



**DIF**  
**Cortazar**  
2021 • 2024

**Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2023, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cortazar, Guanajuato.**

## **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en concepto de gasto corriente de conformidad a lo establecido en el artículo 55 de la Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 2.-** Son de observancia general y obligatoria para la Dirección, Área y Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; su inobservancia se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

**Artículo 3.-** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- A) **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Cortazar, Gto.
- B) **Patronato:** Órgano de Gobierno del DIF.
- C) **Dirección:** Dirección General.
- D) **Área Administrativa:** El área que integra el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Cortazar, Gto.
- E) **Coordinación:** Las Coordinaciones que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio Cortazar, Gto.
- F) **Presupuesto de Egresos:** Presupuesto de Egresos autorizado por el Patronato para el ejercicio fiscal correspondiente.
- G) **Modificaciones:** Ajuste que se realiza durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del presupuesto de egresos.
- H) **Empleado:** Personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Cortazar, Gto.





**DIF**  
**Cortazar**  
2021 • 2024

- I) **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cortazar, Gto.
- J) **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones, que realizan los sujetos de la Ley, en el ejercicio de sus funciones.
- K) **Programación:** Planeación del ejercicio de los recursos, programas y tiempos que se tienen para cumplir, las metas a corto y largo plazo.
- L) **Presupuestación:** Es la estimación de los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para cumplir con la aplicación de los planes y programas establecidos.
- M) **Transferencias:** Ministraciones de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan las coordinaciones o direcciones, en base en el presupuesto de egresos.
- N) **Reasignación Presupuestal:** Movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial, de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previamente autorizada por Dirección y Área administrativa, sin rebasar el techo presupuestal.
- O) **Partida:** Rubro al que se le ha asignado monetariamente una cantidad con el objeto de erogarlo específicamente en un programa, proyecto, plan o servicio.
- P) **Gasto corriente:** Erogación que realiza el sector público que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios, necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- Q) **Comisionado:** Empleado de la Dirección, Área y Coordinaciones, que ha sido designado para realizar una comisión oficial.
- R) **Fondo fijo:** Importe o monto destinado al empleado autorizado por Área Administrativa, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza resultan incosteables realizar el trámite de pago electrónico de cada uno de ellos.





**DIF**  
Cortazar  
2021 • 2024

- S) **Adecuaciones presupuestales:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos y partidas.
- T) **Pasivos:** Egresos devengados por el DIF, debidamente registrados.

**Artículo 4.-** La Dirección y/o Área Administrativa, serán quien determine si una erogación puede ser autorizada y ejecutada, dependiendo de que exista suficiencia en la partida del presupuesto de egresos.

Asimismo, en concordancia con el artículo 11 (once) fracciones segunda y cuarta de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, queda bajo responsabilidad de la Dirección y Área Administrativa, la validación de quien los realicen.

**Artículo 5.-** Corresponde al Área Administrativa vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y a las normas que las mismas dicten; por lo anterior, la Dirección, las Área Administrativas y las Coordinaciones, estarán obligadas a proporcionar a la dirección administrativa la información y soporte que esta les requiera.

**Artículo 6.-** La Dirección, las Áreas Administrativas y las Coordinaciones no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones aprobadas por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Cortazar, Gto.

**Artículo 7.-** Dado que integra el respaldo de las operaciones económicas del DIF, toda documentación que se presente para pago no deberá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días naturales, transcurridos con respecto a la fecha de prestación del servicio, y 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 de la Dirección, Áreas Administrativas, y Coordinaciones, el justificar y documentar fecha recientemente el gasto respectivo.





**DIF**  
Cortazar  
2021 • 2024

## Capítulo II

### Ajustes

#### Sección I

#### De los Traspasos en Partidas de Gasto de Operación

**Artículo 8.-** Las Reasignaciones presupuestales entre partidas de gastos de operación, activos y subsidios, siendo las que realizamos con motivo de la operatividad, podrán traspasarse entre sí, siempre y cuando dichos movimientos no alteren de manera significativa en los objetivos y metas planteados en el Presupuesto Basado en Resultados.

Esta modificación deberá ser informada y autorizada en la próxima sesión inmediata ordinaria del Patronato.

## Capítulo III

### Gastos a Reserva de Comprobar, Fondo Fijo

#### Sección I

#### De los Gastos a Reserva de Comprobar

**Artículo 9.-** Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir los costos incurridos por el personal en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

**Artículo 10.-** La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito al Área Administrativa, a través del documento denominado "Solicitud de gastos a reserva de comprobar" con un mínimo de 3 (tres) días hábiles, previos al inicio de la comisión o evento.

**Artículo 11.-** En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de una solicitud de "gastos a reserva de comprobar", estableciéndose el motivo del evento o comisión, duración y los nombres del personal asignado.





**DIF**  
Cortazar  
2021 • 2024

**Artículo 12.-** En la solicitud deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos, misma que deberá contar con suficiencia presupuestal para que pueda proceder el trámite.

**Artículo 13.-** Los gastos deberán comprobarse con la documentación que ampare el gasto presentándolos ante el Área Administrativa, en un plazo no superior a 3 (tres) días hábiles posteriores al término del evento o comisión, realizando el reintegro de efectivo no erogado al encargado de ingresos del área administrativa, quien deberá depositarlo a la cuenta de DIF.

**Artículo 14.-** Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación directa con el evento o comisión, y encontrarse dentro de las fechas de realización del mismo.

**Artículo 15.-** En caso de no realizarse el evento o comisión para el cual fueron solicitados los recursos, se deberá efectuar el reintegro a más tardar en un periodo no mayor a 3 (tres) días hábiles siguientes al de la cancelación del evento o comisión.

**Artículo 16.-** Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia fiscal, debiendo estar autorizados por el titular de la Área o Coordinación que ejerció el recurso.

**Artículo 17.-** No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas, propinas o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o comisión.

**Artículo 18.-** La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el Área Administrativa y Coordinaciones de los vehículos oficiales anotando fecha, nombre del conductor del vehículo, unidad, kilometraje, placas, número de vale y firma del Área Administrativa o Coordinación que lleva a cabo la comisión o evento.

**Artículo 19.-** Los recibos oficiales serán utilizados únicamente para comprobar los gastos, en donde no existan establecimientos que expidan comprobantes fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente. En estos casos, el Área Administrativa evaluará y en su caso autorizará los gastos que considere exclusivamente necesarios.





**DIF**  
Cortazar  
2021 • 2024

## Sección II Del Fondo Fijo

**Artículo 20.-** El importe del fondo fijo será de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n) considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o urgentes que, por su naturaleza, no ameriten hacer una transferencia.

**Artículo 21.-** El responsable del fondo fijo será designado por el titular de la Dirección o Área Administrativa.

**Artículo 22.-** La suma de los pagarés deberá de ser igual al 100% del fondo fijo autorizado.

**Artículo 23.-** Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores que no excedan los límites señalados, según el importe de su fondo y siempre que el comprobante del gasto, reúna los requisitos fiscales de la legislación vigente en materia fiscal, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados; mediante facturas con los requisitos fiscales exigidos, por ejemplo: pasajes, estacionamientos y los necesarios que por su naturaleza y necesidades tengan que cubrirse, en estos casos deberá elaborarse un "Recibo Oficial" debidamente firmado y llenado por el Área Administrativa.

**Artículo 24.-** Como parte de la comprobación del fondo fijo no se aceptarán:

- Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor.
- Comprobantes fiscales de gastos en días festivos o no laborales, salvo Justificación.

**Artículo 25.-** Todo gasto por consumo, deberá de justificarse incluyendo él o los nombres de las personas asistentes, así como la firma del titular de la Dirección o Coordinación que realiza el gasto y/o la autorización del Área Administrativa.

**Artículo 26.-** Los reembolsos de Fondo Fijo no deberán de rebasar el importe autorizado, y únicamente procederán cuando exista partida presupuestal para dicho fin.

**Artículo 27.-** Tratándose de gastos por concepto de peajes, el comprobante deberá llevar el número de placas y el área o programa que realiza la comisión.





**DIF**  
Cortazar  
2021 • 2024

**Artículo 28.-** Los reembolsos al fondo fijo podrán realizarse una vez a la semana, debiendo realizar un concentrado que incluya la firma de autorización del Área Administrativa, y contabilizar por partida presupuestal y departamento o programa que ejecute el gasto.

## **Capítulo IV** **Ejercicio del gasto del Presupuesto Asignado**

### **Sección I** **De los Servicios Personales**

**Artículo 29.-** Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayores a 30 (treinta) días naturales, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y honorarios asimilables. Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral, siendo responsabilidad de la Dirección y/o Dirección Administrativa a través de su departamento de Recursos Humanos, que tramitará en tiempo y forma el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

**Artículo 30.-** Las contrataciones que se realicen por Honorarios Profesionales, Honorarios Asimilables y Apoyos económicos por servicios a la Institución, serán de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada.

### **Sección II** **De las Adquisiciones, Suministros y Servicios**

**Artículo 31.-** En el caso de gastos por apoyos a personas vulnerables, éstos los podrá efectuar exclusivamente el Área Administrativa hasta por un monto de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100), misma que cuenta con las partidas presupuestales para tal fin, siempre y cuando esta y la Dirección autoricen los montos solicitados, además se deberán anexar los requisitos que sirvan como documentación comprobatoria, que se consideren necesarios:





**DIF**  
Cortazar  
2021 • 2024

- Carta petición
- Estudio Socioeconómico
- Comprobante de Domicilio, en caso de que no cuente el beneficiario con este, será responsabilidad de la Coordinación de Trabajo Social el acreditar este hecho.
- Copia de Identificación Oficial, en caso de no contar con una identificación Oficial, deberá presentar carta de Identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento y/o cualquier otra autoridad facultada para ello.
- Recibo que ampare la cantidad recibida, firmado por el solicitante y autorizado por el titular de la Coordinación de Trabajo Social.
- Factura que ampare la compra.
- Receta y valoración Médica. (En caso de que la solicitud sea medicamento)
- Carta de agradecimiento.

**Artículo 32.-** En las entregas de (Juguetes, cobijas, despensas, útiles escolares, mochilas, uniformes, etc.), en eventos públicos masivos, los cuales por su volumen y entrega a granel no es posible recaudar individualmente la constancia de entrega, se comprobará con fotografías del evento y facturas de la adquisición, procurando resaltar el concepto que es relativo a la entrega.

**Artículo 33.-** El Área Administrativa, para el ejercicio de sus compras deberán de sujetarse a lo establecido en el presupuesto autorizado para el ejercicio 2023, y lo estipulado en el Disposiciones Administrativas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.

**Artículo 34.-** Sólo se autorizarán las compras de uniformes para el desempeño de las funciones que por la naturaleza de la operación se requieran, así como equipos y prendas de protección para seguridad laboral, previa autorización de la Dirección y/o Área Administrativa.

**Artículo 35.-** En las adquisiciones de bienes y/o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, buscando adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible.

El encargado de Compras deberá de recibir de las diferentes Áreas y/o Coordinaciones, los requerimientos de bienes y/o servicios de acuerdo al calendario y formatos que se establezcan para tal fin, debiendo contener la siguiente información:

- Partida
- Fondo
- Área y/o Coordinación





**DIF**  
**Cortazar**  
2021 • 2024

En caso contrario no se recibirá el trámite, fijando como tiempo de respuesta los siguientes 7 (siete) días hábiles, una vez recibido y validado el requerimiento de compra.

El requerimiento de compra con fundamento en el artículo 4 de estos Lineamientos, deberá entregarse al encargado de compras de acuerdo con las Disposiciones Administrativas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar, Guanajuato.

La asignación de combustible a vehículos particulares, que se utilicen en apoyo para el desempeño de sus funciones deberá sujetarse a la validación y autorización que realice la Dirección.

Por lo que se refiere al mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, el área Administrativa emitirá los controles y así como el procedimiento al que deberán sujetarse la Dirección, Área Administrativa y las Coordinaciones que integran el DIF.

El Área Administrativa elaborará análisis con su respectivo soporte comprobatorio de las reparaciones de las unidades en caso de negligencia por el usuario y solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

**Artículo 36.-** En los casos de reparaciones de bienes muebles derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario y/o resguardante del mismo, el costo correrá por cuenta de quien se determine por parte de la Dirección, Área Administrativa y las Coordinaciones que integran el DIF, que fue el que originó el daño, el cual se descontará vía nómina dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes.

### **Sección III** **De los Viáticos y Pasajes**

**Artículo 37.-** Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el titular de la Dirección o Área Administrativa de acuerdo al lugar donde se realice la comisión o evento, considerándose el pago de habitación en base doble, excepto cuando viajen hombre y mujer; en cuyo caso se autorizarán habitaciones sencillas, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad del gasto público.

**Artículo 38.-** Los alimentos que se consuman por concepto de viáticos, tendrán que ser debidamente justificados con comprobantes fiscales, hoja de registro de las personas que acudieron a la actividad y fotografías.





**DIF**  
Cortazar  
2021 • 2024

Queda estrictamente la comprobación de gastos por bebidas alcohólicas.

#### **Sección IV Complementarios**

**Artículo 39.-** En los contratos y/o convenios que se celebren a nombre de DIF, deberán contener siempre la firma de la Dirección.

**Artículo 40.-** Quedan excluidos de estos Lineamientos, los trabajadores temporales, eventuales, interinos, así como los contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos y salarios. Así mismo, quienes por cualquier situación estén inactivos en sus labores exceptuándose aquellos que lo estén por incapacidad; salvo autorización expresa y por escrito de Dirección se podrá otorgar anticipo de sueldos a trabajadores eventuales o por el régimen de honorarios asimilados a sueldos.

**Artículo 41.-** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se mantiene el esquema de pagos de forma electrónica.

**Artículo 42.-** Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga los nombres, teléfonos de contactos, firmas, y reporte de fotográfico de las personas que fueron premiadas.

#### **Transitorios**

**Primero:** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Cortazar, Gto.

**Segundo:** Los presentes Lineamientos estarán vigentes hasta la emisión de los Lineamientos del ejercicio siguiente.

