LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, GUANAJUATO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

LEONARDO SOLÓRZANO VILLANUEVA. Presidente Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en los términos más amplios de los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a lo previsto por el artículo 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato

CONSIDERANDO

Que el Programa Operativo Anual de Gobierno 2024-2027, plantea una estrategia de desarrollo para el Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, que tiene su origen en la misión del propio Ayuntamiento, que consiste en servir a los Neopoblanos, proporcionándoles atención, así como servicios públicos eficientes y de calidad, impulsando también la participación ciudadana.

Que el paquete económico municipal 2025, establece las partidas presupuestales que permiten satisfacer las necesidades de los ciudadanos, desde su planeación, asignación, administración, ejecución y evaluación de las mismas; construyendo así, buen gobierno con finanzas públicas sanas y transparentes.

Que resulta necesario reforzar el marco normativo, que regula las acciones de la Administración Pública Municipal, dotándolas de buen control, y que permitan también, dar seguimiento y optimización a los recursos públicos, a fin de transparentarlos y administrarlos, bajo la premisa de hacer más acciones con menos recursos. Dicho cuerpo normativo, se desarrolla en beneficio de los Neopoblanos, cuidando el buen uso y destino de los recursos públicos.

Lo anterior, resulta ser el motivo por el cual, se expiden los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, para el ejercicio

Recibí 30/Nov/24

fiscal de 2025. En su estructura, se señalan las disposiciones normativas para realizar las actividades y funciones de la materia, de forma eficiente y austera, acorde en todo momento al Estado de Derecho, para el registro, ejecución y control del gasto. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

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.

Artículo 2.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos las Unidades Administrativas, Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados de las Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, resultarán aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como 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. **Adecuaciones Presupuestales:** Modificación que se realice a la estructura programática autorizada;

II. **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 demandan para el desarrollo de sus actividades en el cumplimiento de los objetivos y metas necesarias.

III. **Comisionados:** Las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales que han sido designados para realizar una Comisión Oficial;

IV. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas o Dependencias Municipales para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;

V. **RMySG:** Recursos Materiales y Servicios Generales de la Tesorería Municipal;

VI. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a cada una de las Unidades Administrativas o Dependencias Municipales, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;

VII. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Unidades Administrativas o Dependencias Municipales para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;

VIII. **PbR:** Presupuesto Basado en Resultados para el Ejercicio Fiscal;

IX. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

X. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato;

XI. **Lugar de Adscripción:** En el que se encuentra ubicado el centro de trabajo de las y los comisionados;

XII. **Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública, o comisiones. Excluyendo la renta de medios de transporte;

XIII. **Tesorería:** Tesorería Municipal de Pueblo Nuevo, Guanajuato;

XIV. **Tarifas:** Monto diario que, por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos, asignado a las y los

comisionados, atendiendo a su nivel tabular, así como al tiempo de su comisión;

XV. **Unidades Responsables:** Cada una de las Unidades Administrativas de las Dependencias Municipales que tiene a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de los programas, procesos y proyectos con el objeto de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferidas.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente que difunda la Tesorería Municipal.

Artículo 5.- Toda erogación de recursos públicos asignados a las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales, deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emita la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia, puntualizando que de acuerdo a los usos y costumbres en el Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, para la comprobación del gasto, por excepción y con autorización autógrafa del Presidente Municipal, se aceptarán algunos documentos para la comprobación como convenios, contratos o recibos simples, en sustitución de los documentos fiscales.

TÍTULO II
DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS PERSONALES

CAPÍTULO I
DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 6.- La contratación de servicios, eventuales, profesionales por honorarios asimilados a salarios, será de carácter temporal y en el objeto de los contratos, se señalará de manera clara y específica, el servicio a realizar por la persona contratada, y los casos que se requiera la contratación de personal para participar en los eventos específicos y labores relacionadas con servicios públicos, obra pública o cualquier evento cívico, cultural o religioso, como la fiesta de la candelaria,

u otras festividades, que requieran la contratación de éstos servicios, los que formaran parte del gasto del evento serán autorizados por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS Y VIÁTICOS

Artículo 7.- Los equipos celulares, llamadas, datos móviles y/o cualquier otra forma de comunicación o uso de telefonía celular será para uso y comunicación entre los servidores públicos de la Administración local, estatal o federal salvo las que autorice la Tesorera, la Secretaria del Ayuntamiento, o en su caso el Presidente Municipal. El uso de telefonía celular en comisiones no oficiales, será pagado por la persona que la haya utilizado. Para la comunicación entre los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía y/o celular.

Artículo 8.- No se pagarán las tarjetas, recargas o cualquier otro servicio telefónico que genere un costo adicional, salvo los estrictamente necesarios, siendo la Tesorera o la Secretaria del Ayuntamiento, o en su caso el Presidente Municipal, quiénes lo autorizarán.

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas y/o Dependencias Municipales ejercerán su presupuesto directamente y bajo su responsabilidad, validados por el C. Presidente Municipal, sin la necesidad de solicitar autorización a la Tesorería, en los supuestos siguientes:

I. **Combustibles (partidas 26103 del Clasificador por Objeto del Gasto):** por medio de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de carga de combustible, la autorización será de manera expresa por el Presidente Municipal, o por la Secretaria del Ayuntamiento o en su caso por la Tesorera Municipal;
II. **Servicio de gas (partida 31201 del Clasificador por Objeto del Gasto)**: por medio de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de carga, la autorización será de manera expresa por el Presidente Municipal, o por la Secretaria del Ayuntamiento o en su caso por la Tesorera Municipal
III. **Servicio de agua potable (partida 3130 del Clasificador por Objeto del Gasto)**: en lo correspondiente a la contratación, así como al pago mensual

del consumo del servicio de agua potable foráneo; (pipas o cisternas de agua), a solicitud del beneficiario o necesidad de la comunidad.

IV. **Servicio de telecomunicaciones y satélites** (partida 3160 del Clasificador por Objeto del Gasto): respecto a la contratación y al pago de televisión satelital;

V. **Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de muebles y servicios** (partidas 3262, 3291, 3511, 3521, 3531, y 3591 del Clasificador por Objeto del Gasto): hasta por un monto de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), en cada evento de servicio, incluido el Impuesto al Valor Agregado; salvo en reparaciones y mantenimientos mayores y eventualidades en donde ésta cifra rebase, deberán ser autorizados por el Presidente Municipal, o por la Secretaria del Ayuntamiento o en su caso por la Tesorera Municipal

VI. **Mantenimiento y conservación de vehículos y maquinaria pesada** (partidas 3551 y 3571 del Clasificador por Objeto del Gasto), y además acciones de mantenimiento que se realicen en la Administración Municipal. La autorización será de manera expresa por el Presidente Municipal o por la Secretaria del Ayuntamiento o en su caso por el Tesorera Municipal.

En todos los casos señalados en las fracciones anteriores, se aplicará el procedimiento que corresponda conforme a lo previsto por la Ley de adquisiciones Públicas para el Estado de Guanajuato y el Reglamento para el Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato.

En el caso de arrendamiento de vehículos, edificios, locales y terrenos (partidas 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto), firmado y autorizado expresamente por el C. Presidente Municipal se procederá a realizarse el pago en la Tesorería Municipal.

Artículo 10.- Las Áreas Usuarias deberán justificar a sus respectivas Unidades Administrativas los montos de dotación extraordinaria de combustible que se asignen de acuerdo a sus funciones y actividades, caso contrario deberá contar con autorización expresa firmada por el C. Presidente Municipal

Artículo 11.- La impresión de papelería de escritorio deberá ser solicitada a la Tesorería Municipal.

Artículo 12.- Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación de cada una de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales respectivas.

Artículo 13.- Los gastos comprobables por comisiones oficiales o gastos de representación en actividades del Municipio con cargo a la partida de viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3751 «Viáticos en el País», del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 14.- La Comisión Oficial dentro del territorio nacional y en el extranjero será autorizada por la Presidente Municipal.

Artículo 15.- La comprobación de la erogación de los gastos por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos se realizará de conformidad a lo previsto en lo señalado en el artículo treinta y tres de los presentes Lineamientos.

Artículo 16.- Las tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos serán:

Niveles jerárquicos de aplicación.		Menos de 24 horas		Pernoctar
		Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I.	Ayuntamiento	$2,000.00	$2,400.00	$3,000.00
II.	Directores	$1,000.00	$1,800.00	$2,500.00
III.	Demás Personal	$500.00	$1,300.00	$2,000.00

Artículo 17.- Los montos establecidos en el artículo anterior para las tarifas de gastos comprobables por comisiones oficiales o gastos de representación en actividades del Municipio con cargo a la partida de viáticos, constituyen el límite máximo para su autorización. Las y los titulares de las Dependencias Municipales podrán establecer montos superiores a los señalados cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo ameriten. Para viajes nacionales o al extranjero, el Presidente Municipal autorizará las personas que acompañará a él o al comisionado, lo que deberán ser, integrantes del H. Ayuntamiento, funcionarios o empleados, federales, estatales, o municipales, personas de la sociedad Neopoblana, así como a familiares del comisionado en línea directa, colateral o transversal. En la comprobación de los gastos que se generen en el cumplimiento

de la comisión nacional o al extranjero, de las personas acompañantes que no sean servidores o empleados públicos, se afectarán a la Partida 4415 como apoyo económico.

Se le delega la facultad al Presidente Municipal para que resuelva y autorice los casos no previstos.

Artículo 18.- Cuando para una misma comisión oficial se designen a comisionados de niveles jerárquicos comprendidos en las fracciones I y II de artículo dieciséis, de los presentes Lineamientos, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel referido en la fracción I.

Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o personales por razones de seguridad y resguardo de los servidores públicos, a juicio y responsabilidad de la Tesorera Municipal o firma expresa de autorización del C. Presidente Municipal se podrá autorizar por las mismas la erogación y comprobación de gastos por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos en montos superiores a las tarifas previstas en la disposición dieciséis de los presentes Lineamientos.

Artículo 19.- Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad fuera del Estado.

Artículo 20.- Se autorizará el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a personas contratadas por las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, o a individuos que justifiquen su participación de manera honorífica, (asistentes, asesores o personal similar), que cubra éstas funciones y que no devengue sueldo alguno cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los presentes lineamientos para el nivel equivalente. En cualquier otro caso debidamente justificado los titulares de las Áreas Administrativas serán los responsables de solicitar la autorización, del Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento o en su caso, la de la Tesorera Municipal.

Artículo 21.- Las Dependencias Municipales y/o Unidades Administrativas, 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.

Artículo 22.- Las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales, deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión oficial y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de los titulares de la Unidades responsables la veracidad de la información reportada.

Artículo 23.- El uso de la tarjeta para el cruce de caseta de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de comisión oficial y los titulares de las Áreas Administrativas deberán vigilar su correcta aplicación.

Quedan exceptuados de las disposiciones anteriores, el Presidente Municipal, La Secretaria del Ayuntamiento, la Tesorera Municipal y el Contralor Municipal.

Artículo 24.- Los recursos presupuestados en la partida 3851 «Gastos de Representación» del Clasificador por Objeto del Gasto serán destinados para efectos de este artículo a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para el apoyo del funcionamiento de las oficinas de los servidores públicos superiores y mandos medios de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales, tales como: fruta, agua, café, té, azúcar, servilletas, vasos desechables, refrescos, bocadillos (sándwiches, tortas, pizzas, tacos, birria y varios) entre otros consumibles y comestibles. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones se ajustará a lo previsto por lo dispuesto en la disposición treinta y tres de los presentes lineamientos.

Este artículo normará lo referente a los gastos de oficina de los servidores públicos superiores y mandos medios. Los otros conceptos con cargo a la partida 3850, estarán señalados en el Clasificador por Objeto de Gasto, sin que este artículo limite su ejercicio.

Artículo 25.- Para el otorgamiento de gastos de oficina, los titulares de las Unidades responsables deberán presentar la solicitud ante la Tesorería Municipal.

Artículo 26.- Los montos mensuales autorizados para la asignación de gastos de oficina deberán ser aprobados por el Presidente Municipal y ejecutados por los titulares de las Dependencias Municipales, Directores, y/o Direcciones de Área.

CAPÍTULO III
DE LOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 27.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados en los convivios o eventos, los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales, deberán anexar en la documentación comprobatoria la factura de los artículos adquiridos, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas y/o los servidores públicos que fueron premiados y/o testimonio fotográfica.

Para el caso de los eventos que son programados de manera masiva, bastará que se compruebe que se realizó el evento mediante testimonio fotográfico, presentando la lista de los objetos adquiridos para ser entregados, la factura y/o convenio, así como las fotografías que den testimonio, de los artículos adquiridos antes de ser entregados y testimonios fotográficos de que fueron rifados u obsequiados.

Artículo 28.- En eventos culturales, recreativos, deportivos, cívicos, religiosos, patronales o de carácter de identidad y de fomento a las tradiciones y costumbres se deberá contar con testimonio fotográfico y/o factura fiscal correspondiente y a falta de alguno de ellos se procederá con la autorización y firma expresa del C. Presidente Municipal.

Articulo 28 A.- En eventos o espectáculos físicos, electrónicos, de iluminación digital, pirotécnicos o sonido se deberá contar con testimonio fotográfico de la presentación y/o factura fiscal correspondiente y a falta de alguno de ellos se procederá con la autorización y firma expresa del C. Presidente Municipal.

TÍTULO III
DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

CAPÍTULO I
ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 29.- La solicitud, autorización y registro de las adecuaciones presupuestales, se efectuará en la plataforma que la Tesorería Municipal designe. Por conducto del Presidente Municipal, se podrá autorizar a las Dependencias Municipales a realizar traspasos entre sí, que en conjunto no rebasen un monto equivalente al 50% de los presupuestos anuales de quien los otorga y de quien los

recibe, respectivamente. Cuando sea necesario realizar traspasos por montos superiores, se requerirá autorización del H. Ayuntamiento.

Las reasignaciones que pretendan realizar las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales por concepto de adecuaciones presupuestales, deberán ser tramitadas ante la Tesorería.

Artículo 30.- En las asignaciones del presupuesto aprobado para las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales en las partidas del capítulo 1000 denominado «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, deberá tomarse en Cuenta lo siguiente:

I. Tratándose de las partidas 1212 «Honorarios Asimilados a Salarios» y Objeto 1221 «Sueldos Base al Personal Eventual», ambas del Clasificador por Objeto del Gasto, la solicitud de traspaso deberá ser presentada en la Tesorería Municipal.

Artículo 31.- Una vez autorizado Cualquier traspaso de recursos, el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento sea aplicable; sin que dicha autorización exima el cumplimiento de tales previsiones.

Artículo 32.- Los cierres presupuestales mensuales, físicos y financieros de las Unidades Administrativas o Dependencias Municipales durante el ejercicio fiscal de 2025, se efectuarán dentro de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS

Artículo 33.- 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 los ejecutores del gasto, como las señalas en el considerando cinco, en los que no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisito, en tal supuesto, será responsabilidad exclusiva de los ejecutores del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante los titulares de las Áreas Administrativas de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales a las que

pertenezcan, siendo facultad de éstas autorizar que la comprobación del gasto se efectué por este medio.

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.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3721 «Pasajes Terrestres» del Clasificador por Objeto del Gasto, se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte, en específico en los taxis, por el monto de no obtener factura fiscal, bastará con que se realice un recibo simple, anotando o referenciando el motivo que originó la utilización del vehículo así como la autorización escrita de C. Presidente Municipal.

En los supuestos en que se exceda el término establecido de 30 días o más, será responsabilidad de las y los titulares de las Áreas Administrativas de las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales, según corresponda, emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo previa justificación por parte de los ejecutores del gasto.

En el supuesto de que llegara a faltar cualquier comprobación, deberá contar con autorización escrita de C. Presidente Municipal.

Artículo 34.- Las Unidades Administrativas y Dependencias Municipales deberán reportar y entregar mensualmente a la Tesorería Municipal, a más tardar el último día hábil del mes siguiente el importe total de los rendimientos financieros que generen las cuentas bancarias, en las que se depositen recursos públicos, salvo aquellas Entidades por ley o decreto no estén sujetas a devolver dichos montos.

TÍTULO IV
DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 35.- El Fondo Resolvente de las Unidades o Dependencias Municipales, será autorizado por la Tesorería Municipal, o por la Presidente Municipal.

En el caso del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pueblo Nuevo, Guanajuato, el Fondo Resolvente de sus Unidades Responsables será autorizado por la titular de la Dependencias Municipales o por quien ella designe.

Los titulares de las Áreas Administrativas de las Unidades Administrativas o Dependencias Municipales, según corresponda, podrán establecer los Fondos Revolventes de sus Unidades responsables.

Artículo 36.- Los responsables de los Fondos Revolverte, deberán:

I. Administrar los recursos del Fondo Revolvente a través de vales de caja chica;
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 las cuales podrán ser autorizadas por el Presidente Municipal o quien ésta designe mediante oficio.
    a) 3221 «Arrendamiento de edificios»
    b) 3321«Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;
    c) 3341 «Servicios de Capacitación»;
    d) 3391 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»
    e) 3611«Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales»;
    f) En la partida 4415 <Ayudas sociales a personas; Apoyo económico en especie>, ésta se regula por el manual para el otorgamiento de apoyos de asistencia social, mediante la solicitud de apoyo.
IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos solicitados
V. Realizar, en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque nominativo a favor del responsable de su manejo, o a quien autorice la Tesorera Municipal, para que éste realice pagos en efectivo de los bienes o servicios adquiridos
VI. Verificar que todos los comprobantes se encuentren reubicados por la persona que realizó la erogación;
VII. Efectuar su reintegro en efectivo y/o comprobación antes del cierre contable del ejercicio fiscal 2025 a más tardar en los siguientes 60 días naturales del ejercicio inmediato siguiente.

TÍTULO V
DE LOS GASTOS DEVENGADOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37.- La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar antes del cierre contable del ejercicio fiscal 2025.

Artículo 38.- Las Dependencias Municipales, remitirán a la Tesorería Municipal, el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2025, en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, en la fecha específica que determine la Tesorería Municipal, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 39.- La vigencia para el pago de los gastos devengados 2025, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley para el ejercicio, transcurridos dichos periodos serán cancelados los gastos devengados respectivos, a excepción de los que justifiquen su demora y sean autorizados por el Presidente Municipal.

TÍTULO VI
GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

CAPÍTULO I
DEL TRÁMITE PARA LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 40.- El trámite administrativo para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, es el siguiente:

I. Deberán de solicitarse por escrito, a la Tesorera Municipal, en un término de 5 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 Municipal, antes del cierre contable del ejercicio fiscal 2025;
III. La Tesorería Municipal, deberá realizar el registro de los gastos antes del cierre contable del ejercicio fiscal 2025; y
IV. La Tesorería Municipal, previa solicitud de las Unidades Administrativas, debidamente justificada, autorizará, en su caso, las prórrogas respectivas para la comprobación del gasto.

CAPÍTULO II
CANCELACIÓN DEL EVENTO O COMISIÓN

Artículo 41.- 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 10 días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.
La Unidad Administrativa, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

CAPÍTULO III
COMPROBANTES DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 42.- Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por la persona responsable de la comprobación en su defecto únicamente podrán ser autorizados por la Secretaria del Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal

TRANSITORIO

Artículo Primero. - Es lineamientos entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la sede de la Tesorería Municipal, sita en la ciudad de Pueblo Nuevo, Guanajuato, a los 08 días del mes de noviembre del año 2024.

C.P. MARIA DE LA LUZ CERVANTES MARTINEZ

TESORERA MUNICIPAL