

**León**

**cada vez mejor**

GOBIERNO MUNICIPAL

---

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, DEL MUNICIPIO DE LEÓN GUANAJUATO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La responsabilidad hacendaria y financiera es esencial para lograr un manejo sostenible de las finanzas públicas, así como garantizar la sostenibilidad, atendiendo a las premisas de las leyes de la materia, la administración de los recursos públicos se regirá por los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

El artículo 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, establece la facultad a las Tesorerías Municipales de generar medidas para homogenizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias, Entidades y demás ejecutores del recurso.

Para dar cumplimiento en materia de racionalidad presupuestaria, el artículo 55 de este marco legal, dispone que para optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente la Tesorería, deberán emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a más tardar el treinta y uno de enero de cada año y establecer en las disposiciones administrativas respectivas, medidas permanentes para la reducción y racionalización del gasto corriente, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

Que las medidas de austeridad previstas a implementar en el año 2021, permitirán continuar con la eliminación de lo innecesario de la función pública, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece el Municipio.

Que las acciones de contención del gasto implicarán una mejor forma de invertir los recursos públicos, a fin de que los ciudadanos tengan mayor confianza de que sus recursos son empleados con eficiencia y transparencia en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Con la finalidad de hacer eficiente el gasto público y destinarlo de manera proporcional para que equilibren el desarrollo, crecimiento y prosperidad del municipio, se hace necesario contar con un marco normativo que regule el ejercicio de los recursos presupuestarios para fortalecer las acciones tendientes a lograr ahorros y economías, sin detrimento de los resultados, y reorientarlos al gasto social o programas prioritarios a la población.

En razón de ello, se expide los presentes Lineamientos que señalan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal las disposiciones normativas necesarias para regular la optimización de los recursos del gasto corriente, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Tesorería Municipal**

**LINEAMIENTOS GENERALES  
EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD  
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021,  
DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Sección Única  
Disposiciones Generales**

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

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, además de lo que dispone la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a capítulos, partidas y calendarios del presupuesto de egresos autorizado.
- II. **Asignaciones presupuestales:** La ministración de los recursos públicos previstos a ejercer que la Tesorería realiza a las Dependencias, Entidades y Órganos autónomos, previa aprobación del H. Ayuntamiento.
- III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato.

**Tesorería Municipal**

Plaza Principal 5/A, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel: 7 00 00 30 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

- IV. **Capítulo:** El mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de bienes y servicios de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto.
- V. **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, Entidades y Unidades administrativas demandan para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el presupuesto de egresos municipal.
- VI. **Comisión oficial:** Actividad o función temporal conferida a los funcionarios de la Administración Pública para realizarla en un lugar distinto al de su adscripción.
- VII. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato o su equivalente de las Entidades Paramunicipales.
- VIII. **Dependencias:** La Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria Particular, Secretaria de Seguridad Pública Municipal; así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas en las fracciones VI a XIX del artículo 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter.
- IX. **DGIP:** La Dirección General de Inversión Pública, adscrita a la Tesorería Municipal.
- X. **DGOP:** La Dirección General de Obra Pública
- XI. **DGRMYSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Tesorería Municipal.
- XII. **DTM:** La Dirección de Talleres Mecánicos, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XIII. **DGE:** La Dirección General de Egresos, adscrita a la Tesorería Municipal.
- XIV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos, comités y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente Paramunicipal.

Tesorería Municipal

Paseo Antón de Alarcón, 54, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 60 00 00 Cxt. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

- XV. **Fondo revolvente:** Importe o monto asignado a las Unidades Responsables que se destina para cubrir compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones.
- XVI. **Funcionarios de primer nivel:** Secretarios, Titulares de las Dependencias o su equivalente en las paramunicipales.
- XVII. **Funcionarios de segundo nivel:** Directores Generales de las Dependencias.
- XVIII. **Funcionarios de tercer nivel:** Directores de Área de las Dependencias.
- XIX. **Gastos a reserva de comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus funciones y cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos.
- XX. **Gasto comprometido:** El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- XXI. **Gasto corriente:** Erogaciones que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- XXII. **Gasto devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XXIII. **Gasto ejercido:** Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- XXIV. **Gasto pagado:** Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Tesorería Municipal

Plaza Principal S/N, Zona Centro de León, Gto., C.P. 37000  
Tel. 7 60 00 00 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

- XXV. **Inversión pública:** Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social. Se considera que la inversión pública es productiva cuando su finalidad específica es (I) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (II) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto, o (III) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
- XXVI. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XXVII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de León, Guanajuato.
- XXVIII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXIX. **Municipio:** El Municipio de León, Guanajuato.
- XXX. **Oracle:** Sistema de gestión de base de datos objeto-relacional utilizado para los registros contables – presupuestales;
- XXXI. **Órganos autónomos:** Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, así como los que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento.
- XXXII. **Órgano de gobierno:** El consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento, encargado de la administración de las entidades.
- XXXIII. **Pasivos:** Recursos que se encuentran debidamente comprometidos, contabilizados, efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

XXXIV. **SISPBR:** Sistema para el Presupuesto Basado en Resultados.

Tesorería Municipal

Plaza Principal, s/n, Zona Centro León, Gto. CP. 37000  
Tel: 7 00 00 00 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

- XXXV. **Personal comisionado:** Personal de la Administración Pública, que ha sido designado para realizar una comisión oficial.
- XXXVI. **Programa anual de compras:** Calendarización anual para realizar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios.
- XXXVII. **Programa de inversión:** Programación del presupuesto, destinado a inversión pública.
- XXXVIII. **Presupuesto:** Estimación económica, realizada en forma programática del gasto público municipal, que comprende las erogaciones definidas en el Clasificador por Objeto del Gasto, bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, por un ejercicio fiscal.
- XXXIX. **Presupuesto autorizado:** Presupuesto inicial aprobado por el Ayuntamiento de León, Guanajuato.
- XL. **Presupuesto modificado:** Adecuaciones al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.
- XLI. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.
- XLII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de León, Guanajuato;
- XLIII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, determinada por el INEGI.
- XLIV. **Unidad responsable:** Las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos autónomos municipales, que tienen a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, acciones y proyectos, a fin de cumplir con las atribuciones que les son conferidas en la diversa normativa aplicable;
- XLV. **Vehículos de uso limitado:** Aquéllos destinados a labores administrativas u operativas, cuyo uso se limita a los días lunes a viernes y que deben ser concentrados al cierre de sus actividades y comisiones;

Tesorería Municipal

Plaza Principal S/N, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 85 00 00 Ext. 1200, 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

XLVI. **Vehículos de uso operativo:** Aquéllos destinados para labores de vigilancia y patrullaje, a disposición las 24 horas del día, los 365 días del año. Cuyo uso deberá estar propiamente justificado por los titulares de las dependencias.

XLVII. **Vehículos de uso total:** Aquéllos destinados para labores administrativas específicas, a disposición las 24 horas del día, los 365 días del año, y cuyo uso deberá estar propiamente justificado por los titulares de las dependencias;

**Artículo 4.** Las Unidades Responsables deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto; así como a los montos autorizados en el presupuesto de egresos.

**Artículo 5.** Los capítulos de gasto se integran de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 6.** Las Entidades serán responsables del ejercicio de las asignaciones presupuestales que les hayan sido transferidas, así como de llevar la contabilidad de las mismas.

Las Entidades y Órganos autónomos tendrán la obligación de homologarse al Clasificador por Objeto del Gasto aprobado para la administración centralizada para el ejercicio 2021.

**Artículo 7.** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Unidades Responsables, deberá sujetarse a la normativa aplicable, a lo previsto en los presentes Lineamientos, y demás instrumentos administrativos que al efecto se emitan, además del presupuesto autorizado.

Los presentes Lineamientos no limitan ni excluyen a ningún servidor público, de la observancia a Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y, por ende, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de las sanciones que correspondan, en los términos señalados en dicha Ley. Así mismo, no eximen del cumplimiento de la normatividad vigente.

**Artículo 8.** Por razones organizacionales, la comunicación de las diversas áreas de la Tesorería con las Dependencias, Entidades u Órganos autónomos, se realizará a través de las direcciones, coordinaciones administrativas o enlaces de tales unidades administrativas, según sea el caso, quedando bajo la responsabilidad de dichas áreas, la difusión de los lineamientos, circulares, instructivos, manuales y demás disposiciones emitidas por la Tesorería.

Tesorería Municipal

Plaza Principal 544, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel.: 478810150 Fax: 120041201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**TÍTULO SEGUNDO  
DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones de disciplina presupuestal**

**Sección primera  
Del presupuesto**

**Artículo 9.** Las Unidades Responsables deberán presentar a la Tesorería, a más tardar el 6 de septiembre del 2021, su anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2022, mismo que deberá estar previamente capturado el SISPBR.

Lo anterior, considerando que el presupuesto es anual y ser suficiente para cubrir las necesidades operativas de la dependencia hasta el cierre del ejercicio; por lo tanto, se deberá realizar una correcta planeación, programación y presupuestación, así como priorizar el gasto garantizando la eficiencia operacional y atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.

**Artículo 10.** Con relación al Programa de Inversión, tratándose de obra pública, los diversos conceptos para los que se asignan recursos, estarán comprendidos dentro de los Capítulos 4000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente. En cuanto a los programas, deberán apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto, dependiendo de los gastos a erogar.

**Artículo 11.** Toda solicitud de recursos presupuestales para el ejercicio inmediato siguiente, deberá estar expresada en pesos, sin centavos.

**Sección segunda  
Montos presupuestales no ejercidos**

**Artículo 12.** Los montos presupuestales, no ejercidos conforme a calendarización de gastos y avance de metas se aplicarán preferentemente a programas prioritarios o de inversión pública de la administración municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal, conforme al análisis que para tal efecto realice, podrá autorizar la recalendarización del gasto de las unidades administrativas, a petición de las mismas y debidamente justificada.

**Tesorería Municipal**

Avda. Municipal S/N, Zona Centro León, Gto., C.P. 37000  
Tel. 799 00 03 Ext. 1233 y 1231  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 13.** A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo que antecede, las unidades responsables que cuenten con disponibilidad de recursos municipales correspondientes a ejercicios fiscales anteriores al 2021, que no hayan sido comprometidos, devengados o pagados, deberán reintegrarlos a la Tesorería, solicitando el cierre o cancelación de los mismos.

Tratándose de recursos estatales o federales, las Unidades Responsables harán de conocimiento a la Tesorería los recursos que no hayan sido comprometidos, devengados o pagados; lo anterior con la finalidad de reconocer su reintegro en acorde a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Independientemente del origen de la disponibilidad de los recursos de ejercicios anteriores, las Unidades Responsables deberán mantener informada a la Tesorería sobre el estatus que guardan, así como las situaciones de cualquier índole generen un impedimento para el reintegro, cierre y/o cancelación de los recursos.

**Artículo 14.** Las Entidades y los Órganos autónomos, deberán reintegrar a la Tesorería dentro de los primeros 10 días del mes de enero inmediato siguiente al ejercicio fiscal que corresponda, los montos presupuestales municipales no ejercidos respecto de sus asignaciones otorgadas durante el ejercicio.

### Sección tercera Inversión pública

**Artículo 15.** El Programa de Inversión es autorizado por el Ayuntamiento, y está sujeto a la normativa aplicable a la Metodología del Marco Lógico.

Cualquier modificación presupuestal al Programa de Inversión generará la modificación programática en el SISPBR.

**Artículo 16.** Una vez que el Programa de Inversión ha sido autorizado por el Ayuntamiento, las Unidades Responsables llevarán a cabo las acciones necesarias a efecto de ejercer sus asignaciones presupuestales, dentro de los plazos que establezcan las diversas leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, y otras disposiciones normativas en materia de gasto público.

**Artículo 17.** La aplicación de los recursos autorizados a proyectos y obras de inversión pública deberá realizarse de conformidad a las partidas autorizadas y en apego a las disposiciones que establezca la Tesorería Municipal.

**Tesorería Municipal**

Plaza Principal 594 Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 88 00 00 Ext. 1700 y 1701  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 18.** Las Unidades Responsables deberán observar y cumplir en todo momento la normatividad relativa a adquisiciones, contratación de servicios, arrendamiento de bienes; así como la aplicable a la obra pública y servicios relacionados con la misma, en la ejecución de sus asignaciones presupuestales destinada a inversión pública.

**Artículo 19.** Para la ejecución de obras públicas contempladas en el Programa de Inversión, las Unidades Responsables, en coordinación con la DGOP, y con el apoyo de la Tesorería Municipal, acordarán el desglose de aplicación del presupuesto autorizado para cada proyecto, así como los rubros, fondeos, origen del recurso, conceptos, calendarios, montos y demás datos relativos.

La ejecución de obras a través de la DGOP, o por las dependencias o entidades de cualquier orden de gobierno, no exime a las Unidades Responsables del seguimiento de sus asignaciones presupuestales y del avance en las obras.

**Artículo 20.** Las Unidades Responsables deberán ejercer sus asignaciones presupuestales, estrictamente, en obras, proyectos y conceptos para las que fueron autorizadas por el Ayuntamiento.

Una vez que las Unidades Responsables hayan comprometido sus asignaciones presupuestales, deberán poner a disposición de la Tesorería Municipal, las economías que en su caso resulten de tales contrataciones.

Lo anterior con el objeto de proponer al Ayuntamiento la reasignación de tales economías a obras y/o proyectos de inversión prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Las economías referidas en el párrafo segundo de este artículo deberán ser puestas a disposición a la brevedad posible, según se presente cualquiera de los supuestos establecidos en dicho párrafo.

Se recibirán las economías a más tardar el último día hábil del mes de septiembre, del ejercicio fiscal que corresponda, salvo las excepciones que indique la propia Tesorería Municipal.

**Artículo 21.** Las economías mencionadas en el artículo anterior, en ningún momento irán en detrimento de las metas programadas para los proyectos autorizados dentro del Programa de Inversión. En razón de lo anterior, los recursos no ejercidos se considerarán como subejercicio.

Las Dependencias, Entidades y Órganos autónomos de la Administración Municipal serán responsables de la veracidad de la información y de los recursos que ponen a disposición como economías.

**Tesorería Municipal**

Piso Principal 591 Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 88 30 00 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 22.** Las Unidades administrativas serán responsables por los subejercicios de sus asignaciones presupuestales.

Lo anterior con independencia de la responsabilidad administrativa o de cualquier otro tipo en la que pudieran incurrir.

**Artículo 23.** Es obligación de la Unidad Responsable a la que le sean asignados recursos federales o estatales, el aplicarlos en su totalidad a los conceptos autorizados, adoptando en todo momento las medidas necesarias para el ejercicio total de dichos recursos, sujetándose a las disposiciones normativas aplicables.

En el supuesto que los recursos a que hace mención el párrafo anterior no se empleen en su totalidad, deberán reintegrarse de conformidad con la normativa vigente, incluyendo rendimientos financieros.

Las Unidades Responsables deberán solicitar a la DGIP, la cancelación de saldos en el presupuesto.

Resultará igualmente aplicable para los recursos federales y estatales lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de los presentes lineamientos.

**Artículo 24.** Las Unidades Responsables que ejerzan recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, deberán cerciorarse que dichos recursos sean aplicados en beneficio de la población en pobreza extrema y/o localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, de acuerdo a la normativa aplicable.

En los casos en que el ejercicio de los recursos del fondo señalado, se lleve a cabo fuera de las zonas de atención prioritaria y fuera de las localidades con los dos grados de rezago social más altos del municipio, las Unidades administrativas serán responsables de la identificación de los hogares y personas en pobreza extrema para la evaluación y determinación de los beneficiarios, mediante la recolección de información y la realización de los diagnósticos establecidos en la normativas y disposiciones aplicables.

**Artículo 25.** Con la finalidad de mantener eficiencia en la asignación y ejecución de recursos de carácter federal, se establecerán los procedimientos para su debido seguimiento, en cumplimiento con las leyes vigentes.

Dichos procedimientos involucrarán de manera activa a las Dependencias, Entidades y Órganos autónomos de la administración pública municipal.

Tesorería Municipal

Carretera Principal s/n, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 88 00 30 Ext. 1430 y 1401  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 26.** A efecto de mejorar la planeación en la ejecución de obra pública, las Unidades administrativas, en conjunto con la DGOP, el Instituto Municipal de Planeación y la Tesorería Municipal, definirán en dos periodos al año, preferentemente en los meses de febrero y julio, los proyectos ejecutivos a contratar; de conformidad con las necesidades del municipio, la factibilidad para la ejecución y la asignación de recursos durante el ejercicio fiscal correspondiente o siguientes.

#### Sección cuarta Adecuaciones presupuestarias

**Artículo 27.** Las Unidades Responsables podrán solicitar a la Dirección General de Egresos el traspaso de recursos entre partidas de gasto corriente que no estén comprendidas en el artículo 30, para lo cual deberán justificar dicho traspaso.

Las solicitudes de traspasos dentro de un mismo capítulo de gasto, correspondiente a presupuesto de inversión, deberán ser acompañadas de su debida justificación y se presentarán para su análisis ante la Dirección General de Inversión Pública a efecto de que sean aplicadas en un plazo máximo de dos días hábiles, cuando la solicitud sea procedente; en caso contrario la Dirección General de Inversión Pública hará las observaciones pertinentes a fin de que las mismas sean subsanadas por la Unidad Responsable solicitante.

Las partidas que se disminuyan derivado de una solicitud de traspaso, no serán sujetas a nuevas solicitudes de suficiencia presupuestal, toda vez que se entiende que, no se requiere el recurso en la partida primigenia; lo anterior salvo las excepciones que la Tesorería determine.

**Artículo 28.** Todo traspaso que implique incrementos o decrementos no compensados entre el mismo Capítulo de partidas de gasto, cambio de Unidad Responsable y proyecto, deberá ser autorizado por el Ayuntamiento, ya que representa una modificación al presupuesto autorizado y en el caso de Entidades por su órgano de gobierno, enviando la modificación presupuestal a la Tesorería.

Con relación al Programa de Inversión, aquellas dependencias, entidades y órganos autónomos que requieran realizar traspasos de recursos entre partidas de diferente capítulo de gasto, o bien requieran ampliación presupuestal, deberán presentar por oficio su solicitud, debidamente motivada y sustentada, a la Tesorería Municipal, con atención a la DGIP. De ser procedente la solicitud, se analizará para proponer su modificación en el Programa de Inversión. En caso contrario se harán las observaciones pertinentes a fin de que las mismas sean subsanadas por la Unidad Responsable solicitante.

De los proyectos que integran el Programa de Inversión, no podrán realizarse traspasos a gasto corriente, salvo las excepciones contempladas en la normativa vigente, y así lo autorice el Ayuntamiento.

Tesorería Municipal

Plaza P. Hidalgo, S/N Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 60 30 00 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 29.** Será facultad del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales el traspaso de las partidas que a continuación se enlistan, teniendo la responsabilidad de cuidar que en todo momento existan recursos suficientes para cubrir las necesidades del ejercicio presupuestal:

- I. 26101 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados para la ejecución de programas de seguridad pública;
- II. 26102 Combustibles, lubricantes y aditivos para actividades operativas;
- III. 26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para actividades administrativas;
- IV. 29601 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;
- V. 31401 Servicio de telefonía tradicional;
- VI. 31501 Servicio de telefonía celular;
- VII. 31101 Servicio de energía eléctrica;
- VIII. 31301 Servicio de agua potable;
- IX. 32201 y 32101 Arrendamiento de edificios y locales y arrendamiento de terrenos;
- X. 32303 Arrendamiento de bienes y equipo informático;
- XI. 33603 Servicio de fotocopiado e impresión
- XII. 33801 Servicio de vigilancia;
- XIII. 34401 y 34501 Seguros;
- XIV. 35101 Conservación y mantenimiento de inmuebles;
- XV. 35102 Instalaciones;
- XVI. 35103 Adaptaciones de inmuebles;

- XVII. 35301 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información;
- XVIII. 35501 y 35601 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte y de equipo de defensa y seguridad;
- XIX. 35701 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas;
- XX. 35801 Servicio de limpieza y manejo de desechos;
- XXI. 39902 Otros servicios relacionados con combustible.

**Artículo 30.** La Tesorería efectuará los traspasos directamente en el sistema de control presupuestario, tomando en cuenta lo establecido en los artículos anteriores.

La Tesorería estará facultada para establecer criterios y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Municipio, por lo que puede proponer al Ayuntamiento traspasos, ampliaciones, adiciones y modificaciones al presupuesto inicial del Municipio, a fin de atender las necesidades del mismo.

### **Sección quinta** **Registro de contratos y convenios**

**Artículo 31.** Se aceptarán contratos abiertos tratándose de bienes y servicios en los cuales se establecerá un importe mínimo y máximo a ejercer en un tiempo determinado y que cumplan con lo establecido en el artículo 134 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos, y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

Sera responsabilidad del titular de cada dependencia, unidad administrativa o entidad el cumplimiento de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato, así como de los entregables que de ellas emanen, además de tramitar con las áreas correspondientes la validación jurídica y técnica del bien y/o servicio cuando corresponda, vigilar la correcta clasificación y codificación de los servicios prestados en cada contrato de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

En caso de que excepcionalmente, se hubiera autorizado un contrato con copia; será responsabilidad de la dependencia cumplir con el compromiso de entregar el contrato original, de lo contrario no se dará trámite a contratos subsecuentes.

**Tesorería Municipal**

Plaza Principal S/N, Zona Centro León, Gto. CP: 37000  
Tel: 7-88 00 30 Cel: 1290 y 1291  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

Toda adquisición de bienes o servicios mayor a \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA deberá estar soportado con un instrumento jurídico; lo anterior aplica también cuando la relación contractual lo requiera o en caso que la propia dependencia lo requiera para garantizar el cumplimiento del servicio o la entrega del bien.

**Artículo 32.** En cada solicitud de pago que afecte algún contrato, deberá incluirse el número de identificación que genere el sistema Oracle posterior a su registro (número de orden de compra); así como el folio interno asignado por la Dirección General de Egresos (ejemplo: SE-12020, HP-036200)

**Artículo 33.** En caso de requerirlo, se podrán otorgar anticipos hasta por el 30% del monto total del contrato, debiendo de garantizar la recuperación de dicho monto en caso de incumplimiento.

Se podrán otorgar anticipos mayores cuando se trate de servicios que por su naturaleza sea necesario, como contratos de artistas, actores, músicos u otros análogos; debiendo garantizar la recuperación señalada en el párrafo anterior.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser entre 10% y el 100% del monto total pactado, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio. Y del 100% para el caso de garantía del anticipo.

## CAPÍTULO II Comprobación del gasto público

### Sección primera Disposiciones generales

**Artículo 34.** La veracidad del gasto, así como su aplicación, comprobación y justificación, son responsabilidad de la unidad administrativa que cuenta con el recurso asignado.

**Artículo 35.** Las partidas 36101 "Gastos de difusión", y 36102 "Otros Gastos de difusión e información" serán administradas por la Dirección General de Comunicación Social; la partida 33401 "Servicios de capacitación", será administrada por la Dirección General de Desarrollo Institucional.

Las facturas que amparen gastos que afecten dichas partidas, deberán contar con el visto bueno de las direcciones generales mencionadas.

Tesorería Municipal

Plaza Arroyos S/N, Zona Centro de León, Gto., C.P. 37800  
Tel. 7 66 30 00 Ext. 1780 y 1701  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 36.** En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio, se deberá adjuntar el CFDI o el comprobante respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

Lo mencionado en el párrafo anterior será aplicable para aquellos CFDI, cuya validez se encuentre sujeta a la presentación del comprobante de origen.

**Sección segunda**  
**Fondo revolvente**

**Artículo 37.** El fondo revolvente de las Unidades Responsables será autorizado al inicio de cada Administración por la Tesorería Municipal, por conducto de Egresos; o su equivalente, en el caso de las Entidades.

Las modificaciones al fondo revolvente, deberán ser autorizadas por la Tesorería Municipal a través de la Dirección General de Egresos; en el caso de las Entidades, las modificaciones a que se hace mención deberán ser autorizadas por quien otorgó el fondo revolvente en un origen.

**Artículo 38.** El importe máximo para el fondo revolvente de las Unidades Responsables será de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.). Únicamente la Tesorería Municipal a través Dirección General de Egresos, o su equivalente en el caso de las Entidades podrán autorizar un mayor al establecido, considerando las necesidades específicas de la Dependencia solicitante.

**Artículo 39.** Los responsables de firmar los resguardos (recibos) del fondo revolvente serán los funcionarios de primer o segundo nivel; así mismo designarán a una persona para que sea la responsable del manejo del fondo, la cual deberá:

- I. Administrar los recursos del fondo revolvente a través de una cuenta bancaria;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado;
- III. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago al proveedor, vía transferencia electrónica o cheque;
- IV. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación, sean adjuntados en hojas de reúso, con la justificación pertinente al gasto efectuado;

**Tesorería Municipal**

Plaza Principal S/N, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 99 00 00 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

- V. Efectuar su comprobación total al término de cada administración, y realizar el reintegro del monto asignado en las cajas de la Tesorería, enviar copia del recibo a la Dirección General de Egresos, de conformidad con las instrucciones que gire, en su momento, la Tesorería, o quien corresponda, en el caso de las Entidades;
- VI. Todos los consumos de alimentos deberán comprobarse mediante CDFI; y
- VII. Como parte de la comprobación del fondo fijo de caja no se aceptarán CDFI:
  - a. Que se encuentren alterados;
  - b. Consecutivos de un mismo proveedor;
  - c. De tiendas departamentales sin el respaldo del recibo de compra; y
  - d. Por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad.
  - e. Emitidos por erogaciones con recurso del Capítulo 5000.

**Sección tercera**  
**Gastos a reserva de comprobar**

**Artículo 40.** Toda solicitud de gastos a reserva de comprobar deberá realizarse por el monto exacto o aproximado al gasto esperado; la misma estará sujeta a la autorización de la Tesorería, por conducto de Egresos, o su equivalente en las Entidades.

En toda solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

**Artículo 41.** La solicitud del anticipo de gastos a reserva de comprobar debe presentarse para validación de la Dirección de Contabilidad, por lo menos con 5 días hábiles anteriores al inicio de la comisión.

**Artículo 42.** Cuando las circunstancias propias de la comisión, impidan la comprobación en el término fijado, deberá solicitarse a Egresos, o su equivalente en las Entidades, una prórroga, justificando los motivos y estableciendo una fecha límite para la comprobación total. Dicha prórroga no podrá exceder de 5 días hábiles posteriores al plazo original.

En caso de que no se realice la comprobación en el tiempo establecido, Egresos enviará a la Unidad Responsable, el formato de "Constancia de descuento por gasto a reserva de comprobar", para su firma, y posterior remisión de dicho formato, a la Dirección General de Desarrollo Institucional, a fin de iniciar el proceso de descuento vía nómina.

**Tesorería Municipal**

Carretera Periférica S/N, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 66 30 00 Ext. 1400 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 43.** No se realizará el trámite de ningún otro gasto a comprobar cuando la dependencia tenga tres comprobaciones pendientes. Se consideran pendientes las comprobaciones no presentadas dentro de los plazos establecidos en el artículo 42.

Queda exceptuado de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento. Lo establecido en el primer párrafo de este artículo, será aplicable a las Entidades, siguiendo sus procedimientos internos.

**Artículo 44.** Si el destino del recurso es para pago de servicios o realización de compras, se deberá solicitar con anticipación la liberación ante la DGRMYSG, a fin de anexar a la solicitud y al momento de la comprobación, copia de la misma. Las Entidades deberán sujetarse a sus Lineamientos internos.

Únicamente se expedirán gastos a comprobar por el combustible suministrado a vehículos oficiales que sean utilizados para el desempeño de una comisión fuera del Municipio, presentando la debida comprobación.

**Artículo 45.** La documentación comprobatoria deberá tener relación con la comisión oficial efectuada o evento; en caso contrario, Egresos procederá a solicitar el reintegro del recurso.

**Artículo 46.** En caso de cancelación de la comisión oficial o evento, la Unidad Administrativa tendrá la obligación de reintegrar el monto total a más tardar al tercer día hábil siguiente al de la cancelación y enviarán mediante oficio a la Dirección General de Egresos el recibo de las cajas de la Tesorería. La Dependencia que solicita el recurso tendrá la obligación de realizar el reintegro en el plazo establecido de lo contrario será responsable de atender y solventar cualquier observación por parte de algún ente fiscalizador.

**Artículo 47.** Todos los gastos efectuados deberán comprobarse obligatoriamente con documentos fiscales, los cuales deben reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente.

Respecto a la comprobación de gastos por concepto de viáticos, en el caso de que el servidor público no pueda obtener un comprobante fiscal, se exigirá su respectivo reintegro en las cajas de la Tesorería Municipal.

Por ningún motivo se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no esté relacionada con el evento o comisión.

**Tesorería Municipal**

Casa Píndar S/N Zona Centro de León, C.P. 37000  
Tel. 7 32 93 00 Ext. 1000 y 1010  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Sección cuarta**  
**Gastos devengados**

**Artículo 48.** Los gastos devengados son compromisos del Municipio o de la Entidad, derivados de actos efectuados durante el ejercicio fiscal y que, por diversas razones, deben ser pagados en los primeros meses del ejercicio inmediato siguiente. Los compromisos contraídos, como contratos, adjudicaciones de compra, convenios y acuerdos, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año que se concluye, a excepción de los contratos de Obra Pública o los que, de conformidad con convenios o reglas de operación, puedan efectuarse con posterioridad, así mismo se exceptúa dentro de este artículo aquellos derivados de pagos de sentencias.

**Artículo 49.** Las Unidades Responsables enviarán a Egresos, o a su equivalente en las Entidades, el reporte de gastos devengados del ejercicio, que se encuentren pendientes de liquidar; a fin de que sean registrados en la contabilidad municipal.

**Artículo 50.** La Tesorería o su equivalente en las Entidades, con base en las solicitudes de gastos devengados, que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su autorización a más tardar, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

**Artículo 51.** La vigencia para el pago de los gastos devengados, de cada ejercicio, concluirá el último día hábil del mes de enero del año siguiente; transcurrido dicho período, serán cancelados, con excepción de los contratos de obra pública o los que, de conformidad con convenios o reglas de operación, puedan efectuarse con posterioridad, así mismo se exceptúa dentro de este artículo aquellos derivados de pagos de sentencias.

**Artículo 52.** No se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto para el que fue creado, salvo lo autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 53.** Las Unidades Responsables podrán solicitar de manera expresa, prórroga para pagos de los gastos devengados, debiendo justificar las razones que motiven su solicitud y estableciendo una probable fecha de terminación. La Tesorería, por conducto de Egresos, o su equivalente en las Entidades, emitirá, en su caso, la autorización correspondiente.

**TÍTULO TERCERO  
DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**

**CAPÍTULO I  
Ejercicio del gasto público**

**Sección primera  
Disposiciones generales**

**Artículo 54.** Toda erogación de recursos públicos asignados a las Unidades Responsables, deberá sujetarse al presupuesto autorizado.

**Artículo 55.** Ninguna erogación podrá realizarse sin contar con la suficiencia presupuestal dentro de la partida de gasto correspondiente, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Lo anterior salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.

**Artículo 56.** Las partidas del Capítulo 4000, no podrán ser utilizadas para conceptos del gasto corriente como alimentación, reuniones de trabajo, viáticos, pasajes y demás conceptos que perjudiquen el fin que estas partidas tienen de ayuda a la comunidad.

**Artículo 57.** Está prohibida la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

**Artículo 58.** Están prohibidos los consumos realizados en bares, cantinas o similares, así como el consumo de bebidas alcohólicas, con cargo a las facturas por consumo de alimentos.

**Sección segunda  
Servicios personales**

**Artículo 59.** El ejercicio de recursos destinados a servicios personales se sujetará a lo dispuesto por los artículos 87 y 87 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a la demás normativa en la materia.

**Sección tercera  
Gastos de oficina**

**Artículo 60.** El gasto por concepto de gastos de oficina, contemplados en la partida "38502 Gastos de oficina y organización" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberá ajustarse al mínimo indispensable para cubrir las necesidades básicas de las oficinas.

**Tesorería Municipal**

Plaza Principal S.M. Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 88 60 00 Ext. 3 700 y 3 701  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 61.** Los gastos de oficina deberán comprobarse dentro de las reposiciones del fondo revolvente asignado, limitados por la asignación presupuestal autorizada.

**Artículo 62.** No se consideran incluidas en los montos de los gastos de oficina las erogaciones derivadas de programas especiales que, por sus características propias, atienden a público en general, o dan atenciones a terceros, con productos similares a los anotados en esta sección. En estos casos, deberán afectarlos a la partida 38501 "Gastos de representación".

### Sección cuarta Viáticos y pasajes

**Artículo 63.** Las erogaciones por concepto de viáticos, comprenden las asignaciones reservadas a cubrir los gastos relacionados por el desempeño de una comisión oficial, contemplados en las partidas 37501 "Viáticos en el país" y 37601 "Viáticos en el extranjero", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Únicamente se hará efectivo el pago de viáticos para el personal comisionado, mientras dicho encargo abarque un horario adicional a la jornada establecida para la persona delegada.

**Artículo 64.** Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios públicos de las unidades administrativas.

**Artículo 65.** Las tarifas diarias máximas para el otorgamiento de viáticos nacionales, por concepto de alimentos y hospedaje, serán:

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta	
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	Zona I	Zona II
1.- Funcionarios de primer nivel	\$350.00	\$460.00	\$2,623.00	\$2,854.00
2.- Funcionarios de segundo nivel	\$285.00	\$380.00	\$2,392.00	\$2,623.00
3.- Funcionario de tercer nivel	\$220.00	\$300.00	\$2,161.00	\$2,392.00
4.- Funcionarios y empleados de los demás niveles	\$155.00	\$220.00	\$1,930.00	\$2,161.00

Montos expresados en Moneda Nacional MXN.

Tesorería Municipal

Plaza Principal S.M. Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 88 69 00 Ext. 3200 y 3701  
www.leon.gob.mx

La Zona I 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 II 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.

Por sus características propias, para la ciudad de Cancún se autoriza una tarifa con pernocta de \$3,250.00; \$2,950.00, \$2,650.00 y \$2,350.00, respectivamente para los distintos niveles de la tarifa anterior.

**Artículo 66.** En viáticos nacionales, el costo para alimentación no deberá ser superior al 40% de la tarifa diaria aplicable con pernocta.

**Artículo 67.** En viajes al extranjero, la tarifa diaria máxima de viáticos para el personal comisionado se autorizará conforme a la siguiente tabla:

Tipo de moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450

El importe máximo por día puede destinarse a gastos de alimentos, hospedaje y transporte local.

En operaciones con moneda extranjera, el servidor público deberá comprobar el tipo de cambio de adquisición de la divisa, en caso de no presentar comprobante, se empleará el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al día en que se haya efectuado la erogación.

Aunado a lo establecido en el párrafo anterior, en el caso de tratarse de moneda extranjera, distinta al dólar estadounidense, primeramente, se realizará la conversión a dólares estadounidenses y posteriormente a moneda nacional.

**Artículo 68.** Las comisiones oficiales a realizarse en el extranjero requerirán del formato correspondiente, autorizado por el Presidente Municipal. Los consumos en el extranjero quedarán sujetos a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se contempla en estos Lineamientos.

**Artículo 69.** El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario de Seguridad Pública y el Tesorero no se encontrarán sujetos a las tarifas establecidas en los artículos 66 y 68 de estos Lineamientos.

Tesorería Municipal

Plaza Filiberto S.N. Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. + 52 51 00 100 1000 y 1001  
www.leon.gob.mx

**Artículo 70.** Los Titulares de las Unidades administrativas podrán establecer montos inferiores a los señalados, cuidando que tales reducciones no afecten el desarrollo de la comisión oficial o cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo requieran.

**Artículo 71.** Cuando para una misma comisión oficial se designen funcionarios públicos de niveles jerárquicos distintos, se podrá aplicar el valor que corresponda al nivel jerárquico superior.

**Artículo 72.** Respecto a los gastos realizados por concepto de viáticos destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles que sean erogados en una distancia mayor a 50 kilómetros del domicilio fiscal de municipio, y no se presente CFDI con los requisitos establecidos por la normativa fiscal vigente; se exigirá su respectivo reintegro en las cajas de la Tesorería Municipal.

**Artículo 73.** El pago de pasajes y peajes será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial; las unidades administrativas deberán vigilar su correcta aplicación.

Para el caso que se afecte la partida 37202 "Pasaje terrestres foráneos" deberá contar con el CFDI correspondiente.

**Artículo 74.** El uso de transporte aéreo para funcionarios de 2°, 3° y 4° nivel se encuentra limitado a la autorización de los Titulares de las Unidades.

No estará permitida la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o equivalentes.

**Artículo 75.** La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 37101 "Pasajes Aéreos Nacionales" y 37102 "Pasajes Aéreos Internacionales", se realizará mediante la presentación del CFDI correspondiente expedido por las empresas de servicios de transporte.

Las solicitudes de pago correspondientes deberán tramitarse junto con la documentación adicional que compruebe haberse realizado.

Adicionalmente, para el pago de gastos de transporte aéreo, se deberá anexar a la comprobación, el pase de abordar que compruebe el viaje realizado.

**Tesorería Municipal**

Paseo Filiberto del 5 de Mayo Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 88 00 00 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Sección quinta**  
**Apoyos económicos y en especie**

**Artículo 76.** Para el otorgamiento de ayudas o apoyos económicos y en especie a que se refiere el Manual de Procedimientos para el otorgamiento de Ayudas y Apoyos Sociales a la Población y para el Fortalecimiento de Organismos de la Sociedad Civil, en lo relativo a las Dependencias que les aplica, se suscribirá convenio entre el Municipio y el beneficiado cuando el monto sea igual o superior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

En el caso de que las ayudas o apoyos no se encuentren en el supuesto anterior deberán de comprobarse y otorgarse atendiendo a la normatividad aplicable al caso concreto de procedimientos que para tal efecto se expida.

**Artículo 77.** En el convenio a que se refiere el artículo anterior, además de los datos de identificación y localización del sujeto de la ayuda o apoyo, deberán incluirse, cuando menos, las siguientes cláusulas:

- I. El destino de la ayuda o apoyo, objeto del convenio;
- II. La obligación expresa del beneficiario de emplear la ayuda o apoyo exclusivamente en el destino acordado;
- III. El consentimiento expreso del beneficiario de ser sujeto de revisión por parte del Municipio, a través de la Dependencia o Dependencias que se designen para tal efecto, a fin de verificar que la ayuda o apoyo otorgado se empleó exclusivamente en el destino acordado;
- IV. Todo tipo de documentación o informes que deban de emitir los beneficiarios a efecto de que se cumpla con la evidencia de cumplimiento en el objeto del contrato.
- V. Las sanciones a que se hará acreedor el beneficiario en caso de incumplimiento en el empleo del destino de la ayuda o apoyo, las cuales irán desde la imposibilidad para recibir otras ayudas o apoyos futuros, hasta la responsabilidad civil, en cuyo caso se promoverá legalmente la devolución del monto de la ayuda o apoyo, objeto del convenio; y
- VI. Las demás que garanticen la correcta aplicación de la ayuda o apoyo.

**Tesorería Municipal**

Plaza Principal S/N, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37300  
Tel. 7 88 00 30 Ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 78.** El fondo fijo de ayudas o apoyos sociales se integrará con base a los límites establecidos en sus reglamentos y/o procesos internos, sin límite en el monto de los comprobantes, y será administrado directamente por la unidad responsable, en los términos señalados en esta sección de los presentes Lineamientos.

**Artículo 79.** Para los efectos de las ayudas o apoyos económicos y en especie a que se refiere este capítulo, se entenderá por:

- I. Población vulnerable: aquellas personas, sectores o grupos de la población leonesa que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.
- II. Instituciones y asociaciones que atienden población vulnerable: aquellas personas morales legalmente constituidas que atienden personas, sectores o grupos sociales a que se refiere el inciso a) de este artículo, y que acrediten contar con un periodo mínimo de tres años de estar legalmente constituida y/o de experiencia en actividades expuestas en el objeto social; y
- III. Instituciones y asociaciones que realizan acciones en beneficio social: aquellas personas morales legalmente constituidas, cuyo objeto o razón social no sea la obtención de fines lucrativos, y que actúen a favor del mejoramiento de la calidad de vida de los leoneses, así como en el fortalecimiento de las tradiciones, costumbres, valores y expectativas futuras de la sociedad en este ramo.

**Artículo 80.** Las Dependencias y Entidades autorizadas para otorgar ayudas o apoyos económicos y en especie, deberán dar seguimiento a los mismos, garantizando que se empleen en el destino acordado.

**Artículo 81.** Las unidades responsables que estén autorizadas para otorgar ayudas o apoyos económicos y en especie, mantendrán vigente un padrón de beneficiarios, en donde se enlisten nominativamente los particulares que hayan recibido alguna de las ayudas o apoyos a que se refiere este capítulo, incluyendo la cantidad, concepto, monto del beneficio y en lo posible la Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. Dicho padrón tendrá carácter de público.

Tesorería Municipal

Plaza Principal, S/N, Zona Centro, Cd. León, Gto. C.P. 37300  
Tel. 777 70 00 640, 1233 y 1231  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

Las unidades responsables informarán de manera trimestral a la Dirección General de Egresos, o su equivalente en las entidades, de las ayudas o apoyos otorgados con motivo de su función, en cumplimiento al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a través del formato propuesto en la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios, emitida por el Consejo de Armonización Contable, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2013.

Será obligatorio informar atendiendo a lo anterior, cuando se ejerzan recursos de las partidas 4300 Subsidios y Convenciones y 4400 Ayudas Sociales.

**Artículo 82.** Queda estrictamente prohibido otorgar ayudas o apoyos económicos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios que puedan catalogarse como suntuarios.

Se prohíbe otorgar ayudas y apoyos a aquellas personas morales con fines no lucrativos que agrupen particulares dedicados a actividades industriales, comerciales, de servicios o cualquier otra de carácter económico, salvo que sean autorizados por el Ayuntamiento.

**Artículo 83.** La partida presupuestaria correspondientes a las ayudas o apoyos económicos a que se refiere este capítulo, deberá identificarse claramente en el presupuesto de egresos municipal, misma que se ejercerá en igualdad de condiciones entre los habitantes del Municipio, atendiendo a los principios de equidad, oportunidad y no discriminación.

**Artículo 84.** Para la comprobación de las ayudas o apoyos económicos, con cargo a la partida presupuestal a que se refiere este capítulo, se estará a lo dispuesto en estos Lineamientos, a la Ley, al Manual de Procedimientos que para tal efecto se expida, así como a las disposiciones fiscales vigentes.

## Sección sexta Otros conceptos de gasto

**Artículo 85.** Únicamente queda autorizada la alimentación que se otorga al personal operativo de las áreas de seguridad de la administración centralizada que, por su naturaleza, lo requiera.

AN  
En el caso de las entidades, la autorización a que se hace mención en el párrafo anterior, aplicará únicamente para el personal operativo autorizado por su Órgano de Gobierno.

X  
Artículo 86. Se podrá autorizar el consumo de alimentos para el personal de la administración pública, por laborar tiempo adicional al término de su jornada; siendo dicha jornada adicional, de al menos 2 horas sobre el horario regular.

Tesorería Municipal

Plaza Principal, S/N, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. 7 00 00 00 Cel. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

El monto máximo a que hace referencia el párrafo anterior será de \$140.00 (Ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.), para los funcionarios de primer nivel, el monto máximo será de \$180.00 (Ciento ochenta pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 87.** No estarán autorizados el pago de propinas por consumos.

**Artículo 88.** En ningún caso se autorizará consumo de alimentos a aquellos funcionarios o empleados municipales que laboren en jornada discontinua, por la cual cuenten con, al menos, con una hora de descanso.

No se autorizará el pago de consumo de alimentos realizado en días inhábiles o períodos vacacionales, con excepción de aquéllos que por su naturaleza deban laborar, en tanto se atienda lo establecido en los artículos 89, 90, así como en el presente artículo de estos lineamientos.

**Artículo 89.** No se autorizarán consumos en restaurantes con cargo a la partida 38502 "Gastos de oficina y organización"

**Artículo 90.** Las reuniones de trabajo que lleven a cabo las Unidades responsables, deberán realizarse dentro de instalaciones propias. Queda prohibida la renta de espacios para juntas o reuniones operativas.

Los foros, exposiciones, capacitaciones y otros eventos organizados por las Unidades administrativas, deberán realizarse preferentemente en los espacios e inmuebles con que cuenta el Municipio y las Entidades.

En cualquier caso, no están autorizados consumos de alimentos, salvo los comprendidos en la partida 38502 "Gastos de oficina y organización" del Clasificador por Objeto del Gasto.

Todo lo estipulado en los artículos anteriores, quedan exentos de su aplicación al Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario de Seguridad Pública, el Tesorero y el Director General de Económica.

**Artículo 91.** Las Unidades administrativas deberán abstenerse de realizar erogaciones con cargo a la partida 38102 "Eventos institucionales", así como las relativas a la compra de obsequios para ser rifados entre los trabajadores; salvo los autorizados por el Presidente Municipal o el Órgano de Gobierno según corresponda

Toda erogación que se realice con cargo a dicha partida deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Institucional o su equivalente en el caso de las entidades, así como cumplir con los procedimientos establecidos por la DGRMYSG.

Tesorería Municipal

Plaza Municipal S/N, Zona Centro, León, Gto. CP. 37000  
Tel: 477-299 00 00 Ext: 1120, 1121 y 1125  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 92.** No estarán autorizados los gastos por concepto de decoración de oficinas, con motivo de las diversas festividades.

**Artículo 93.** A efecto de facilitar la trasmisión de noticias, las unidades administrativas, a través de los enlaces de comunicación, podrán emitir síntesis informativas en medios electrónicos, evitando el consumo de papel y la suscripción a medios de comunicación.

**Artículo 94.** La suscripción o adquisición de periódicos, queda limitada a la Dirección General de Comunicación Social y aquellas áreas de la administración municipal que lo requieran con motivo de la integración de hemerotecas o el acervo histórico municipal.

**Artículo 95.** Las Unidades administrativas podrán participar en asociaciones y pagar cuotas correspondientes, con la finalidad de compartir mejores prácticas y políticas públicas, que permitan al municipio alcanzar los objetivos de su programa de gobierno y/o atender a la población en situaciones vulnerables, las cuales deberán estar validadas jurídicamente.

**Artículo 96.** Queda prohibido el uso de recursos públicos para promocionar, por cualquier medio, a las Unidades administrativas o funcionarios de las mismas, así como para adquirir y otorgar obsequios.

Queda exceptuado de lo mencionado en el párrafo anterior, lo correspondiente al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección Relaciones Públicas y Agenda adscritas a la Secretaría Particular.

La Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Hospitalidad y Turismo, Tesorería Municipal y Dirección General de Economía podrá autorizar la realización de campañas publicitarias para la Administración Centralizada; en el caso de las Entidades, su Órgano de Gobierno será quien las autorice. En ambos casos se procurará la racionalidad y la austeridad en el gasto público.

**Artículo 97.** Las Unidades administrativas deberán abstenerse de proporcionar obsequios, promocionales, atenciones a visitantes, entre otros. Sólo podrán entregarse aquellos que fomen parte integral de un proyecto, o bien que se requieran para promocionar al Municipio.

Las erogaciones realizadas en atención a lo mencionado en el párrafo anterior, deberán contar previamente con la autorización de la Dirección de Comunicación Social, o por el Órgano de Gobierno, en el caso de las Entidades.

Los bienes entregados en ningún caso deberán distribuirse como un presente a nombre de algún funcionario, a excepción del Presidente Municipal.

Tesorería Municipal

Plaza Principal S/N Zona Centro de León, Gto. C.P. 47000  
Tel. 4770 78800 33640 1193 1171 y 1175  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 98.** No estará permitido, otorgar atenciones a terceras personas, que generen consumos o gastos a cargo del Municipio o las Entidades; excepto los otorgados por el Presidente Municipal y por los titulares de las dependencias que, por la naturaleza de su operación y atribuciones les sea aplicable. En el caso de las Entidades, el otorgamiento de dichas atenciones será autorizado, por su Órgano de Gobierno.

**Artículo 99.** Toda erogación para capacitaciones deberá ser previamente autorizada por la Dirección General de Desarrollo Institucional y por el titular de la Unidad Administrativa solicitante, mediante el llenado del formato que para tal efecto se designe.

Cuando los cursos se impartan dentro de la jornada laboral, se podrá autorizar el pago de los honorarios o servicio integral que ofrezca el facilitador, así como el servicio de coffee break. Cuando los cursos se impartan en horarios fuera de la jornada laboral, se podrá autorizar el gasto de cafetería y/o alimentación, previa presentación del costo integral del evento.

Toda capacitación deberá estar alineada a las funciones y atribuciones de la unidad administrativa solicitante o del personal participante, procurando que las mismas incrementen el nivel de eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio de la función pública.

**Artículo 100.** Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 101.** Las Dependencias podrán otorgar apoyos económicos mensuales de hasta de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

A efecto de otorgar los apoyos a los que se hace mención, los estudiantes o egresados deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Estar inscritos en el sistema que indique la Dirección General de Desarrollo Institucional.
- II. Haber cumplido 60 horas o su proporción en el mes, considerando 3 horas diarias como tope, exceptuándose a lo anterior los días inhábiles, los cuales se consideran como realizados.
- III. Haber cumplido satisfactoriamente con las actividades encomendadas.
- IV. No contar con más de tres faltas durante el mes a cubrir.

V. Haber observado buena conducta durante su estancia en la Dependencia.

En lo referente a este artículo, las Entidades emitirán sus propias disposiciones, apegándose a lo establecido en estos lineamientos.

**CAPÍTULO II**  
**Disposiciones en materia de**  
**adquisiciones, suministros y servicios**

**Sección primera**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 102.** Las Unidades Responsables deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento; así como a las demás disposiciones normativas que resulten aplicables en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, de conformidad con la naturaleza de los recursos aplicables.

**Artículo 103.** Las acciones y operaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de las entidades, serán facultad de éstas, a través de su órgano de gobierno, o su comité, según corresponda.

**Artículo 104.** Previo a cualquier trámite para adquisición, suministro o servicio, las unidades administrativas deberán contar con suficiencia presupuestal necesaria dentro de la partida correspondiente, salvo las excepciones contempladas en la diversa normativa vigente.

**Artículo 105.** Las liberaciones de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran en casos excepcionales, no previstos en los supuestos establecidos en el artículo 7 del Reglamento, y que se encuentren debidamente justificados, no podrán exceder de un monto de \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

La solicitud de liberación deberá enviarse a la DGRMYSG para su autorización de conformidad con el formato establecido por la propia DGRMYSG, mismo que podrán solicitar a la Dirección de Adquisiciones y/o la Dirección de Servicios Generales, según el tipo de requerimiento, de manera previa a la adquisición o contratación, y deberá estar suscrita por el Titular de la Dependencia, debiendo ante todo acreditar que se cuenta con los recursos presupuestales autorizados, para lo cual adjuntará la hoja impresa del sistema, en donde se muestra la partida presupuestal a afectar.

Para el caso de los bienes que requieran validación técnica por el área competente, ésta deberá estar incluida en la solicitud de autorización o liberación de compra.

De igual manera, no será necesario anexar la solicitud de liberación.

**Tesorería Municipal**

Tratándose de montos menores a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado no fraccionado por mes y partida, será necesario solicitar el visto bueno a la DGRMYSG, anexando la solicitud de pago con su soporte documental; previa solicitud de autorización a través de oficio a la DGRMYSG.

El contrato solo será necesario cuando la relación contractual lo requiera.

Quedan excluidas de este apartado las partidas del capítulo 5000.

En relación al Capítulo 3000, y solo en el rubro de servicios, tratándose de montos menores a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado, no fraccionando por partida, será necesario solicitar por escrito el Vo.Bo. de la DGRMYSG, debiendo anexar la solicitud de pago, factura y evidencia documental señaladas en las Políticas y Lineamientos de la Dirección de Servicios Generales.

En el caso de compras y contratación de servicios, para Vo.Bo. y liberaciones, será de absoluta responsabilidad de la Dependencia contratante verificar que el proveedor contratado se encuentre inscrito y refrendado en el Padrón de Proveedores.

La adquisición del bien o servicio será responsabilidad del Titular de la Dependencia.

**Artículo 106.** En los productos alimenticios, refacciones y prestaciones de servicio, entre otros, a solicitud por escrito ante la DGRMYSG, que justifique las necesidades de las Dependencias, podrá llevarse a cabo el proceso para la celebración de contratos abiertos de conformidad con las disposiciones señaladas para tal efecto en el Reglamento.

Con anterioridad a dicha solicitud, las dependencias, determinarán la cantidad mínima y máxima de bienes y servicios por adquirir; o bien, el presupuesto mínimo y máximo a ejercerse. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato.

**Artículo 107.** Todo gasto por reparaciones, robos, así como el pago de deducibles por daños a bienes muebles e inmuebles, derivados de la negligencia o mal uso, correrá por cuenta del responsable del uso y/o resguardo de los bienes.

A efecto de acreditar que no se está ante los supuestos establecidos en el presente artículo, se deberá notificar por escrito a la DGRMYSG, mediante el formato que establezca la misma.

**Artículo 108.** La adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, así como equipos, instalaciones y sistemas de telecomunicaciones, deberá contar con la validación técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Tesorería Municipal

Plaza Municipal, S.U. Zona Centro de León, Gto. C.P. 37000  
Tel. (477) 739 00 00 Cx. 1136, 1137 y 1135  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

La adquisición, contratación o arrendamiento de sistemas, equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones, requerirá del dictamen técnico respectivo, de la Dirección General del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad.

Únicamente podrán adquirirse o arrendarse bienes o servicios autorizados dentro del catálogo del sistema de compras.

**Sección segunda**  
**Adquisiciones**

**Artículo 109.** La recepción de solicitudes de compra y contratación de servicios en la DGRMYSG para el ejercicio, se realizará atendiendo a los conceptos y partidas señalados en la siguiente tabla:

Capítulo	Subcapítulo	Concepto
2000	2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
	2200	Alimentos y utensilios
	2300	Materias primas y materiales de producción y comercialización
	2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación
	2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
	2800	Materiales y suministros para seguridad
	2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores
3000	3100	Servicios básicos
	3200	Servicios de arrendamiento
	3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
	3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
5000	5100	Mobiliario y Equipo de Administración
	5200	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
	5300	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
	5400	Vehículos y equipo de transporte
	5500	Equipo de defensa y seguridad
	5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas
	5700	Activos biológicos
	5800	Bienes inmuebles
	5900	Activos intangibles

**Tesorería Municipal**

**Artículo 110.** Durante el mes de enero de 2021, las Dependencias deberán presentar ante la Comisión de Ayuntamiento, de la que formen parte, su Programa Anual de adquisiciones y contratación de servicios, para posteriormente enviarlo a la Tesorería con atención a la DGRMYSG.

A efecto de lo anterior, las dependencias deberán programar sus requerimientos con oportunidad y conforme a su presupuesto, tomando en consideración los tiempos y procesos que establezca la DGRMYSG.

La DGRMYSG establecerá un calendario para la apertura del sistema de compras dentro del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a lo siguiente:

No. Periodo	Altas de bienes	Validaciones técnicas/Autorizaciones Comunicación Social/C4	Captura y recepción de solicitudes de compra
1	Del 25 de enero al 29 de enero	Del 01 al 12 de febrero	Del 15 al 19 de febrero
2	Del 03 al 07 de mayo	Del 10 al 21 de mayo	Del 24 al 28 de mayo
3	Del 26 al 30 de julio	Del 02 de agosto al 13 de agosto	Del 16 al 20 de agosto

La recepción de solicitudes de compra, se ajustará de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, mismas que deberán de realizarse en el trimestre correspondiente y al Calendario de recepción de solicitudes.

La captura de solicitudes de compras no supone la adquisición de los bienes solicitados.

Toda solicitud de compras deberá contener la cantidad de bienes a adquirir, incluyendo una descripción detallada de los mismos, tales como: peso, medidas, características especiales, requerimientos para su instalación, necesidades de capacitación para su operación, certificaciones, precio de referencia, entre otras; así mismo deberá presentarse ficha técnica de los bienes.

Las solicitudes de compras deberán estar consideradas en el Programa Anual que se dio a conocer a la Comisión de la Dependencia solicitante y deberá contener el dictamen de justificación de la solicitud, bajo el formato que para tal efecto emita la DGRMYSG.

Si alguna solicitud de compra no fue considerada dentro del Programa Anual y por lo tanto no fue posible darla a conocer ante la Comisión respectiva, la Dependencia deberá presentar ante la DGRMYSG un escrito firmado por su titular, justificando los motivos por los cuales no se realizó, o en su caso manifestando que se trata de alguna necesidad que así lo requiera la propia Dependencia, además deberá contar con presupuesto para ello.

La DGRMYSG concentrará las solicitudes de compra que se refieran a artículos afines, por partida presupuestal, a efecto de definir y realizar el menor número de procedimiento de adquisición para dichos bienes.

Respecto a las adquisiciones de gasto corriente, la ejecución de los procesos de compra iniciará una vez concluidos los periodos de recepción de solicitudes referidas en el cuadro anterior. Para la ejecución de proyectos o programas especiales, los procesos de adquisición iniciarán una vez que se encuentre integrada la totalidad de la documentación que lo soporte, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos o programas.

Solo en casos excepcionales previa justificación y posterior autorización del Director General de DGRMYSG, se podrán realizar adquisiciones fuera de los periodos establecidos, pudiéndose habilitar fechas de captura distintas.

Es responsabilidad de la dependencia interesada la captura de sus solicitudes en las fechas programadas, por lo que no se considerarán como casos urgentes, las peticiones para realizar nuevas capturas por causas imputables a la dependencia.

**Artículo 111.** Las solicitudes de Ayudas o Apoyos Económicos y en Especie, el ejercicio del gasto de las partidas del Capítulo 4000, en la adquisición de bienes o servicios como gastos funerarios, médicos, medicamentos, de hospitalización, prótesis, lentes, sillas de ruedas, material quirúrgico y similares, así como todo aquel servicio o adquisición que pudiera derivarse de una situación de riesgo en materia de contingencias, tales como renta de maquinaria y/o adquisición de materiales: tepetate, grava, arena y/o materiales relacionados y que estén contemplados en los conceptos dentro del Clasificador por Objeto del Gasto, se libera la adquisición de manera directa a las Dependencias que por naturaleza estén facultadas para otorgarlos.

Atendiendo a los requisitos para cada monto establecidos en el artículo 106 de estos Lineamientos, siendo total responsabilidad del Titular de la misma, la adquisición del bien y servicio, el ejercicio y control de los recursos, la suscripción y seguimiento de los contratos en el caso de requerirse, así como la comprobación de los recursos de acuerdo a lo normado en el apartado de Ayudas o Apoyos Económicos y en Especie de estos Lineamientos.

**Artículo 112.** En operaciones de compra cuyo costo total de referencia sea mayor a 500 veces la UMA, sin considerar el impuesto al valor agregado, la Dependencia solicitante deberá realizar una investigación de mercado, conforme a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento, a efecto de mejorar las condiciones en términos de precio, calidad y oportunidad.

Las Investigaciones de mercado que realicen las Dependencias, deberán ser validadas por la DGRMYSG. A fin de dar inicio con el procedimiento de adquisición, en las solicitudes de compra se podrán considerar como precios de referencia, los costos inscritos en el catálogo de bienes.

La DGRMYSG hará las actualizaciones al catálogo de bienes con base en las investigaciones de mercado que realicen las Dependencias y/o a los procedimientos de compras del ejercicio fiscal corriente, a fin de mantener los registros renovados de los precios de mercado.

Para la captura de las solicitudes de compra, se podrán considerar como "precios de referencia" los costos inscritos en el Catálogo de Bienes, a fin de dar inicio con el procedimiento de adquisición. La DGRMYSG hará las actualizaciones al catálogo de bienes en base a las investigaciones de mercado que realicen las Dependencias y/o a los procedimientos de compras del ejercicio fiscal corriente, a fin de mantener los registros renovados de los precios de mercado.

**Artículo 113.** Preferentemente se autorizará la compra de uniformes para el personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, y de las demás dependencias y entidades que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

En los supuestos en que debidamente se encuentre justificado, se podrán adquirir uniformes para el personal que preste atención a público.

Los uniformes deberán sujetarse al catálogo de prendas y a la imagen institucional, que para tal efecto apruebe la Dirección General de Desarrollo Institucional, o su equivalente en el caso de las entidades.

**Artículo 114.** Las adquisiciones de bienes informáticos se deberán sujetar a los principios de racionalidad y austeridad, así como a las políticas y lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Tecnologías de Información la cual, será la encargada de mantener actualizado el catálogo de bienes informáticos, a fin de que las dependencias solicitantes obtengan la validación correspondiente.

**Artículo 115.** La papelería oficial, deberá sujetarse a las disposiciones de imagen institucional, validadas por la Dirección General de Comunicación Social, o su equivalente en las entidades.

**Tesorería Municipal**

Plaza Principal S/N, Zona Centro de León, Gto. C.P. 37100  
Tel. 7 88 00 00 ext. 1200 y 1201  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

La administración municipal centralizada y paramunicipal fomentará la cultura del reciclaje a través de sus diversas unidades administrativas, así mismo promoverá el uso de medios digitales para reducir los gastos de suministros e insumos que se utilicen para las comunicaciones internas.

**Artículo 116.** La DGRMYSG es la encargada para llevar el registro y control del Catálogo de Bienes de los almacenes de las Dependencias. Las solicitudes de registro de alta del bien, deberán ser por medio del formato que para tal efecto emita la DGRMYSG.

**Artículo 117.** Para la captura de las solicitudes de adquisiciones, las dependencias deberán apegarse a los bienes y servicios contenidos en el catálogo de bienes de la DGRMYSG; en caso de que no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos, se deberá presentar solicitud de alta, cumpliendo con el calendario y los requisitos establecidos para tal efecto en los presentes Lineamientos.

Aquellas solicitudes de alta de bienes y servicios que no cumplan con la documentación que para tales efectos determine la DGRMYSG, serán canceladas, pudiendo el área solicitante ingresar su solicitud en el próximo periodo de compras

### Sección tercera Seguros y fianzas

**Artículo 118.** Toda reclamación, cancelación y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras y afianzadoras se llevará por medio de la DGRMYSG.

Será responsabilidad de las dependencias notificar, por escrito y de manera inmediata, a la DGRMYSG cualquier situación que se presente con motivo de los servicios prestados por las compañías de seguros y fianzas.

**Artículo 119.** La DGRMYSG es la responsable únicamente del resguardo de las garantías que se emitan a favor del Municipio de León, siendo responsabilidad de las Dependencias su envío a la DGRMYSG, de la misma manera es responsabilidad de las Dependencias dar el seguimiento, renovación, prórrogas y reclamación, debiendo en éste último caso elaborar los proyectos correspondientes y enviar el resultado correspondiente a la DGRMYSG.

**Artículo 120.** Todas las fianzas y garantías deberán ser expedidas a nombre del Municipio de León, o en su caso, de la entidad correspondiente.

Tesorería Municipal

Plaza A. Iturbide s/n, Zona Centro de León, Gto. CP. 37000  
Tel. 7 88 00 00 Ext. 1700 y 1200  
www.leon.gob.mx

**Sección cuarta**  
**Bienes muebles**

**Artículo 121.** Las Dependencias y Entidades son responsables de mantener actualizados los resguardos institucionales de los bienes municipales, por lo que deberán reportar a la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la DGRMYSG, los cambios y modificaciones en los resguardos Individuales.

**Artículo 122.** Los bienes adquiridos por el Municipio o Entidades deberán integrarse a su patrimonio, para lo cual deberán ser inventariados y etiquetados por la DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades; lo anterior conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emita la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Todo bien adquirido por Capitulo 5000, así como aquellos que correspondan al Capitulo 2000, siempre y cuando su costo sea mayor a 35 UMA en razón de su naturaleza y uso, se integraran al padrón como activos fijos.

Los equipos celulares municipales no serán inventariados como un bien municipal, sin embargo, formarán parte del resguardo de cada usuario, siendo responsabilidad del área administrativa de cada Dependencia reportar a la Dirección de Servicios Generales, cualquier cambio de asignación.

**Artículo 123.** Las unidades administrativas que reciban vehículos, mobiliario o equipo en donación, previa autorización del Ayuntamiento o su Órgano de Gobierno, deberán informar a DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades, a fin de llevar a cabo las altas de bienes correspondientes.

Los contratos de donación deberán ser elaborados por la unidad administrativa que reciba la donación, observando para ello lo previsto por el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 124.** Cualquier información que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas requieran consultar respecto a las altas, bajas y cambios de adscripción de mobiliario y equipo, así como la consulta del padrón actualizado, podrá ser verificada en el sistema vigente de la Tesorería, para lo cual se deberán anexar los documentos señalados en los criterios que al efecto publique la Dirección de Control Patrimonial en la Página electrónica, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Tesorería Municipal**

**Sección quinta**  
**Vehículos**

**Artículo 125.** Se evitará la adquisición de vehículos nuevos, salvo cuando sea necesaria su renovación por ya no ser útiles para prestar servicio, siempre y cuando sean indispensables para funciones operativas, o cuando deban ser repuestos ante siniestros.

Lo anterior sujetándose a la disponibilidad presupuestal, debiendo contar con autorización de la Tesorería.

En los casos de adquisición por sustitución y/o reposición, se deberá presentar el dictamen del estado físico – mecánico de la unidad, emitido por la DTM.

**Artículo 126.** La asignación de vehículos oficiales se podrá otorgar a partir del nivel de Director de Área y equivalentes o bien a aquellas personas que, por sus actividades, realicen funciones supeditadas al uso de vehículos como herramienta de trabajo, debiéndose justificar dichas actividades, siempre que el parque vehicular existente lo permita.

El uso de los vehículos oficiales deberá sujetarse a los días y horarios laborales del personal al que se encuentran asignados. Los vehículos que no se utilicen para desempeñar funciones operativas, deberán resguardarse los fines de semana en los lugares asignados por la DGRMYSG.

El resguardo de los vehículos asignados a Titulares, Directores Generales y Directores de Área, de las unidades administrativas, quedan bajo su responsabilidad los fines de semana, el resguardo de los mismos podrá ser en estacionamiento privado o público, informando de tal situación a la DGRMYSG.

**Artículo 127.** Las Dependencias serán las responsables de clasificar el uso de los vehículos que tengan asignados y lo harán del conocimiento de la Tesorería, a través de la DGRMYSG y respecto de las Entidades quedará a cargo del titular de la misma, en ambos casos de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	VEHÍCULOS	DESTINO
Administrativo	Autos, camionetas	Uso total o uso limitado
Operativo	Autos, camionetas, motocicletas, bicicletas, camiones, maquinaria pesada, equipos especiales y similares.	Uso operativo

**Artículo 128.** Se asignarán vehículos única y exclusivamente a empleados municipales o de las Entidades, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realizan, siempre que le sea necesario y el parque vehicular existente lo permita.

Tesorería Municipal

Plaza Pineda, S/N Zona Centro de León, Gto. C.P. 47300  
Tel. 7 68 00 03 ext. 1200 y 1701  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

**Artículo 129.** Los Vehículos oficiales deben ser conducidos únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, quienes deberán contar con el tipo de licencia para conducir que corresponda.

**Artículo 130.** Cada vehículo deberá portar Tarjeta de control de la unidad, o el documento que generen las Entidades, Póliza de seguro, Holograma de verificación vehicular.

**Artículo 131.** Es obligatorio concentrar todas las unidades vehiculares administrativas en fines de semana, días de descanso, periodos vacacionales y electorales, salvo aquellas autorizadas por cada Dependencia o Entidades. Estas unidades podrán ser utilizadas como apoyo de las funciones oficiales del Municipio.

### Sección sexta Servicios mecánicos

**Artículo 132.** La DTM es la unidad administrativa facultada para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades móviles que integran el parque vehicular del Municipio, salvo de aquellas que se cubran en las agencias o talleres autorizados, atendiendo a la garantía del vehículo. En el caso de las Entidades su Titular, fijará las políticas de austeridad en esta materia, en apego a los presentes Lineamientos.

El proceso para el mantenimiento y reparación del helicóptero propiedad del Municipio, estará a cargo de la DGRMYSG, pudiéndose llevar a cabo el mismo con el o los prestadores que se estimen pertinentes.

**Artículo 133.** El titular de la DTM podrá autorizar la reparación de desperfectos no contemplados, o adicionales a los solicitados por las dependencias.

**Artículo 134.** Los servicios mecánicos de mantenimiento preventivo, que de manera periódica se deban realizar a las unidades vehiculares, son de carácter obligatorio y deben ser cada 5,000 kilómetros con un margen de 500 kilómetros previos o posteriores.

**Artículo 135.** Las reparaciones derivadas de un siniestro, deberán ser reportadas a la aseguradora correspondiente y, si el costo de la reparación es menor al importe del deducible, el mismo será atendido por la DTM, debiendo solicitarlo por escrito signado por el Director de la Dependencia, y anexando el parte informativo debidamente firmado y sellado de conocimiento por la DGRMYSG.

**Artículo 136.** La entrega de refacciones no se hará, sin la valoración física de la unidad, por la DTM.

**Artículo 137.** Los gastos derivados del retiro de torreta, radio y demás accesorios, identificaciones oficiales, y otros similares por baja vehicular, serán con cargo a la Dependencia solicitante.

**Artículo 138.** Las unidades administrativas y el resguardante de la unidad, realizarán la verificación vehicular de sus unidades, en los tiempos señaladas en la legislación vigente. Toda infracción se considera derivada de un acto negligente y se cobrará la multa correspondiente a cargo del usuario de la unidad en cuestión.

### Sección séptima Combustibles

**Artículo 139.** El importe de presupuesto inicial autorizado en la partida de combustible no se incrementará, salvo previa justificación emitida por la DGRMYSG y autorizada por la Tesorería.

La asignación máxima mensual de combustible para los vehículos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros asignado a cada dependencia o entidad.

En el supuesto que determinado vehículo requiera una cantidad mayor de combustible a la establecida, se deberá justificar por escrito su necesidad, quedando ésta sujeta a la disponibilidad de recursos financieros. En el caso de las Entidades deberán establecer mecanismos de control en ésta materia.

Las unidades administrativas serán responsables de la vigilancia de las cargas de combustible de los vehículos adscritos a su área, cualquier irregularidad deberá ser hecha de conocimiento de las autoridades correspondientes.

**Artículo 140.** Los asignatarios serán responsables del uso y la correcta utilización del medio (tarjeta, chip, vale, etc.) proporcionado para el abastecimiento de combustible, exclusivamente para el vehículo oficial que tenga asignado.

**Artículo 141.** Procederá la suspensión de abastecimiento de combustible en los siguientes casos:

- I. Por falta de ambas placas de circulación;
- II. Por Siniestro;
- III. En los períodos vacacionales, con excepción de aquellos vehículos que las Dependencias, Entidades o Unidades Responsables autoricen por causa de una actividad o comisión.

**Artículo 142.** Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

**Artículo 143.** Las Dependencias en materia de control de combustibles, observarán las políticas que para efecto emita la DGRMYSG. Las Entidades se apegarán, en materia de control de combustibles, a los Lineamientos que emitan sus Órganos de Gobierno.

### Sección octava Servicios básicos

**Artículo 144.** Las unidades administrativas serán responsables del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, para lo cual la DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades, emitirán las disposiciones relativas, que generen ahorro y eviten, en lo posible, el uso indebido.

Será responsabilidad de cada Dependencia notificar a la Dirección de Servicios Generales, adscrita a la DGRMYSG, la cancelación de cualquiera de los servicios contratados, por no ser de utilidad, por cambio de oficinas o por cualquier otro motivo.

**Artículo 145.** Ningún servicio básico se contratará, si no se cuenta con el recurso presupuestal suficiente, en la partida correspondiente. No se autorizará la contratación del servicio de agua potable en inmuebles arrendados.

La contratación del servicio de energía eléctrica en bienes inmuebles arrendados, únicamente será procedente cuando no se presenten adeudos de este servicio en el inmueble a ocupar, y se encuentren totalmente regularizados y al corriente en sus pagos ante CFE para poder realizar cambio de nombre o contrato nuevo.

Asimismo, para proceder a la contratación de cualquier servicio en un inmueble arrendado, deberán gestionar la validación del arrendamiento y presentar por escrito el Vo. Bo que emita la Dirección de Control Patrimonial, bajo las políticas internas que dicha área tenga determinadas para ello.

**Artículo 146.** La contratación de servicios de líneas telefónicas, y su asignación en cualquiera de sus modalidades: convencional, celular, así como los cambios y reposiciones, entre otros, quedarán sujetos a la autorización de la DGRMYSG o su equivalente en las Entidades, de acuerdo a sus Políticas Internas.

En caso de daño o extravío de los equipos móviles el usuario deberá cubrir el costo que marque el deducible del seguro del equipo, así mismo deberá reportar la línea a la Coordinación de Servicios Básicos de inmediato para que esta sea bloqueada en lo que es repuesto el equipo.

Tesorería Municipal

Paseo Pineda | SM Zona Centro del León, C.P. 37000  
Tel. 7 88 00 00 Ext. 1000 y 1001  
[www.leon.gob.mx](http://www.leon.gob.mx)

para lo cual deberá el usuario realizar el trámite de reposición en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Es responsabilidad de las Dependencias a través de sus coordinaciones administrativas y de cada usuario, la notificación de los cambios de asignación de equipos celulares, así como cualquier reporte relacionado al mismo, y ser notificado a la DGRMYSG mediante oficio enviando los datos completos del nuevo usuario para proceder a la actualización del resguardo correspondiente. Asimismo, la telefonía móvil queda limitada estrictamente a los planes contratados para este ejercicio.

El mal uso del equipo o el servicio es responsabilidad del usuario, toda vez que el equipo y el plan son para uso exclusivo de las funciones del puesto.

**Artículo 147.** La contratación de servicios de internet, deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Tecnologías de la Información, o su equivalente en las Entidades.

Lo anterior aplica para cualquier tipo de servicio de Internet, sin importar la capacidad solicitada.

### **Sección novena Mantenimiento a bienes inmuebles**

**Artículo 148.** Los mantenimientos a bienes inmuebles quedarán sujetos a la aprobación de la DGRMYSG, atendiendo a su naturaleza y costo. Para ello se deberá considerar el sistema que la Dirección de Servicios Generales tiene establecido.

**Artículo 149.** Toda solicitud de servicios de mantenimiento, procederá siempre y cuando la Dependencia cuente con la suficiencia presupuestal necesaria al momento de que esta se solicite.

Para ello se deberá atender lo relativo al levantamiento de la solicitud en el sistema que la Dirección de Servicios Generales tiene establecido. En caso de que este no cumpla con los requisitos señalados, se procederá a la cancelación de la solicitud.

**Artículo 150.** Las dependencias deberán designar un responsable que recibirá, controlará el material de limpieza para al personal de intendencia, buscando el uso racional de dicho material.

Los servicios de limpieza y vigilancia, solicitados por las Dependencias, se sujetarán al método de control que determine la Dirección de Servicios Generales.

**Artículo 151.** La DGRMYSG realizará paulatinamente el cambio de equipos ecológicos y de menor consumo de agua y energía eléctrica en todos sus inmuebles.

Cualquier cambio en la iluminación interna y externa de las instalaciones de las Dependencias, que deban sustituirse por descompostura, deberán migrarse a tipo LED.

**Artículo 152.** En el rubro de modificaciones y/o adecuaciones que requieran las Dependencias en sus instalaciones, deberán presentar a la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles, el proyecto y catálogo de conceptos, así como el precio de referencia que su investigación de mercado aporte para proceder a la contratación del servicio. Cabe mencionar que el área de mantenimiento de Servicios Generales no es la facultada para realizar dichas investigaciones de mercado.

**Artículo 153.** Una vez que la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles asigna la atención del folio, la Dependencia solicitante debe garantizar contar con la suficiencia presupuestal necesaria, y que el recurso esté disponible hasta el pago del servicio.

### Artículos Transitorios

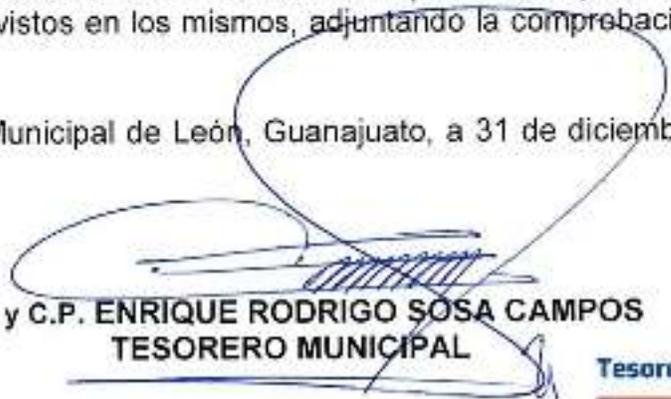
**Artículo primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 11 de enero del 2021.

**Artículo segundo.** Quedan sin efectos los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2020 y demás disposiciones que contravengan los presentes lineamientos

**Artículo tercero.** Las Entidades deberán contar en el presente ejercicio 2021, con el Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo cuarto.** Las excepciones a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, quedaran bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia quien deberá dictaminar y justificar los casos no previstos en los mismos, adjuntando la comprobación correspondiente en la solicitud de pago.

Dado en la Casa Municipal de León, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2020 dos mil veinte.

  
M.F. y C.P. ENRIQUE RODRIGO SOSA CAMPOS  
TESORERO MUNICIPAL

  
Tesorería Municipal