

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b>	2
<b>PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.</b>	2
<b>CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>	2
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: RECURSOS HUMANOS</b>	5
Sección Primera: De los Servicios Personales	5
Sección Segunda: De las Adquisiciones, Suministros y Servicios	6
<b>CAPÍTULO TERCERO: DE LOS APOYOS SOCIALES Y CULTURALES</b>	10
<b>CAPÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL</b>	14
Sección Primera: De las Adecuaciones Presupuestales	14
Sección Segunda: Del Pago y Comprobación del Gasto Público	16
<b>CAPÍTULO QUINTO: VIGENCIA</b>	21
Sección Primera: Vigencia y ampliación de los principios	21

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actual Administración Pública, se ha caracterizado por establecer en el ejercicio del gasto principios de racionalidad, austeridad y de eficiencia, en la aplicación de los recursos públicos, es por esto que el Gobierno del Municipio de San Francisco del Rincón rige su política de gasto con base a los principios de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados en atender con oportunidad las demandas y necesidades de sus habitantes.

Con ese propósito y en concordancia con la administración pública estatal, se emiten los presentes **Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.**, que tienen por objeto la regulación del ejercicio del gasto, permitiendo a las Dependencias y Organismos (entidades) descentralizados contar con una operación administrativa eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control de dicho gasto.

En el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, los presentes principios se armonizaron con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, identificando por las Dependencias y Organismos (entidades) descentralizados, las partidas correspondientes, con base a su presupuesto asignado.

Asimismo, se mantiene el concepto de gasto devengado, que es el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros, por la recepción de bienes, prestación de servicios y obras oportunamente contratadas, cuyas Dependencias y Entidades identificarán dicho monto, registrándolo en su contabilidad conforme a su presupuesto asignado y al momento contable del egreso.

## PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### *Objeto de los Principios*

**Artículo 1.-** Los presentes principios 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 y lo dispuesto por el Presupuesto General de Egresos del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., para el Ejercicio Fiscal de 2020.

### ***Sujetos de aplicación***

**Artículo 2.-** Son sujetos de los presentes principios:

- I. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. La Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** Los titulares de las Entidades podrán implementar sus propios **PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO**, previa autorización de sus Consejos remitiendo copia simple de los mismos a la Tesorería Municipal para su conocimiento, de caso contrario deberán de sujetarse a los establecidos por la Tesorería Municipal.

### ***Glosario de términos***

**Artículo 4.-** Además de las definiciones señaladas en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2020, como en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; se deberán considerar las siguientes:

**I. Comisionado:** Servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial;

**IV. Comisión oficial:** Es la tarea o función conferida al servidor público de las Dependencias o Entidades para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;

**V. Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a las Dependencias que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados a consideración de la propia Tesorería;

**VI. Gastos a reserva de comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder del término de ochos días después de realizado el gasto;

**VIII. H. Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

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

**X. Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado;

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

**XII. Presupuesto:** Presupuesto General de Egresos del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto para el ejercicio fiscal del 2020.

**XIII. Principios:** Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del gasto Público para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto;

**XV. Tesorería:** Tesorería Municipal

#### ***Clasificador por objeto del gasto***

**Artículo 5.-** Las Dependencias y Entidades 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 6.-** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse al presupuesto, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos principios y demás disposiciones o circulares administrativas que al efecto emita la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Sección Primera De los Servicios Personales**

#### ***Sueldos y remuneraciones ordinarias***

**Artículo 7.-** Esta partida deberá de afectarse con base en las nóminas semanales y catorcenales, las que deberán de estar sustentadas por los diferentes registros

de Control de Asistencia establecidos por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional así como, de las solicitudes y autorizaciones de otros conceptos de remuneraciones, (tiempo extra, guardias, ayuda de despensa, etc.) tomando como base principal la Plantilla de Personal Autorizada por el H. Ayuntamiento de manera conjunta con el Presupuesto de Egresos.

Quedaran exentos del registro de puntualidad y asistencia los integrantes del H. Ayuntamiento y directores de primer nivel.

#### ***Liquidaciones e indemnizaciones***

**Artículo 8.-** Se afecta por el pago de la indemnización y/o finiquito del personal que se da de baja, amparado con el finiquito elaborado por la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, el cual deberá estar firmado por su Titular, así como por el convenio finiquito suscrito entre el Síndico del H. Ayuntamiento y el empleado el cual acepta los términos laborales que están plasmados en el mismo.

#### ***Servicios extraordinarios de seguridad pública***

**Artículo 9.-** La documentación comprobatoria será la nómina que entregue la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, previa solicitud de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad debidamente firmada y sellada por su titular, la cual deberá mencionar el número de personas, el servicio que cubrieron, el tiempo y el periodo.

#### ***Tiempo extraordinario de trabajo***

**Artículo 10.-** Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

**Artículo 11.-** La documentación comprobatoria será el oficio comisión suscrito por el titular de la Dependencia o Entidad, conjuntamente con la nómina que entregue la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional o en su caso del departamento de recursos humanos, la cual deberá contener el nombre, número de personas, el servicio que cubrieron, el tiempo y el período, así como con un informe elaborado por el empleado del área que incluya las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario y firmado y sellado por su titular.

#### ***Contratos profesionales por honorarios asimilados a salarios y por servicios independientes***

**Artículo 12.-** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios e independientes podrá ser de carácter temporal o permanente, los cuales deberán de ampararse a través de un contrato donde se estipule su vigencia en el ejercicio fiscal.

## Sección Segunda De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

### ***Legislación aplicable en operaciones***

**Artículo 13.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realicen las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato entró en vigor en misma fecha y en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, para el Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato. En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de las que soliciten la autorización a la Dirección de Compras deberán de contar con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

### ***Compra de uniformes***

**Artículo 14.-** Sólo se autorizará la compra de uniformes debidamente justificados previa solicitud de las Dependencias a la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional la cual deberá de presentar a la Dirección de Compras para su autorización y siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

### ***Adquisición o arrendamiento de vehículos***

**Artículo 15.-** Sólo procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos por causa justificada, debiendo contar con la autorización del H. Ayuntamiento en el presupuesto de egresos del ejercicio.

### ***Adquisición de mobiliario y equipo***

**Artículo 16.-** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Tesorería conforme a lo dispuesto en el presupuesto y previa justificación por escrito que se realice por parte del Titular de la Dependencia solicitante.

### ***Autorización para adquirir o contratar líneas o accesorios***

**Artículo 17.-** Las solicitudes para la adquisición o contratación de líneas telefónicas «convencionales», «internet», «enlaces», «telefonía celular», de «radiocomunicación», serán autorizadas por la Dirección de Compras, previa solicitud de la dependencia en la que se justifique la necesidad del servicio y la cual deberá contener el visto bueno de la Dirección de Informática.

Toda adquisición o contratación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

***Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación***

**Artículo 18.-** La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, se sujetará a la autorización de la Dirección de Compras previa solicitud de la dependencia en donde se justifique las funciones propias del puesto que lo requieran cualquier, consumo adicional a los establecidos en el contrato, será cubierto por los usuarios, los cuales tendrán la obligación de pagar dicho excedente mediante depósito que se realice en la cuenta que al efecto le proporcione la Tesorería dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de dicho adeudo y en caso de incumplimiento se descontará vía nómina en una sola exhibición.

***Llamadas de larga distancia nacional o internacional***

**Artículo 19.-** Las llamadas en telefonía fija de larga distancia de carácter nacional o internacional, se realizarán con la autorización de los Titulares de las Dependencias y Entidades mediante la asignación de la clave correspondiente.

En ambos casos, los consumos por llamadas de larga distancia no oficiales, serán cubiertos por el usuario.

***Llamadas de pago por servicio***

**Artículo 20.-** Las llamadas de pago por servicios al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento están estrictamente prohibidas.

***Control de llamadas***

**Artículo 21.-** Las Dependencias y Entidades deberán llevar un control de las llamadas de larga distancia, utilizando procedimientos o sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las mismas; siendo los titulares de las dependencias y Entidades, los responsables de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

Deberán proporcionar a la Dirección de informática debidamente requisitado el formato que, para dar de alta los números frecuentes, expida dicha dirección.

Las Dependencias deberán justificar en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio emitido por la Tesorería las llamadas que el sistema arroje como desconocidas, en caso de incumplimiento se requerirá el pago correspondiente, mediante depósito que se realice en la cuenta que al efecto le proporcione la Tesorería, el cual de no efectuarse dentro de un nuevo termino de 5 días se descontará vía nómina.

***Prohibición del pago de tarjetas telefónicas***

**Artículo 22.-** Se encuentra prohibido el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, siendo la Dirección de Compras quién lo

evaluará y en su caso autorizará, previa solicitud del titular de la dependencia de que se trate.

#### ***Renovación de contratos de líneas telefónicas***

**Artículo 23.-** En la renovación de contratos de líneas de telefonía celular y de radiocomunicación no troncal, las Dependencias y Entidades deberán enviar a la Dirección de Compras el equipo originalmente contratado por ésta, el cual debe constar de todo los accesorios que le fueron proporcionados en su asignación.

#### ***Ejercicio de la partida de combustibles***

**Artículo 24.-** Las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas;
- II. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido por la Tesorería Municipal; el cual se solicitara mediante oficio, en el que se indicara la cantidad de litros solicitados y debidamente justificado.
- III. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana, días festivos y periodo vacacional a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa del titular de la Dependencia correspondiente, quien deberá informar al respecto a la Tesorería, para la habilitación respectiva en el sistema;
- IV. Las solicitudes de dotación extra para combustible deberán ser formuladas a la Tesorería por el titular de la Dependencia correspondiente las cuales deberán estar plenamente justificadas y debidamente firmadas y selladas;
- V. No se autorizarán créditos para combustible, si no se cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente.
- VI. Se podrán realizar pagos de combustible, de establecimientos foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería.

#### ***Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles***

**Artículo 25.-** El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

Será responsabilidad del titular de la Dependencia y Entidad, el autorizar el pago de deducibles por parte del Municipio por siniestros de vehículos, cuando no se presenten los supuestos señalados en el párrafo anterior.

La Contraloría Municipal, se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto.

#### ***Impresiones y publicaciones oficiales***

**Artículo 26.-** Las Dependencias y Entidades ejercerán la partida 3360 «Servicios de Apoyo Administrativo, traducción, fotocopiado e impresión» del Clasificador por Objeto del Gasto, bajo su responsabilidad y cumpliendo con los lineamientos que en la materia se emitan, siempre y cuando se trate de impresiones y publicaciones oficiales.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS APOYOS SOCIALES Y CULTURALES**

**Artículo 27.-** Los apoyos sociales y culturales en el ámbito municipal, se conforman por:

- I. **APOYOS EDUCATIVOS Y ESCOLARES:** Los cuales comprenden todas aquellas erogaciones que el estudiante realiza como consecuencia de sus estudios, capacitación, actualización, profesionalización y demás gastos escolares, tales como pago de inscripción, colegiaturas, exámenes, uniformes, útiles escolares, entre otros.
  
- II. **APOYOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS/ENSEÑANZA:** Son todos aquellos apoyos que son solicitados por las instituciones educativas o aquellas que realizan actividades académicas, incluyendo los solicitados por asociaciones o mesas directivas de alumnos, maestros y padres de familia, para el equipamiento en infraestructura y de rehabilitación.
  
- III. **AYUDAS PARA DESPENSA O SUBSISTENCIA:** Erogaciones para la adquisición de artículos de la canasta básica o de primera necesidad que son indispensables para la subsistencia del ser humano.
  
- IV. **APOYO MEDICO Y FARMACEUTICO:** Destinado para el pago de servicios de atención médica, estudios médicos, análisis clínicos, medicamentos, tratamientos y terapias médicas, y cualquier otro concepto relacionado con la salud, incluyendo los aparatos ortopédicos.

- V. APOYOS PARA TRANSPORTE O TRASLADO:** Destinado al pago de servicios de traslado y pasajes.
- VI. APOYOS PARA CONSTRUCCION Y REPARACION:** Destinado para el pago por la compra de material de construcción y mano de obra, así como trámites para llevarlo a cabo y demás relacionados con la construcción.
- VII. APOYOS DEPORTIVOS:** Apoyo para el fomento del deporte, torneos, asistencia o competencias, compra de uniformes y material deportivo y patrocinio de deportistas
- VIII. APOYOS CULTURALES:** El recurso que se destina para llevar a cabo eventos culturales y los gastos que se generan para su realización, compra y reparación de instrumentos.
- IX. DONATIVOS:** El recurso que se destina para Instituciones sin fines de lucro cuyos objetivos son la beneficencia social.
- X. AYUDA PARA PAGO DE SERVICIOS:** Los recursos destinados al pago de servicios, tales como agua, luz, drenaje, y cualquier otro pago que se efectúe por la recepción de servicios que presta el Estado; adicionalmente se consideran dentro de éste rubro, los pagos por la prestación de servicios profesionales.
- XI. AYUDA PARA FESTIVIDADES O CELEBRACIONES:** Los recursos destinados para festividades que se realizan con motivo especial como día del niño, día de la madre, día de reyes, día del maestro; las festividades religiosas y de las comunidades, y de cualquier otro evento.
- XII. APOYOS PARA FOMENTO DEL AUTOEMPLEO:** Destinados a la fomentación del autoempleo, actividades productivas y empresarias de personas físicas exclusivamente, o en su caso de negocios comunitarios.
- XIII. APOYOS A DESASTRES NATURALES:** Los recursos que por su naturaleza o caso fortuito puedan presentarse en caso de algún desastre natural, tales como incendios, inundaciones, sismos etc.
- XIV. APOYOS FUNERARIOS:** Los recursos destinados a cubrir gastos funerarios.
- XV. APOYOS DE COMBUSTIBLE:** Los apoyos destinados en cubrir lo que corresponde a diesel o gasolina magna con ayudas que puedan corresponder a traslados de peregrinaciones, camiones de traslados a eventos, o ayudas a particulares que corresponda para acudir a eventos o asistencia médica.

XVI. **ARTICULOS MEDICOS:** son aquellos apoyos destinados a cubrir gastos de: Anteojos; Aparatos auditivos; Aparatos de apoyo de rehabilitación; artículos ortopédicos.

Además de los establecidos en las fracciones anteriores, cualquier otro producto o servicio que por su naturaleza sea destinado al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

**Artículo 28.-** Los apoyos se deberán comprobar en su totalidad, anexando por cada uno de ellos lo siguiente:

- I. **Solicitud y Agradecimiento de apoyo del beneficiario:** Dirigida al Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento, donde se explica el motivo y en su caso, el monto del apoyo solicitado y se detallan los generales del solicitante. Dicha solicitud deberá contener la fecha de elaboración y la firma del Solicitante. En caso de ser Asociaciones civiles, agrupaciones, sindicatos, mesas directivas, asociación de colonos o padres de familia, la solicitud de apoyo deberá ser preferentemente en hoja membretada y con sello correspondiente y firmada por el representante legal, o quien, o quienes se designen como representantes del grupo de personas para llevar a cabo el trámite.
- II. **Copia de identificación oficial:** Se anexará copia simple por ambos lados de la Credencia del IFE, preferentemente, o de cualquier otro documento oficial que identifique con fotografía, nombre y domicilio al solicitante, solicitantes o beneficiarios.
- III. **Copia del Comprobante de Domicilio:** Por un solo lado que puede ser Recibo de Luz, Agua, Teléfono del mes más reciente a la fecha en la que se presenta la petición.
- IV. **Se presentara en algunos apoyos documentación adjunta para comprobar la solicitud:** como lo son recetas médicas, estudios, diagnósticos, invitaciones, programas, fotos, actas de defunción y en algunos casos estudios socioeconómicos.

#### ***Funcionarios facultados para su autorización***

**Artículo 29.-** Los funcionarios facultados serán el Presidente Municipal, los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, Dirección de Atención Ciudadana y los autorizados por acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

#### ***Documentación de soporte***

**Artículo 30.-** La documentación adicional a los requisitos señalados con la solicitud, deberá de realizarse la requisición correspondiente, firmada por el laborante y el titular de la Dependencia, con la autorización del vale de la compra por la Dirección de Compas Municipal.

***Verificación con la aplicación de las ayudas***

**Artículo 31.-** La dependencia al otorgar apoyos destinados a Construcción, rehabilitación, o mejoramiento de viviendas, deberá de verificar a través de una visita domiciliaria si la ayuda es aplicada al destino al que se solicitó, soportándose a través de fotografías como evidencia. Y en caso de que el solicitante lo aplique para otro fin distinto, se le levantara un acta para requerir la devolución del apoyo otorgado con el Recursos de Presidencia Municipal.

**Artículo 32.-** Los apoyos oscilaran entre las cantidades autorizadas de \$200.00 (Doscientos Pesos 00/100) a \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100) a excepción de aquellos casos en que, a consideración del H. Ayuntamiento se justifique otorgar un monto mayor.

**Artículo 34.-** Quedan estrictamente prohibido dar apoyos a empleados del municipio. Salvo en aquellos casos que se justifique

**CAPITULO CUARTO  
DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

**Sección Primera  
De las Adecuaciones Presupuestales**

***Registro de adecuaciones presupuestales***

**Artículo 35.-** El registro de las adecuaciones presupuestales, se efectuará en el momento en que la Tesorería Municipal lo considere necesario y evitar así frenar el trabajo y servicio de las Dependencias.

La Tesorería, previa solicitud de las Dependencias podrán realizar traspasos entre cuentas de la misma unidad responsable y de los conceptos establecidos en los capítulos 2000 y 3000 denominados “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales” respectivamente, del clasificador por objeto del gasto. Tratándose los Organismos (entidades) descentralizados podrán realizar los traspasos mencionados en el párrafo anterior con la autorización de sus respectivos Consejos.

***Traspaso de asignaciones del capítulo 1000***

**Artículo 36.-** No se podrán registrar adecuaciones en las partidas del capítulo 1000 «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, excepto las partidas 1211 “Honorarios” y 1212 “Honorarios Asimilados”; salvo con el visto bueno de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y posterior autorización del H. Ayuntamiento.

***Traspaso de asignaciones del capítulo 4000***

**Artículo 37.-** No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”; salvo con el visto bueno de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y posterior salvo autorización del H. Ayuntamiento

***Traspaso de asignaciones del capítulo 5000***

**Artículo 38.-** No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 5000 «Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles», ni viceversa, del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo con el visto bueno de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y posterior autorización del H. Ayuntamiento.

***Traspaso de asignaciones del capítulo 6000***

**Artículo 39.-** Inversión Pública. No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 6000 “Inversión Pública” Ni viceversa, del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo con el visto bueno de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, y posterior autorización del H. Ayuntamiento

***Sujeción a normatividad en traspasos***

**Artículo 40.-** Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezca; sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

***Montos presupuestales no ejercidos***

**Artículo 41.-** Los montos presupuestales no ejercidos por las Dependencias, se aplicarán por la Tesorería a los destinos previstos por el Presupuesto.

Tratándose de las Entidades, serán aplicados por parte de sus respectivos Consejos, a los destinos previstos por el presupuesto.

***Sistema de Control Presupuestal***

**Artículo 42.-** Las Dependencias y Entidades efectuarán los traspasos directamente en su sistema de control presupuestal.

***Cierres presupuestales mensuales***

**Artículo 43.-** Los cierres presupuestales mensuales de las Dependencias y Entidades durante el ejercicio fiscal de 2019 se deberán efectuar dentro de los primeros ocho días hábiles posteriores al mes que concluye.

**Sección Segunda**  
**Del Pago y Comprobación del Gasto Público**

***Documentación para trámite de pago***

**Artículo 44.-** 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, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante su Dependencia o Entidad. Así mismo en el momento en que se presente el documento a la Tesorería Municipal para que se realice el pago por parte de cualquier Dirección y en dicho documento tenga impreso el sello que dice “AUTORIZO EL PAGO DEL PRESENTE DOCUMENTO” y la firma del Director, se entiende que el Director firmante está autorizando que por parte de la Tesorería se haga el pago de dicho documento, entendiéndose de que la mercancía o servicio, fue recibida a su entera satisfacción y dicho Director asume la responsabilidad que todo pago implica.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres», 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 treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo autorización de la Tesorería y previa justificación de la Dependencia solicitante.

***Autorización del fondo revolvente***

**Artículo 45.-** El fondo revolvente que la Tesorería autorice se entregará dentro del mes de enero previa solicitud y justificación de la Dependencia.

***Obligaciones de los responsables de los fondos revolventes***

**Artículo 46.-** Los responsables de los fondos revolventes, deberán:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente;
- 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. 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;
- D. 3320 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;
- E. 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información»;
- F. 3390 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;
- G. 3340 «Servicios de Capacitación»;
- H. 3350 «Servicios de Investigación Científica y Desarrollo »;
- I. 3611 «Difusión por Radio, Televisión y Prensa sobre Programas y Actividades Gubernamentales»; y
- J. 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 y verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.

***Trámite para los gastos a reserva de comprobar***

**Artículo 47.-** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

Deberán de solicitarse a través oficio 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;

El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria la Tesorería, en un término de hasta doce días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del

país o en el extranjero; y en caso de incumplir con el plazo establecido para comprobación del gasto, se realizara descuento vía nómina.\_

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

La Tesorería, previa solicitud de la Dependencia justificada, autorizará en su caso las prorrogas respectivas para la comprobación del gasto.

Las Entidades, harán lo conducente con sus respectivos Consejos.

#### ***Cancelación del evento o comisión***

**Artículo 48.-** En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

El Titular de la Dependencia o Entidad, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

#### ***Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar***

**Artículo 49.-** Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

Los documentos comprobatorios de los gastos a reserva de comprobar asignados a la partida “gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria” constara de los siguientes documentación: carta de petición, carta de agradecimiento, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses, comprobante fiscal que reúna los requisitos fiscales establecidos en la ley y fotografías como evidencia de la existencia y entrega del apoyo.

La Dependencia o Entidad, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

#### ***Creación y registro de gastos devengados***

**Artículo 50.-** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 treinta y uno de diciembre de 2019.

#### ***Monto de gasto devengado***

**Artículo 51.** Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2019, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio inmediato siguiente.

Las Entidades, harán lo conducente con sus respectivos Consejos.

***Vigencia del pago de gastos devengados***

**Artículo 52.-** La vigencia para el pago de los gastos devengados 2019, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquella establecida por el Presupuesto, transcurrido dicho período serán cancelados los gastos devengados respectivos.

***Objeto de los viáticos***

**Artículo 53.-** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

***Autorización para comisiones oficiales***

**Artículo 54.-** La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por el titular de la Dependencia a la que esté adscrito el servidor público o en su caso por el Presidente Municipal.

La comisión oficial en el extranjero requerirá autorización expresa del H. Ayuntamiento e incluirá el monto autorizado.

Respecto de las Entidades, sus respectivos Consejos resolverán en lo conducente.

***De la Comprobación de viáticos***

**Artículo 55.-** La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Tesorería

Los titulares de las Dependencias, deberán justificar las condiciones y circunstancias extraordinarias de la comisión oficial que dificultan la comprobación fiscal.

***Destino de los viáticos***

**Artículo 56.-** Los 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.

***Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios***

**Artículo 57.-** Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias o Entidades, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando se justifique y lo autorice la Tesorería o bien el Consejo respectivo, tratándose de Entidades.

***Supuestos de no autorización de viáticos***

**Artículo 58.-** El titular de la Dependencia o Entidad, a la que esté adscrito el servidor público, no deberá autorizar 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 viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población;
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y
- V. Otorgar viáticos al servidor público de las Dependencia o Entidades que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

***Mecanismos de verificación de la comisión***

**Artículo 59.-** Las Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de su titular la veracidad de la información reportada.

***Boletos de avión***

**Artículo 60.-** La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, se encuentra estrictamente prohibida.

***Pasajes***

**Artículo 61.-** Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3710 «Pasajes Aéreos», 3720 «Pasajes Terrestres» y 3730 «Pasajes Marítimos, Lacustre y Fluviales» del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

**CAPÍTULO QUINTO  
VIGENCIA**

**Sección Primera**  
**Vigencia y aplicación de los principios**

**Artículo 62.-** Los presente Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., serán aplicables durante el Ejercicio Fiscal de 2020.

**Artículo 64.-** Para lo no previsto en los presentes principios se ajustará a lo que en su caso establezca el H. Ayuntamiento.