombre del beneficiario o de un familiar directo o bien a la persona que asigne;
- II. Constancia de haber recibido el apoyo;
- III. Copia de una identificación oficial de la persona o personas que reciben el apoyo; y
- IV. Comprobante fiscal, que acredite el monto proporcionado, a nombre del municipio.

Los apoyos de Asistencia Social podrán ser:

- I. Mejoramiento de vivienda;
- II. Apoyo Alimentario;
- III. Gastos Médicos; y
- IV. Cualquier otro concepto que requiera el solicitante para una mejor calidad de vida.

Es importante resaltar en caso de situaciones graves o especiales que requieran de un apoyo de manera reiterativa se deberá de presentar un estudio socio-económico que acredite la vulnerabilidad del solicitante, así como el diagnóstico clínico respectivo y reciente.

En caso extraordinario se autoriza al Presidente Municipal a realizar el apoyo a comunidades para efectuar el mantenimiento, mejoramiento y equipamiento de pozos de agua potable por un monto máximo de 400 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en el Estado.

#### *XXII. Apoyo para fiestas comunitarias.*

FIESTAS COMUNITARIAS: Son aquellas festividades que se llevan a cabo en cada una de las comunidades como parte de su patrimonio cultural y de identidad comunitaria. Las asignaciones destinadas para este fin serán destinadas por el H. Ayuntamiento mismo que será quien determine el monto para cada una de estas y en base a las solicitudes ingresadas y a la suficiencia presupuestaria., además de llenar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento donde se haga alusión a la fecha en que se llevará a cabo la festividad;
- II. Comprobante fiscal, que acredite el monto proporcionado, a nombre del Municipio o en su defecto cuando el recurso es destinado en bienes o servicios y los cuales no tengan manera de factura o expedir nota se actuará de buena fe y sólo bastará un recibo expedido por Tesorería en donde se refleje el monto que se le entregó al beneficiario;
- III. Nombre de la persona quien recibirá el apoyo siendo este el Presidente del Comité de las festividades y/o Delegado de la comunidad;
- IV. Copia de credencial de elector quien recibirá el apoyo;
- V. Constancia de haber recibido apoyo; y
- VI. No se recibirán facturas de bebidas alcohólicas.

Para este ejercicio fiscal y de acuerdo a la situación actual de salud provocada por la pandemia por SARS COV-2 o bien COVID-19 para la entrega de estos apoyos se deberá tomar en cuenta el semáforo estatal coronavirus.

### *XXIII. Gastos funerarios.*

El apoyo a gastos funerarios será dirigido a los familiares directos del fallecido como pueden ser los hijos, esposa, hermanos o padres y hasta un monto de 400 Unidades de Medida y actualización (UMA), el monto antes descrito será autorizados por el Presidente Municipal, en caso de que el apoyo requerido sea mayor será autorizados por el H. Ayuntamiento.

Para lo cual deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal la cual deberá incluir el nombre que llevara en vida del occiso;
- II. Nombre de la persona que recibe el apoyo;
- III. Copia del acta de defunción;
- IV. Comprobación de gastos mediante factura o comprobante fiscal a nombre del Municipio;  
y
- V. Constancia de haber recibido dicho apoyo.

Cuando el fallecido haya sido servidor público o sea un familiar hasta el primer grado, cónyuge, concubina, concubinario o bien se encuentre bajo tutela o guarda de éste, o bien se trate de persona en abandono, el monto a autorizar será a consideración del Presidente Municipal y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

### *XXIV. Gastos a reserva de comprobar.*

GASTOS POR COMPROBAR: Es la disposición de recurso del activo disponible con el fin de adquirir bienes o servicios de forma inmediata para la operatividad y gastos derivados del cumplimiento de comisiones del H. ayuntamiento a los que haya lugar dentro de la administración.

Los funcionarios que tienen acceso a estos gastos son los miembros del H. Ayuntamiento, Titulares de Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Dirección de Planeación, Gestión y Seguimiento; deberán actuar bajo el siguiente procedimiento:

- a) Presentar a la Tesorería Municipal solicitud por escrito y el oficio deberá ser muy específico en cuanto a la justificación del recurso;
- b) Tiempo de Comprobación: Por un máximo de 30 días hábiles contados a partir de la emisión del cheque, una vez pasado este periodo, si no se comprueba fiscalmente el gasto, el funcionario tendrá que reintegrarlo de manera inmediata o llegar a convenio para descuentos de vía nómina para lo cual la tesorería solicitará la intervención a la dirección jurídica dentro de los tres días hábiles siguientes. Una vez que se presente la comprobación del gasto, las facturas deberán venir firmadas por quien ejecuto el gasto; y
- c) Se deberá especificar en la póliza correspondiente el concepto para lo que será utilizado el gasto.

#### **XXV. Eventos recreativos, sociales y culturales.**

Se entiende como un evento organizado y planificado en beneficio de la ciudadanía y/o sectores sociales. Para la realización de dichos eventos como son:

- a) Día de Reyes;
- b) Día del Niño;
- c) Día de las Madres;
- d) Día del Maestro;
- e) Día del Padre;
- f) Temporada Invernal;
- g) Ferias; y
- h) Desfiles Cívicos y Culturales

Se autoriza la entrega de presentes a la ciudadanía, se deberá llevar a cabo la comprobación correspondiente de la compra y de la entrega a los mismos, así como la erogación de recursos necesarios para la realización del evento.

Se autoriza la erogación de recursos necesarios para traslado y refrigerios de estudiantes participantes en el desfile, así como la erogación de recursos necesarios para la realización del evento.

Para este ejercicio fiscal y de acuerdo a la situación actual de salud provocada por la pandemia por SARS COV-2 o bien COVID-19 para la entrega de estos presentes se deberán Tomar las medidas preventivas y de seguridad adecuadas tanto estatales como municipales.

#### *XXVI. Fondos de caja chica.*

FONDO DE CAJA CHICA: Es un fondo devolvente en donde los titulares de la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor están autorizados a disponer de estos recursos para realizar actividades y funciones propias de la administración y realizar erogaciones que necesite los servidores y funcionarios públicos para el desempeño de sus funciones, los montos autorizados para dichos fondos son: Tesorería Municipal 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y para Oficialía Mayor 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

El procedimiento de operación será el siguiente, se solicitará por parte de los titulares la autorización por parte del alcalde, se solicitará a la Tesorería el recurso, cada titular será el responsable del manejo del recurso el cual sólo será utilizado para los fines antes mencionados, una vez que sea comprobado el total o parcialmente el recurso podrá solicitar de nueva cuenta a la Tesorería el reembolso de la caja.

La contraloría tiene la facultad de realizar arquezos de caja cuando así lo disponga a efectos de fiscalizar dichos fondos y de haber lugar realizar procedimientos administrativos correspondientes.

A vertical column of approximately ten handwritten signatures in blue ink is located on the right side of the page, extending from the top to the bottom. The signatures vary in style and legibility, with some appearing to be initials or names.

**XXVII. Del control y verificación.**

Los titulares de dependencias, a través de los directores administrativos o sus equivalentes, remitirán a la Contraloría sus programas y acciones específicas que hayan establecido, o que se establecerán para dar cumplimiento a las disposiciones de los presentes lineamientos.

La Contraloría y, en su caso los órganos internos de control de las entidades verificarán el estricto cumplimiento del presente acuerdo, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes.

El incumplimiento de este acuerdo, será motivo para fincar responsabilidades y sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero:** Las presentes reformas a los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de Doctor Mora Guanajuato entran en vigor a partir de su publicación.

**Artículo Segundo:** Se derogan todas las disposiciones administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento que en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, se opongan al presente ordenamiento legal.

**Artículo tercero:** en cuanto al numeral IV Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos se estará a lo dispuesto en los presentes lineamientos de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal en tanto entre en vigor el reglamento para el uso de los vehículos propiedad y al servicio de la administración pública municipal de Doctor Mora, Gto.

Por lo que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal de Doctor Mora Guanajuato, a los 28 días del mes de Enero del 2021.



**Ing. Mario Luis Arvizu Méndez**  
Presidente Municipal



**C.P. Jorge Alejandro Ceballos Briones**  
Secretario del H. Ayuntamiento