SAN FELIPE
SE CONSTRUYE EN GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2025

Exposición de motivos

El H. Ayuntamiento del Municipio de San Felipe, Guanajuato, por conducto de la Tesorería Municipal emite los presentes Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal de 2025, conforme a las atribuciones establecidas en los artículos 25, fracción IV, inciso a) y 141, fracciones I, XV y XXVI, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y 55, párrafo segundo, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mismas que establecen la obligación de emitir los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Que la administración y ejercicio de los recursos públicos municipales a disposición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se realizará con apego a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán observar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal de 2025.

Que es prioridad del Gobierno Municipal realizar acciones efectivas, para garantizar a la ciudadanía una Administración Pública Municipal eficiente y en constante evolución, así como promover el uso eficiente y responsable de los bienes municipales.

LA CIUDADANA LICENCIADA SARAI LEPE MONJARAS, PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN FELIPE, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027 QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, FRACCIÓN I, 25, FRACCIÓN I, INCISO B), 26, FRACCIÓN V Y 305, DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN _ 32 ____ DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025, TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2025.

SAN FELIPE
SE CONSTRUYE EN GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y establecer las medidas aplicables en materia de austeridad en el ejercicio del gasto público municipal, primordialmente para gasto corriente, para lo cual se deberán sujetar a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, de forma tal que de las erogaciones destinadas a las actividades y funciones que corresponden a la Administración Pública Municipal, se obtengan ahorros.

2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

3. Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, serán las responsables del cumplimiento de los presentes Lineamientos.

4. La persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal y la persona servidora pública Titular de la Tesorería Municipal para efectos administrativos estarán facultados para interpretar los presentes lineamientos y establecer las medidas para su correcta aplicación, así como para determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público.

5. La Contraloría Municipal vigilará y verificará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

6. Los recursos públicos deberán ejercerse con estricto apego a lo previsto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Presupuesto de Egresos del Municipio de San Felipe, Guanajuato y demás disposiciones aplicables, observando lo siguiente:

I. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios se ajustarán a sus presupuestos autorizados, con apego a la normatividad aplicable y bajo los criterios de racionalidad y eficiencia.

II. Los gastos operativos que integran los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para el Estado de Guanajuato, se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar las metas institucionales. En el caso de las partidas específicas relacionadas con los conceptos de telefonía, telefonía celular, servicios de comunicación e internet, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, energía eléctrica, viáticos, alimentación, remodelación de oficinas, papelería y útiles de oficina, consumibles del equipo de cómputo, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, los montos erogados no podrán exceder los montos ejercidos en el presupuesto inmediato anterior, lo anterior con excepción de las autorizaciones presupuestarias que otorgue el H. Ayuntamiento Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, tomando en consideración las necesidades del gasto para realizar actividades operativas que beneficien a la colectividad.

III. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán cumplir con las obligaciones de retención y entero de contribuciones, en los plazos y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo la obligación de retener y enterar el Impuesto sobre la Renta del personal contratado con cargo al capítulo de servicios personales.

SAN FELIPE
SE CONSTRUYE EN GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

CAPÍTULO TERCERO
DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. En materia de servicios personales se deberán observar las disposiciones siguientes:

I. Se podrán llevar a cabo modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, siempre y cuando sean a costos compensados y dichas modificaciones en ningún caso incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales.

II. No se podrán crear plazas, salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal de 2025, así como aquéllas que sean resultado de reformas jurídicas.

III. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal únicamente podrán contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios personales si cuentan con el presupuesto autorizado respectivo. Se deberá reducir al mínimo indispensable el número y costo de contratación de estos prestadores de servicios profesionales.

IV. Los recursos humanos se deberán administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción y honradez para mejorar la prestación del servicio público, debiendo desempeñar sus actividades de conformidad con las disposiciones específicas en materia de recursos humanos.

V. Se deberá emitir el código de ética de la Administración Pública Municipal, debiendo cada servidor público protestar cumplirlo.

8. Las personas servidoras públicas no podrán recibir retribución, compensación, salarios, pagos o prestaciones adicionales a lo que correspondan al puesto, nivel, tabulador y presupuesto autorizados.

Únicamente se podrán otorgar prestaciones, o compensaciones a los servidores públicos cuando éstas estén previstas en ley, disposiciones, condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo.

CAPÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

9. En materia de contratación de bienes y prestación de servicios se deberán observar las siguientes reglas:

I. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán llevar a cabo adquisiciones o arrendamientos de bienes y prestación de servicios, buscando la máxima economía y eficiencia, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos conforme a las disposiciones legales aplicables.

II. Las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la prestación de servicios, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con las disposiciones aplicables.

III. Las adquisiciones y contrataciones de servicios con terceros que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para abastecerse de los insumos y suministros relacionados con papelería, útiles de oficina, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo, utensilios en general, así como mobiliario y equipo de oficina, requeridos para el desempeño de sus actividades, deberán reducirse al mínimo indispensable.

SAN FELIPE
SE CONSTRUYE EN GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

IV. La adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios de cualquier tipo de Tecnologías de Información y Comunicaciones se podrá realizar únicamente cuando se cuente con los recursos presupuestarios suficientes en el ejercicio fiscal de que se trate para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se encuentren en posibilidad de afrontar los compromisos contractuales y se haya justificado en función del servicio, su actualización y costo, cuidando que en todos los casos se observen los criterios de compatibilidad, racionalidad y austeridad.

V. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal limitarán las contrataciones de servicios de asesorías, consultorías, para la elaboración de estudios, investigaciones, proyectos de ley, planes de desarrollo, o cualquier tipo de análisis y recomendaciones, las cuales se realizarán exclusivamente cuando la prestación de dichos servicios no implique el desempeño de funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal ya contratado, siempre y cuando sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

VI. Se prohíbe la compra de vehículos para el transporte y traslado de servidores públicos cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria vigente. Cuando resulte necesaria la compra de vehículos para el transporte y traslado de servidores públicos cuyo valor comercial supere el monto antes referido, la compra se realizará previa justificación que al efecto realice la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, la cual se someterá a la consideración del H. Ayuntamiento.

VII. Las personas titulares de las áreas que tengan asignados vehículos oficiales, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como requerir de forma oportuna la realización de la inspección, mantenimiento y verificación de emisión de gases, según corresponda.
Las personas titulares de las áreas a quienes se les asigne un vehículo oficial serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.

10. Queda prohibida la remodelación de inmuebles con fines estéticos, así como la compra de mobiliario de lujo. Solo procederá la remodelación de oficinas que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios, y aquella que tenga por objeto reparar daños. El rescate de inmuebles históricos a su estado original deberá ser aprobado por la dependencia del Gobierno Federal competente en la materia.

11. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán adoptar las medidas necesarias para la preservación, mantenimiento y reparación de los bienes propiedad o al servicio del municipio; por lo que las personas servidoras públicas están obligadas a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o estén bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones.

12. La contratación de los servicios que se mencionan en el presente lineamiento se limitará a lo estrictamente requerido para el trabajo sustancial y la operación del ente público, los cuales deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente:

I. Servicio de fotocopiado.

a) El servicio de fotocopiado deberá otorgarse, preferentemente, en centros de apoyo colectivo evitando en lo posible el uso de copiadoras por oficina, con excepción de las indispensables para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución, o cuando se trate de unidades administrativas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.

b) El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en sustitución correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización en discos y todo tipo de medios electrónicos que apoyen la reducción del gasto en este rubro.

c) Deberá evitarse fotocopiar publicaciones completas, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.

d) Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal podrán aplicar la reutilización de su papelería no útil, para el fotocopiado cuando la documentación sea para uso interno estrictamente, observando las restricciones de uso de papelería que contenga información reservada y datos personales.

II. Servicios de comunicación, internet y telefonía fija.

a) La contratación de los servicios se efectuará con base en las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, debiendo seleccionar los servicios de menor costo en el mercado, cuyas características atiendan los requerimientos técnicos de los mismos.

b) Las áreas de Informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal implementarán, en el ámbito administrativo, las medidas necesarias para racionalizar y transparentar el uso de estos servicios.

c) Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán establecer controles para evitar el uso telefónico de llamadas no oficiales que se realicen en cada una de las líneas y serán responsables de reintegrar los recursos a la Tesorería Municipal cuando se haga uso indebido del servicio telefónico, así también quedan estrictamente prohibidas las llamadas de larga distancia de carácter internacional, con excepción de aquellas áreas que lo requieran para el funcionamiento adecuado de la Administración Pública Municipal.

d) La Oficialía Mayor por conducto del Departamento de Informática o el área correspondiente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal crearán perfiles de acceso a internet dependiendo de las necesidades de los usuarios, debiendo generar mecanismos de bloqueo de páginas de contenido sexual, violencia, software de descarga de música, televisión por internet, Facebook, Instagram, cualquier red social y cualquier software que ponga en riesgo la información o los equipos institucionales.

III. Servicio de telefonía móvil.

a) El servicio de telefonía móvil y radio comunicación será autorizado únicamente para el personal de programas en materia de Seguridad Pública, Protección Civil, Fiscalización y Contraloría Municipal, cuando sea indispensable para el desempeño de sus funciones.

IV. Servicio de energía eléctrica:

a) La persona servidora pública Titular de la Oficial Mayor deberá presentar a la Tesorería Municipal, en los primeros 30 días hábiles de cada ejercicio fiscal, un plan para la reducción de los gastos de servicios de energía eléctrica, para lo cual se tomarán en cuenta las opiniones que en esta materia emita la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

b) Priorizar la instalación de luminarias de bajo consumo de energía.

c) Implementar campañas al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para concientizar a las personas servidoras públicas de la importancia de mantener apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, especialmente durante los días y horarios no laborables.

V. Servicio de agua potable:

a) Efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación.

SAN FELIPE
SE CONSTRUYE EN GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

b) Priorizar la instalación de llaves con dispositivos especiales de ahorro de agua en muebles de baño que ayuden a racionalizar su uso.

c) Implementar campañas al interior de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para concientizar a las personas servidoras públicas de la importancia de cuidar el agua, así como de reportar cualquier fuga de manera inmediata.

13. Las áreas competentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán llevar un puntual control de los almacenes de bienes consumibles e insumos de oficina. Para tal efecto, deberán establecer medidas al interior de cada Dependencia y Entidad para generar ahorros en estas materias.

Las compras bajo este concepto de gasto se deberán limitar a lo estrictamente necesario.

14. Las áreas competentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles, así como instrumentar las acciones necesarias, conforme la norma vigente, para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

15. Los gastos en comunicación social y publicidad y cualquier otra erogación equivalente, no podrán rebasar el monto de su presupuesto aprobado.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la partida de publicidad o de difusión, deberá ser con el objeto de difundir mensajes derivados de las actividades institucionales, dicho gasto deberá estar concentrado en la dependencia de Presidencia Municipal y contar con la autorización de la persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal o del Órgano de Gobierno de las Entidades con objeto de verificar el importe disponible en la partida presupuestal correspondiente, al existir reducción presupuestal por ajustes en las condiciones económicas que afecten los ingresos, esta partida será de las primeras en ajustarse. En materia de obra pública y adquisiciones en la medida de lo posible, las publicaciones de convocatorias se realizarán mediante la programación de convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria más de una licitación.

16. En materia de congresos y convenciones, viáticos y pasajes con cargo a los presupuestos autorizados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se deberá observar lo siguiente:

I. Las personas servidoras públicas sólo podrán realizar comisiones oficiales para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas, las atribuciones o las funciones conferidas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

II. El motivo de las comisiones, congresos y convenciones, se deberá circunscribir al intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Municipal, entre otros.

III. Corresponderá al H. Ayuntamiento Municipal autorizar las comisiones que se realicen en el extranjero, y a los titulares de las unidades administrativas lo correspondiente a las comisiones en territorio nacional, conforme a las disposiciones.

IV. No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a más de un día de la realización del evento que motiva la comisión, ni pasadas 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades en razón de saturación

o disponibilidad del transporte, misma que deberá estar suficientemente documentada, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.

V. Los portales institucionales publicarán la relación de los servidores públicos que desempeñaron comisiones en el extranjero, la duración de la misma, su objeto y resultado obtenido.

VI. Sólo podrán otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso podrán otorgarse viáticos a personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.
La comisión oficial es la tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública o que esta desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

VII. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de cuatro días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que impliquen actividades de capacitación y de fiscalización, en materia de seguridad pública y nacional o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y sean autorizadas por la persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal.

VIII. Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. La adquisición de boletos y pasajes de transporte aéreo se deberá realizar con tiempo y forma, para tratar de asegurar menores costos. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se hizo.

IX. Al término de su comisión, la persona servidora pública deberá rendir al titular de la unidad administrativa correspondiente, un informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, así como la descripción de los gastos realizados, acompañados, en su caso, de los comprobantes correspondientes.

X. La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales se efectuará en términos de las disposiciones aplicables mediante la documentación que reúna los requisitos que expidan las personas prestadoras de servicios.

XI. Las personas servidoras públicas que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con las disposiciones en materia de comprobación, deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.

17. Sólo se autorizarán adquisiciones de uniformes institucionales para fines de seguridad pública, para los puestos que por su naturaleza de operación y actividades administrativas requieran identidad institucional ante los ciudadanos bajo la autorización de la persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal. Los equipos y prendas de protección para seguridad laboral serán determinados por cada dependencia o entidad con la finalidad de realizar de manera efectiva sus actividades salvaguardando la integridad física del personal. Previamente a la celebración de convenios con otros órdenes de gobierno que contemplen la adquisición de uniformes institucionales se deberá verificar con la Tesorería Municipal, la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de los acuerdos.

18. Con la finalidad de proteger, controlar y salvaguardar el patrimonio del Municipio, la Oficialía Mayor en el caso de la administración centralizada, deberá contar con los recursos suficientes en las partidas correspondientes, para cubrir los gastos de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como para el pago de impuestos y derechos de los mismos.

19. Las Dependencias y Entidades en el uso del combustible, deberán suministrarlo al vehículo oficial al cual fue comisionado para cumplir las funciones conforme a los programas a su cargo. Los vehículos deberán resguardarse en las instalaciones oficiales, mismas que estarán a cargo de la Oficialía Mayor, con el objeto de controlar las perdidas por uso indebido en días y horas no autorizadas, robo de accesorios y de combustibles.

La Oficialía Mayor o el área correspondiente de las entidades, realizará verificaciones mensuales a las condiciones del parque vehicular, a efectos de disminuir el consumo de combustibles.

Todo empleado municipal que se encuentre usando vehículo oficial sin oficio de comisión justificado acorde a sus funciones y actividades propias de su dirección a la que está adscrita fuera de horario laboral incluyendo fines de semana será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

20. Todas las adquisiciones de bienes informáticos para cumplir con las funciones propias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por sustitución derivados de obsolescencia o descompostura que no constituya un acto de negligencia, deberán dictaminarse por el área correspondiente de Informática el requerimiento y las especificaciones mínimas indispensables que garanticen vigencia y costos moderados, con el objeto de evitar los gastos excesivos.

21. Para el pago de productos alimenticios para personas, será como parte de sus actividades y eventos institucionales especiales como parte de sus funciones, para servidores públicos, para la población en actividades deportivas, culturales y de difusión de actividades gubernamentales.

22. Solo se autorizará la adquisición de bienes como obsequios preferentemente artesanales locales, cuando sean otorgados por el H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o el Órgano de Gobierno de las Entidades a ciudadanos ilustres, trabajadores municipales destacados, visitantes o invitados reconocidos, personalidades institucionales o de organizaciones sociales, como reconocimiento a las labores o gestiones en beneficio de la población del municipio, o con motivo de eventos deportivos, sociales, educativos culturales institucionales, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

23. En materia de gastos de orden social para control de los actos que con motivo de funciones institucionales en programas sociales, eventos conmemorativos, de difusión de acciones oficiales y de participación social organizada que se efectúen, serán ejercidos por la dependencia de Presidencia Municipal, o en su caso por la dependencia o Entidad que cuente facultades expresas conforme a sus Reglamentos correspondientes o conforme a los convenios que se celebren con la federación o la entidad federativa.

CAPÍTULO QUINTO
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

24. La asignación de recursos para donativos, ayudas y subsidios, se sujetará a las disposiciones y lineamientos que apruebe el H. Ayuntamiento.

25. En materia de donativos, ayudas y subsidios para instituciones se deberán suscribir convenios donde se identificará la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento, para garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y se reduzcan los gastos administrativos.

CAPÍTULO SEXTO
TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN

26. La Contraloría Municipal, implementará las medidas para verificar el debido cumplimiento a la política de austeridad republicana prevista en los Lineamientos.

SAN FELIPE
SE CONSTRUYE EN GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

27. Las personas servidoras públicas que, por acción u omisión, incumplan con lo previsto en los Lineamientos serán sancionadas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Se derogan los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Municipio de San Felipe Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2024.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26, FRACCIONES I Y VII Y 305, DE LA LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE SAN FELIPE, GUANAJUATO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2025.

LIC. SARAI LEPE MONJARAS
PRESIDENTA MUNICIPAL DE
SAN FELIPE, GUANAJUATO

LIC. ESTEBAN OTONIEL ORTIZ TOVAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN FELIPE, GUANAJUATO