

8



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y MEDIDAS PERMANENTES PARA LA REDUCCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026

Exposición de motivos

El H. Ayuntamiento del Municipio de San Felipe, Guanajuato, por conducto de la Tesorería Municipal emite las Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal para el Municipio de San Felipe, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2026, conforme a las atribuciones establecidas en los artículos 25, fracción IV, inciso a) y 141, fracciones I y XXVI, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, y 55, párrafo tercero, 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 las Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente 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 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán observar las Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal para el ejercicio fiscal de 2026.

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, responsable y transparente de los recursos públicos, humanos, financieros y materiales 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 PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 15, 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 _____ DEL AYUNTAMIENTO DE FECHA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026, TUVO A BIEN APROBAR LAS SIGUIENTES

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular signature and several smaller initials.



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y MEDIDAS PERMANENTES PARA LA REDUCCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal, tienen por objeto regular y establecer las medidas aplicables en materia de racionalización del ejercicio del presupuesto del gasto público municipal, primordialmente para el 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. Las presentes Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal, son de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Los Titulares de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, serán las responsables del cumplimiento de las presentes Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal.
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 las presentes Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal, 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 las presentes Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal.
6. El ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberá sujetarse al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento, por lo que ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto de egresos que lo autorice, se determine por ley posterior o se realice con cargo a ingresos excedentes, y deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida.
7. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal por sí mismas no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos no disponibles o de ejercicios fiscales subsecuentes, por lo que solo podrán considerarse previa aprobación del Ayuntamiento bajo los mecanismos aplicables debidamente registrados ante la Tesorería Municipal conforme a las disposiciones normativas.



CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL

8. La Tesorería Municipal recibirá de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los anteproyectos de presupuesto y en su caso los movimientos presupuestales justificados y documentados que consideren necesarios para cumplir con los objetivos y metas planteados en los planes y programas autorizados, respetando el balance presupuestario aprobado a las mismas y en su caso proponiendo la fuente de financiamiento extraordinaria bajo compromisos formales debidamente documentado mediante oficio de aprobación de recursos o convenio que den suficiencia a dichos ajustes en sus presupuestos.

Para el cumplimiento del primer párrafo de la presente disposición, las modificaciones presupuestales se programarán bajo dos modalidades ordinarias y extraordinarias. Las modificaciones ordinarias se realizarán al término del primero, segundo y tercer trimestre de cada año, por lo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal presentarán sus modificaciones dentro de los tres días hábiles siguientes al término del trimestre de acuerdo a la solicitud que al efecto señale la tesorería municipal. Las modificaciones presupuestales extraordinarias se realizarán cuando las necesidades operativas lo requieran a solicitud de la Persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal o del Órgano de Gobierno de cada entidad, en cualquier fecha.

La Tesorería Municipal y en su caso los Órganos de Gobierno de las Entidades, estarán facultados para proponer los ajustes presupuestales necesarios en los presupuestos de las dependencias y en su caso de las entidades, a efecto de mantener el balance presupuestario sostenible, acordes a las prioridades de gasto determinadas en los Planes y Programas aprobados por el H. Ayuntamiento, sujeto a la capacidad financiera del ente público.

Cualquier convenio que comprometa recursos presupuestales del Municipio deberá contar con la aprobación de la Persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal y de la persona servidora pública titular de la Tesorería Municipal, así como en su caso de los Órganos de Gobierno de las Entidades Públicas Municipales previo a su suscripción, a efecto de contar con recursos disponibles en las partidas presupuestales aplicables para cumplir con los compromisos que propongan suscribir.

9. La Tesorería Municipal y en su caso los Órganos de Gobierno de las Entidades Públicas Municipales, conforme a sus reglamentos deberá entregar oportunamente a la Persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal, el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, a efecto de que sea presentado al Ayuntamiento para su análisis y aprobación, en su caso.

10. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus presupuestos podrán solicitar adelantos para gastos a comprobación, para la adquisición de bienes y servicios previa autorización de la Oficialía Mayor o área de adquisiciones en el caso de las entidades municipales. En los adelantos de gastos la Tesorería Municipal se deberá cerciorar que no exista adeudo previo del titular de la dependencia o entidad para poder otorgar adelantos subsecuentes. Los adelantos para gastos deberán comprobarse dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a su otorgamiento, en caso contrario, le será descontado al titular de la dependencia o entidad de su nómina.



11. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a través de la Oficialía Mayor o su equivalente en las Entidades Paramunicipales, en el ejercicio de su presupuesto deberán obtener el Comprobante Fiscal Digital por Internet para efectos de pago de materiales, suministros, servicios, bienes muebles, intangibles, transferencias y convenios, quienes serán responsables de que se cumpla en su totalidad con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, que los proveedores y prestadores de servicio cuenten con el régimen fiscal correspondiente de acuerdo a la actividad económica para la cual sean contratados, así como que la información de los comprobantes fiscales sea correcta de conformidad con lo adquirido. Como medida de control todos los comprobantes fiscales deberán ser firmados de manera autógrafa por los titulares solicitantes, en los trámites que se realicen para el pago correspondiente. Solo se exceptuará de la presentación de comprobantes fiscales en el caso de ayudas sociales a personas en casos de afectaciones graves a la economía de una región por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor, además, cuando se otorguen premiaciones deportivas, culturales y sociales, mismas que serán entregadas por medio de mecanismos electrónicos definidos por la Tesorería Municipal.

La Oficialía Mayor será la responsable de determinar las partidas presupuestales del gasto operativo conformidad con el Clasificador por Concepto de Gasto.

La Oficialía Mayor será la responsable de tramitar los pagos ante la Tesorería Municipal, de los proveedores y prestadores de servicios con los que tenga relación la Administración Municipal, verificando que se cuente con la documentación completa, correcta y en su caso la evidencia de haber recibido los bienes o servicios adquiridos.

CAPÍTULO TERCERO DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES

12. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para el ejercicio de las partidas de gasto de servicios personales, deberán encontrarse correlacionadas con el Tabulador de Percepciones Ordinarias y Extraordinarias, así como en sus anexos correspondientes aprobado por el H. Ayuntamiento; por lo que para crear plazas adicionales, se deberá realizar por la Dirección de Recursos Humanos o área a fin de las entidades paramunicipales, el análisis, impacto y justificación de la estructura orgánica en relación con el Reglamento Orgánico vigente para la aprobación del Ayuntamiento.

13. Los gastos a considerar dentro de la partida de compensaciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter temporal fuera de los horarios habituales de trabajo o en días de descanso determinados por las leyes de la materia o en su caso por la Dirección de Recursos Humanos, bajo la responsabilidad y supervisión de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para cubrir las actividades que por sus características no puedan dejar de atender a la población. Dichas retribuciones serán otorgadas una vez al año conforme a las disposiciones administrativas que determine el H. Ayuntamiento y de acuerdo a las disposiciones legales en materia de ejercicio y control de los recursos públicos, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia. Para la realización del pago correspondiente de las compensaciones, éstas deben estar previamente avaladas por el titular del área correspondiente y autorizadas para el pago por la persona titular de la Presidencia Municipal, previa opinión positiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.



14. Las altas y bajas de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán realizarse en las fechas que efectivamente surtan los efectos legales en materia laboral, con el fin de evitar diferencias en la determinación del dictamen correspondiente realizado por contador público autorizado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que cualquier omisión al respecto queda a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

15.. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los contratos que se suscriban en materia laboral, no deberán incluir incrementos graduales para ejercicios fiscales subsecuentes a aquel en el que se formalicen, por lo que deberán revisarse dichos contratos de conformidad a sus vigencias de suscripción o como máximo al cierre del ejercicio fiscal. Como parte de la integración de sus presupuestos, dichos contratos deberán contener los criterios establecidos en materia de disciplina financiera para la contención del gasto corriente en materia de servicios personales conforme a las normas aplicables.

16. En las solicitudes de adelanto de sueldo para los trabajadores, no podrán en su calendarización de pago total, rebasar el ejercicio fiscal en el que se proponga su otorgamiento, y para su cancelación de adeudo, la Dirección de Recursos Humanos deberá emitir constancia de retención total de pagos en la nómina. No podrá otorgarse adelanto de sueldo subsecuente si no se ha cubierto previamente el anterior.

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

17. En las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los trámites de contratación de materiales y suministros de bienes y servicios, deberán canalizarse a través de la Oficialía Mayor o de las áreas de adquisiciones de las entidades municipales; en su caso, bajo los procedimientos estipulados en las normas reglamentarias aplicables, cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, incluyendo los servicios básicos de telefonía fija, internet, agua potable y alcantarillado, energía eléctrica y de alumbrado público en inmuebles propios, comodados o en custodia del municipio y de las entidades municipales por la prestación de un servicio público.

Para la administración centralizada, la Oficialía Mayor concentrará la administración presupuestal de los servicios de energía eléctrica, telefonía fija e internet, aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como de la adquisición de vestuario y uniformes necesarios para la prestación de servicios públicos directos a la población que requieran por operatividad o identidad institucional, a efecto de mayor control.

18. Cualquier modalidad de adquisición, deberá realizarse con Personas Físicas o Morales que se encuentren debidamente registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Padrón de Proveedores del Municipio, o en su defecto conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Guanajuato, así como no encontrarse dentro de los supuestos previstos en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.



19. Las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades Municipales, deberán presentarse para pago en un plazo que no deberá exceder de 30 días naturales, transcurridos a partir de la fecha de recepción de conformidad de los bienes y servicios; por lo que, en caso de existir cobro de intereses, financiamiento, o revaloración de los servicios o bienes en favor del prestador de servicios o proveedor, el incremento será cubierto por el titular de la dependencia y en su caso de la entidad que lo originaron.

20. 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.

21. El pago de viáticos, gastos de pasajes yajes, será para servidores públicos en servicio activo en cumplimiento de sus funciones conforme a los planes y programas; el número de personas que serán enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, y ésta deberá estar debidamente autorizada por los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales.

La comprobación de los gastos efectuados por estos conceptos se realizará mediante la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales correspondientes. El importe máximo por persona por concepto de viáticos para alimentación será por la cantidad de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) por consumo dentro del estado y de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por consumo fuera del estado. El importe máximo por persona por concepto de viáticos para hospedaje será por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por estancia, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, o en su caso, del Titular de la Entidad Municipal.

22. Con la finalidad de garantizar el derecho a la salud de la totalidad de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, los miembros del Ayuntamiento, tendrán gastos médicos hasta por el importe disponible en el presupuesto de egresos en la partida presupuestal 3390 servicios profesionales especializados, de manera equitativa y proporcional al número de sus miembros y no se podrán realizar traspasos de las suficiencias de recursos entre los miembros del Ayuntamiento.

23. Son beneficiarios de los servicios médicos de los miembros del Ayuntamiento, las personas siguientes: El cónyuge o concubina(o); los hijos menores de dieciocho años; los hijos mayores de dieciocho años solteros que tengan la condición de personas con discapacidad o sean estudiantes debidamente acreditado y los padres.

24. Los conceptos de gastos médicos que los miembros del Ayuntamiento y sus beneficiarios tendrán derecho, son los siguientes: Honorarios médicos; hospitalización; servicios de laboratorio clínico; servicios de imagen y rayos X; servicios dentales que incluyen extracción, endodoncia, ortodoncia, periodoncia y limpieza; material médico y de ortopedia, medicamentos y anteojos que se ministren por prescripción médica con receta hasta en dos eventos por año.

No se considerarán dentro de los gastos médicos, los siguientes conceptos: tratamientos estéticos, tratamientos de belleza y la dotación de anteojos con un importe superior a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) o estéticos o para uso de computauora.

25. Los gastos médicos de los miembros del Ayuntamiento y sus beneficiarios, no podrán otorgarse como apoyos o donativos a otras personas, bajo ninguna circunstancia.



En caso de reintegro de gastos médicos a los miembros del Ayuntamiento, se efectuarán únicamente para aquellos comprobantes fiscales que de acuerdo a las disposiciones fiscales no apliquen retenciones de contribuciones ya sean federales o estatales, si por el contrario aplica el registro de retenciones, los pagos deberán realizarse directamente a los prestadores de los servicios médicos.

26. En los distintos consejos y comités de planeación municipal, se podrán otorgar a los consejeros ciudadanos participantes, reconocimientos económicos hasta por la cantidad de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona por evento, mismo que será entregado por medios electrónicos determinados por la Tesorería Municipal, mediante la comprobación de la realización del evento consistente en los siguientes documentos: convocatoria al evento social, acta del evento firmada por los participantes, listado de asistencia, reporte fotográfico, recibo del reconocimiento económico, identificación oficial del consejero ciudadano participante.

27. Para el control de bienes materiales y suministros que conforman el sub grupo de equipos y herramientas menores, se realizará su control conforme a lo siguiente:

Los equipos y herramientas menores serán sujetos a control interno de resguardo en un catálogo de bienes muebles administrado por la Oficialía Mayor o en su caso las Entidades Municipales, con las dependencias responsables de su uso, para aquellos artículos cuyo valor unitario este comprendido dentro del rango de \$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y hasta la cantidad de \$8,211.69 (Ocho mil doscientos once pesos 69/100 M.N.), debiendo contabilizarse como gastos.

La disposición final y baja de bienes catalogados como equipos y herramientas menores se sujetará a los siguientes supuestos:

1) Cuando se trate de bienes no útiles, ya sea por desuso, obsolescencia o descompostura.

Los requisitos para tramitar la baja de bienes económicos que ya no son útiles son: a) Oficio de solicitud de baja del bien, dirigido a la Oficialía Mayor suscrito por el Titular de la dependencia, justificando el motivo por el cual ya no es útil para la prestación del servicio público, anexando acta de hechos en la que se describan las condiciones físicas del bien a dar de baja firmada por el Titular de la Dependencia Administrativa y de la Contraloría Municipal y poner a disposición de la Oficialía Mayor los bienes para su guarda o confinamiento en bodega.

Cuando un bien esté en buenas condiciones, pero ya no lo requiere la Dependencia para el desarrollo de sus funciones, deberá gestionar mediante oficio debidamente justificado, su reasignación o su guarda en el almacén.

2) Cuando un bien mueble se haya extraviado, robado o siniestrado.

Los requisitos para dar de baja del inventario un bien mueble extraviado, robado o siniestrado son: a) oficio de solicitud de baja del bien extraviado, robado o siniestrado suscrito por el titular de la dependencia, b) Adjuntar al oficio de solicitud, acta de hechos en la que se describan las condiciones físicas del bien a dar de baja firmada por el Titular de la Dependencia Administrativa, de la Contraloría Municipal, y de la Sindicatura Municipal.



Una vez cubiertos la totalidad de los requisitos descritos para cada caso en los numerales anteriores, la Tesorería Municipal registrará la baja del bien en el catálogo de bienes muebles.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

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

29. 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.

Las asociaciones civiles y asistenciales podrán acceder al recurso que se asigne en el Presupuesto de Egresos, siempre y cuando se presenten a la Presidencia Municipal y a la Tesorería Municipal la información para refrendar los subsidios correspondientes, bajo los siguientes requisitos:

- a) Acta constitutiva de la asociación protocolizada ante notario público;
- b) Documentos de identificación de su representante legal;
- c) Constancia de situación fiscal;
- d) Programa de actividades para el año 2026;
- e) Informe de aplicación del subsidio recibido en el ejercicio 2025, en caso de haberlo recibido.

La Tesorería Municipal para la ministración de los recursos deberá contar previamente con el comprobante que reúna los requisitos fiscales emitido por dichas instituciones.

30. En materia de donativos, ayudas y subsidios, la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, para los espacios y servicios básicos para las viviendas valorará y validará que cada solicitante cumpla con los requisitos para su otorgamiento bajo los criterios de apoyo a la población en condiciones de rezago social, pobreza y grupos vulnerables (adultos mayores, mujeres, niñas, niños y adolescentes), mediante la elaboración del estudio socioeconómico, previo al otorgamiento del apoyo.

Para cubrir cuotas por concepto de inscripciones, reinscripciones o materias a estudiantes del Municipio, sólo serán aplicables a instituciones públicas, bajo los mecanismos de pago directo a la institución o en su caso reembolso a los beneficiarios, en ambos casos se deberá contar con el comprobante fiscal correspondiente a nombre del Municipio emitido por la institución educativa.

En caso de solicitudes de reintegros por gastos médicos o funerarios a los solicitantes, se efectuarán únicamente para aquellos comprobantes fiscales que de acuerdo a las disposiciones fiscales no apliquen retenciones de contribuciones ya sean federales o estatales, si por el contrario aplica el registro de retenciones, los pagos deberán realizarse directamente a los emisores de los comprobantes fiscales.

Los integrantes del ayuntamiento podrán proponer los beneficiarios en materia de donativos, ayudas y subsidios, que serán considerados siempre y cuando cumplan con los requisitos de la legislación vigente aplicable, bajo una distribución equitativa entre la totalidad de los miembros del Ayuntamiento.



CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES EN MATERIA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

31. El control de bienes que conforman el patrimonio municipal, se realizará bajo dos criterios:

I) Se atenderá de manera expresa al texto de la partida de los bienes que se encuentren comprendidos en el capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles independientemente del importe unitario de los bienes, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 10 y 57, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 23, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y 8, del acuerdo de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, por lo que estos bienes deberán registrarse como activos capitalizables.

II) Se atenderá al importe de los bienes que no se encuentren expresamente identificados en el clasificador por objeto del gasto, es decir, si su monto unitario rebasa la cantidad de Unidades de Medida y Actualización determinada por el artículo 8 del acuerdo de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, se deberán registrar como activos capitalizables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

32. Los recursos autorizados a las Dependencias y Entidades en el Presupuesto de Egresos Municipal, dentro del rubro de gasto de inversión pública, deberá orientarse a obras y/o acciones que contribuyan a lograr los objetivos y metas que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno, debiendo realizar sus Programas Operativos Anuales que desglosen de manera pormenorizada las localidades y beneficiarios, así como la contribución que hacen a los mencionados instrumentos de planeación basados en resultados, garantizando la transparencia en la aplicación de los recursos públicos.

33. Cuando se obtengan recursos adicionales a los previstos en la Ley de Ingresos por conceptos de ingresos de libre disposición, las ampliaciones líquidas aplicadas al presupuesto de egresos, deberá dar prioridad a programas y acciones prioritarias o gastos de inversión. No se considerarán recursos adicionales, los que el Municipio reciba de la Federación o del Estado para un destino específico.

34. La aplicación de recursos derivados de la suscripción de convenios con la Federación y la Entidad Federativa, se atenderá lo dispuesto en las Reglas de Operación correspondientes, en lo dispuesto por las normas en materia presupuestal de acuerdo al origen del recurso, por las normas operativas por el tipo de acciones y a lo estipulado en los convenios mismos.

35. Con objeto de dar cumplimiento a las normas en materia de disciplina financiera los recursos deberán aplicarse oportunamente para alcanzar las metas programadas en el período enero-diciembre, garantizando el principio de anualidad del gasto público. Por lo tanto, las obras autorizadas en los Programas Operativos Anuales y de Obra, aprobados por el Ayuntamiento, deberán iniciar en el tiempo y la forma adecuada, y así garantizar su terminación y puesta en operación en los períodos establecidos. Antes de iniciar cualquier obra, deberá contarse con los proyectos de las acciones y obras debidamente validados por las dependencias



normativas correspondientes, la acreditación y disponibilidad de los inmuebles, así como los permisos y autorizaciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Disposiciones Administrativas y Medidas Permanentes para la Reducción y Racionalización del Gasto Corriente Presupuestal entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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 ____ DÍAS DEL MES DE ____ DE 2026.

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

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