
LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE
RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL
2026 DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORTAZAR, GUANAJUATO.

Cortazar, Guanajuato, a 31 Enero de 2026

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

INTRODUCCIÓN

El Consejo Directivo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto., en ejercicio de las facultades que nos confiere el Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado Sanitario, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas, Uso y Reutilización de Aguas Saneadas para el municipio de Cortazar, Gto. Emiten las normas que regirán el presente ejercicio fiscal.

El Departamento de Contabilidad de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto. (JUMAPAC), de conformidad con el marco legal para el ejercicio y control de los recursos públicos, tiene bien a emitir los lineamientos de carácter general que servirán en el evaluación y aplicación del gasto público.

CONSIDERANDO

En cumplimiento al Artículo 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y artículo 130 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a través del Departamento de Contabilidad de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto. (JUMAPAC), ha instrumentado un programa de ahorro y gasto diferido, del cual se adoptarán medidas de austeridad y redimensionamiento del presupuesto de egresos 2026, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público, por lo que se requiere normar en otros rubros el ejercicio del gasto, conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, ejes rectores de la administración pública local.

Por ello, los presentes lineamientos tienen por objeto:

- **Principio de Legalidad:** Aplicar las leyes, reglamentos y normas gubernamentales vigentes.
- **Gestión Pública:** Promover la transparencia, efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones brindando calidad en la prestación de los servicios.
- **Fortalecimiento de los mecanismos de administración y control interno de lucha anticorrupción:** Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **Rendición de cuentas y acceso a la información pública:** Elaborar información financiera, contable, presupuestal, válida y confiable para su presentación en tiempo y forma a los Órganos Fiscalizadores y a la ciudadanía en general que así lo solicite.

Por las consideraciones anteriormente vertidas y en cumplimiento al artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se emiten los siguientes:

"LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR, GTO."

ÍNDICE

ÍNDICE	3
TITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I; DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO 2 DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL	6
CAPÍTULO II; APROBACIÓN, ADECUACIONES Y AJUSTES	6
SECCIÓN I; DE LA APROBACIÓN	6
SECCIÓN II; ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7
SECCIÓN III; AJUSTES PRESUPUESTALES	7
SECCIÓN IV; DE LOS CALENDARIOS DE GASTO Y RECALENDARIZACIONES	9
TITULO 3 DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD	10
CAPÍTULO III; DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	10
SECCIÓN I; DE LOS SERVICIOS PERSONALES	10
SECCIÓN II; DE LA CAPACITACIÓN	12
SECCIÓN III; DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS	13
SECCIÓN IV; DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DE OFICINA	15
SECCIÓN V; DE LOS GASTOS DE DIFUSIÓN	16
SECCIÓN VI; COMPLEMENTARIOS	17
CAPÍTULO IV; APOYOS ECONÓMICOS, EN ESPECIE Y DE GESTIÓN	17
SECCIÓN I; DE LOS APOYOS ECONÓMICOS	17
SECCIÓN II; DE LOS APOYOS EN ESPECIE	18
SECCIÓN III; DE LOS LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS APOYOS ECONÓMICOS, EN ESPECIE Y/O DE GESTIÓN.	19
CAPÍTULO V: INVERSIÓN PÚBLICA	19
CAPÍTULO ÚNICO; OBRA PÚBLICA	19
CAPÍTULO VI: DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN	20
SECCIÓN I; FONDO FIJO	20
SECCIÓN II; DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBACIÓN	21
SECCIÓN III; DE LOS VIÁTICOS	22
CAPÍTULO VII: OTRAS DISPOSICIONES	24
SECCIÓN I; PASIVOS	24
SECCIÓN II; REGLAS PARA APLICACIÓN DE REMANENTES	24
SECCIÓN III; DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA	25
SECCIÓN IV; DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS	25
TRANSITORIO	27
ANEXOS	28
ANEXO 1: AJUSTE PRESUPUESTAL	28
ANEXO 2: RECIBO OFICIAL	¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 3: FONDO FIJO	29
ANEXO 4: GRC-1 (GASTOS A COMPROBAR)	30

TITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I; DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos adscritos a las Unidades Responsables o Centros Gestores (CeGe) de la JUMAPAC, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados y/o modificados, serán directamente responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en su Programa Operativo Anual, así como del cumplimiento de las disposiciones administrativas establecidas para el ejercicio del gasto público.

El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, propondrá al Consejo Directivo de la JUMAPAC las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos para su debida aprobación, cuando resulte necesario realizarlas, sin perjuicio a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidas por la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Cortázar, Guanajuato, e informando a la Tesorería las modificaciones realizadas.

Artículo 2.- El incumplimiento de estos lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio del establecido en otras disposiciones aplicables.

Artículo 3.- La vigencia de estos lineamientos será a partir del 01 de Enero del 2026 hasta la aprobación de los lineamientos para el ejercicio 2027.

Artículo 4.- Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Adecuaciones Presupuestales: Son los incrementos y/o disminuciones de los techos presupuestales que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, por objeto de gasto, programática, administrativa y financiera del presupuesto de ingresos y egresos.

Clasificador por objeto del gasto: documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Consejo Directivo: Consejo Directivo de la JUMAPAC.

Departamentos: Centros gestores que integran la Administración Pública Descentralizada, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Departamento de Contabilidad: Es el área encargada de los procesos administrativos dentro de la JUMAPAC.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Disposiciones de Adquisiciones: Disposiciones Administrativas de aplicación general relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.

Director General: Persona encargada de dirigir la Junta de Agua Potable dentro del Municipio por medio de estrategias y acciones encaminadas al Agua Potable y Alcantarillado.

Fondo Fijo (Revolvente): Importe o monto que se destina al departamento de Contabilidad durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza no ameriten la emisión de un cheque respectivo.

Gastos a Reserva de Comprobar: Recurso obtenido de manera anticipada para cubrir los costos en que incurrirá el personal en el desempeño de sus funciones o en el cumplimiento de alguna comisión o evento, sujeto a una comprobación posterior.

Honorable Ayuntamiento: Administración Pública Centralizada del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

JUMAPAC: Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar, Gto.

Ley para el Ejercicio: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley para Contrataciones: Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Ley de Obra: Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Organismo Paramunicipal: Organismo que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tendrá por objeto la prestación de un servicio público o social, la protección, promoción, estudio o divulgación de asuntos de interés público o la aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Pasivos: Es el gasto devengado de las jefaturas y coordinación administrativa, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2021.

Tesorería: Tesorería Municipal.

Ajustes Presupuestales: Traspasos realizados al presupuesto de egresos de las unidades administrativas, con el propósito de reasignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo programa, o de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia, con su debida autorización y justificación.

Artículo 5.- Una de las funciones del Departamento de Contabilidad, es la de vigilar que cada gasto o erogación, se registre y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las Unidades Responsables de la JUMAPAC, deberá apegarse expresamente al texto y definición de la partida presupuestal del clasificador por objeto del gasto que se pretenda afectar.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Así mismo se deberán apegar a los montos establecidos en su presupuesto autorizado y/o modificado al calendario de gasto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley para el Ejercicio.

Artículo 6.- Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, no podrá contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo las excepciones aprobadas por el Consejo Directivo de la JUMAPAC y las dispuestas en el artículo 76 de la Ley para el Ejercicio.

Los compromisos de pago que adquieran las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán estar contemplados en su presupuesto y cubrirse en la fecha que se consignen en los documentos respectivos.

Para tal efecto, todas las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán adoptar las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, toda vez que su inobservancia dará lugar a que los cargos financieros que se generen, por tal motivo sean cubiertos por él o los servidores públicos responsables del atraso, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán cumplir oportunamente con los requerimientos de información presupuestal, programática y financiera que solicite el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, en los términos y plazos en que está lo estipule.

La inobservancia a esta disposición se sujetara a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley para el Ejercicio.

Artículo 8.- Todas las erogaciones de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, contendrán el soporte documental que requiere de comprobantes que por regla general deben reunir los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y demás leyes aplicables; y no deberán exceder de 15 (quince) días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, así mismo y cuando el caso lo requiera, se podrá solicitar los complementos documentales de los gastos realizados, que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

TITULO 2 DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

CAPÍTULO II; APROBACIÓN, ADECUACIONES Y AJUSTES

SECCIÓN I; DE LA APROBACIÓN

Artículo 9.- Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán realizar su ante proyecto de presupuesto anual de conformidad con el artículo 29 de la Ley del Ejercicio. Quedando facultado el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC a formular el anteproyecto de

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, cuando las mismas no lo presenten en los plazos establecidos en la Ley del Ejercicio.

Dicho presupuesto deberá ser aprobado por el Consejo Directivo y por el Honorable Ayuntamiento. Debiendo presentarlo a más tardar el 06 de Septiembre a Tesorería.

SECCIÓN II; ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 10.- El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC recibirá de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean analizados y autorizados por el Consejo Directivo y por el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 11.-En todas las adecuaciones que se realicen durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica del presupuesto se deberán anexar al Programa Operativo Anual modificado.

SECCIÓN III; AJUSTES PRESUPUESTALES

Artículo 12.-Los Ajustes presupuestales entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones a los recursos se aplicaran en los siguientes capítulos:

1000 Servicios Personales

2000 Materiales y Suministros

3000 Servicios Generales

4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

6000 Inversión Pública

Artículo 13.-Las asignaciones y ajustes presupuestales asignados a las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, en las partidas del capítulo 1000 “Servicios Personales”, se sujetarán a lo establecido en la Ley para el Ejercicio, además podrán traspasarse únicamente en el mismo capítulo.

No se autorizarán traspasos de otros capítulos del gasto al capítulo 1000 “Servicios Personales”, ni viceversa salvo aquellas que el Consejo Directivo y el Honorable Ayuntamiento autorice para el cumplimiento de los programas, previa validación del Departamento de Recurso Humanos.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Artículo 14.- De los recursos presupuestales asignados al capítulo 1000 denominado “Servicios Personales”, quedará a responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la JUMAPAC y todo aquel ajuste deberá ser valorado y otorgar un visto bueno por dicho Departamento.

Artículo 15.- Previa justificación, las asignaciones al presupuesto aprobados y adecuados, asignados a las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, en las partidas de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, se podrán transferir entre sí, a excepción de las siguientes partidas:

2711 Vestuario y uniformes

2831 Prendas de Protección de Seguridad

3111 Servicio de energía eléctrica

3141 Servicio de telefonía tradicional

3161 Servicio de Radio celular

3341 Capacitación

3451 Seguros y Fianzas

3921 Otros Impuestos y Derechos

Todas aquellas partidas que estén incluidas en programas presupuestarios desarrollados e integrados bajo la metodología del maco lógico para un presupuesto basado en resultados (PBR) que incluye indicadores estratégicos y de gestión, deberán ser validadas por el Departamento de Contabilidad.

Artículo 16.- Previa justificación, las asignaciones al presupuesto aprobados y adecuados, asignados a las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, en las partidas de los capítulos 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, quedará a responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC y todo aquel ajuste deberá ser valorado y validado por dicho Departamento.

Artículo 17.- Las asignaciones al presupuesto aprobados y adecuados, asignados a las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, en las partidas de los capítulos 6000 “Inversión Pública”, el Departamento de Ingeniería y Planeación de la JUMAPAC será la encargada de proponer la ampliación o reducción de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales dentro de este capítulo, de igual forma cuando así lo requiera propondrá realizar traspasos presupuestales a otros capítulos (excepto capítulo 1000 “Servicios Personales”) al del Departamento de Contabilidad, previa validación de dicho Departamento.

Artículo 18.- En el caso de que en el transcurso del ejercicio fiscal, se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos, se estará a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley para el Ejercicio y el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC dará aviso a las Unidades

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, para que estén en su caso realicen la recalendarización de su presupuesto, cuidando no afectar los programas prioritarios.

Artículo 19.-El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC queda facultado para que de ser necesario y previo análisis y aprobación del Consejo Directivo de la JUMAPAC, realice ajustes presupuestarios, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad del Organismo Descentralizado.

Artículo 20.-Los ajustes presupuestales que modifiquen las metas autorizadas en el presupuesto, deberán contar con la justificación plena y suficiente a fin de que sean analizadas por el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, y en su caso puestas a consideración del Consejo Directivo de la JUMAPAC y del Honorable Ayuntamiento para su autorización.

Todos aquellos ajustes presupuestales serán aceptados en el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, mediante el formato “AJUSTE PRESUPUESTAL” (Anexo 01), el cual deberá ser elaborado y firmado por cada uno de los Titulares de los Departamentos de la JUMAPAC.

SECCIÓN IV; DE LOS CALENDARIOS DE GASTO Y RECALENDARIZACIONES

Artículo 21.-De conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley para el Ejercicio, las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC en el ejercicio de su presupuesto del gasto, deberán presentar al Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC según corresponda, su propuesta de calendario de gasto considerando el calendario de actividades para el cumplimiento de metas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026.

Artículo 22.-La autorización de los calendarios de gasto, así como la recalendarización correspondiente, estarán sujetos al calendario de los Ingresos pronosticados del Ejercicio Fiscal 2026.

Artículo 23.-No se podrán realizar adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos, salvo que se trate de operaciones que previamente cuenten con la autorización del Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, aplicando esta en todos los capítulos a excepción del capítulo 1000, queda a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la JUMAPAC.

Artículo 24.-El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC podrá reservarse las ministraciones de fondos de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC cuando estas, se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley para el Ejercicio.

Artículo 25.-Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la JUMAPAC, durante el mes de diciembre del presente ejercicio y con la finalidad de evitar posibles observaciones por parte de los órganos de control y vigilancia; queda facultado el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten en el mes antes mencionado, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Departamentos (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha.

Artículo 26.- Los montos presupuestales no ejercidos al 31 de diciembre del 2026, dejarán de formar parte del remanente, el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC determinará y propondrá se destine preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la administración paramunicipal, situación que deberá ser autorizada en el cierre del ejercicio por el Consejo Directivo de la JUMAPAC y del Honorable Ayuntamiento.

TITULO 3 DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

CAPÍTULO III; DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I; DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 27.- Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán ajustarse al tabulador, plantilla de personal y presupuesto autorizado, quedando sujeto a responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la JUMAPAC.

Artículo 28.- Con la finalidad de simplificar puestos y adelgazar el tamaño de las estructuras organizacionales se observará lo siguiente:

- a) Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán evitar la duplicidad de funciones y procurarán reducir las áreas adjetivas o de apoyo.
- b) La solicitud de creación de plazas se presentará vía escrita por el titular de la Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC plenamente justificada manifestando los programas, metas o acciones que se pretendan alcanzar. Dicha solicitud se presentará ante la Dirección General de la JUMAPAC para que analice y revise la viabilidad operativa, en lo relativo a los recursos presupuestales deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Contabilidad de JUMAPAC, para que en caso de ser viable se someta a consideración y aprobación del Consejo Directivo de la JUMAPAC y del Honorable Ayuntamiento.
- c) Quedan prohibidos los pagos retroactivos mayores a treinta días en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias, contratos por tiempo determinado (Eventuales y Honorarios Asimilados a Salarios). Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral siendo responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, tramitar en tiempo y forma el pago ante el Departamento de Contabilidad.

Artículo 29.- Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual o por tiempo determinado.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Artículo 30.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal y descansos obligatorios por ley, se estará a lo siguiente:

- a) Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias por medio de la partida 1331 Remuneraciones por horas extraordinarias, es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga extraordinaria en tareas permanentes o para cubrir guardias.
- b) Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.
- c) Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen y estén debidamente autorizadas, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal, y solamente se considerarán horas extras las prórrogas de la jornada ordinaria, en días ordinarios de trabajo. No se considerarán horas extras, la labor prestada por el trabajador en días de descanso semanal u obligatorio.
- d) Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria. En los días de descanso semanal y obligatorio, los trabajadores reciben el pago de su salario íntegro. No existe obligación por parte de los trabajadores de laborar en su día de descanso semanal; sin embargo, cuando por necesidades del servicio que se presta, sea necesario laborar en dicho día, los trabajadores tendrán derecho a recibir un pago doble independientemente del salario que le corresponda por el descanso.
- e) Tampoco existe obligación de los trabajadores de laborar en los días de descanso obligatorios previstos por las leyes de la materia y las condiciones generales de trabajo; sin embargo, cuando por necesidades del servicio se haga menester laborar esos días, los trabajadores tendrán la obligación de laborarlos y en ese caso JUMAPAC estará obligado a pagar esos días laborados con salario doble ordinario, independientemente del salario que corresponda por el descanso.
- f) El pago de la jornada extraordinaria, cada Departamento de la JUMAPAC procurará remitir al Departamento de Recursos Humanos de la JUMAPAC, el reporte de horas extras dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido que no deberá transcurrir más de un mes entre la fecha en que el empleado cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que el Departamento a la que pertenece reporte al Departamento de Recursos Humanos para el pago correspondiente.
- g) Queda prohibido a los trabajadores laborar jornadas extraordinarias, sin embargo cuando existan circunstancias que lo justifiquen, podrá laborarse horas extras siempre y cuando exista aprobación plena por parte del Titular de cada Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC para la realización de la(s) actividad(es). No se pagará ningún tiempo extra si no se definen el número de horas que se laboraron, los días en que fue y la causa o motivo que justifique dicha labor (anexo 05).
- h) No será considerado trabajo extraordinario, las suplencias que haga un trabajador por vacaciones, incapacidad, permiso o licencia en otro puesto cuya plaza corresponda a otro trabajador, por lo tanto; en este caso no procederá el pago doble sino que, será considerado

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

como actividad diferente y el trabajador que lo cubra tendrá derecho a recibir el salario de manera ordinaria.

Artículo 31.- Del pago de prima dominical considerada dentro de la partida presupuestal 1322 Prima Dominical, aplicada por las áreas que corresponda.

Los trabajadores que presten sus servicios el día domingo tendrán derecho a una prima dominical sobre el sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo. Para tales efectos se estará a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

No se pagará prima dominical, si no está plenamente justificado su trabajo avalado por el Titular de cada Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC correspondiente.

Artículo 32.- La contratación de los Servicios Profesionales bajo el esquema de Honorarios Profesionales, 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 y deberá estar sujeta a la justificación por parte del Titular de la Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC, el cual confirmará la suficiencia presupuestal.

SECCIÓN II; DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 33.- Los Titulares de las Unidades Responsables o Centros Gestores de JUMAPAC, propondrán al Departamento de Recursos Humanos de la JUMAPAC, los programas de capacitación del personal a su cargo para mejorar la mejora continua en el servidor público, deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite, tiene que estar relacionado con su función cotidiana dentro de la JUMAPAC, ello con la finalidad de garantizar que el curso habrá de mejorar las competencias establecidas en la descripción y perfil del puesto debidamente validado.
- b) La solicitud de capacitación atenderá al perfil de puesto y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización 10 (diez) días anteriores a la fecha del evento.
- c) A la solicitud se deberá acompañar el contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto para que previo a su valoración sea aprobado por el Departamento de Recursos Humanos de la JUMAPAC.
- d) Cuando un trabajador de la JUMAPAC se inscriba en un curso de capacitación, adiestramiento o actualización, y abandone este o no asista al mismo sin acreditar el número mínimo de asistencias requeridas para aprobar el curso, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte de la JUMAPAC para tomar otros cursos posteriores e incluso se le podrá solicitar el reintegro de lo ya cubierto.
- e) No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

El ejercicio del gasto será en la partida **3341** denominada “Capacitación”, debiendo ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado.

Artículo 34.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- a) Para poder obtener apoyo económico por parte de la JUMAPAC para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado o funcionario de la JUMAPAC, mediante contrato por tiempo indeterminado.
- b) El apoyo económico para estudios de posgrado, diplomado o especialidades no podrá exceder de los siguientes montos:
 - a. Plan Anual \$48,000.00 (Cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.)
 - b. Plan Semestral \$24,000.00 (Veinticuatro mil pesos 00/100 M.N.)
 - c. Plan Cuatrimestral \$16,000.00 (Dieciséis mil pesos 00/100 M.N.)
- c) Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la JUMAPAC.
- d) Presentar un proyecto de impacto que cotidianamente desempeña el empleado para JUMAPAC, de los estudios de postgrado que pretende cursar o que se encuentra cursando. Dicho proyecto deberá estar avalado por el Titular de la Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC a la que pertenezca el solicitante.
- e) Entregar constancia o documento que acredite el haber concluido el curso, diplomado o ciclo escolar. En el caso de un postgrado deberá comprometerse a permanecer laborando en el Organismo Operador el mismo tiempo invertido en lo que se le estuvo apoyando o en su defecto reintegrar el apoyo.
- f) Entregar comprobante de las calificaciones relativas al semestre y/o cuatrimestre.
- g) En el caso de que no se concluya el curso, diplomado, posgrado o especialidad se deberá reintegrar el monto del apoyo otorgado.

SECCIÓN III; DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Artículo 35.- Las adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional de la JUMAPAC, contribuirán al empleo racional y eficiente de los recursos que proporcionen elementos materiales, suministros y servicios generales utilizados por las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC.

En las adquisiciones de bienes o servicios se evaluará el precio, calidad y servicio y se atenderá a lo estipulado en Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2022, o supletoriamente la normatividad aplicable.

Así mismo, en todo trámite de compra o contratación de servicio se deberá atender el procedimiento establecido en las Leyes, Reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 36.- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se deberán solicitar a través de una requisición u orden de compra/servicio, autorizada por el titular de la Unidad Responsable o

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Centro Gestor de la JUMAPAC. Se entregará en el área de Suministro y Adquisición de Materiales adscrita en el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC. (ENCARGADO DE COMPRAS)

Solo en casos excepcionales. El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, podrá liberar la compra del bien o servicio, atendiendo lo siguiente:

- a) Se solicitará por escrito al Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC la citada liberación, proporcionando los elementos que la justifiquen.
- b) Se autorizará por evento.
- c) La documentación para trámite de pago se enviara al área de Suministro y Adquisición de Materiales del Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC. En el caso que la liberación de compra sea a través de Gastos a Reserva de Comprobar, el trámite lo realizará la propia Unidad Responsable turnando original de la comprobación al Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC para el registro y actualización de sus controles.

Artículo 37.-En las compras de uniformes o prendas de protección para trabajadores, se especificará el motivo de la compra que puede ser por compromisos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, en convenios otros que tengan la partida autorizada para ello, anexando el listado de los trabajadores que los recibirán. Documentación previamente validada por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 38.-La asignación de teléfonos celulares y/o equipos de radiocomunicación no troncal, así como el uso del servicio, se hará en apego a las disposiciones administrativas de la JUMAPAC en aplicación general a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

Artículo 39.-Sólo en casos justificados se autorizará el cambio y reposición de aparatos celulares y/o equipos de radiocomunicación no troncal que generen un cargo a los recursos públicos.

Artículo 40.- El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, será la encargada de presupuestar y manejar las partidas de Energía Eléctrica para oficinas.

Artículo 41.- Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, remitirán los recibos por concepto de pago de servicios (energía eléctrica y teléfono) al Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, a fin de no incurrir en la suspensión de algún servicio más gastos por la prestación de estos.

El Departamento de Contabilidad y las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, serán los responsables de analizar y validar la procedencia de cobros efectuados por concepto de energía eléctrica y telefonía, previo a su trámite de pago ante el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC.

Artículo 42.- El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, será la encargada de presupuestar y establecer los controles en las partidas de suministro de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres y maquinaria asignados a servidores públicos.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Artículo 43.- La dotación de combustibles se justificará mediante un control interno, que llevará el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, observando lo siguiente:

- a) La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales.
- b) El uso de combustible será única y exclusivamente para el desarrollo de actividades oficiales.
- c) El pago de combustible para vehículos particulares, únicamente se realizará en casos excepcionales previa justificación, cuando por motivos del cumplimiento de comisiones oficiales fuera del Municipio de Cortazar, Guanajuato, el comisionado haya tenido la necesidad de trasladarse en su vehículo particular.

SECCIÓN IV; DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DE OFICINA

Artículo 44.- Los recursos presupuestados en la partida 2231 denominada “Utensilios para el servicio de cafetería”, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para el apoyo del funcionamiento de las oficinas de los servidores públicos de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, tales como:

- I. Agua (Embotellada y/o garrafón);
- II. Café;
- III. Azúcar;
- IV. Té;
- V. Refrescos;
- VI. Galletas;
- VII. Servilletas; y
- VIII. Desechables.

Queda estrictamente prohibido realizar erogaciones en los siguientes conceptos:

- I. Leche en polvo;
- II. Crema en polvo;
- III. Pasteles; y
- IV. Dulces y chocolates.

Las únicas autoridades que no tendrán esta restricción debido a su trato diario con la sociedad serán el Presidente del Consejo Directivo y el Director General.

En los cursos de capacitación y talleres de servidores públicos adscritos a la JUMAPAC, solo se podrán hacer erogaciones en los conceptos siguientes; Agua, Café, Azúcar, Té, Refrescos, Galletas, Servilletas y Desechables, siempre y cuando se justifique el motivo, causa o razón alguna de la reunión, aunada a eso se debe integrar una lista firmada por los asistentes.

Los departamentos que realicen erogaciones de los conceptos no autorizados y previstas en el **artículo 44** del presente ordenamiento, con recursos propios sin autorización del Director General, no serán reembolsados.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Tratándose de gastos para atención a visitantes, que se realicen fuera de las instalaciones de la JUMAPAC, se deberá justificar mediante informe que señale el nombre y motivo de los gastos realizados, así como los testigos documentales que lo acrediten.

SECCIÓN V; DE LOS GASTOS DE DIFUSIÓN

Artículo 45.- El Departamento de Comunicación Social de la JUMAPAC será el encargado de controlar y coordinar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, etc.), medios audiovisuales (televisión, internet, etc.) y medios alternativos (perifoneo, espectaculares, móviles, pendones, etc.); se limitarán a la difusión de actividades propias de la JUMAPAC, con el fin de informar y comunicar a la opinión pública las acciones, planes y proyectos que cumplan objetivos y metas institucionales.

Artículo 46.- Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán enviar al Departamento de Comunicación Social de la JUMAPAC, sus solicitudes y propuestas de cada campaña o publicidad concreta, atendiendo la función y necesidades de los servicios a los cuales están destinados y:

- I. Que los criterios estén acordes con los objetivos y prioridades establecidos en los retos primordiales de la JUMAPAC.
- II. Que las campañas sean de acuerdo a los recursos económicos y tengan como objetivo difundir entre la población las acciones de gobierno, en forma suficiente, objetiva y veraz.

Artículo 47.- El Departamento de Comunicación Social de la JUMAPAC, propondrá a las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC que soliciten los medios de comunicación que se puedan utilizar de acuerdo con las necesidades de cada campaña.

Artículo 48.- Las solicitudes para la difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales se deberán turnar al Departamento de Comunicación Social de la JUMAPAC para su análisis, diseño y contratación en su caso, previo acuerdo con el área solicitante llevando al seguimiento de las condiciones pactadas, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 49.- Las erogaciones de gastos de difusión gubernamental a cargo de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción comprendidas en los objetivos, estrategias y prioridades del Departamento de Comunicación Social de la JUMAPAC o en los respectivos programas de trabajo de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC.

Artículo 50.- Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán abstenerse de erogar recursos públicos, en beneficio de candidato(s) o partido(s) político(s), de conformidad con lo establecido en la legislación electoral aplicable.

Artículo 51.- Respecto a la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el Departamento de Comunicación Social de la JUMAPAC a nombre de la JUMAPAC.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Artículo 52.- Se debe evitar en la medida de lo posible, las publicaciones de convocatorias de una sola licitación, programando convocatorias múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones.

SECCIÓN VI; COMPLEMENTARIOS

Artículo 53.- El titular del Departamento de Comunicación Social de la JUMAPAC, sólo podrá autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, indicando el evento y firmando una relación de las personas que participaron.

Las reuniones de funcionarios de la JUMAPAC deberán realizarse en las Instalaciones de la JUMAPAC y cuando se generen erogaciones por consumo de alimentos se autorizarán, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal y se justifique dicho gasto.

Artículo 54.- Los gastos con motivos de fiestas tradicionales, se autorizará siempre y cuando se encuentren autorizadas por el Consejo Directivo, además de los siguientes eventos; festejo del día de la secretaria, día de la madre y el festejo general para el personal para el fin de año, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

Los festejos tradicionales que se desarrollan con la participación de la ciudadanía, tales como el Día Mundial del Agua, se autorizarán siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

Artículo 55.- Los gastos por atención a visitantes distinguidos, homenajeados o galardonados, serán procedentes únicamente si son de carácter oficial. Cuando se otorguen obsequios deberá anexarse a la comprobación del gasto el soporte documental del evento.

Artículo 56.- Las áreas administrativas vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial. En los casos en los que se requiera la reproducción masiva de algún documento, se podrán utilizar y contratar el servicio con empresas externas.

No podrá utilizarse el servicio de fotocopiado para reproducir libros; así mismo, quedará prohibido hacer uso para documentos de índole personal.

Los titulares de los Departamentos de la JUMAPAC promoverán el reciclaje de papel y en medida de lo posible se utilice el fotocopiado por ambas caras de las hojas, a fin de economizar los costos generados en el uso del papel.

CAPÍTULO IV: APOYOS ECONOMICOS, EN ESPECIE Y DE GESTION

SECCIÓN I; DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

Artículo 57.-La JUMAPAC otorgará apoyos económicos a instituciones u hogares para propósitos sociales, ayudas para transporte a estudiantes que se encuentren realizando su servicio profesional

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

en la JUMAPAC, debiendo ser obligatorio para obtener este beneficio la entrega de los siguientes requisitos:

1. Carta de petición;
2. Carta de agradecimiento;
3. Copia de identificación oficial del solicitante;
4. Convenio de apoyo;
5. Comprobante que ampare la cantidad recibida y que tenga relación con el apoyo otorgado y/o recibo oficial de la JUMAPAC.
6. Tener al corriente el pago de agua potable ante JUMAPAC; y
7. Aprobación del Consejo Directivo (en su caso).

En el caso de ayudas para transporte a estudiantes que presten su servicio profesional en la JUMAPAC, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar cursando el nivel Profesional
2. Presentar documentación:
 - ✓ Identificación oficial con fotografía
 - ✓ RFC
 - ✓ CURP
 - ✓ Comprobante de domicilio
 - ✓ Credencial de estudiante
3. Solicitud y/o convenio firmado y sellado por la Universidad de procedencia del estudiante
4. Constancia de Seguro Médico Estudiantil
5. Solicitud escrita por el estudiante para prestar su Servicio Profesional en la JUMAPAC
6. Carta petición de ayuda para transporte
7. Proyecto inicial a desarrollar en la JUMAPAC
8. Entrega de proyecto final

SECCIÓN II; DE LOS APOYOS EN ESPECIE

Artículo 58.-La JUMAPAC otorgará apoyos en especie al auxilio o ayudas especiales a personas, instituciones u hogares para propósitos sociales, debiendo ser obligatorio para obtener este beneficio la entrega de los siguientes requisitos:

1. Carta de petición;
2. Carta de agradecimiento;
3. Copia de identificación oficial del solicitante;
4. Convenio de apoyo;
5. Comprobante que ampare la cantidad recibida y que tenga relación con el apoyo otorgado y/o recibo oficial de la JUMAPAC; y
6. Tener al corriente el pago de agua potable ante JUMAPAC.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

SECCIÓN III; DE LOS LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LOS APOYOS ECONÓMICOS, EN ESPECIE Y/O DE GESTIÓN.

Artículo 59.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, se fijará la cantidad por la cual se autorizarán los apoyos para personas, instituciones u hogares para propósitos sociales, de la zona rural y urbana, de acuerdo con el siguiente tabulador:

Procedimiento	De	Hasta
A) Convenio Beneficiario-Titular de Departamento	\$0.01	\$5,000.00
B) Convenio Beneficiario- Titular de Departamento -Director General	\$5,000.01	\$10,000.00
C) Ayuda para transporte a estudiantes que prestan su servicio profesional en la JUMAPAC***	\$150.00	\$150.00

Deberá estar aprobado por el Consejo Directivo de la JUMAPAC.

Esta se otorgará por cada día en que el estudiante se haya presentado a prestar su servicio profesional en la JUMAPAC, la que deberá ser de por lo menos cuatro horas por día.

El apoyo estará sujeto a la disponibilidad de Recursos Económicos en la Partida Correspondiente.

CAPÍTULO V: INVERSIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO; OBRA PÚBLICA

Artículo 60.- El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, sugiere que los contratos de inversión pública para acciones de Obra Pública, con recursos propios y de otras fuentes de financiamiento, cuando sus reglas de operación así lo permitan; se hagan preferentemente por ejercicio y excepcionalmente en dos ejercicios, el año actual y el inmediato siguiente debido a que en el cierre del ejercicio del presupuesto no están terminadas ni entregadas las acciones.

Artículo 61.- A partir del cierre contable y presupuestario al 31 de diciembre de 2026, cuando las reglas de operación o los lineamientos propios de los recursos así lo permitan, se eliminará el concepto de remanentes, por lo tanto, una vez autorizado el presupuesto de egresos en el capítulo 6000 “Inversión Pública” para el siguiente año, el Programa General de Obra (PGO) se tendrá que ir etiquetando con acciones contratadas no terminadas al cierre del ejercicio anterior para garantizar la ejecución de la obra y el pago al contratistas de la misma manera como si de acciones nuevas se tratarán.

CAPÍTULO VI: DE LOS PAGOS Y COMPROBACIÓN

SECCIÓN I; FONDO FIJO

Artículo 62.- El fondo fijo de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC una vez que se haya entregado la calendarización del gasto, cuyo fin primordial es cubrir necesidades de gastos menores en forma oportuna e inmediata derivados del ejercicio de sus funciones y presupuestos aprobados.

El Titular de la Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC, solicitará el fondo fijo señalando al responsable del mismo, aclarando que para éste ejercicio solo se autorizará un fondo al Departamento de la JUMAPAC, el cual podrá apoyar con los gastos menores de los demás departamentos.

El responsable del fondo fijo deberá concentrar en el formato de “fondo fijo (Anexo 03)” y deberá firmar un pagaré por el importe asignado, emitido por el Departamento de Contabilidad, los documentos estarán debidamente autorizados por el Titular de la Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC.

Artículo 63.- El importe del fondo fijo será determinado por el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, en proporción al presupuesto autorizado, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes.

Artículo 64.- El responsable de los fondos fijos, deberán:

- a) Administrar los recursos del fondo fijo;
- b) Verificar que las erogaciones se utilicen exclusivamente en gastos menores, se ajusten al presupuesto autorizado, sin que impliquen ampliaciones presupuestarias y que el comprobante no exceda de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) incluido el I.V.A. sin que dicha compra sea fraccionada.
- c) Destinar los recursos del fondo fijo solo a partidas de los capítulos 2000 “Materiales y suministros” y 3000 “Servicios generales”.
- d) Cuando por la importancia y premura de adquirir un bien o un servicio, no puedan esperar a que se realicen a través de los procedimientos normales, se autorizará su compra directa, considerando lo establecido en las Disposiciones Administrativas de Control Interno.
- e) Verificar que todos los comprobantes se encuentren firmados por el Titular de la Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC y del responsable del manejo del fondo fijo.
- f) El Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, podrá aumentar previa justificación del área solicitante, o en su caso disminuir o cancelar por un manejo inadecuado del fondo.

Artículo 65.- La cancelación, comprobación o reintegro del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

- A más tardar el 21 diciembre del ejercicio fiscal.
- En el mes de septiembre por cambio de administración.
- Cuando exista cambio de titular de la JUMAPAC.
- Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo.

Los fondos fijos para cambios autorizados para cajas recaudadoras permanecerán activos durante todo el Ejercicio Fiscal vigente.

En caso de no comprobar o reintegrar se descontará vía nómina sin previo aviso al responsable de la administración de cada fondo fijo.

Artículo 66.- La comprobación de gastos se realizará en el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC.

SECCIÓN II; DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBACIÓN

Artículo 67.- Los Gastos a Reserva de Comprobar deberán solicitarse y ser autorizados por el Titular del Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, solicitándose a través del formato “Comprobación de gastos” (Anexo 04), al menos con 1 día hábil de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente, tramitándose en el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC.

Artículo 68.- Tratándose de Gastos a Reserva de Comprobar para la organización de eventos, las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, deberán presentar un presupuesto del servicio, detallando cada una de las erogaciones que se vayan a efectuar, así como el lugar y fecha del mismo, dichos requisitos serán necesarios para su autorización.

Artículo 69.- 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 de este, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso.

Artículo 70.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado “Hoja de comprobación de gastos” (Anexo 04), presentándolos en el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, en un plazo no superior a 7 (Siete) días hábiles posteriores al término del evento y/o comisión.

En el caso de Gastos a Reserva de Comprobar para adquisición de bienes o contratación de servicios se deberán anexar el oficio de liberación de compra emitido por el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC.

Artículo 71.- La inobservancia a lo indicado en el **artículo 70**, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos del trabajador de la JUMAPAC a quien se le entrego el recurso.

Artículo 72.- En caso de no realizarse el evento o comisión para el cual fueron solicitados los recursos, se deberá efectuar el reintegro en el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, a más tardar 1 (Un) día hábil siguiente de la cancelación del evento o comisión.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Artículo 73.- No se realizará un segundo trámite por concepto de Gastos a Comprobar a nombre del personal que tenga saldo pendiente de comprobar a la fecha de solicitud del recurso, salvo que se trate del mismo evento o comisión y sólo se haya extendido el período.

Artículo 74.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados y firmados por el Titular del Departamento de la JUMAPAC y del trabajador que realizó el gasto.

Artículo 75.- Los recibos oficiales serán utilizados únicamente para comprobar los gastos siempre y cuando en el establecimiento y/o servicio no expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente. En estos casos, el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC evaluará y en su caso autorizará los gastos que considere exclusivamente necesarios.

SECCIÓN III; DE LOS VIÁTICOS

Artículo 76.- Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de una actividad oficial, cuando esta se efectuó fuera de su lugar de adscripción. Comprende las asignaciones a cubrir gastos previstos en la partida 3751 denominada “Viáticos Nacionales en el país”.

La comisión oficial dentro del territorio nacional deberá ser autorizado por escrito por el Director General y el titular de la Unidad Responsable o Centro Gestor de la JUMAPAC a la que este adscrito el servidor público.

Los montos máximos autorizados para cubrir viáticos en territorio nacional son:

NIVEL	APLICABLE A	SIN PERNOCTA		CON PERNOCTA	
		Dentro del Estado	Fuera del Estado	Zona 1	Zona 2
A	INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECTOR GENERAL	1,250.00	1600.00	3,000.00	4,500.00
B	JEFES DE DEPARTAMENTO Y SUPERVISORES	750.00	1,000.00	2,000.00	3,500.00

La Zona 1 comprende las entidades federativas siguientes; Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Colima, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

La Zona 2 comprende las entidades federativas siguientes; Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Estado de México, Guerrero, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tamaulipas, Veracruz y Ciudad de México.

Cuando para una comisión oficial se designen servidores públicos de los dos niveles establecidos en las tarifas se aplicará el correspondiente al nivel superior. Asimismo, cuando la comisión se realice

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

dentro y fuera del Estado de Guanajuato en un mismo día se aplicará la tarifa correspondiente a la segunda.

Sólo en casos excepcionales y justificados, la Dirección General de la JUMAPAC podrá autorizar montos superiores señalados en la tabla antes mencionada.

Artículo 77.- Los viáticos deberán comprobarse con los documentos comprobatorios correspondientes, atendiendo a lo establecido en los artículos 29 y 29 A, del Código Fiscal de la Federación.

El pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial que se compruebe con evidencia documental como, folletos, invitaciones, trípticos, fotografías, etc. Cuando la comisión sea para llevar documentación a validación o autorización y no se cuente con evidencia documental, su comprobación deberá estar debidamente autorizada por el Director General.

Artículo 78.- Para realizar erogaciones por concepto de viáticos nacionales debe mediar solicitud detallando el periodo (duración), objetivo y partida presupuestal afectable, debiendo estar relacionado el gasto con el objeto de la comisión.

Artículo 79.- Queda prohibido el pago de los siguientes conceptos:

- a) Consumo de Bebidas alcohólicas;
- b) Consumo de en bares o discotecas;
- c) Así como el pago de propinas que no se incluyan en comprobante y que sea hasta un 10% del importe total de la misma; y
- d) Compra de boletos de avión en primera clase, clase ejecutiva o su equivalente.

De realizar una compra en cualquiera de los incisos anteriores se tendrá que reintegrar.

Artículo 80.- En el caso de consumos se deberá informar el tema de la reunión de trabajo que originó el gasto, los nombres y firmas, con excepción del Presidente del Consejo Directivo e invitados ajenos a la administración de la JUMAPAC.

Artículo 81.- El pago de viáticos para personas contratadas por honorarios asimilables a salarios se autorizará cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación, sujetándose a las tarifas para su nivel equivalente. Para cualquier otro caso, se requerirá la autorización de la Dirección General de la JUMAPAC, previa solicitud y justificación.

Artículo 82.- En los casos que los trabajadores de la JUMAPAC tengan su residencia fuera del Municipio de Cortazar, Guanajuato, no procede el pago de pasajes y peajes por motivo del traslado de su domicilio a trabajo ni viceversa.

Artículo 83.- Cualquier situación no prevista en este capítulo (De los Pagos y Comprobación) será resuelta por facultad del Consejo Directivo de la JUMAPAC, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO VII: OTRAS DISPOSICIONES

SECCIÓN I; PASIVOS

Artículo 84.-Los documentos que amparen la creación del pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de Diciembre del 2026.

Artículo 85.-Las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC, remitirán al Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, el monto, concepto y soporte documental que avale la recepción de bienes o servicios para crear sus pasivos, dentro de los primeros 5 (cinco) días del mes de Enero del 2026 (pasivo al cierre).

Artículo 86.-Los remanentes de los Pasivos, serán sometidos para su aprobación del Consejo Directivo de la JUMAPAC ya sea para su cancelación, previo análisis y revisión.

No se permitirá hacer uso de estos recursos para fines distintos a los que fueron creados. Salvo por aprobación del Consejo Directivo de la JUMAPAC y del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 87.-Tratándose de recursos Estatales, Federales o de Programas cuya normatividad de operación demande un plazo mayor, este será autorizado por el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC a solicitud expresa de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC responsables de dichos programas.

SECCIÓN II; REGLAS PARA APLICACIÓN DE REMANENTES

Artículo 88.-Los montos presupuestales correspondiente a ingresos propios de la JUMAPAC y de los cuales no se hayan ejercido conforme a la calendarización de gastos, serán traspasados al mes inmediato siguiente, previo al cierre del ejercicio 2026, dichos saldos no ejercidos, formaran parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, (previo análisis de flujos de efectivo), el Consejo Directivo de la JUMAPAC determinará, que se destine preferentemente a programas prioritarios para el desarrollo de las actividades, tomando en consideración el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Presupuesto Basado a Resultados, con la finalidad de cumplir con la evaluación al desempeño que realicen los órganos de fiscalización y de control a la JUMAPAC.

Artículo 89.-En apego a lo dispuesto en las Disposiciones Administrativas del Ejercicio del Gasto Público, en base al artículo 59 segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio se atenderá a lo siguiente;

- a) Se analiza el remanente del Ejercicio.
- b) Son valorados los programas prioritarios y de inversión.
- c) Se definen necesidades de equipamiento en apego a los programas operativos anuales.
- d) Se priorizan necesidades de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC.
- e) Se priorizan necesidades de Inversión Pública (Obra Pública).
- f) Se cuantifican necesidades.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

g) Se levanta listado definitivo de necesidades para llevar a cabo la propuesta ante el Consejo Directivo de la JUMAPAC.

SECCIÓN III; DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Artículo 90.-En la adquisición de bienes y servicios informáticos se privilegian las nuevas tecnologías y funcionalidad en tales instrumentos de apoyo.

Artículo 91.-La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, nuevo o por sustitución de equipo obsoleto, deberá realizarse a solicitud de las Unidades Responsables o Centros Gestores de la JUMAPAC que lo requieran, contando con la justificación y suficiencia presupuestal, previa recomendación técnica que se emita por parte del Departamento de Informática de la JUMAPAC.

Los usuarios serán responsables del uso del equipo de cómputo bajo su resguardo, quienes deberán atender las recomendaciones que emita el Departamento de Informática de la JUMAPAC.

Artículo 92.- La Dirección de Sistemas dictaminara la sustitución de equipo, si el equipo está dañado o no es costeable la reparación del equipo de cómputo, emitirá el visto bueno para realizar el trámite correspondiente para la baja del equipo y reutilizará piezas que este en buen estado para reparar otros equipos, esta acción deberá coordinarse con el Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC.

Artículo 93.- La Dirección General de la JUMAPAC a través del Departamento de Informática propondrá disposiciones para el uso y manejo de los sistemas de cómputo, a fin de que el Titular del Departamento antes mencionado, los someta al Consejo Directivo de la JUMAPAC para su autorización.

SECCIÓN IV; DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS

Artículo 94.- Con el propósito de dar cumplimiento al acuerdo normativo para determinación de los momentos contables, será responsabilidad de cada Centro Gestor de la JUMAPAC, la formalización de los instrumentos jurídicos que formalicen una relación contractual con terceros por la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.

Artículo 95.- Los contratos por adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o servicios que celebre JUMAPAC, deberá contener los siguientes aspectos:

- 1) Objeto;
- 2) Justificación;
- 3) Monto de contratación;
- 4) Origen de los recursos (partida presupuestal);
- 5) Plazos de entrega o de ejecución;
- 6) Vigencia; y
- 7) Forma y tiempo de pago.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Artículo 96.- Los montos establecidos para el ejercicio fiscal 2026 para llevar a cabo adquisiciones son:

PROCEDIMIENTO	DE	HASTA
A) Adjudicación Directa	\$0.01	\$300,000.00
B) Adjudicación Directa con al menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores	\$300,000.01	\$2,000,000.00
C) Licitación Restringida	\$2,000,000.01	\$3,000,000.00
D) Licitación Publica	\$3,000,000.01	En Adelante

Las formalizaciones de los contratos será obligatoria para las adquisiciones y contrataciones de servicios que sean superiores a los \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.).

Artículo 97.- Las adjudicaciones directas solamente serán autorizadas de manera excepcional por el Director General de la JUMAPAC y siempre y cuando estén plenamente justificadas.

Artículo 98.- Con el propósito de fortalecer el control interno de la JUMAPAC, todos los contratos y convenios que se celebren a nombre de la JUMAPAC deberán de contener las correspondientes bajo el siguiente esquema:

CONTRATO	DIRECTOR GENERAL	PRESIDENTE, TESORERO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO	REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR UNICO O PROVEEDOR
ADQUISICIONES	X	X	X
SERVICIOS PROFESIONALES	X	X	X
OBRA PUBLICA	X	X	X
SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA	X	X	X

Artículo 99.- Todos los procesos que realiza el Asesor Jurídico de la JUMAPAC se llevan a cabo con total apego a derecho y por tal sus decisiones no podrán ser cuestionadas, por lo que es importante que cuando se solicite alguna adquisición y/o servicio se plasme en forma detallada sus requerimientos.

Artículo 100.- Por seguridad jurídica de la JUMAPAC en la celebración de contratos, el Asesor Jurídico de la JUMAPAC, solicitara a los proveedores y/o contratistas, la garantía de cumplimiento de pedidos (Órdenes de compra, órdenes de servicio y ejecución de obra).

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

Esta garantía de cumplimiento de pedidos, los proveedores y/o contratistas deberá entregar una póliza de fianza expedida por una institución autorizada, pagare, cheque nominativo cruzado u otro documento que garantice el objeto a favor de la JUMAPAC, por un monto equivalente al 10% (Diez por ciento) del importe total del Contrato sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA) a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento de pedido (Órdenes de compra, órdenes de servicio y ejecución de obra) deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, cumpliendo con las disposiciones de adquisiciones.

Dichas garantías estarán bajo el resguardo del Departamento de Contabilidad de la JUMAPAC, formando parte del expediente unitario del contrato.

Sobre la excepción de la garantía de cumplimiento de pedido es que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo en el cual no será necesario que el proveedor y/o contratista entregue la garantía de referencia.

Artículo 101.- No se podrán realizar adquisiciones si no se cuenta con el recurso correspondiente, solamente se podrán autorizar las mismas con la aprobación del Consejo Directivo de la JUMAPAC.

Artículo 102.- La autorización de prórrogas a proveedores y/o contratistas por adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, es facultad del Director General o por el Consejo Directivo de la JUMAPAC según la modalidad de adjudicación.

TRANSITORIO

Artículo Único.- El presente documento sustituye a Los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2026 de la JUMAPAC difundidos el 31 de enero del 2026.

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

ANEXOS

ANEXO 1: AJUSTE PRESUPUESTAL



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTÁZAR, GTO.

Departamento de

Propuesta de Creaciones, Ampliaciones y Disminuciones al Presupuesto original Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2018

[illegible]

SOLICITA

AUTORIZA

Vo.Bo.

ANEXO 3: FONDO FIJO



**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORTAZAR, GTO.**

Relación de _____ Documentos que amparan un Importe de total de _____
que se envían para su revisión y trámite de pago.

Gastos de Operación y Oficina

UR o CeGe	Pospre	A. fun	Programa

[illegible]

Suma

Elaboró

Autorizó

Dirección General

Sello y Firma

Departamento de Contabilidad

Sello y Firma

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA 2026

ANEXO 5: HORAS EXTRAS



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTÁZAR, GTO.

AVISO PARA LABORAR JORNADA EXTRAORDINARIA

NO. CONTROL	NOMBRE:				
	SE LE COMUNICA QUE HA SIDO COMISIONADO PARA LABORAR				
FECHA	DIA DE LA SEMANA	ENTRADA	SALIDA	HRS. EXTRA	CONCEPTO

Nombre y firma del trabajador

Supervisor

Otras autorizaciones

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria Ejercicio fiscal 2014; Sección I Artículo 23. El aviso de horas extras deberá reportarse dentro de los dos días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido que no deberá transcurrir más de diez días entre la fecha en que el trabajador cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que el departamento de Recursos Humanos realice el pago correspondiente.

Dado en la Oficina de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Cortázar, Guanajuato, a los 31 días del mes de Enero del año 2026.