

## **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; 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 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GTO.  
PARA EL EJERCICIO 2020**

**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 mediante el establecimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal 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 personas adscritas a 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:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.;

- II. LOS ÓRGANOS SUPERIORES:** El Patronato Municipal del Sistema, la Presidencia del Sistema y la Dirección General del Sistema;
- III. EL PATRONATO MUNICIPAL:** Órgano rector del Sistema;
- IV. ÁREAS:** A los órganos subordinados en forma directa a la Dirección General 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 2020;
  - I. RACIONALIDAD:** Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de recursos públicos;
  - II. AUSTERIDAD:** Criterio basado en la moderación y ausencia de lujos en el uso y disposición de recursos públicos;
  - III. 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.** 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 estos lineamientos.

**Artículo 8.** Las facturas o nota de venta deberán estar firmadas por el funcionario que originó el gasto y por la persona encargada del área del Sistema a la cual corresponda.

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

**Artículo 10.** 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, deberán ser firmados por quien los ejecute, y además deberán contener la firma de autorización del Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.

- Servicios personales de índole laboral;
- Adquisición de materiales y útiles de oficina;

- Productos alimenticios para personas en instalaciones de Dependencias y entidades;
- Adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos;
- Uniformes y/o vestimenta de trabajo;
- Telefonía tradicional;
- Servicio de energía eléctrica;
- Servicios de arrendamiento;
- Servicios de asesoría, estudios e investigaciones, honorarios profesionales;
- Gastos de capacitación;
- Servicios de mantenimiento, conservación e instalación;
- Servicios de difusión e información;
- Servicios de traslado y viáticos;
- Servicios oficiales;
- Donativos a instituciones sin fines de lucro;
- Adquisición de mobiliario y equipo de oficina;
- Adquisición de vehículos;
- Apoyo de gastos médicos al personal del sistema;
- Eventos recreativos, sociales y culturales;
- Reembolso de gastos;
- Del control y verificación.

#### **De los servicios personales de índole laboral**

**Artículo 11.** EL Sistema 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 se autorizan nuevas plazas que no cuenten con la justificación de su creación, el perfil del puesto, las actividades precisas a desarrollar y la autorización del Patronato.

### **De la adquisición de materiales y útiles de oficina**

**Artículo 12.** En este rubro se harán compras en base a la solvencia económica con la que cuente el Sistema, en donde Contabilidad recibirá las solicitudes correspondientes a las áreas del Sistema, las cuales deben contener la firma de autorización del Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, siendo el área de Contabilidad quien entregue el material y útiles de oficina requeridos, expidiéndoles a su vez un recibo, el cual se anexará al pago de dicha compra.

Las compras menores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.) serán autorizadas por el Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, previa solicitud, siendo contabilidad quien expida el vale correspondiente; en su caso cuando las compras sean mayores a \$10,001.00 (Diez mil un pesos 00/100 m.n.) serán presentadas al Patronato del Sistema para su aprobación.

### **De los productos alimenticios para personas en instalaciones de Dependencias y Entidades.**

**Artículo 13.** Las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas que integran el Sistema deberán solicitar al Director General del Sistema la autorización de la compra ; en caso de que autorice, contabilidad expedirá el vale correspondiente, y anexará el oficio de solicitud que incluya la firma de autorización del Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal; así como también el reporte fotográfico como evidencia.

Cuando sean la Presidenta del Sistema DIF Municipal y Director General del Sistema quienes promuevan el gasto, bastará con enviar oficio de autorización a contabilidad, anexando la documentación indicada en el párrafo anterior.

### **De la adquisición de combustible, lubricantes y aditivos.**

**Artículo 14.** Las personas encargadas de las áreas que integran el Sistema tramitarán la carga y suministro de combustible con el Encargado del parque vehicular, la entrega del vale será directamente en el lugar de carga (gasolinera), ya que el encargado del parque

vehicular validará la cantidad anotada en el vale al momento del suministro. 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.

En materia de erogaciones por adquisición de combustible, lubricantes y aditivos, y sus respectivas bitácoras de control, se estará a lo dispuesto en los presentes 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 2020.

El gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular del Sistema, 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 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 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 Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Para el caso de la Presidenta del Sistema DIF Municipal y Director General del Sistema, no será necesario justificar lo señalado en párrafos anteriores debido a la naturaleza de trabajo y comisiones asignadas.

Las personas autorizadas a suministrar combustible son:

- I. Director General;
- II. Encargado del parque vehicular.

#### **De los uniformes y/o vestimenta de trabajo.**

**Artículo 15.** 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 previo análisis del Director General y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF 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.

#### **Del servicio de telefonía tradicional.**

**Artículo 16.** 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.

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

#### **Del servicio de energía eléctrica.**

**Artículo 17.** En materia de erogaciones por servicios de energía eléctrica, las áreas 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.



### **De los servicios de arrendamiento.**

**Artículo 18.** Los arrendamientos serán autorizados el Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, 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.

Para el caso de arrendamiento de bienes inmuebles, se requerirá previa autorización del Patronato del Sistema, para iniciar el proceso bajo la normativa correspondiente.

Los arrendamientos de vehículos, equipo de transporte 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 del área o entidad.

### **De los servicios de Asesoría, Estudios e Investigaciones, Honorarios Profesionales.**

**Artículo 19.** Las erogaciones por servicios de asesoría, estudios e investigaciones deberán estar previstas y autorizadas en su POA correspondiente al ejercicio fiscal vigente de cada una de las áreas que conforman el Sistema, y su celebración de contrato, siempre y cuando éstas sean necesarias y no exceda las cantidades que se encuentran presupuestadas para estos servicios.

El Director General realizará una revisión a los contratos respectivos, evaluando y justificando la conveniencia de continuar con dichos contratos. Los cuales serán presentados al Patronato del Sistema para su aprobación. En caso de que sean aprobados, la solicitud deberá contener la firma de autorización del Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, posteriormente será enviada a Contabilidad para su seguimiento.

Las áreas del Sistema que consideren necesaria la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;
- II. Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- III. Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismos; y
- IV. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables.

### **De los Gastos de Capacitación**

**Artículo 20.** En materia de erogaciones por concepto de Capacitación, las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema, 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 POA 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 de la área 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;

### **De los Servicios de mantenimiento, conservación e instalación.**

**Artículo 21.** En materia de erogaciones por servicios de mantenimiento, conservación e instalación, las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema, 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 de

autorización del Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.

Tratándose de mantenimiento de vehículos y equipo terrestre, el encargado del parque vehicular, 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 de la suficiencia presupuestaria.

#### **De los servicios de difusión e información.**

**Artículo 22.** 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 áreas que integran el Sistema, así como las difusiones en las cuales se dé a conocer los servicios y/o acciones que el sistema 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 el Sistema, y deberán ser solicitados por las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema y que deban ejercer dicha actividad, debiendo cumplir previamente con todas las disposiciones legales en materia de contrataciones y atendiendo a montos para cada procedimiento.

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

#### **De los servicios de viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.**

**Artículo 23.** En materia de erogaciones por concepto de viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, 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.

Las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema 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 comisión debidamente firmada y sellada por la persona encargada del área y Director General del Sistema, o a quien se designe; incluye formato de responsiva por parte del operador asignado, esto en cuanto al resguardo de la unidad vehicular destinada a dicha comisión.
- II. Justificación de la comisión.
- III. 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 misma que será remitida a Contabilidad.

**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 \$150.00 (Ciento 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 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 Director del Sistema.

### **De los Servicios Oficiales.**

**Artículo 24.** 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 POA 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 25.** En materia de erogaciones por Donativos a Instituciones sin fines de lucro, sólo aplicarán aquellas que mediante solicitud expresa por parte del área de Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social, justifiquen su pago; para otorgar estos apoyos deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo dirigida al Director General del Sistema, 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;
- IV. Constancia de haber recibido el apoyo, cuando en su caso aplique.

#### **De la Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.**

**Artículo 26.** Todos los gastos 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 los funcionamientos de la misma, para eventos cívicos, culturales, deportivos o recreativos.

#### **De la Adquisición de vehículos.**

**Artículo 27.** En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, el sistema podrá considerarlo cuando exista la solvencia presupuestal. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones del sistema, 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 al área.

#### **Del apoyo de Gastos médicos al personal adscrito al Sistema.**

**Artículo 28.** En materia de gastos por asistencia médica y medicinas; se entiende como ayuda al personal que labore dentro del Sistema, 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 y suministro de medicamento, a través del área de Dispensario Médico.

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

**Artículo 29.** 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 Padre;
- e) Temporada Invernal;
- f) Día de la Familia;
- g) Verbena Regional,
- h) Semana de la Discapacidad;
- i) Día Internacional de la Mujer;
- j) Día de la No Violencia contra la Mujer;
- k) El Niño Interior que todos llevamos dentro;
- l) Brigadas del área de Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social;
- m) Pláticas y asesorías;
- n) Eventos del área de Programas Alimentarios;
- o) Desfiles Cívicos y Culturales, etc.

Incluye los materiales, accesorios y presentes 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 30.** Se entenderá como reembolso, el pago de gastos que se realiza a las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema 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 Director General del Sistema y hacer de conocimiento de la Presidenta del Sistema DIF Municipal, 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 31.** Cada una de las personas encargadas o quienes sean responsables de las áreas del Sistema o sus equivalentes, remitirán a la Dirección General del Sistema sus programas y acciones específicas que hayan establecido, o que se establecerán para dar cumplimiento a las disposiciones de los presentes lineamientos.

El Director General del Sistema 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.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero:** 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 los Estrados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.