

El ciudadano TSU. Edgar Javier Reséndiz Jacobo, Presidente Municipal 2021-2024 del Municipio de Doctor Mora; Estado de Guanajuato a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; **en Sesión Ordinaria número 24/2022, punto número 12 doce del orden del día, de fecha 28 de Diciembre de 2022, aprobó por unanimidad de diez votos lo siguiente:**

#### Acuerdo

El H. Ayuntamiento de Doctor Mora, Guanajuato, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II y 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76 fracción I, inciso b), 236, 237, 238 y 233 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 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

#### Considerando

Que es prioridad de este Gobierno Municipal aplicar de manera eficiente y transparente recursos al gasto social y operativo, con el objeto de garantizar la continuidad, uniformidad, generalidad y permanencia de los servicios públicos municipales y elevar el nivel de vida de la ciudadanía a través de las obras de infraestructura básica, apoyos sociales y programas de gobierno.

Rocio

JF

AD

J

Foy

J

J

J

J

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA  
PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2023 DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA,  
GUANAJUATO.**

**Título I**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo I**

**De las Disposiciones**

**Artículo 1.** 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.

**Artículo 2.** Que es un compromiso de esta administración hacer un uso eficiente, transparente y apegado a la legalidad de los recursos públicos; siendo a través de este tipo de disposiciones como se logra la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas que integra la Administración Municipal, así como las actividades de los servidores públicos municipales.

**Artículo 3.** Estos lineamientos tienen por objeto establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observar de manera general por todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como el H. Ayuntamiento.

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

**Artículo 4.** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- **El H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Doctor Mora, Guanajuato;
- **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; y
- **Disciplina:** Criterio basado en el apego y respeto por las disposiciones normativas y procedimientos, en el uso y disposición de recursos públicos.

**Artículo 5.** El incumplimiento 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.

**Artículo 6.** 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.

**Artículo 7.** 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.

Rocio  
JF  
A  
Frey

**Artículo 8.** La comprobación de gastos se hará mediante documentación que reúna los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación o mediante los requisitos establecidos en estos lineamientos. Preferentemente aquellos gastos que no rebasen los 10 UMAS, bastará con un recibo o nota de venta simplificada, el cual especificará la cantidad, la descripción y el costo del producto o servicio de la compra, estará sujeto a previa autorización por parte de la Tesorera Municipal.

**Artículo 9.** Las facturas, recibos o notas de venta simplificados 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.

**Artículo 10.** 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.

## Capítulo II

### De los Gastos Sujetos a Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal

**Artículo 11.** 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 autorizados en el presupuesto general por el H. Ayuntamiento y en su caso, por el Presidente Municipal.

- I. Disposiciones Generales;
- II. De los gastos sujetos a racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

- III. Servicios personales de índole laboral;
- IV. Adquisición de materiales y útiles de oficina;
- V. Alimentación de personas dentro del municipio y atención a visitantes;
- VI. Fiesta Navideña o de fin de año para el personal;
- VII. Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos;
- VIII. Uniformes o vestimenta de trabajo;
- IX. Servicio telefónico;
- X. Servicio de energía eléctrica;
- XI. Servicios de arrendamiento y enajenación de inmuebles y muebles;
- XII. Servicios de asesoría, estudios e investigaciones, honorarios profesionales;
- XIII. Gastos de Capacitación;
- XIV. Servicios de mantenimiento, conservación e instalación;
- XV. Servicios de difusión, publicidad, promoción e información;
- XVI. Servicios de traslado y viáticos;
- XVII. Servicios oficiales;
- XVIII. Apoyo a instituciones sin fines de lucro, educativas, culturales y sociales;
- XIX. Adquisición de herramienta, mobiliario y equipo de oficina;
- XX. Adquisición de vehículos y maquinaria;
- XXI. Apoyo a particulares con maquinaria, equipo y vehículos;
- XXII. Apoyos comunitarios o municipales con maquinaria, equipo y vehículos;
- XXIII. Apoyo de gastos médicos al personal de la administración;
- XXIV. Apoyos a comunidades y asistencia social;
- XXV. Apoyos para fiestas comunitarias;
- XXVI. Gastos Funerarios;
- XXVII. Gastos a reserva de comprobar;
- XXVIII. Eventos recreativos, sociales y culturales;

Rocio  
JF  
A  
Z B Fray



**Artículo 15.** Las compras menores que no se consideren dentro de la adquisición de la compra consolidada se evaluarán por la Tesorería, con base a la suficiencia presupuestal y de ser procedentes, se autorizarán por el Presidente Municipal o Tesorera Municipal en su caso, siempre y cuando la petición esté debidamente justificada.

## Capítulo V

### Alimentación de Personas dentro del Municipio y Atención de Visitantes

**Artículo 16.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando requieran alimentos para personas dentro del municipio y atención a visitantes, deberán solicitar al Presidente Municipal o Tesorera Municipal la autorización para realizar el gasto, en caso de que autorice ésta última; el oficio de autorización tendrá que especificar que es con copia para el Presidente Municipal y deberá contener la firma del titular a quien se le ha enterado del gasto. El gasto máximo por persona a quien se le ofrezca alimentos será de 5 UMAS (Unidad de Medida y Actualización).

**Artículo 17.** Por la naturaleza de sus funciones, esta disposición no es aplicable para cuando el gasto sea requerido por el Presidente Municipal, Síndica Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento y la Tesorera Municipal quienes, únicamente solicitarán el pago por escrito a la Tesorería Municipal; sin embargo, deberán apegarse a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

## Capítulo VI

### Fiesta Navideña o de Fin de Año para el Personal

**Artículo 18.** Con motivo de las fiestas navideñas de fin de año, el Municipio podrá realizar eventos para los servidores públicos municipales y podrá erogar el gasto que se requiera para dicho evento; de igual manera, en esa celebración, podrá erogar

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Rocio" and initials "JF".

estímulos a los trabajadores; pudiendo ser rifas, bonos de asistencia o puntualidad, dependiendo de la suficiencia presupuestaria. Los eventos pueden ser realizados en las instalaciones municipales, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Presidente Municipal.

### Capítulo VII

#### Adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos

**Artículo 19.** Los vehículos terrestres en propiedad, comodato y arrendamiento del Municipio, que se utilice para operatividad y comisiones oficiales se abastecerán mediante la elaboración de una carta comisión por parte del titular de área, la cual 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 deberá sujetarse a la siguiente tabla:

Ciudad	4 cilindros (Lts)	6 cilindros (Lts)	8 cilindros (Lts)
Guanajuato	35	40	55
León	40	45	60
Celaya	25	30	40
San Miguel de Allende	20	25	40
Irapuato	40	45	65
Querétaro	25	30	40
Salamanca	35	40	70
San José Iturbide	7	10	15
San Luis de la Paz	10	15	20
Ciudad de México	60	70	90
Atarjea	30	35	40



Tierra Blanca	10	15	20
Santa Catarina	10	15	20
Xichú	20	25	30
Victoria	10	12	15
Romita	40	45	65
Dolores Hidalgo	30	35	40
San Felipe	40	45	65
Silao	40	45	60

Tabla 1. Contraloría Municipal

Para el suministro de combustible al trasladarse a lugares no considerados en la tabla anterior, se realizará calculando un equivalente tomando como referencia la información del tabulador antes mencionado y deberá tomarse en cuenta el rendimiento de litro por kilómetro del vehículo, cálculo que le corresponderá realizar a la Tesorería Municipal.

Posterior a ello, se emitirá el vale por parte de la Tesorería, quien contará con una bitácora donde 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, necesariamente, 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.

Cuando en una sola salida se realizan comisiones en diferentes Municipios, la cantidad de litros de Gasolina que se proporcionará se tomará en cuenta dependiendo de los kilómetros de distancia que exista entre los diferentes Municipios.

Rocio

JF

Froy

Cuando se trate de operatividad en las localidades del Municipio la cantidad de litros de combustible si fijara en base a la distancia que exista entre las localidades mismo cálculo que será determinado por la Tesorería Municipal.

**Artículo 20.** 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.

**Artículo 21.** 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 al Secretario del H. Ayuntamiento o a la Tesorera Municipal cuando esté ausente, en caso de que autoricen cualesquiera de los dos últimos, el oficio de autorización tendrá que especificar que es con copia para el Presidente Municipal.

**Artículo 22.** Estos apoyos tendrán que llevar la siguiente documentación:

- a) Petición de la o las personas que lo solicitan, acompañada de la evidencia que justifique dicha petición;
- b) Comprobación de que fue recibido este apoyo;
- c) Estudio socioeconómico, en caso de personas físicas; y
- d) Copia de identificación oficial de la persona quien recibe el apoyo.

**Artículo 23.** Cuando se trate de una situación urgente e imprevista estará a sujeta a criterio del Presidente Municipal en ausencia de este, el Secretario del H. Ayuntamiento o la Tesorera Municipal quienes, en su caso, actuarán atendiendo a la situación de manera lógica, práctica y de buena fe. En ese caso, sólo se pedirá la justificación por escrito, firma del beneficiario y sus datos generales, siendo: Nombre, domicilio y

teléfono; los cuales se escribirán en el vale y la bitácora de Tesorería y demás evidencia que sirva de comprobación.

**Artículo 24.** 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.

**Artículo 25.** Los vehículos oficiales bajo ninguna circunstancia podrán ser utilizados para fines particulares, salvo autorización por escrito con la justificación correspondiente del Presidente Municipal.

**Artículo 26.** Para el caso del Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorera Municipal y Síndico Municipal, debido a la naturaleza de su trabajo, no será necesario justificar lo señalado en párrafos anteriores. Tratándose de los regidores del H. Ayuntamiento, podrán solicitar vales de gasolina para la operatividad de sus comisiones y cumplimiento de sus atribuciones, debiendo justificar los mismos, con la documentación soporte que generen las comisiones a donde acudan; asimismo, deberán llevar bitácora de dicho consumo, la cual deberá ser firmada por quien solicite el vale de combustible.

**Artículo 27.** El Presidente Municipal, y en su ausencia, el Secretario del H. Ayuntamiento serán los únicos facultados para firmar de autorizado los vales de combustible, lubricantes y aditivos.

Rocio

JF

## Capítulo VIII

### Uniformes o Vestimenta de Trabajo

**Artículo 28.** La adquisición de uniformes se podrá realizar para todos los trabajadores de la administración, especialmente para aquellas áreas que, por su naturaleza, requieran vestimenta especial.

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 el comité de adquisiciones, asimismo; tomando en cuenta el 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.

## Capítulo IX

### Servicio Telefónico

**Artículo 29.** El uso de los teléfonos es únicamente para fines oficiales, en caso de que algún servidor público realice llamadas no oficiales, deberán ser pagadas por los responsables del conmutador o de la línea directa, independientemente de las faltas administrativas en que incurran, conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 30.** Las erogaciones del servicio de telefonía celular o radiocomunicación deberán estar directamente vinculadas al desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

**Artículo 31.** 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.



## Capítulo XI

### Servicios de Arrendamiento y Enajenación de Inmuebles y Muebles

**Artículo 37.** 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.

**Artículo 38.** 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 adoptarán 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.

**Artículo 39.** La Contraloría Municipal si así lo considera pertinente, 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.

**Artículo 40.** Los nuevos arrendamientos serán autorizados por el Presidente municipal, cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente más conveniente al Municipio y comparativamente con el costo de adquirir el inmueble o bien que se requiera por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria.

**Artículo 41.** 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.

## Capítulo XII

### Servicios de Asesoría, Estudios e Investigaciones, Honorarios Profesionales

**Artículo 42.** Las erogaciones por servicios de asesorías, estudios e investigaciones deberán estar previstas en los presupuestos de las dependencias y se llevarán a cabo con el contrato respectivo, siempre y cuando éstas sean necesarias y no exceda las cantidades que se encuentran presupuestadas para estos servicios.

**Artículo 43.** La dirección jurídica en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento realizará una revisión a los contratos que se propongan para servicios profesionales, servicios de asesorías, estudios e investigaciones;

**Artículo 44.** La contraloría si así lo considera pertinente realizará una revisión al cumplimiento de lo contratado y dicha evaluación deberá de ser enviada a la Tesorería Municipal.

**Artículo 45.** 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 funcionamiento del área o cumplimiento de los programas autorizados;
- II. Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismo;

Rocio

JF

- 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.

### Capítulo XIII

#### Gastos de Capacitación

**Artículo 46.** 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.

**Artículo 47.** 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 o funcionario público labore; y
- II. Toda capacitación se justificará invariablemente con los documentos necesarios, emitidos por la institución o persona que imparta la misma; además de evidencia fotográfica y lista de asistencia de los asistentes a la capacitación.

### Capítulo XIV

#### Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación

**Artículo 48.** En materia de erogaciones por servicios de mantenimiento, conservación e instalación, los titulares de las dependencias, 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

Rocio  
JF  
A. B. Gray  
8



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, quien será el encargado de elaborar el escrito de petición del mantenimiento o reparación, dirigido a la Oficialía Mayor.

**Artículo 49.** 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 con base a la suficiencia presupuestaria.

### Capítulo XV

#### Servicios de Difusión, Publicidad, Promoción e Información

**Artículo 50.** En materia de erogaciones por los servicios de este capítulo; deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de difusión, publicidad, promoción e información de los programas de las dependencias; estas actividades estarán enfocadas en dar a conocer a la ciudadanía, las acciones de gobierno, las convocatorias, promoción en cobro de derechos, publicidad de gacetas o lineamientos, así como los servicios disponibles y los requisitos de los programas. Así mismo, 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 los montos para cada procedimiento.

Rocio  
JF  
AD  
F  
F  
J  
J  
J

**Artículo 51.** Las dependencias sólo podrán requerir publicidad a la dirección de relaciones públicas, 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.

**Artículo 52.** En ningún caso podrá utilizarse recursos con fines de promoción de la imagen particular de los servidores y funcionarios públicos.

**Artículo 53.** 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 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; y
- IV. 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.

Capítulo XVI

Servicios de Traslado y Viáticos

**Artículo 54.** 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 del servidor público en comisiones oficiales, así como los gastos de traslado al destino final del viaje.

**Artículo 55.** 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, Entidad Federativa o País, 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; y
- 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 la Tesorería Municipal.

Rocio

JF

**Artículo 56.** Para el caso de los integrantes del H. Ayuntamiento, el Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorera Municipal no será necesaria la carta de comisión debido a la naturaleza de su trabajo y comisiones asignadas; sin embargo, deberán agregar la evidencia de la actividad correspondiente, sin la cual, no se pagará el recurso correspondiente.

**Artículo 57. VIÁTICOS:** Estos se consideran como los gastos ocasionados por resultado de una comisión efectuada, como son: Consumo de alimento, hospedaje, combustible, lubricantes y peajes.

**Artículo 58.** En cuanto al consumo de los alimentos y hospedaje para los integrantes del Ayuntamiento, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorera Municipal, serán a consideración de cada uno de los servidores y funcionarios en mención; debiendo observar los criterios de racionalidad y austeridad; debiendo justificar el gasto con la evidencia de la comisión.

**Artículo 59.** Para el caso de los demás funcionarios públicos la cuota será de \$350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día para alimentos y hasta \$1,200.00 (Un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) para hospedaje por día; y con base a las solicitudes ingresadas en el mes y a la suficiencia presupuestaria, siempre y cuando la comisión exceda del horario laboral.

**Artículo 60.** Queda excluido de estos criterios, el Presidente Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorera Municipal, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 61. 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.

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

**Artículo 62.** Para la comprobación de los gastos antes citados será mediante facturas fiscales, en caso de generarse el gasto en el extranjero podrán ser tickets, invoice o un documento semejante.

**Artículo 63.** Los traslados de personal deberán realizarse por vía terrestre con excepción de los viajes cuya distancia total supere los 500 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 para el Presidente Municipal.

## Capítulo XVII

### Servicios Oficiales

**Artículo 64.** 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 de la dependencia ejecutora correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

**Artículo 65.** En cuanto a obsequios a visitantes oficiales, sólo serán otorgados cuando por el protocolo, así corresponda, los cuales serán autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 66.** 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 y siguiendo los criterios de racionalidad y austeridad.

Pocio

JF

AD

J

Ray

B

J

Myriam

A

**Artículo 67.** 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 llevarán 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.

### Capítulo XVIII

#### Apoyos a Instituciones sin Fines de Lucro, Educativas, Culturales y Sociales

**Artículo 68.** 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). 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, delegado, o representante de la ciudadanía;
- II. Comprobación mediante factura fiscal o su semejante en el extranjero;
- III. Copia de credencial de elector o identificación oficial; y
- IV. Constancia de haber recibido el apoyo.

**Artículo 69.** Todos los apoyos serán únicamente para el mantenimiento, rehabilitación o embellecimiento de las instalaciones, así como para garantizar 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.

Capítulo XIX

**Adquisición de Herramientas, Mobiliario y Equipo de Oficina**

**Artículo 70.** 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.

**Artículo 71.** 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, con el visto bueno del Presidente Municipal, 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 la 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.

**Artículo 72.** En la entrega se encontrará presente personal de compras y adquisiciones, siendo quien entregará el bien, la dependencia solicitante, quien recibirá el bien, la Tesorería quien al momento entregará el resguardo al área solicitante, debidamente firmado y etiquetará el bien entregado.

Rocio

JF

**Artículo 73.** 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.

**Artículo 74.** 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 encuentren con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio del erario público.

## Capítulo XX

### Adquisición de Vehículos y Maquinaria

**Artículo 75.** 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 basado en resultados, correspondiente a la dependencia.

**Artículo 76.** 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 encuentren, 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.



## Capítulo XXI

### Apoyo a Particulares con Maquinaria, Equipo y Vehículos

**Artículo 77.** 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 preferentemente de combustible, lubricantes y aditivos la maquinaria o equipo solicitado, por parte del solicitante. En tal caso, se considerará 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.

**Artículo 78.** Para otorgar estos servicios se tendrá que contar con la autorización por escrito del Presidente Municipal, manifestando en la misma, que no se cobrará ningún monto por este concepto; salvo lo establecido en el párrafo anterior de este apartado, relativo al suministro de combustible, lubricantes y aditivos. Debiéndose anotar en la bitácora respectiva que el combustible fue aportado por el particular.

**Artículo 79.** En casos de emergencia (inundaciones, deslaves, granizadas, tormentas, entre otras) no aplicaran los párrafos anteriores; sin embargo, se debe justificar y documentar la emergencia.

**Artículo 80.** En caso de que la máquina 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.

Rocio

JF

## Capítulo XXII

### Apoyos Comunitarios o Municipales con Maquinaria, Equipo y Vehículos

**Artículo 81.** 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 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 proporcionarán materiales de la región para la realización de los trabajos, esto con la finalidad de tener ahorro en cuanto a acarreos o compra de materiales pétreos.

**Artículo 82.** Los delegados o el representante de los vecinos deberán solicitar este tipo de apoyos, por escrito y al menos con 5 días 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.

**Artículo 83.** 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.

Capítulo XXIII

Apoyos de Gastos Médicos al Personal de la Administración

**Artículo 84.** 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 o dependiente económico; siempre y cuando los tenga dados de alta como tales, por concepto de gastos médicos de cualquier índole; dicho apoyo será otorgado primeramente por el dispensario médico del DIF Municipal y cuando éste servicio no sea suficiente, se cubrirá el servicio; así como los estudios y análisis que se requieran los cuales deberán acompañarse de expediente clínico, recetas, o documentación a que haya lugar.

**Artículo 85.** Bajo ninguna circunstancia, serán reembolsables los gastos médicos que se consideren estéticos.

**Artículo 86.** 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.

**Artículo 87.** Los montos por apoyos médicos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y éste podrá hacerlo, sin autorización del H. Ayuntamiento, hasta por un máximo de 400 Unidad de Medida y Actualización (UMA); cuando exceda de dicha cantidad, la autorización deberá ser por el H. Ayuntamiento y atendiendo a la suficiencia presupuestal.

Rocio

JF

## Capítulo XXIV

### Apoyos a Comunidades y Asistencia Social

**Artículo 88.** Son las designaciones que se destinan como apoyo a las comunidades o personas que por su vulnerabilidad a una situación adversa que así lo requieran. Y podrán ser autorizados únicamente por el Presidente Municipal y en ausencia de este, el Secretario del H. Ayuntamiento y en su caso por el H. Ayuntamiento; dependiendo del monto de lo solicitado.

**Artículo 89.** Los apoyos a comunidades o personas podrán ser en forma económica o en especie.

Los apoyos autorizados directamente por el Presidente Municipal y en ausencia de éste, por el Secretario del H. Ayuntamiento, serán por un monto máximo de 400 Unidades de Medidas y Actualización (UMA) y para un monto mayor deberá contarse con aprobación del H. Ayuntamiento, para ambos casos, se debe reunir la siguiente documentación:

- I. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, al Secretario del H. Ayuntamiento o en su caso al H. Ayuntamiento donde se haga 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;
- IV. CURP de la persona o personas que reciben el apoyo;

- V. Comprobante de domicilio de la persona o personas que reciben el apoyo; y
- VI. Comprobante fiscal, que acredite el monto proporcionado, a nombre del municipio.

**Artículo 89-A.** Los apoyos de Asistencia Social podrán ser:

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

**Artículo 90.** En casos de situaciones graves o especiales, que requieran de un apoyo de manera reiterada, se deberá de presentar preferentemente un estudio socioeconómico que acredite la vulnerabilidad del solicitante, así como el diagnóstico clínico respectivo y reciente. Dicho estudio deberá ser elaborado por una institución de carácter público.

**Artículo 91.** De manera extraordinaria y a petición de los sistemas rurales de agua potable; se autoriza al Presidente Municipal a otorgar 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 y para un monto mayor deberá contarse con aprobación del H. Ayuntamiento

Todos los gastos mencionados en este apartado requieren la documentación comprobatoria, conforme a la legislación vigente.

Rocio

JF

(A)

J

Fray

R

J

M. J. M.

(Handwritten signatures)

Capítulo XXV

Apoyo para Fiestas Comunitarias

**Artículo 92. 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 autorizadas por el Presidente Municipal o en su caso por el H. Ayuntamiento dependiendo la índole del monto, mismo que será quien determine el monto para cada una de estas y con base a las solicitudes ingresadas y a la suficiencia presupuestaria., además de llenar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal o al 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;
- 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.

**Artículo 93.** Para el caso de que, en la fecha de la festividad, exista alguna contingencia sanitaria, se requerirá del visto bueno de las autoridades en materia de salubridad y protección civil, además podrá omitirse el apoyo si exista alguna condición que de carácter general limite la realización del evento.

Rocio  
JF  
AD  
Frey  
Z  
[Signature]

## Capítulo XXVI

### Gastos Funerarios

**Artículo 94.** 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 200 Unidades de Medida y Actualización (UMA), el monto antes descrito, será autorizado por el Presidente Municipal; en caso de que el apoyo requerido sea mayor, tendrá que ser autorizado por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando, el mismo; sea derivado del traslado de algún fallecido, de otro estado o país.

Para lo cual deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo dirigida al Presidente Municipal la cual deberá incluir el nombre de la persona que haya fallecido;
- II. Nombre de la persona que recibe el apoyo, acreditando el parentesco con el fallecido;
- 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.

**Artículo 95.** 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.

Rocio  
JF  
A  
Fray  
A  
A  
A

## Capítulo XXVII

### Gastos a Reserva de Comprobar

**Artículo 96. 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.

**Artículo 97.** Los funcionarios que tienen acceso a estos gastos son, el Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento; la titular de Tesorería Municipal y Oficialía Mayor; quienes deberán actuar bajo el siguiente procedimiento:

- a) Presentar a la Tesorería Municipal solicitud por escrito y autorizada por el Presidente Municipal, el oficio deberá ser muy específico en cuanto a la justificación del recurso;
- b) Tiempo de comprobación: Los cuales deberán ser comprobados durante el mes que se otorgó, los que se autoricen en los últimos días del mes serán cubiertos dentro de los primeros 10 días del siguiente mes, 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, vía nómina; para lo cual, la Tesorería solicitará la intervención a la dirección jurídica dentro de los tres días hábiles siguientes, dando vista a contraloría para que, en su caso, inicie el procedimiento correspondiente. Una vez que se presente la comprobación del gasto, las facturas deberán venir firmadas por quien ejecutó el gasto; y
- c) Se deberá especificar en la póliza correspondiente el concepto para lo que será utilizado el gasto.



Capítulo XXVIII

Eventos Recreativos, Sociales y Culturales

**Artículo 98.** Entendiéndose como eventos recreativos, sociales y culturales, aquellas actividades que tengan como objetivo resaltar, promover y difundir las tradiciones y costumbres culturales del municipio, así como aquellos enfocados a mejorar la convivencia armónica y el sano desarrollo de los habitantes del municipio; los cuales, pueden ser:

- a) Día de reyes;
- b) Día del niño;
- c) Semana santa;
- d) Día de la familia;
- e) Día de las madres;
- f) Día del maestro;
- g) Día del padre;
- h) Día de muertos;
- i) Fiestas navideñas y de fin de año;
- j) Ferias; y
- k) Desfiles Cívicos y Culturales.

Para dichos eventos, el ayuntamiento podrá destinar recursos, previa presentación solicitud por parte de los organizadores, cuando sean externos a la administración o bien, cuando el evento, lo organice el Municipio, previa planeación.

**Artículo 99.** Cuando se autorice 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.

Rocio

JF

AD

J

Froy

J

J

J

J

**Artículo 100.** En el caso de desfiles; 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.

**Artículo 101.** 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 eventos, se deberán tomar las medidas preventivas y de seguridad adecuadas tanto estatales como municipales.

### Capítulo XXIX

#### Fondos de Caja Chica

**Artículo 102. FONDO DE CAJA CHICA:** Es un fondo revolvente en donde el Presidente Municipal, la titular de Tesorería Municipal, el Oficialía Mayor y Catastro e Impuestos Inmobiliarios están autorizados a disponer de estos recursos para realizar actividades y funciones propias de la administración y realizar erogaciones que necesiten los servidores y funcionarios públicos para el desempeño de sus funciones, los montos autorizados para dichos fondos son: Presidente Municipal 150 Unidades de Medida y Actualización, Tesorería Municipal 150 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y para Oficialía Mayor 250 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y Catastro e Impuestos Inmobiliarios 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA) esta última únicamente será para tener efectivo en el cobro de los impuestos inmobiliarios.

**Artículo 103.** El procedimiento de operación será el siguiente, se solicitará por parte de los titulares la autorización por parte del Presidente Municipal, se solicitará a la Tesorería Municipal el recurso, cada titular será el responsable del manejo del recurso el cual sólo será utilizado para los fines relacionados con la operatividad de cada área; una vez que se tengan facturas con todo su soporte documental podrán solicitar

de nueva cuenta a la Tesorería Municipal el reembolso de la caja por los facturas comprobadas.

**Artículo 104.** La contraloría tiene la facultad de realizar arqueos de caja cuando así lo disponga a efectos de fiscalizar dichos fondos y de haber lugar realizar procedimientos administrativos correspondientes.

### Capítulo XXX

#### Del Control y Verificación

**Artículo 105.** 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.

**Artículo 106.** La Contraloría y en su caso, los órganos internos de control de las entidades verificarán el cumplimiento de los presentes lineamientos, con el fin de garantizar la observancia de las disposiciones correspondientes.

**Artículo 107.** 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.

### Capítulo XXXI

#### Trasposos y Transferencias Presupuestales

**Artículo 108.-** Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y remuneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos 2023. Los sueldos y prestaciones deberán sujetarse preferentemente a lo previsto en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado por el H. Ayuntamiento.

Rocio

JF

**Artículo 109.-** La Tesorería Municipal podrá afectar preferentemente trasposos entre partidas presupuestales siempre y cuando pertenezcan al mismo fondo el recurso, la cuales se verán reflejadas en la modificación siguiente.

### TRANSITORIOS

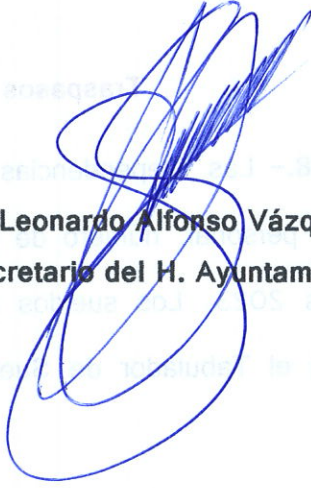
**Artículo Primero:** Los presentes Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de Doctor Mora Guanajuato entrarán en vigor a partir de su publicación en la gaceta municipal.

**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.

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 cabildo del Palacio Municipal de Doctor Mora Guanajuato, a los 28 veintiocho días del mes de diciembre del año 2022 dos mil veintidós.**

  
**TSU. Edgar Javier Reséndiz Jacobo**  
**Presidente Municipal**

  
**Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**