

LA LAET. VICTORIA EUGENIA RAMÍREZ ZAVALA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN 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; 25 FRACCIÓN I INCISO B, 26 FRACCIONES V Y VII, 141 FRACCIÓN XV, 267, 295, 296, 297 INCISO B, 298, 300, 303, 304 FRACCIÓN II Y 305 DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EN LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN DE TIPO ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 9 DE OCTUBRE DEL 2025, EN EL PUNTO NÚMERO 15 DEL ORDEN DEL DÍA, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS. LOS SIGUIENTES:

**Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina
Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Yuriria, Guanajuato.**

**Título I
Disposiciones Generales**

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, 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.

Sujetos de aplicación y emisión de disposiciones complementarias

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Dependencias de la administración pública municipal centralizada. Las Entidades podrán llevar a cabo la aplicación de estos Lineamientos previa aprobación de su Organo de Gobierno.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, es aplicable el glosario contenido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, adicionalmente, los siguientes conceptos:

- I. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley;
- II. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida al personal de las Dependencias para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- III. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal para cubrir compromisos de carácter urgente o de poca cuantía derivado del ejercicio de funciones, programas y presupuestos autorizados;
- IV. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias para realizar eventos y comisiones relacionados con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- V. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Municipal de Yuriria, Guanajuato;

- VII. **Lugar de Adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del Personal comisionado;
- VIII. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte del Personal comisionado, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluyendo la renta de medios de transporte;
- IX. **Personal Comisionado:** El personal de las Dependencias designado para realizar una encomienda oficial;
- X. **Tarifas:** Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos será asignado al Personal comisionado, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión.

Ejercicio del Gasto

Artículo 4. Las Dependencias deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Legislación aplicable

Artículo 5. Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la Tesorería en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- Las Dependencias deberán cumplir oportunamente con los requerimientos de información, presupuestal, programática y financiera que solicite la Tesorera en los términos y plazos en que ésta lo estipule. La inobservancia a esta disposición se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley para el Ejercicio.

Artículo 7.- Las Dependencias no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones aprobadas por el Ayuntamiento y las dispuestas en el artículo 76 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Título II
Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

Capítulo Único
Ejercicio del Gasto Público

Sección I
Servicios y Viáticos

Llamadas internacionales o con cargo

Artículo 8. Las llamadas en telefonía fija a número telefónico que genere un cargo, estarán restringidas a asuntos estrictamente oficiales. Las llamadas no oficiales que generen un cargo, serán cubiertos por quien las realice.

Las Dependencias serán las encargadas de llevar en bitácoras el control de las llamadas no oficiales que generen costo y tramitar el descuento a quien las realice, esto en caso de presentarse el supuesto.

Para la comunicación entre el personal adscrito a las Dependencias se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía celular.

Pago de servicios telefónicos extras

Artículo 9. Se encuentra prohibido el pago de tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico que genere un costo adicional, salvo los estrictamente necesarios, en cuyo caso se evaluarán y autorizarán por el Tesorero o por quien éste designe.

Partidas presupuestales autorizadas

Artículo 10. Las Dependencias para ejercer su presupuesto deberán pedir autorización a tesorería, para efecto de verificar su suficiencia y procedencia de conformidad a lo aprobado por el Ayuntamiento.

Tabulador de Combustible

Artículo 11. La dotación de combustible para los vehículos que se destinen al trabajo administrativo y operativo del Municipio, estará sujeta al presupuesto

aprobado y deberán realizar el proceso interno que se indique en el área de Tesorería.

Papelería de escritorio

Artículo 12. La impresión de papelería de escritorio se adquirirá de forma consolidada por el Departamento de Adquisiciones.

Hojas oficiales membretadas

Artículo 13. Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación oficial aprobada.

Destino de los viáticos

Artículo 14. Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3750 «Viáticos en el País» y 3760 «Viáticos en el Extranjero», del Clasificador por Objeto del Gasto.

Autorización para comisiones oficiales

Artículo 15. La Comisión Oficial dentro del territorio nacional será autorizada por el titular de cada área como gastos a comprobar, a través de oficio dirigido a Tesorería donde deberá explicar en general el asunto de la comisión.

La Comisión Oficial en el extranjero debe ser autorizado por el Presidente Municipal o por quien éste designe.

Comprobación de viáticos

Artículo 16. La comprobación de la erogación de los gastos por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos se realizará adjuntando la documental comprobatoria que se estime pertinente para evidenciar la encomienda, excepto cuando la comprobación sea a cargo de:

- I. Integrantes del Ayuntamiento;
- II. Personal que tengan a su cargo la seguridad y resguardo de los servidores públicos; y
- III. Personal que asuma funciones de asistencia en casos de contingencias o desastres naturales.

En dichos casos, la comprobación de los gastos por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos se sujetará únicamente a la presentación de la documentación comprobatoria que determine la Tesorería Municipal.

Para los supuestos previstos en las fracciones II y III, el personal comisionado será responsable de justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la Comisión Oficial que dificultan la comprobación fiscal.

Límites para la autorización de viáticos

Artículo 17. Para las Tarifas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos, se deberá apegar la solicitud de gastos, a lo presupuestado para el efecto, por ende, la Tesorería Municipal podrá limitar dicha erogación en caso de considerarse excesiva.

Viáticos para Comisionados

Artículo 18. Por circunstancias extraordinarias de la Comisión Oficial o por razones de seguridad y resguardo de los servidores públicos, a juicio y responsabilidad de la Tesorería, se podrá autorizar la erogación y comprobación de gastos por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos en montos superiores a las tarifas cotidianas, siempre y cuando el asunto lo amerite y bajo la responsabilidad de quien lo solicita.

Comisión dentro y fuera del Estado

Artículo 19. Cuando la Comisión Oficial se realice en ciudades fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará lo conducente a la cotización que se realice como referencia, misma que deberá presentarse ante la Tesorería Municipal.

Gastos para personal de honorarios asimilados a salarios

Artículo 20. Sólo se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas por las Dependencias bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación. Para cualquier otro caso debidamente justificado, la Tesorería Municipal será la responsable de autorizar su asignación.

Supuestos de no autorización de viáticos

Artículo 21. No se deberán autorizar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en el mismo municipio;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las comisiones oficiales; y
- V. Para otorgar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos al personal de las Dependencias que adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Las Entidades podrán adicionalmente establecer, al interior de las mismas, supuestos en los cuales no sea procedente el otorgamiento de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.

Mecanismos de verificación de la Comisión

Artículo 22. La Tesorería deberá establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión oficial y su cumplimiento, no obstante la responsabilidad de la erogación es de quien lo solicite.

Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes

Artículo 23. El pago de pasajes y peajes será autorizado exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial y su correcta aplicación se vigilará por Tesorería Municipal.

Pasajes Aéreos

Artículo 24. Únicamente podrán viajar vía aérea los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las Dependencias y el Secretario Particular del Presidente Municipal; el titular de la Tesorería Municipal podrá autorizar el uso de este medio

de transporte a otros Servidores Públicos y al personal de comisionado para la seguridad y resguardo de los funcionarios públicos, previo análisis y justificación.

Queda prohibido comprar boletos de avión de primera clase para cualquier nivel jerárquico.

Gastos de Oficina

Artículo 25. Los recursos para gastos de oficina presupuestados en la partida 3850 «Gastos de Representación» del Clasificador por Objeto del Gasto, serán destinados para efectos de este artículo a cubrir las erogaciones que se requieran para atender visitas oficiales y el funcionamiento de las oficinas como reuniones de trabajo internas, tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, servilletas, vasos desechables, entre otros consumibles, solicitándolo en Tesorería para su verificación.

Los otros conceptos distintos a los gastos de oficina a que se refiere el presente artículo y que puedan ir cargados a la partida 3850 «Gastos de Representación», estarán señalados en el Clasificador por Objeto del Gasto, sin que este artículo limite su ejercicio.

Por la naturaleza de sus funciones, la autorización de gastos de oficina para las reuniones de Ayuntamiento y gestión del Presidente Municipal se realizará sin considerar lo dispuesto en los párrafos precedentes de éste numeral.

Reuniones de Trabajo

Artículo 26. Las Dependencias deberán privilegiar en la realización de mesas de trabajo, comités, sesiones de consejo, congresos o algún otro tipo de reunión inherentes a su función, el uso de las instalaciones con las que cuente el municipio.

En caso de que se requiera la utilización de un espacio fuera de las instalaciones del municipio que genere costo alguno, se deberá contar con la autorización de Tesorería Municipal y/o Presidencia

Sección III Complementarios

Obsequios para rifas

Artículo 27. Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados en los convivios de fin de año u otra ocasión que se apruebe por Presidencia para el

personal de las Dependencias, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas del personal que fue premiado.

Pago de propinas y desglose del IVA

Artículo 28. El pago de propinas por consumo de alimentos, será de hasta un máximo del 10% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 10% del importe total de la misma.

El Impuesto al Valor Agregado trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

Título III

Disposiciones de Disciplina Presupuestal

Capítulo I

Pagos y Comprobación del Gasto Público

Comprobación del gasto público

Artículo 29. Toda documentación que se presente para trámite de pago deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a las personas ejecutoras del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva de quien sea ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la tesorería, siendo facultad de ésta autorizar que la comprobación del gasto se efectúe por este medio, sin que ello deslinde la responsabilidad de quien lo solicitó.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo.

Tratándose de una misma Comisión Oficial en la cual se designe a más de uno como personal comisionado, dicha comprobación podrá efectuarse mediante un solo comprobante de gasto que ampare la erogación realizada.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio o adquisición.

En los supuestos en que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será responsabilidad de la Tesorería emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de quienes sean ejecutores del gasto.

Sección I

Fondo Revolvente

Autorización del Fondo Revolvente

Artículo 30. El Fondo Revolvente de las Dependencias será autorizado por la Tesorería hasta por un importe de \$5,000.00 pesos.

Obligaciones de los responsables de los Fondos Revolventes

Artículo 31. Las personas responsables de los Fondos Revolventes, deberán:

- I. Administrar los recursos del Fondo Revolvente a través de una cuenta bancaria;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales;
- III. Destinar los recursos del Fondo Revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto a las siguientes partidas:

- a. 3210 «Arrendamiento de terrenos»;
 - b. 3220 «Arrendamiento de edificios»;
 - c. 3270 «Arrendamiento de activos intangibles»;
 - d. 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;
 - e. 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;
 - f. 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información»;
 - g. 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;
 - h. 3340 «Servicios de Capacitación»;
 - i. 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo»;
 - j. 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales»;
 - k. 3612 «Difusión por medios Alternativos sobre Programas y Actividades Gubernamentales».
- IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros;
- V. Realizar, en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor de la persona responsable de su manejo, para que ésta realice pagos en efectivo o bien, mediante cheque o transferencia bancaria a nombre de la persona física o moral con quien se hayan contratado los bienes o servicios adquiridos;
- VI. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación; y
- VII. Efectuar su reintegro en efectivo a más tardar el día 15 de diciembre del ejercicio fiscal 2019 mediante los medios que defina la Tesorería.

Sección II

Gastos a Reserva de Comprobar

Trámite para los gastos a reserva de comprobar

Artículo 32. Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- I. Deberán de solicitarse a la Tesorería en un término de cuatro días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados;
- II. Quien sea responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria a la Tesorería, en un término de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;
- III. La Tesorería deberá realizar el registro de los gastos en un término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación comprobatoria; y
- IV. La Tesorería, previa solicitud justificada del responsable de la comprobación, podrá autorizar prórroga para la comprobación del gasto.

Cancelación del evento o comisión

Artículo 33. En el caso de cancelación del evento o comisión, quien sea responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar

Artículo 34. Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la persona responsable de la comprobación.

Sección III Gastos Devengados

Creación y registro de Gastos Devengados

Artículo 35. La creación y registro de los Gastos Devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Monto de Gastos Devengados

Artículo 36. Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Gastos Devengados del ejercicio fiscal vigente, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, en la fecha específica que determine la Tesorería, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley para el Ejercicio.

Vigencia del pago de Gastos Devengados

Artículo 37. La vigencia para el pago de los Gastos Devengados en el ejercicio fiscal vigente, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio inmediato siguiente, transcurrido dicho período, serán cancelados los Gastos Devengados respectivos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del cuarto día siguiente al de su publicación.

Artículo Segundo. Se derogan las demás disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente instrumento legal.

POR LO TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN VII DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDAMOS SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO; A LOS 9 NUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

Victoria E. Ramirez

LAET. Victoria Eugenia Ramirez Zavala
Presidenta Municipal de Yuriria, Guanajuato.



Mtro. Braulio Gómez Núñez
Secretario del H. Ayuntamiento.