



Ciudadana, Licenciada María Isabel Ascevedo Mercado, Presidenta Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido con fundamento legal en lo que señala el artículo 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 26 fracciones I, VII y VIII de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, así como lo acordado en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 08 ocho de enero de 2025 dos mil veinticinco, estando presentes 10 diez miembros del Ayuntamiento, se aprobaron por unanimidad con 10 votos a favor, las siguientes:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y EROGACIÓN DE
GASTOS PARA EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2025.**

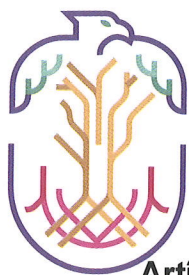
**CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las presentes disposiciones serán de observancia general y obligatoria para todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en cuanto a la solicitud de recursos a la Tesorería Municipal, teniendo por objeto controlar las erogaciones y aplicaciones de gasto Público del Municipio, estableciendo los considerandos correspondientes.

Artículo 2. Las erogaciones que las disposiciones regulan, que realiza la Administración Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, serán bajo los siguientes rubros:

- Gastos por comprobar;
- Anticipos de sueldos;
- Gastos de viaje y viáticos;
- Ayudas varias;
- Becas;
- Gastos médicos;
- De los estímulos al personal operativo; y
- Otros.





CAPITULO II

DE LOS GASTOS POR COMPROBAR

Artículo 3. Por gastos por comprobar, se entiende aquella erogación que realiza la Tesorería Municipal a favor del Servidor Público, que no cuente con la documentación comprobatoria necesaria en el momento de la liberación y aplicación de los recursos Municipales; o que por la naturaleza de la compra se requiera de forma expedita la liberación del recurso.

Artículo 4. La emisión de los gastos por comprobar tiene por objeto cubrir las erogaciones que Tesorería Municipal deba hacer, cuando existe la imposibilidad de cubrirse con un documento, debido a la falta de datos para emitirlo, como el nombre del proveedor, número de factura e importe, etcétera.

Artículo 5. Los Servidores Públicos que requieren de la emisión de recursos bajo este apartado, deberá de cubrir los siguientes requisitos:

- I. Elaborar la solicitud dirigida al Titular de la Tesorería Municipal indicando el concepto del gasto y monto aproximado;
- II. Contar con la autorización del Titular de la Tesorería Municipal; y
- III. Que existan los recursos necesarios, para su otorgamiento.

Artículo 6. Para el otorgamiento de los gastos, la solicitud por escrito deberá presentarse por lo menos con la debida anticipación.

Artículo 7. El término para comprobar la aplicación de los gastos, será de acuerdo con la siguiente tabla.

OBJETO DEL GASTO	PLAZO PARA COMPROBAR
Gastos de tipo corriente para eventualidades tales como descomposturas de vehículos, siniestros, etc.	30 treinta días naturales
Gastos de orden social y para eventos especiales	30 treinta días hábiles naturales

Si pasado el termino, el Servidor Público omite comprobar debidamente los gastos realizados, estos serán descontados automáticamente de la nómina del mismo, sin notificación alguna, y solo podrá ser reembolsado aquel recurso, que sea autorizado por la Presidenta Municipal en cuanto a la entrega de la cuenta Pública al Congreso





Artículo 8. La comprobación de los gastos se realizará bajo los formatos que para tal efecto señale la Tesorería Municipal, reintegrando los recursos que no fueron utilizados directamente a Tesorería Municipal para su depósito en institución bancaria.

Artículo 9. Los documentos que acrediten la erogación de recursos, deberán cumplir con los requisitos Fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y/o su reglamento.

Artículo 10. Las adquisiciones o erogaciones realizadas en el extranjero, se comprobarán por las documentales que se expidan en el país de origen.

CAPITULO III

DE LOS ANTICIPOS DE SUELDOS.

Artículo 11. Los trabajadores podrán solicitar hasta cinco anticipos de sueldos, por un monto de hasta el equivalente a dos meses y medio de salario neto, el cual deberá ser liquidado en un plazo no mayor a diez quincenas, y durante el mismo ejercicio Fiscal.

Artículo 12. Para el ejercicio del derecho de este apartado, se requerirá la autorización de la Presidenta Municipal y además que el trabajador no tenga adeudos de ninguna índole con el Municipio.

Artículo 13. Para la tramitación de lo anterior, se deberá presentar solicitud por escrito, dirigida a la Presidenta Municipal y el Titular de la Tesorería Municipal dará el visto bueno a dicho escrito, mismo que deberá contener monto del anticipo, número de quincenas en que se dividirán los descuentos y la fecha en la cual se empezarán a realizar tales descuentos.

El Titular de la Tesorería Municipal, ordenará la emisión del cheque o transferencia que ampare la cantidad solicitada, dependiendo del monto solicitado, dentro de los dos días hábiles siguientes a su solicitud, lo anterior dependerá de la disponibilidad financiera.

Artículo 14. Los anticipos de sueldo, serán descontados quincenalmente, por medio de descuentos automáticos en nómina, a partir de la fecha señalada en el oficio de solicitud.

CAPITULO IV

DE LOS GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS





Artículo 15. Se considerarán gastos de viaje y viáticos aquellos recursos erogados en las comisiones de trabajo, por los Servidores Públicos, fuera de la cabecera Municipal.

Artículo 16. Para que sean los gastos regulados en este apartado, es necesario justificar la erogación bajo los siguientes lineamientos:

- I. Estar autorizada la erogación por la Tesorería Municipal;
- II. Justificar la erogación en el formato de autorizado por la Tesorería Municipal, indicando: monto, fechas, motivo del mismo, personas que asistieron, conceptos de gastos y su correspondiente desglose;
- III. Lo anterior se justificará con el oficio de comisión; y
- IV. Justificar con documental la invitación, convocatoria, etcétera, cuando lo hubiera.

Llenando el formato, deberá ser revisado por personal de la Tesorería Municipal quien rubricará el mismo, en señal de haber cumplido con los requisitos exigidos en lineamientos aquí establecidos.

Para los Servidores Públicos que no sean titulares de área, la autorización la otorgara el titular y para los titulares de ésta, autorizara la Presidenta Municipal.

Artículo 17. El monto autorizado para comisiones dentro del Estado será de un máximo de **\$290.00 (DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)** por persona, siempre y cuando el destino de su comisión exceda un radio de 50 km.

Artículo 18. En caso de que la erogación se haya realizado con recursos propios del Servidor Público, podrá solicitar el reembolso correspondiente a la Tesorería Municipal, previa autorización de la Presidenta Municipal, que además cuente con el soporte documental que para este efecto señale la Tesorería Municipal.

Artículo 19. La comprobación de los gastos de este apartado, deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la aplicación del mismo. En caso contrario no serán cubiertos por el Municipio.

Artículo 20. En la aplicación de las disposiciones de este capítulo queda excluida la Presidenta Municipal dada la naturaleza de la función.

CAPITULO V DE LAS AYUDAS VARIAS



Jerécuaro Guanajuato

Unidos
somos Imparables

Jerécuaro 2024-27

Artículo 21. Las ayudas varias, son las erogaciones que realiza el Municipio, las cuales deberán ser cubiertas a través de la Tesorería Municipal previa tramitación y autorización de acuerdo a lo señalado en estas disposiciones administrativas, en beneficio de los particulares, personas físicas o morales, bajo los siguientes rubros:

- I. Educación;
- II. Deporte;
- III. Ayuda social;
- IV. Ayuda para gastos médicos; y
- V. Acciones varias.

Artículo 22. Para el otorgamiento de los apoyos de este apartado, se deberá:

- I. Solicitar por escrito, dirigido a la Presidenta Municipal, la ayuda por el representante en caso de personas morales, y en caso de personas físicas lo realizará el beneficiario directo o un gestor familiar directo en primer y segundo grado; y
- II. De igual forma se anexará un agradecimiento debiendo contener ambos documentos:
 - a. Alusión al apoyo recibido;
 - b. Concepto por el que fue otorgado o finalidad del recurso;
 - c. Datos de identificación del solicitante;
 - d. Copia de identificación oficial;
 - e. La comprobación de gastos que reúna con los requisitos Fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y/o su reglamento;
 - f. Anexar a la documentación comprobatoria justificación de documentos como: diagnósticos médicos, recetas, análisis clínicos, relación de beneficiarios, fotografías (si es posible), actas de defunción; cada uno de estos de acuerdo a la naturaleza del apoyo, recientes y en original; y
 - g. Toda la documentación deberá ser presentada en la Tesorería Municipal en original.

Artículo 23. Los apoyos otorgados en este apartado, se tramitarán en la Secretaría Particular, los cuales deberán tener la firma en original de autorización del Presidente Municipal.



Fray Ángel Juárez No.32
Col. Centro - C.P. 38540



(421) 100 00 93
(421) 100 00 94



www.jerecuaro.gob.mx
@JerecuaroGto
@gob.jerecuaro



Artículo 24. Los apoyos que proceden de otros apoyos Federales, Estatales o Municipales, el apoyo en los rubros, serán autorizados previo un análisis de parte de la Tesorería Municipal.

Artículo 25. Las acciones de ayudas varias, deberán adjuntar los siguientes documentos:

- I. Solicitud y agradecimiento, dirigido de la Presidenta Municipal;
- II. Copia de identificación oficial;
- III. Comprobantes con los requisitos Fiscales;
- IV. Documento que contenga la autorización de la Presidenta Municipal;
- V. Cotización del proveedor, en los casos requeridos;
- VI. Dictamen de la dirección o coordinación que corresponda el apoyo, en los casos requeridos; y
- VII. Cuando se trate de gastos de alimentación de la partida contable de otras festividades deberá de anexarse relación de personal al que se le apoya con el consumo.

Artículo 26. Cuando el o los apoyos sean para Comunidad o para institución educativa, la solicitud y el agradecimiento deberán contar con el sello oficial de la institución que representan.

Artículo 27. El apoyo de ayuda social, se otorgará a particulares que demuestren la no percepción de un ingreso fijo, condiciones precarias o alguna discapacidad.

Artículo 28. Las ayudas de acciones varias, de acción social, para el otorgamiento de material eléctrico o de construcción el mínimo de beneficiarios es una familia y una participación de los solicitantes la cual será definida en el momento de la otorgación del apoyo requerido y, o comprobando la necesidad del solicitante.

Artículo 29. Los apoyos que se realicen a los delegados de las diferentes comunidades deberán cumplir con los requisitos señalados en las fracciones I y II del Artículo 24 y estos se otorgaran de acuerdo a lo presupuestado.

CAPITULO VI DE LAS BECAS



Jerécuaro

Guanajuato

Unidos
somos Imparables

Jerécuaro 2024-27

Artículo 30. El Ayuntamiento podrá otorgar becas a estudiantes por medio de la Secretaría Particular de la Presidenta Municipal que comprueben que están estudiando en institución educativa pública o privada, los montos asignados serán los siguientes:

NIVEL ACADEMICO		MONTO DE APOYO
1	Primaria	\$ 500.00
2	Secundaria	\$ 600.00
3	Bachillerato	\$ 800.00
4	Universidad	\$ 1,000.00

El Ayuntamiento podrá ampliar los montos de las becas, de acuerdo a lo presupuestado, así como otorgarles a otros niveles de estudio.

Artículo 31. Las becas serán otorgadas, por un periodo de diez meses, tiempo que comprende el ciclo escolar. Por lo que se dará a conocer a la ciudadana y se solicitará, la siguiente documentación:

- I. Solicitud y agradecimiento a nombre de la Presidenta Municipal;
- II. Copia de comprobante de calificaciones y/o constancia del año de estudios del año que cursa;
- III. Comprobante de domicilio;
- IV. Copia del acta de nacimiento; y
- V. Copia identificación oficial del padre, madre o tutor.

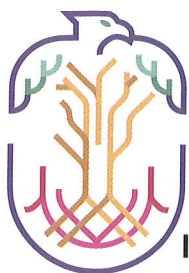
Artículo 32. Las becas serán entregadas bimestralmente, en caso de que el beneficiario no cobre el apoyo en un lapso de dos bimestres consecutivos se retirará el apoyo. Cuando se termine el ciclo escolar se da por terminado dicho beneficio, debiendo tramitar otra para el siguiente ciclo escolar.

CAPITULO VII

GASTOS MÉDICOS

Artículo 33. Los gastos médicos que sean pagados a los Servidores Públicos deberán reunir para efecto del pago:

- I. Solicitud dirigida a la Presidenta Municipal;



Jerécuaro

Guanajuato

H. Ayuntamiento de Jerécuaro

Unidos
somos Imparables

Jerécuaro 2024-27

II. El pago se dirigirá a la Presidenta Municipal, especificando la cantidad que le fue pagada;

- III. Diagnóstico médico y receta que compruebe la erogación; Y
- IV. La Presidenta Municipal podrá autorizar el pago de gastos médicos sin autorización del Ayuntamiento hasta por la cantidad de **\$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)**.

Artículo 34. El Servidor Público, tendrá derecho a beneficiar con el pago de gastos médicos a sus familiares si:

- I. Su estado civil es soltero (a): a padres;
- II. Su estado civil es casado (a): esposo (a) e hijos (as);
- III. Su estado civil es divorciado (a): sus hijos (as); y
- IV. Otro estado civil: familiares directos.

Debiendo presentar la misma documentación requerida en el Artículo anterior.

CAPITULO VIII

DE LOS ESTIMULOS AL PERSONAL OPERATIVO

Artículo 35. El pago de estímulos al personal operativo, se realizará por medio de la premiación de "El empleado del año", en la que se otorgará además de un reconocimiento, un bono por el equivalente a cuarenta días de salario mínimo vigente en el área geográfica que corresponda el Municipio, en efectivo. Dicha premiación se realizará de forma anual en el mes de Diciembre.

A fin de realizar la premiación establecida en el párrafo anterior, se creará una comisión designada por la Presidenta Municipal, la cual será la encargada de desarrollar y ejecutar la mecánica con la cual se hará la selección del personal operativo ganador de tal distinción, en cuyo caso no podrá existir más de un ganador. La erogación de la presente premiación será cargada al presupuesto de Secretaría Particular.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes disposiciones, entrarán en vigor el 1 de Enero de 2025, una vez publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.



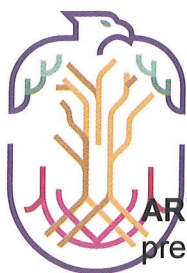
Fray Ángel Juárez No.32
Col. Centro - C.P. 38540



(421) 100 00 93
(421) 100 00 94



www.jerecuaro.gob.mx
@JerecuaroGto
@gob.jerecuaro



**Jerécuaro
Guanajuato**

H. Ayuntamiento 2024-2027

**Unidos
somos Imparables**

Jerécuaro 2024-27

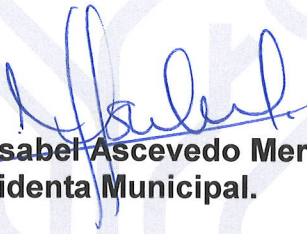
ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento legal.

Por lo anterior, con fundamento en los Artículos 26, fracción VII y 73 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Jerécuaro, Guanajuato, a los 08 ocho días del mes de enero de 2025 dos mil veinticinco.



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
JERÉCUARO, GTO.**


Licda. María Isabel Ascevedo Mercado.
Presidenta Municipal.



Jerécuaro, Gto.
Unidos somos imparables
H. Ayuntamiento 2024-2027


Licda. Miriam Vilchiz Castro.
Secretaria de Ayuntamiento.
**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



Fray Ángel Juárez No.32
Col. Centro - C.P. 38540



(421) 100 00 93
(421) 100 00 94



www.jerecuaro.gob.mx
@JerecuaroGto
@gob.jerecuaro