

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

PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

APROBADAS EN SESION ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2016, ASENTADAS EN ACTA QUE POR NUMERO CORRESPONDE AL 1048.

PRESENTACIÓN

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 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 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 Organismos Descentralizados identificarán dicho monto, registrándolo en su contabilidad conforme a su presupuesto asignado y al momento contable del egreso.

APARTADO A

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los Principios

PRIMERO.- 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 2017.

Sujetos de aplicación

SEGUNDO.- Son sujetos de los presentes principios, las Dependencias y Organismos descentraliza de la Administración Pública Municipal.

Los titulares de los Organismos Descentralizados 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

TERCERO.- Para efectos de los presentes principios, resultarán aplicables los glosarios contenidos tanto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017, 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:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas presupuestales de acuerdo con las necesidades financieras.
- 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 las Dependencias y Organismos Descentralizados demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley;
- III. **Comisionado:** Servidor público de las Dependencias u Organismos Descentralizados que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- IV. **Comisión oficial:** Es la tarea o función conferida al servidor público de las Dependencias u Organismo Descentralizado 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 cinco días después de realizado el gasto, 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;

- VII. Gasto Devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- 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 Organismos Descentralizados 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 2017.
- XIII. Principios:** Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del gasto Público para el Municipio de San Francisco del Rincón, Gto;
- XIV. SIHP:** Sistema Integral de Hacienda Pública
- XV. Tesorería:** Tesorería Municipal
- XVI. PEI:** Plataforma Estatal de información

Clasificador por objeto del gasto

CUARTO.- Las Dependencias y Organismos Descentralizados 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

QUINTO.- Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Organismos Descentralizados, 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.

APARTADO B

PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES

SUELDOS Y REMUNERACIONES ORDINARIAS.

SEXTO.- 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, directores de primer nivel, administradores y coordinadores.

LIQUIDACIONES E INDEMNIZACIONES

SEPTIMO.- 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.

OCTAVO.- La documentación comprobatoria será la nómina que entregue la Dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, previa solicitud de la Dirección de Seguridad Ciudadana, Tránsito 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

NOVENO.- 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.

La documentación comprobatoria será el oficio comisión suscrito por el titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado, 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

DÉCIMO.- 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 II.

De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

LEGISLACIÓN APLICABLE EN OPERACIONES

DÉCIMO PRIMERO.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realicen las Dependencias y Organismos Descentralizados, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato 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 al Comité de Adquisiciones deberán de contar con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

COMPRA DE UNIFORMES

DÉCIMO SEGUNDO.- 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 Tesorería para su autorización y siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

DÉCIMO TERCERO.- 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

DÉCIMO CUARTO.- 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

DÉCIMO QUINTO.- Las solicitudes para la adquisición o contratación de líneas telefónicas «convencionales», «internet», «enlaces», «telefonía celular», de «radiocomunicación», serán autorizadas por la Tesorería, 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 Tecnologías de la Información.

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

ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN

DÉCIMO SEXTO.- La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, se sujetará a la autorización de la Tesorería 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

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las llamadas en telefonía fija de carácter nacional o internacional, se realizarán con la autorización de los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados 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

DÉCIMO OCTAVO.- 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

DÉCIMO NOVENO.- Las Dependencias y Organismos Descentralizados deberán llevar un control de las llamadas, 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 organismos descentralizados, los responsables de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

Deberán proporcionar a la Dirección de Tecnologías de la Información 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 término de 5 días se descontará vía nómina.

PAGO DE TARJETAS TELEFÓNICAS

VIGÉSIMO.- Se encuentra prohibido el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, siendo la Tesorería 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

VIGÉSIMO PRIMERO.- En la renovación de contratos de líneas de telefonía celular y de radiocomunicación no troncal, las Dependencias y Organismos Descentralizados deberán enviar a la Tesorería Municipal 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

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las Dependencias y Organismos Descentralizados, 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 los convenios o contratos que para tales efectos se celebren entre los servidores públicos y las Dependencias u Organismos Descentralizados respectivos, para la realización de comisiones oficiales;

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 quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

REPARACIONES Y PAGO DE DEDUCIBLES DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO TERCERO.- 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 Organismo Descentralizado, el autorizar el pago de deducibles por siniestros de vehículos.

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

IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES

VIGÉSIMO CUARTO.- Las Dependencias y Organismos Descentralizados ejercerán la partida 3361 «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.

APARTADO C

Disposiciones de Disciplina Presupuestal

SECCIÓN I.

De las Adecuaciones Presupuestales

Registro de adecuaciones presupuestales

VIGÉSIMO QUINTO.- 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 Descentralizados podrán realizar los traspasos mencionados con la autorización de sus respectivos Consejos.

Traspaso de asignaciones del capítulo 1000

VIGÉSIMO SEXTO.- No se podrán registrar adecuaciones en las partidas del capítulo 1000 «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo autorización del H. Ayuntamiento. Tratándose los Organismos Descentralizados podrán realizar los traspasos mencionados con la autorización de sus respectivos Consejos.

Traspaso de asignaciones del capítulo 4000

VIGÉSIMO SEPTIMO.- No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas” salvo autorización del H. Ayuntamiento.

Traspaso de asignaciones del capítulo 5000

VIGÉSIMO OCTAVO.- 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 autorización del H. Ayuntamiento. Tratándose los Organismos Descentralizados podrán realizar los traspasos mencionados con la autorización de sus respectivos Consejos.

Respecto al capítulo 5000 se podrán hacer movimientos de esta partida solo cuando estos afecten al capítulo 2000 y viceversa ya que pudieran haberse considerado la compra de algunos bienes que no cumplan con el requisito de las normas del CONAC de que valgan 35 UMA Unidad de Medida para ser considerados dentro de este concepto.

Traspaso de asignaciones del capítulo 6000

VIGÉSIMO NOVENO.- 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 autorización del H. Ayuntamiento. Tratándose los Organismos Descentralizados podrán realizar los traspasos mencionados con la autorización de sus respectivos Consejos.

Respecto al capítulo 6000 se podrán hacer movimientos entre las partidas de este capítulo siempre y cuando sean dentro del mismo programa y fuente de financiamiento.

Traspaso de asignaciones del capítulo 7000

TRIGÉSIMO.- Respecto al capítulo 7000 existe la partida 7991 denominada erogaciones complementarias la cual no es de afectación directa por no tener específico el concepto del gasto realizado por lo tanto se podrán realizar traslados en dicha partida al momento de tener identificada en que partida específica que hará la erogación y se informara de dicho movimiento en la siguiente modificación.

Todos los traslados presupuestales realizados se informaran para conocimiento del H. Ayuntamiento dentro de la modificación presupuestal siguiente.

Sujeción a normatividad en traspasos

TRIGÉSIMO PRIMERO.- 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

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

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

Sistema de Control Presupuestal

TRIGÉSIMO TERCERO. Las Dependencias y Organismos Descentralizados efectuarán los traspasos directamente en su sistema de control presupuestal.

Cierres presupuestales mensuales

TRIGÉSIMO CUARTO.- Los cierres presupuestales mensuales de las Dependencias y Organismos Descentralizados durante el ejercicio fiscal de 2017 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

TRIGÉSIMO QUINTO.- 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 u Organismo Descentralizado.

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 3711 y 3712 «Pasajes Aéreos», 3721 Nacional y 3722 Internacionales «Pasajes Terrestres», 3731 Nacional, Y 3732 Internacional «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

TRIGÉSIMO SEXTO.- 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

TRIGÉSIMO SEPTIMO.- 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. 3211 «Arrendamiento de terrenos»;

- B. 3221 «Arrendamiento de edificios»;
- C. 3310 «Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados»;
- D. 3321 «Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas»;
- E. 3330 «Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la información»;
- F. 3391 «Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales»;
- G. 3341 «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

TRIGÉSIMO OCTAVO.- 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 ocho días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero;

La Tesorería deberá realizar el registro de los gastos en un término de cinco 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 prórrogas respectivas para la comprobación del gasto.

Los Organismos Descentralizados, harán lo conducente con sus respectivos Consejos.

Cancelación del evento o comisión

TRIGÉSIMO NOVENO.- 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 cinco días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

El Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

CUADRAGÉSIMO.- Los apoyos sociales y culturales en al 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 e 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 MÉDICO Y FARMACÉUTICO:** 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:** Destinados al pago de servicios de traslado y pasaje.
- VI. APOYOS PARA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN:** 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 las 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 EMPLEO: Destinados al fomento 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 pueden presentarse en caso del 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 diésel 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 MÉDICOS: Son aquellos apoyos destinados a cubrir gastos de :

Anteojos; aparatos auditivos; aparatos de apoyo de rehabilitación; artículos ortopédicos.

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

- I. Solicitud y agradecimiento de apoyo al beneficiario: Dirigida al presidente municipal y/o H. Ayuntamiento, donde se explica el motivo y en su caso, el monto de 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.
- II. Copia de Certificación oficial: Se anexará copia simple por ambos lados de la credencial del IFE, preferentemente, o de cualquier otro documento oficial que identifique con fotografía, nombre y domicilio al solicitante, solicitantes o beneficiarios.

- III. Copia de Comprobante de Domicilio: Por un solo lado que puede ser un recibo de luz, agua, teléfono del mes más reciente a la fecha en la que se presenta la petición.
- IV. Se presentará 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

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Los funcionarios facultados serán el presidente Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento, Dirección de Atención Ciudadana y los autorizados por acuerdo del Honorable Ayuntamiento.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- La documentación adicional a los requisitos señalados con la solicitud, deberá de realizarse la requisición correspondiente, firmada por el laborante y titular de la dependencia, con autorización del vale de compras por la dirección de compras municipal.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.-La dependencia a 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 levantará un acta para requerir la devolución del apoyo otorgado con el recurso de Presidencia Municipal.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Los apoyos oscilarán entre las cantidades autorizadas de \$200.00 (doscientos pesos 00/100) a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100).

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- quedan estrictamente prohibido dar a apoyos a empleados del municipio, para esto se solicitará información a la dirección de personal y desarrollo organizacional.

SECCIÓN TERCERA

DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

Sección primera

De las adecuaciones Presupuestales

Registro de adecuaciones presupuestales

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- 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.

Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar

CUADRAGÉSIMO SEPTIMO.- Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

La Dependencia u Organismo Descentralizado, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

Creación y registro de gastos devengados

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 treinta y uno de diciembre de 2016.

Monto de gasto devengado

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2016, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del ejercicio inmediato siguiente.

Los Organismos Descentralizados, harán lo conducente con sus respectivos Consejos.

Vigencia del pago de gastos devengados

QUINCUAGÉSIMO.- La vigencia para el pago de los gastos devengados 2016, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquélla establecida por el Presupuesto, transcurrido dicho período serán cancelados los gastos devengados respectivos.

Viáticos. Objeto.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- 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

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- 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 los Organismos Descentralizados, sus respectivos Consejos resolverán en lo conducente.

De la Comprobación de viáticos

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.-La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará la autorización de la Tesorería

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

Destino de los viáticos

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3751 «Viáticos en el País» y 3761 «Viáticos en el Extranjero» del Clasificador por Objeto del Gasto.

Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias u Organismos Descentralizados, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando se justifique y lo autorice la Tesorería o bien el Consejo respectivo, tratándose de Organismos Descentralizados.

Supuestos de no autorización de viáticos

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- El titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado, 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 u Organismos Descentralizados que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Mecanismos de verificación de la comisión

QUINCUAGÉSIMO SEPTIMO.-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

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

Pasajes

QUINCUGÉSIMO NOVENO.- 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.

APARTADO D VIGENCIA

Vigencia y aplicación de los principios.

SEXTUAGÉSIMO.- 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 2017.

Entrada en vigor.

SEXTUAGÉSIMO PRIMERO.- Estos principios entrarán en vigor el día 01 de Enero del año 2017.

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