

Considerando

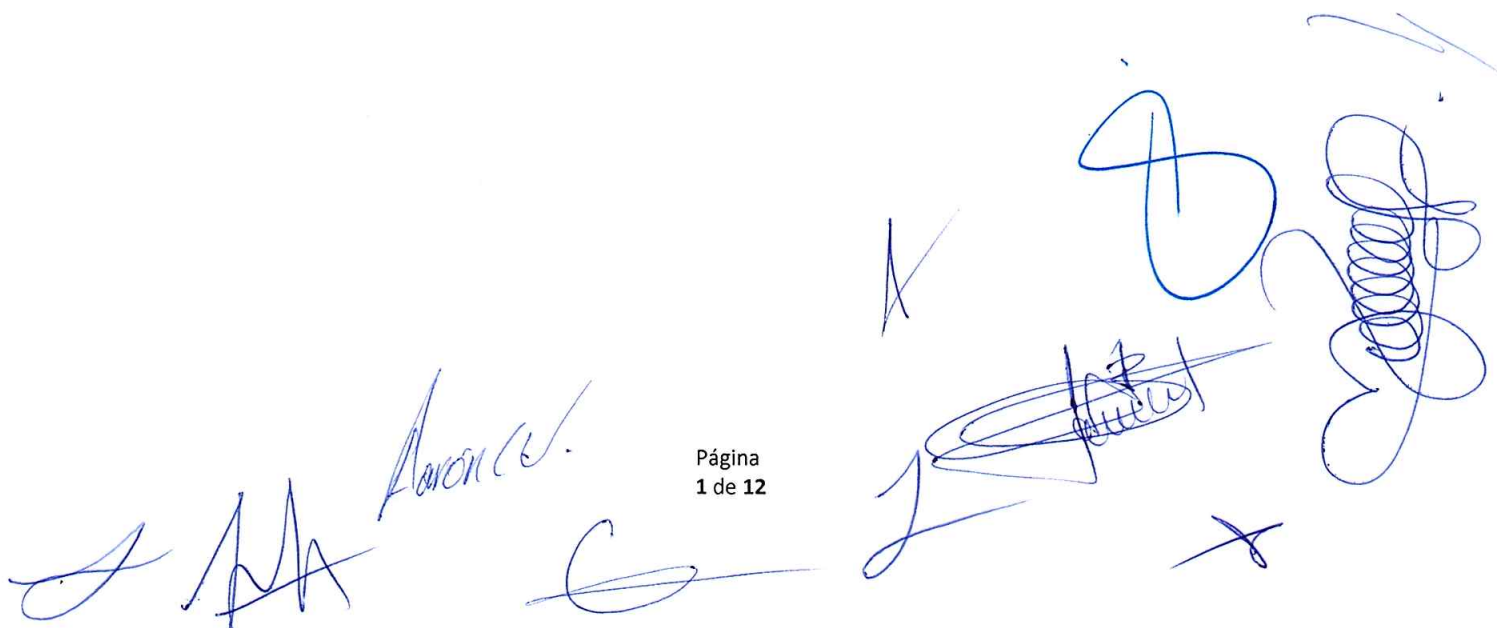
Que es prioridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., aplicar recursos al gasto social con el objeto de que se garantice la continuidad, uniformidad, generalidad y permanencia de los Servicios de Asistencia Social dentro del municipio y se eleve el nivel de vida de la ciudadanía a través de los diversos programas que otorga el Sistema.

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 general.

Que es un compromiso de este Sistema hacer uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

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.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir los siguientes:



Página
1 de 12

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, mediante el establecimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y que deberán observar de manera obligatoria todas las áreas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

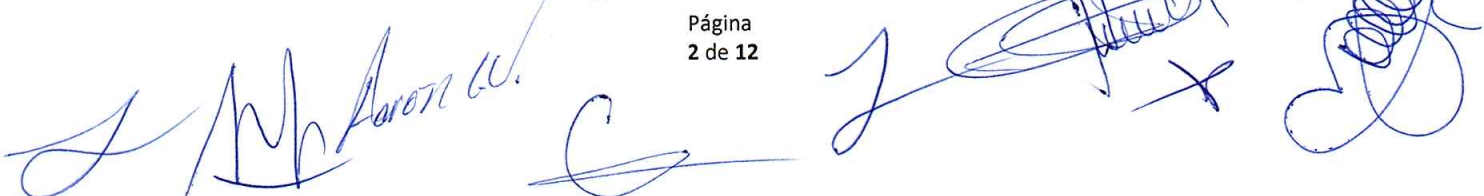
Sujetos de aplicación

Artículo 2. Son sujetos de aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos las áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, resultarán aplicables los siguientes conceptos:

- I. **EL SISTEMA MUNICIPAL DIF:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;
- II. **LOS ÓRGANOS SUPERIORES:** El Patronato, la Presidencia y la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;
- III. **EL PATRONATO MUNICIPAL:** Órgano Rector del Sistema;



- IV. **ÁREAS:** A los órganos subordinados en forma directa a la Presidencia y Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto; para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados;
- V. **PRESUPUESTO:** El Presupuesto de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;
- VI. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. para el Ejercicio Fiscal de 2026;
- VII. **RACIONALIDAD:** Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de recursos públicos;
- VIII. **AUSTERIDAD:** Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos en el uso y disposición de recursos públicos;
- IX. **DISCIPLINA:** Criterio basado en el apego y respeto por las Disposiciones normativas y procedimientos, en el uso y disposición de recursos públicos.

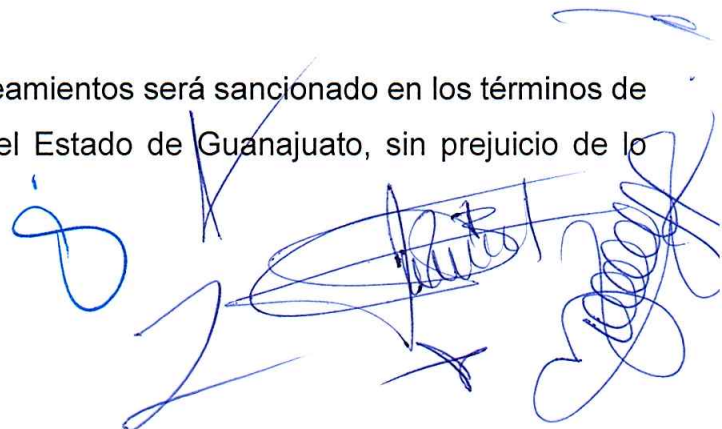
Ejercicio del Gasto

Artículo 4. 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 de gasto autorizado.

Legislación aplicable

Artículo 5. Toda erogación de recursos públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. asignados a las áreas que lo integran, deberán sujetarse a la normatividad aplicable, de conformidad con lo establecido por el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos y jurídicos que al efecto emita el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.

El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.



Comprobación del gasto

Artículo 6. La documentación que se presente a Contabilidad para su pago, no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la presentación del servicio.

Artículo 7. 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 los presentes lineamientos.

Artículo 8. Las áreas que integran el sistema deberán sujetarse a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, contenidas en los presentes Lineamientos; invariablemente todos los soportes fiscales que se generen por concepto de cualquier gasto, deberá estar firmado por el funcionario que originó el gasto, por la persona encargada del área, y además deberán contener la firma y oficio de autorización del Presidente y Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

Artículo 9. El área de Contabilidad 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.

Título II

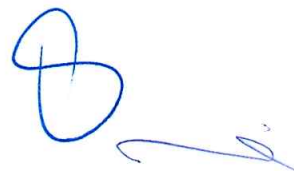
Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

Capítulo Único

Ejercicio del Gasto Público

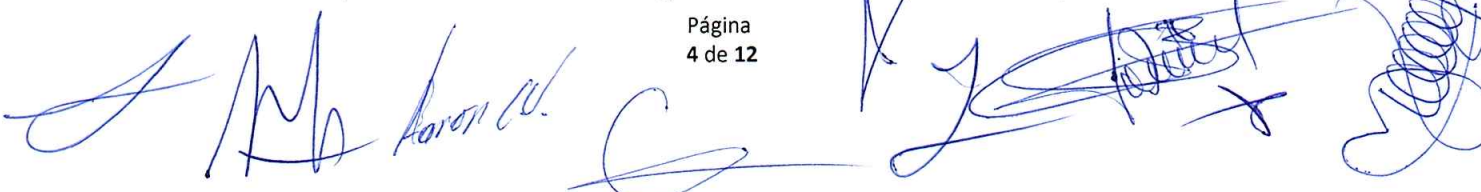
Sección I

De los Servicios Personales



De los Servicios Personales

Artículo 10. EL Sistema Municipal DIF deberá contar con un Tabulador de Sueldos y Salarios que indique claramente el área de adscripción, el cargo y el sueldo quincenal autorizados por parte del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.



Sección II
De los Materiales y suministros

De la adquisición de materiales, útiles de oficina

Artículo 11. Las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas que integran el Sistema deberán solicitar al Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. la autorización de la compra; en caso positivo, contabilidad expedirá el vale correspondiente, y anexará el oficio de solicitud que incluya la firma de autorización de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y de la encargada o encargado de área; así como también la evidencia fotográfica y recibo correspondiente.

Las compras menores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 m.n.) serán autorizadas por el Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., previa solicitud, siendo contabilidad quien expida el vale correspondiente; en su caso cuando las compras sean mayores a \$30,001.00 (Treinta mil un pesos 00/100 m.n.) serán presentadas al Patronato del Sistema para su aprobación.

De los productos alimenticios para personas

Artículo 12. Las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas que integran el Sistema deberán solicitar al Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. la autorización de la compra; en caso positivo, contabilidad expedirá el vale correspondiente, y anexará el oficio de solicitud que incluya la firma de autorización de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y de la encargada o encargado de área; así como también la evidencia fotográfica y recibo correspondiente.

Cuando sean el Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. quienes promuevan el gasto, bastará con enviar oficio de autorización a Contabilidad, anexando la documentación indicada en el párrafo anterior.

De los combustibles, lubricantes y aditivos

Artículo 13. Las personas encargadas de las áreas que integran el Sistema tramitarán la carga y suministro de combustible, lubricantes y aditivos con el Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., mediante previa presentación de carta comisión; quienes serán también las personas autorizadas para firmar el vale correspondiente. El operador asignado en la comisión posteriormente hará entrega del ticket al área de Contabilidad. Además 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 usuario o solicitante.

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

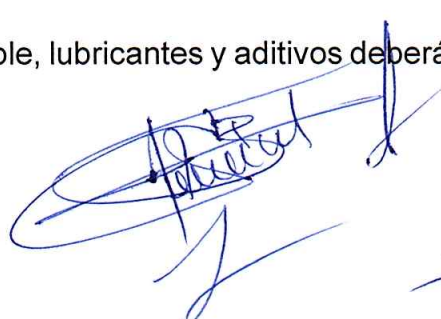
Las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema Municipal DIF serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de tener registro y control sobre los consumos y gastos realizados por cada una de las unidades asignadas a su área, debiendo de firmar el operador 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 y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

Las personas autorizadas para la firma de vales de combustible son:

- I. El Presidente y Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;

La comprobación del pago por concepto de Combustible, lubricantes y aditivos deberá llevar anexas las cartas comisión debidamente autorizadas.



Sección III
De los Servicios Generales

Del servicio de telefonía tradicional

Artículo 14. El uso de los teléfonos es únicamente para fines oficiales, las llamadas no oficiales que generen un cargo, serán cubiertos por quien las realice, independientemente de las faltas administrativas en que incurran.

Es responsabilidad de las áreas que integran el Sistema, a través de la persona encargada, implantar los controles adicionales necesarios para hacer un gasto racional del servicio telefónico.

Para la comunicación entre el personal adscrito al Sistema se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación.

Del servicio de energía eléctrica

Artículo 15. En materia de erogaciones por servicios de energía eléctrica, las áreas deberán identificar las medidas operativas necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica en sus respectivas instalaciones.

De los servicios de arrendamiento.

Artículo 16. Los arrendamientos serán autorizados por el Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente más conveniente comparativamente con el costo de adquisición, o que se requiera por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria.

De los Gastos de Capacitación

Artículo 17. En materia de erogaciones por concepto de capacitación, las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema Municipal DIF, 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 Presupuesto a Base de Resultados correspondiente al ejercicio fiscal vigente de cada una de las áreas.

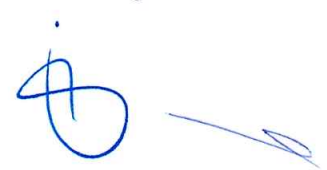
Las dependencias en materia de capacitación deberán observar lo siguiente:

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

De los Servicios de mantenimiento, conservación e instalación

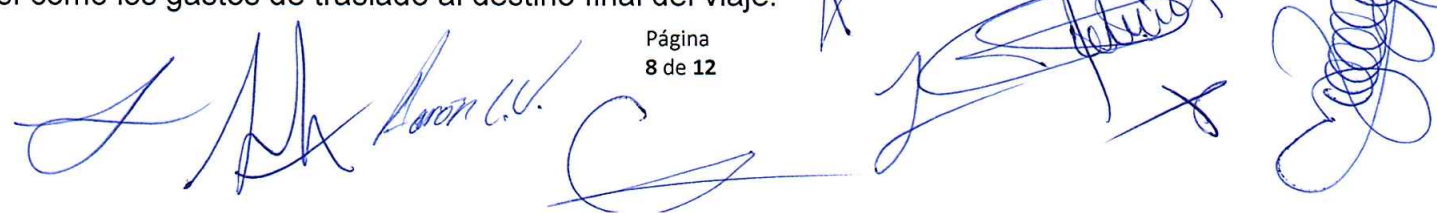
Artículo 18. En materia de erogaciones por servicios de mantenimiento, conservación e instalación, las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema Municipal DIF, serán responsables de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, 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 del área correspondiente y deberá contener la firma y oficio de autorización del Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

Tratándose de mantenimiento de vehículos oficiales, el encargado del área establecerá los criterios y políticas para la elaboración de diagnósticos previos del parque vehicular a su cargo; y programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo correspondiente, así como las reparaciones que sean necesarias. Previa verificación de la suficiencia presupuestaria y autorización del Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.



De los servicios de viáticos en el país para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales

Artículo 19. En materia de erogaciones por concepto de viáticos en el país para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, sólo se cubrirán las erogaciones para el transporte, 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.



El Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. serán quienes designen 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 comisión debidamente firmada y sellada por la persona encargada del área y por la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., incluye formato de responsiva por parte del operador asignado, esto en cuanto al resguardo de la unidad vehicular destinada a dicha comisión.
- II. La carta comisión deberá ser sellada y/o firmada en la oficina o dependencia asignada; para cumplir con las disposiciones especificadas por su jefe inmediato superior. 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.

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 la cuota autorizada por persona será de hasta \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por día para alimentos.

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 documentación fiscal en caso de generarse el gasto en el extranjero podrá ser un documento semejante.

De los Servicios Oficiales

Artículo 20. En materia de erogaciones por los gastos de ceremonial de titulares de dependencias y entidades, y gastos de orden social y cultural, sólo será procedente cuando se justifique su gasto

y se encuentre debidamente establecido en el Presupuesto a Base de Resultados correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

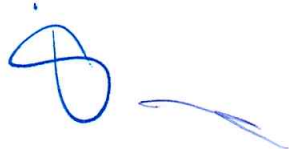
Los gastos que se realicen en atención a visitantes foráneos del Municipio o la Entidad, para eventos culturales y sociales, deberán de limitarse al mínimo indispensable.

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.

De los donativos a Instituciones sin fines de lucro

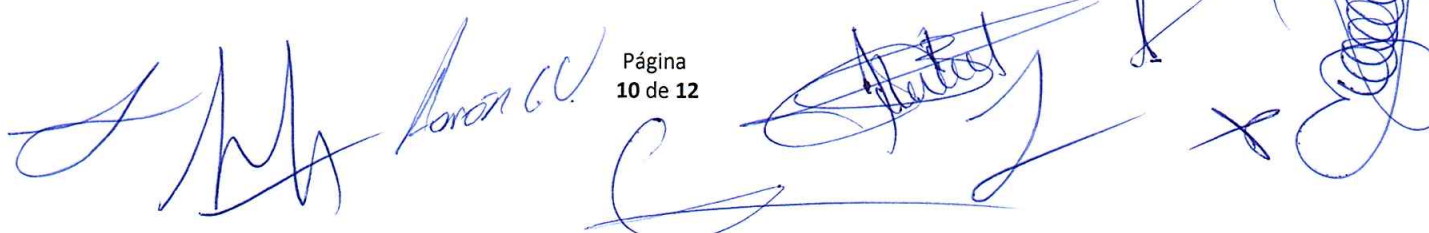
Artículo 21. En materia de erogaciones por Donativos a Instituciones sin fines de lucro, sólo aplicarán aquellas que mediante solicitud expresa por parte de las áreas de RH y Asuntos Jurídicos, Presidencia o Dirección General justifiquen su pago; para otorgar estos apoyos deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo dirigida al Presidente y Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., en la cual 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 documento fiscal;
- III. Copia de credencial de elector y/o identificación oficial; cuando en su caso aplique; y
- IV. Constancia de haber recibido el apoyo, cuando en su caso aplique.



Del apoyo de Gastos médicos al personal adscrito al Sistema

Artículo 22. En materia de gastos por asistencia médica y medicinas; se entiende como ayuda al personal que labore dentro del Sistema Municipal DIF, así como familiares en línea recta en primer grado o familiares que se encuentren bajo su guarda, cónyuge, concubina, concubinario, dicho



apoyo será por concepto de consulta médica, consulta dental (servicio básico) y suministro de medicamento, a través del área de la Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.

De eventos recreativos, sociales y culturales

Artículo 23. 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:

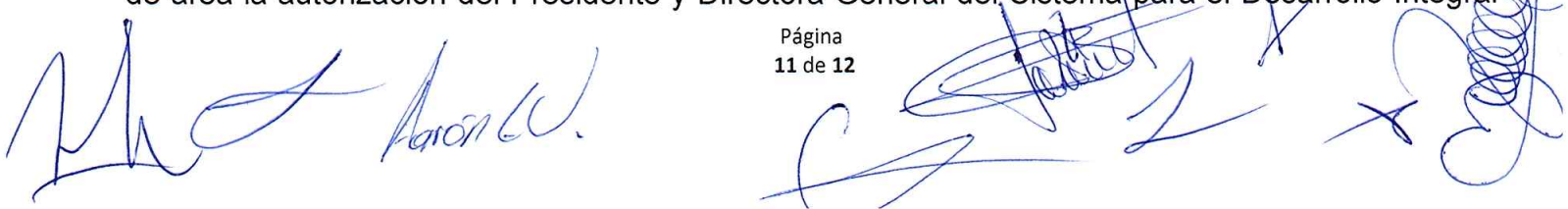
- a) Temporada Invernal;
- b) Día de la Familia;
- c) Verbena Regional,
- d) Día Internacional de las personas con Discapacidad;
- e) Pláticas y asesorías;
- f) Eventos del área de Programas Alimentarios;
- g) Eventos del área del Centro Gerontológico;
- h) Evento de "Día de Reyes";
- i) Eventos Navideños;
- j) Informe Anual del Sistema Municipal DIF
- k) Eventos Cívicos y Culturales, etc.

Incluye los materiales, accesorios, presentes, etc. necesarios para la correcta organización y ejecución del evento según corresponda, para lo cual se deberá llevar a cabo la comprobación correspondiente de la compra y de la entrega de los mismos.

Del reembolso de gastos

Artículo 24. Se entenderá como reembolso, el pago de gastos que se realiza a las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema Municipal DIF y demás personal que lo integran. Se ejercen estos recursos para realizar actividades y funciones propias de la administración del mismo, así como para realizar erogaciones que necesiten los servidores y funcionarios públicos para el desempeño de sus funciones.

El procedimiento de operación será el siguiente, se solicitará por escrito por parte de los encargados de área la autorización del Presidente y Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral



de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., posteriormente se hará entrega de la documentación correspondiente al reembolso en Contabilidad, cada encargado de área será el responsable del manejo del recurso, el cual sólo será utilizado para los fines antes mencionados.

Del control y verificación

Artículo 25. Cada una de las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema o sus equivalentes, remitirán a la Presidencia y Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., sus programas y acciones específicas que hayan establecido, o que se establecerán para dar cumplimiento a las disposiciones de los presentes lineamientos.

El Presidente y la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., y, en su caso los órganos internos de control municipal, 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 para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.

TRANSITORIO

Artículo Único: Los presentes Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto., entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'RA'. In the center, there is a signature that looks like 'Larson C.'. To the right of the center, there is a large, stylized signature that is partially obscured by a horizontal line. Further right, there are several other signatures, including one that is a simple 'X' and another that is a vertical scribble. The signatures are scattered across the bottom half of the page.