

**EL CIUDADANO HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV INCISO C) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 55 DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, 76 FRACCIÓN IV INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y ARTÍCULO 44 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 06 DE DICIEMBRE DE 2018, A PROPUESTA DEL M.F. y C.P. ENRIQUE RODRIGO SOSA CAMPOS, TESORERO MUNICIPAL, APROBÓ LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL MUNICIPIO DE LEÓN GUANAJUATO, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La responsabilidad hacendaria y financiera es esencial para lograr un manejo sostenible de las finanzas públicas, para lo cual, 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, atribuye a las Tesorerías Municipales a administrar los recursos públicos con racionalización y economía, estableciendo para ello, medidas para la correcta aplicación y control del gasto.

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 2019, 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.

## **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO**

### **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 a lo establecido en los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 44 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

**Artículo 2.** Son sujetos de los presentes Lineamientos las Dependencias Municipales, Entidades y Unidades Administrativas de conformidad con la Estructura Orgánica General de la Administración Pública en el Municipio de León, Guanajuato.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Asignaciones presupuestales:** La ministración de los recursos públicos aprobados por el Ayuntamiento, previa autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta

Pública y Desarrollo Institucional, a través de la Tesorería, a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

- II. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a: capítulos, partidas y calendarios del presupuesto de egresos autorizado;
- III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- 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:** Es el 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. Las Entidades Paramunicipales se sujetarán al Clasificador por Objeto del Gasto establecido para la Administración Municipal Centralizada;
- VI. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a los integrantes, funcionarios, empleados y trabajadores de la Administración Pública que realicen sus actividades en un lugar distinto a su adscripción;
- VII. **Comisionado:** Funcionario, empleado o trabajador de la Administración Pública, que ha sido designado para realizar una comisión oficial;
- VIII. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato o su equivalente de las Entidades Paramunicipales;
- IX. **Dependencias:** Las Secretarías del Ayuntamiento, de Seguridad Pública Municipal, Particular; así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas de la fracción VI a la XIX del artículo 9 del Reglamento Interior de la Administración Pública, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;

- X. **DGRMYSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Tesorería Municipal;
- XI. **Dirección General de Inversión Pública:** Dirección General de Inversión Pública, adscrita a la Tesorería Municipal;
- XII. **DTM:** la Dirección de Talleres Mecánicos, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XIII. **Egresos:** 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.  
  
Se asimilan las Entidades a las Unidades Responsables, que representan las divisiones administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XV. **Fondo Revolvente:** Importe o monto asignado a las Unidades Responsables que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;
- XVI. **Funcionarios de Primer Nivel:** Se refiere a los Titulares de las Dependencias;
- XVII. **Funcionarios de Segundo Nivel:** Se refiere a los Directores Generales de las Dependencias;
- XVIII. **Funcionarios de Tercer Nivel:** Se refiere a los Directores de Área de las Dependencias;
- XIX. **Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido;
- 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 destina 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:** el 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:** el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- XXIV. **Gasto pagado:** el 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;
- XXV. **Ley:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXVI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2019 del Municipio de León, Guanajuato;
- XXVII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados;
- XXVIII. **Municipio:** El Municipio de León, Guanajuato;
- XXIX. **Oracle:** Sistema de gestión de base de datos objeto-relacional utilizado para los registros contables – presupuestales.
- XXX. **Órgano de Gobierno:** consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento;
- XXXI. **Pasivos:** Recursos que se encuentran debidamente comprometidos, contabilizados, efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;
- XXXII. **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados;

- XXXIII. **Programa Anual de Compras:** Programa Anual calendarizado que contempla las adquisiciones y contratación de servicios
- XXXIV. **Proyectos de Inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;
- XXXV. **Presupuesto:** Es la 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;
- XXXVI. **Presupuesto Autorizado:** El presupuesto inicial aprobado por el Ayuntamiento de León, Guanajuato;
- XXXVII. **Presupuesto Modificado:** Son las adecuaciones al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;
- XXXVIII. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.
- XXXIX. **SISPBR:** Sistema de Presupuesto Basado en Resultados
- XL. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de León, Guanajuato;
- XLI. **UMA:** Unidad de Medida Actualizada
- XLII. **Unidades Administrativas:** Aquellos órganos que se les destina presupuesto para su funcionamiento y de los cuales se ejerce un control sobre los mismos, tales como Juzgados Administrativos y Defensoría de Oficio, y cualquier otro que en los sucesivos lo acuerde el Ayuntamiento.
- XLIII. **Unidad Responsable:** Es la división presupuestal en que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas se organizan para la asignación de los recursos presupuestales que les corresponden, tanto en el gasto corriente, como de los proyectos de inversión;
- XLIV. **Uso total:** Vehículos administrativos que estén autorizadas para un fin específico a disposición las 24 horas del día, los 365 días del año, debidamente justificadas por los titulares de las dependencias.

- XLV. **Uso limitado:** Vehículos administrativos u operativos que laboran de lunes a viernes y que tienen la obligación de concentrar al cierre de sus actividades y comisiones.
- XLVI. **Uso operativo:** Vehículos operativos al servicio ciudadano, así como de vigilancia y patrullaje a disposición las 24 horas del día, los 365 días del año, debidamente justificadas 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.

Cuando las Unidades Responsables ejecuten acciones con recursos de origen Federal y/o Estatal, deberán apegarse a la normativa vigente que resulte aplicable.

**Artículo 5.** 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 6.** 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 7.** Por razones organizacionales, la comunicación de las diversas áreas de la Tesorería, se concentrará en las Direcciones Administrativas de cada una de las Dependencias o Coordinaciones Administrativas según sea el caso, quedando bajo la responsabilidad de dichas áreas, la difusión de los Lineamientos, circulares, instructivos, manuales y demás documentos emitidos por la Tesorería, a los Coordinadores Administrativos de cada unidad responsable y otras personas relacionadas, al interior de las Dependencias, y en el caso de las Entidades a través de la persona que designe su Órgano de Gobierno o el Titular para tal efecto.

## **CAPÍTULO II PRESUPUESTO**

### **Sección Primera Proceso de Presupuestación**

**Artículo 8.** De conformidad con las disposiciones legales, todas las Unidades Responsables deberán presentar a la Tesorería a más tardar el 6 de septiembre del 2019, su anteproyecto de presupuesto de gasto corriente para el ejercicio fiscal 2020, previamente capturado el SISPBR.

Las Unidades Responsables enviarán a la Dirección General de Inversión Pública sus propuestas de Proyectos de Inversión a efecto de que ésta las presente a la Tesorería a más tardar el 6 de septiembre del 2019.

**Artículo 9.** El anteproyecto de presupuesto para el 2020, deberá ser presentado a través de su captura en el sistema informático diseñado al efecto (SISPBR); bajo la Metodología del Marco Lógico; para lo cual cada unidad responsable cuenta con un usuario, el cual posee la contraseña propia de acceso al sistema; La captura hecha en el SISPBR se considera información oficial, sujeta a las responsabilidades que se deriven.

**Artículo 10.** El anteproyecto de presupuesto deberá de cumplir con la siguiente información capturada previamente en el SISPBR: Árbol de problema, árbol de solución, MIR, metas programadas y presupuesto propuesto.

**Artículo 11.** El usuario del SISPBR podrá ser modificado mediante solicitud por oficio, enviado a Egresos, y firmado por el Director General o Titular de la Dependencia, y en el caso de las Entidades por su Titular.

**Artículo 12.** Durante el ejercicio, y de manera mensual, cada usuario deberá entrar al sistema SISPBR a capturar los avances físicos de cada una de las metas definidas, a cargo de cada unidad responsable. El sistema se encontrará abierto los diez primeros días naturales de cada mes. La evidencia documental que acredite y respalde el cumplimiento de las metas, plasmadas en el SISPBR, estará a resguardo de la unidad responsable correspondiente, la que podrá ser solicitada por la Tesorería o por los órganos de revisión y fiscalización. Esta información formará parte de la cuenta pública que se entrega a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y para formatos entregados a la Unidad de Transparencia.

**Artículo 13.** Todo gasto público municipal deberá ser ejercido a través de las partidas autorizadas del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 14.** Con relación al Programa de Inversión Pública, los diversos conceptos para los que se asignan recursos, estarán comprendidos dentro del Capítulo 6000 y/o 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, tratándose de obra pública, y en cuanto a los programas, estos deberán apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto, dependiendo de los gastos a realizar.

**Artículo 15.** Toda solicitud de recursos presupuestales para el ejercicio inmediato siguiente, deberá estar expresada en pesos, sin centavos.



## **Sección Segunda Montos Presupuestales no Ejercidos**

**Artículo 16.** Los montos presupuestales no ejercidos conforme a calendarización de gastos se aplicarán preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la administración pública municipal, previa propuesta de la Tesorería al Ayuntamiento y aprobación de éste.

## **Sección Tercera Obra Pública y Proyectos de Inversión**

**Artículo 17.** El programa de obra pública y proyectos de inversión es autorizado por el Ayuntamiento, y forma parte del SISPBR mismo que es definido de forma programática, con base en la respectiva MIR.

**Artículo 18.** Una vez que el programa de obra pública y proyectos de inversión han sido autorizados por el Ayuntamiento, la Dirección General de Obra Pública realizará las acciones tendientes a su ejecución, en los términos de la legislación vigente. Por su parte, y en referencia a los programas autorizados, la Dirección General de Obra Pública, en coordinación con la Tesorería, la Dirección General de Inversión Pública y las Unidades Responsables, acordarán el desglose de aplicación del presupuesto autorizado para cada proyecto, como son los rubros, fondeos, conceptos, calendarios, montos y demás datos relativos. Cualquier modificación al programa generará la modificación al desglose de aplicación señalado, y en caso de ser necesario, a las metas programadas en el SISPBR.

Lo anterior, no exime a los sujetos de estos lineamientos del cumplimiento de las reglas de operación que cada programa, en particular, tenga para su ejecución, y ya hayan sido emitidas por gobierno federal, estatal o municipal.

**Artículo 19.** La aplicación de los recursos autorizados a la obra pública y proyectos de inversión deberá realizarse con apego a las partidas autorizadas y de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de la Tesorería Municipal.

Aquellas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que requieran realizar traspasos de recursos de una partida a otra o bien requieran ampliación presupuestal, deberán presentar por oficio su solicitud debidamente motivada y sustentada, a la Dirección General de Inversión, quien la analizará y en caso de estimarlo conveniente la enviará a la Tesorería Municipal para que sea presentada para su aprobación a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Institucional y posteriormente al Pleno del Ayuntamiento.

De los proyectos que integran el programa de obra pública y proyectos de inversión, no podrán realizarse traspasos a los procesos de gasto corriente.

**Artículo 20.** Toda la normatividad relativa a adquisiciones, contratación de servicios, arrendamiento de bienes, así como la legislación y reglamentación

aplicable a la obra pública municipal, le son aplicables a todos los proyectos y montos insertos en el programa de obra pública y proyectos de inversión.

**Artículo 21.** Es obligación de la unidad responsable a la que le sean asignados recursos presupuestales, provenientes de los diversos fondos ya sean federales o estatales, el aplicarlos en su totalidad a los conceptos autorizados. En el supuesto de que éstos no se empleen en su totalidad, los remanentes deberán reintegrarse de conformidad a la normativa vigente. Asimismo, solicitar su cancelación a la Dirección General de Inversión Pública.

Para el supuesto de las Unidades Responsables, que ejerzan recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, es su obligación cerciorarse, que estos recursos sean aplicados para el combate a la pobreza extrema y el rezago social de la población en condiciones de vulnerabilidad social y económica.

En el caso específico de los recursos municipales, las Entidades deberán reintegrar a la Tesorería Municipal, los remanentes de aquellos recursos asignados para la ejecución de proyectos que no hayan sido utilizados.

**Artículo 22.** Las Entidades, en cuanto a los proyectos o programas no contemplados en el Programa de Obra Pública y Proyectos Estratégicos para el Municipio, emitirán sus propios Lineamientos internos para, en su caso, definir los mecanismos de aplicación de los presupuestos asignados, dando cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable. De igual manera, deberán dar cumplimiento a los términos que señalen los convenios que celebren con el Gobierno del Estado, la Federación, o cualquier otro ente aportante.

**Artículo 23.** Será facultad del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales el traspaso de las partidas que más adelante se enuncian, teniendo la responsabilidad de cuidar que en todo momento exista el recurso suficiente para cubrir las necesidades del ejercicio presupuestal, en el entendido que la Dependencia solicitante es la única responsable de la justificación del requerimiento:

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

**Artículo 24.** La recepción en Egresos, de solicitudes de traspaso entre partidas del gasto corriente de las Unidades Responsables para su registro, se recibirá todos los días hábiles de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y serán aplicados al día siguiente hábil en caso de ser autorizados.

Las solicitudes de traspasos de gasto de inversión deberán ser acompañadas de su debida justificación y se presentarán para su análisis y aplicación ante la Dirección General de Inversión Pública, quien tendrá dos días hábiles siguientes a su presentación para atenderlas.

**Artículo 25.** 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.

**Artículo 26.** Los capítulos de gasto se integran de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, o, en su caso, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto que para tal efecto aprueben las Entidades.

**Artículo 27.** En el caso de la Administración Pública Centralizada la Tesorería efectuará los traspasos directamente en el sistema de control presupuestario, tomando en cuenta lo establecido en los puntos anteriores. La Tesorería está 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 Cuarta Contratos**

**Artículo 28.** Los contratos deberán contar con suficiencia presupuestal y serán validados por Egresos en cuanto al recurso se refiere, a fin de ser comprometidos presupuestalmente, cuando se envíen para validación, deberá indicar en los mismos el número de partida presupuestal a afectar, así como el número de identificación que arroje el sistema Oracle.

Se aceptarán contratos abiertos tratándose de bienes y servicios en el cual 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.

Toda adquisición de bienes o servicios mayor a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA deberá estar soportado con un instrumento jurídico (contrato), o por un importe menor siempre y cuando, se deba garantizar el cumplimiento del servicio o la entrega del bien.

**Artículo 29.** En cada solicitud de pago que afecte a algún contrato, se debe anotar el número de identificación que arroje el sistema Oracle.

**Artículo 30.** En caso de prestación de servicios profesionales 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.

### **CAPÍTULO III EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

#### **Sección Primera Disposiciones Generales**

**Artículo 31.** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Unidades Responsables, deberá sujetarse al presupuesto autorizado, a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y a lo previsto en estos Lineamientos, así como las disposiciones administrativas que al efecto emita la Tesorería.

**Artículo 32.** Ninguna erogación que represente un gasto para el Municipio o las Entidades, 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.

**Artículo 33.** Todas las Unidades Responsables que conforman la administración municipal, deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato y demás leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo. 34** Todas las Unidades Responsables podrán otorgar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, un apoyo económico mensual hasta de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. 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.

- II. No tener más de tres inasistencias durante el mes a cubrir.
- III. Haber observado buena conducta durante su estancia en la Dependencia.
- IV. Haber cumplido satisfactoriamente con las actividades encomendadas.
- V. Estar inscritos en el sistema que indique la Dirección general de desarrollo institucional.

El apoyo económico no se otorgará si no se reúnen todos los requisitos anteriores.

### **Sección Segunda Gastos de Oficina**

**Artículo 35.** El gasto de la partida denominada gastos de oficina y organización 38502 deberá de ajustarse al mínimo indispensable para cubrir las necesidades básicas de las oficinas. Únicamente se autorizarán las erogaciones por concepto de azúcar, servilletas, desechables, café, té, agua, pañuelos desechables y sustituto de crema, queda prohibido la compra de refrescos, galletas, pasteles, panes, dulces, o cualquier producto de alto nivel calórico y/o glucoso.

**Artículo 36.** Los gastos de oficina deberán comprobarse dentro de las reposiciones del fondo revolvente asignado, limitados por la asignación presupuestal autorizada.

**Artículo 37.** 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”.

**Artículo 38.** Las Entidades tendrán la obligación de homologarse al Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio 2019.

### **Sección Tercera Complementarios**

**Artículo 39.** Las Dependencias, Entidades y 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 y entregados a los trabajadores, salvo los autorizados por el Presidente Municipal o el Órgano de Gobierno según corresponda y deberán incluir el visto bueno de la

Dirección General de Desarrollo Institucional según sea el caso, así como cumplir con los procedimientos establecidos por la DGRMYSG.

**Artículo 40.** Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán abstenerse de proporcionar obsequios, artículos promocionales, atenciones a visitantes, entre otros. Sólo podrán entregarse aquellos que formen parte integral de un proyecto, o bien que se requieran para promocionar al Municipio o a la Entidad según sea el caso, debiendo contar previamente con la autorización de la Dirección de Comunicación Social y en el caso de las Entidades por su Órgano de Gobierno. Estos bienes en ningún caso deberán distribuirse como un presente a nombre de algún funcionario, quedando excluido únicamente el Presidente Municipal.

**Artículo 41.** Las reuniones de trabajo deberán realizarse dentro de las instalaciones propias de las Unidades Responsables, queda prohibido la renta de espacios para juntas o reuniones operativas.

Para realizar foros, exposiciones y demás eventos organizados por las diferentes Dependencias de la Administración Centralizada, deberán utilizar preferentemente los espacios e inmuebles con que cuenta el Municipio y las Entidades Paramunicipales.

En cualquier caso, no están autorizados consumos de alimentos, salvo los comprendidos en la partida 38502 del Clasificador por Objeto del Gasto, o su equivalente, en el caso de las Entidades.

**Artículo 42.** No se autorizarán consumos en restaurantes con cargo a la partida 38502, o su equivalente, en el caso de las Entidades, ya que solamente se contempla la adquisición de productos diversos, similares a los gastos de oficina, aplicables al concepto a que se refiere esta partida presupuestal.

**Artículo 43.** Únicamente queda autorizada la alimentación que se otorga al personal operativo de las áreas de seguridad y de las Dependencias que por su naturaleza tengan que realizar operativos, y en el caso de las Entidades, al personal operativo que autorice su Órgano de Gobierno, por sus horarios y programación de labores.

**Artículo 44.** Para el personal que, por laborar tiempo adicional al término de la jornada de trabajo, le sea autorizado el consumo de alimentos, deberá ajustar su monto al tope máximo de \$140.00 (ciento cuarenta pesos 00/100 M.N.), entendiéndose por laborar tiempo adicional a la jornada de trabajo, aquel que implique un tiempo laborado de 2 horas, al menos, sobre el tiempo regular de trabajo. En ningún caso se otorgará la comida a aquellos funcionarios o empleados municipales que laboren en horario cortado, por el cual cuenten, al menos, con una hora de descanso. Para los funcionarios de primer nivel, el tope máximo será de \$180.00 (ciento ochenta pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 45.** Por ningún motivo se autorizará el pago de consumo de alimentos efectuados en días inhábiles o períodos vacacionales, con excepción de aquellos que por su naturaleza tengan que laborar.

**Artículo 46.** No está permitido a los funcionarios municipales, otorgar atenciones a terceras personas, que generen consumos o gastos a cargo del Municipio, excepto los otorgados por el Presidente Municipal y por las Unidades Responsables que, por la naturaleza de su operación y atribuciones en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato les aplique. En el caso de las Entidades, únicamente se podrán otorgar las atenciones a terceros autorizadas, por su Órgano de Gobierno.

**Artículo 47.** El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de la persona que realice el consumo.

**Artículo 48.** No se autorizarán consumos efectuados en bares o en lugares que expresamente se auto nombren como cantinas o similares. El consumo de bebidas alcohólicas, con cargo a las facturas de consumo de alimentos, está totalmente prohibido. Estos gastos son de índole estrictamente personal.

**Artículo 49.** Se deberán de abstener de realizar gastos por concepto de decoración de oficinas, con motivo de las diversas celebraciones que se presentan durante el año.

**Artículo 50.** La suscripción a periódicos locales, o el pago de ellos, queda limitado sólo a las áreas y enlaces pertenecientes a la Dirección General de Comunicación Social y aquellas que con motivo de acervo histórico lo requieran. La síntesis informativa se emitirá por medios electrónicos, evitando el consumo de papel.

**Artículo 51.** Queda prohibido a los funcionarios públicos utilizar los recursos municipales para promocionar, por cualquier medio, la Dirección o Dependencia a su cargo, así como para adquirir y otorgar obsequios a persona alguna, salvo lo correspondiente al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Agenda y Eventos y Dirección de Relaciones Públicas adscritas a la Secretaría Particular, o campañas publicitarias autorizadas por la Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Turismo, Tesorería y Dirección General de Economía. En el caso de las Entidades, su Órgano de Gobierno será quien autorice, mediante acuerdo, procurando la racionalidad y la austeridad en el gasto público.

**Artículo 52.** Las partidas del Capítulo 4000, o su equivalente en las Entidades, por su naturaleza, 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 53.** Toda erogación por capacitación antes de ser tramitada, deberá contar con la autorización de la Dirección General de Desarrollo Institucional y del Titular de la Dependencia solicitante, a través del formato de solicitud de capacitación, considerando que las capacitaciones deberán estar alineadas a los procesos y/o proyectos que desempeña el participante.

Los cursos de capacitación internos deberán de llevarse a cabo en las instalaciones de las Dependencias responsables o en instancias externas que no generen un costo al Municipio.

Cuando los cursos se impartan dentro de la jornada laboral, se podrá autorizar el pago de: servicio de coffee break, los honorarios del facilitador o servicio integral que ofrezca el facilitador.

Cuando los cursos se impartan posterior al horario de la jornada laboral y de no tener disponibilidad en las aulas de capacitación, se podrá autorizar el gasto de cafetería, y/o alimentación, previa presentación del costo completo del evento (honorarios del facilitador, renta de instalaciones, brunch y renta de equipo).

**Artículo 54.** Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deben reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia.

Las Dependencias, Entidades o 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.

## **Sección Cuarta**

### **Disposiciones Generales sobre Viáticos y Pasajes**

**Artículo 55.** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial conferida, debiendo ser siempre fuera del Municipio y abarcar horario adicional al ordinario establecido al comisionado

**Artículo 56.** En caso de que por la naturaleza de la comisión conferida se autorice el pago de viáticos, deberá anexarse justificación detallada de los mismos.

**Artículo 57.** 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 establecimiento del contribuyente, sin obtener un comprobante fiscal, el monto correspondiente se considerará como un ingreso acumulable para el trabajador, por lo que aumentará la base para el cálculo de la retención de ISR, y por lo tanto, un incremento del ISR retenido, el cual la Dirección General de Desarrollo Institucional

determinará y realizará el timbrado correspondiente. Lo referido en este artículo no exime del cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 69, de la Sección Sexta de los presentes Lineamientos.

**Artículo 58.** Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios, empleados o trabajadores de las Unidades Responsables.

**Artículo 59.** Los Titulares de las Dependencias, Entidades, o de las Unidades Responsables podrán establecer montos inferiores a los señalados en el presente Capítulo, cuidando que la reducción en el pago de viáticos no afecte el desarrollo de la comisión oficial encomendada o cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan.

**Artículo 60.** La comisión oficial en el extranjero requerirá del formato correspondiente, autorizado por el Presidente Municipal, debiendo comprobar el gasto del viático otorgado. Los consumos en el extranjero quedarán sujetos a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestal que se contempla en estos Lineamientos.

### **Sección Quinta Tarifa de Viáticos**

**Artículo 61.** El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario de Seguridad Pública y el Tesorero no están sujetos a la tarifa que adelante se inserta.

**Artículo 62.** Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje.

**Artículo 63.** La tarifa diaria para el otorgamiento de viáticos es, como sigue:

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
---	----------	----------	------------	------------

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.

En viajes al extranjero, las cuotas diarias de viáticos al personal se autorizan 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 en 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, realizando primero la conversión a dólares y posteriormente a moneda nacional.

Los montos establecidos en la tarifa, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

**Artículo 64.** En viáticos nacionales, cuando aplique la tarifa con pernocta, en ningún caso el costo de la alimentación será superior al 40% del monto correspondiente.

**Artículo 65.** Cuando para una misma comisión oficial se designen a comisionados de niveles jerárquicos distintos, se podrá aplicar el valor que corresponda al nivel jerárquico más elevado.

## **Sección Sexta**

### **Disposiciones Generales sobre Pasajes**

**Artículo 66.** El uso de transporte aéreo estará limitado a la autorización del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa. No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente.

**Artículo 67.** La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 37101 "Pasajes Nacionales" y 37102 "Pasajes Internacionales", o sus equivalentes en las Entidades, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales correspondientes que expidan las empresas de servicios de transporte. En el caso de transporte aéreo, se deberá anexar a la comprobación el esqueleto del boleto del pasajero, que compruebe el viaje realizado.

**Artículo 68.** El pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y las Unidades Responsables deberán vigilar la correcta aplicación.

**Artículo 69.** El pago de servicio de taxi o transporte, que se requiera utilizar durante alguna comisión en territorio nacional deberá comprobarse obligatoriamente con Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. Tratándose de uso de taxis en comisión fuera del Municipio, deberán tramitarse estos gastos, junto con la documentación adicional que compruebe el viaje realizado.

## **Sección Séptima**

### **Disposiciones Generales de Adquisiciones, Suministros y Servicios**

**Artículo 70.** Las liberaciones de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran en casos excepcionales, y que estén debidamente justificados por la Dependencia solicitante, y que no se encuentren en el supuesto de exclusión previsto en el artículo 7 del Reglamento, no podrán exceder de un monto de \$ 100,000.00 (Cien 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.

Una vez que sea autorizada la liberación, quedará bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia el proceso de contratación, la validación jurídica del contrato, así como la integración del expediente, ello previo a la solicitud de pago. Dicha solicitud deberá siempre cumplir con los requisitos del formato de liberación, no siendo

necesario presentar posteriormente la factura para su validación ante la DGRMYSG. Será también responsabilidad de la Dependencia vigilar que los bienes contratados se mantengan en condiciones apropiadas de mantenimiento, y en su caso tramitar su reparación o reposición, y en el caso de los de prestación de servicios que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos en el contrato respectivo.

Quedan excluidas de este apartado las partidas del Capítulo 5000, las cuales están sujetas a la ejecución por parte de la Dirección de Adquisiciones

Las solicitudes de liberación se ingresarán en los primeros diez días naturales de cada mes, a efecto de estar en condiciones de otorgar respuesta a la Dependencia solicitante en un máximo de cinco días hábiles posteriores a su recepción, a fin de proceder a su trámite de validación correspondiente, siempre y cuando se cuente con todos los requisitos establecidos para su aprobación. Solo procederá un trámite por mes por partida por Dependencia.

Tratándose de montos menores a \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) más el Impuesto al Valor Agregado no fraccionados por partida, será necesario solicitar por escrito el visto bueno de la DGRMYSG, debiendo anexar la solicitud de pago con su soporte documental, es decir factura sellada por la dependencia y toda evidencia del servicio prestado. El contrato siempre será necesario cuando la contraprestación sobrepase el importe mencionado. En este supuesto no se requiere la solicitud de liberación y es responsabilidad del Titular de la Dependencia la adquisición del bien o servicio. Quedan excluidas de este apartado las partidas del Capítulo 5000 las cuales están sujetas a la ejecución por parte de la Dirección de Adquisiciones, y solo procederá un trámite por mes por partida por Dependencia.

A solicitud por escrito de las Dependencias, la DGRMYSG podrá llevar a cabo los procesos de adquisiciones señalados en este artículo.

**Artículo 71.** 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. Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento de contratación, la cantidad mínima y máxima de bienes y servicios por adquirir o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato.

**Artículo 72.** Todo gasto derivado de reparaciones, robos o pago de deducibles de bienes muebles, inmuebles y vehículos, derivados de la negligencia o mal uso, por parte del usuario, correrá por cuenta del responsable de la unidad y no podrá ser considerado un gasto oficial del Municipio o de la Dependencia. Para acreditar que no se está ante los supuestos establecidos en el presente artículo se deberá de notificar por escrito a la DGRMYSG, acompañado del formato oficial de hechos validado por el Director General y/o de Área de la Unidad Administrativa responsable.

**Artículo 73.** La adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, así como equipos, instalaciones y sistemas de telecomunicaciones, deberán contar con la validación técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información; únicamente de los bienes autorizados por la misma dentro del catálogo de artículos del sistema de compras. 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, sujetándose en todo tiempo a los principios de racionalidad y austeridad.

**Artículo 74.** 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.

## **Sección Octava Adquisiciones**

**Artículo 75.** Las Dependencias y Entidades Municipales, para el ejercicio de sus adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán sujetarse a lo estipulado en el Reglamento y demás disposiciones de acuerdo a la naturaleza de los recursos aplicables.

Para atender de manera oportuna 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 70 de estos Lineamientos, siendo de la 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 76.** La recepción de solicitudes de compra y contratación de servicios en la DGRMYSG para el ejercicio vigente, 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

**Artículo 77.** Durante el mes de enero de 2019, las Dependencias deberán presentar ante su Comisión su Programa Anual de adquisiciones y contratación de servicios y posteriormente enviarlo a la Tesorería a través de la DGRMYSG, en el cual programarán sus compras de acuerdo a su programa operativo anual y a las disposiciones establecidas por la DGRMYSG para su elaboración, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes y servicios. Deberán programar con oportunidad y conforme a su presupuesto sus requerimientos de acuerdo a la forma y tiempos de calendario que señale la DGRMYSG.

En el rubro correspondiente a la apertura del sistema de compras, la DGRMYSG establecerá un calendario con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, establecido para el presente ejercicio presupuestal 2019 no así para la contratación de servicios, de acuerdo a lo siguiente:

<b>No. Periodo</b>	<b>Altas de bienes (características, precios y cuenta presupuestal)</b>	<b>Captura y recepción de solicitudes de compra</b>	<b>Entrega de Bienes</b>
<b>1</b>	Del 28 de enero al 08 de febrero	Del 11 al 18 de febrero	Abril-Mayo
<b>2</b>	Del 02 al 09 de mayo	Del 10 al 20 de mayo	Julio-Agosto
<b>3</b>	Del 14 al 22 de agosto	Del 26 de agosto al 09 de septiembre	Noviembre-Diciembre

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.

Toda solicitud de compra deberá contener las especificaciones, cantidades, características de los bienes a adquirir. Incluyendo para ello descripción detallada y completa de los mismos, tales como: peso, medidas, características especiales, instalación, capacitación, certificaciones, precio de referencia, así como su respectiva ficha técnica con las características detalladas de los bienes a adquirir.

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.

Se consolidarán las solicitudes de compra de los artículos afines o similares por Partida Presupuestal para definir el tipo de procedimiento de adquisición de bienes, por lo que, para efectos de la recepción de bienes, dependerá de los tiempos de ejecución definidos derivados de la consolidación.

La ejecución de los procesos de compra iniciará una vez concluidos los períodos de recepción de solicitudes integradas al gasto corriente, señaladas en el calendario descrito en el punto anterior. Para la ejecución de proyectos o programas especiales, el proceso de adquisición iniciará cuando esté integrada toda la documentación que lo respalda, ejemplo: convenios, anexos, reglas de operación, investigaciones, autorizaciones y en general todo documento que lo soporte, considerando que por la naturaleza de los procesos en la ejecución de los proyectos o programas, se deberá de tomar en cuenta que para llevar a cabo su puntual entrega, habrá de ser remitido como mínimo con dos meses de anticipación.

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



Bajo ninguna circunstancia se considerarán casos urgentes, el hecho de que las Dependencias solicitantes, no realicen las capturas en las fechas programadas por causas imputables a las mismas.

**Artículo 78.** De acuerdo a lo señalado en el artículo 59 del Reglamento, en operaciones de compra (costo total por referencia) mayores a 500 veces la Unidad de Medida y Actualización sin considerar el IVA, la Dependencia solicitante deberá realizar una Investigación de mercado, consistente en la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, en cantidad, calidad y oportunidad; de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional; del precio estimado, basado en la información que satisfaga las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; así como los precios que se encuentran disponibles;

Las Investigaciones de mercado que realicen las Dependencias, deberán ser validadas por la DGRMYSG, fechadas con no más de treinta días, con el fin de actualizar el Catálogo de Bienes, y estar en posibilidad de procesar la solicitud de compra en el periodo planeado.

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 compra. La DGRMYSG hará las actualizaciones al Catálogo de Bienes en base a las investigaciones de mercado y/o a los procedimientos de compras del ejercicio fiscal corriente, a fin de mantener los registros renovados de los precios de mercado.

**Artículo 79.** Sólo se autorizarán las compras de uniformes para el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Policía Municipal, y del personal operativo que, por sus funciones técnicas requieran las demás Dependencias. Se podrán adquirir uniformes para el personal de atención al público, los cuales deberán sujetarse a la imagen institucional y al catálogo que para tal efecto apruebe la Dirección General de Desarrollo Institucional o en su momento quien ésta designe responsable.

**Artículo 80.** No habrá adquisición de vehículos nuevos salvo aquellos, que ya no sean útiles para el servicio, o que deban ser repuestos ante siniestros y siempre y cuando sean indispensables para tareas operativas y sujetándose en todo momento a la disponibilidad presupuestal, debiendo contar con la 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 81.** 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, se desprenda que su función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo, debiéndose justificar dichas actividades, y que el parque vehicular existente lo permita.

Ningún vehículo oficial debe circular los fines de semana, a excepción de aquellos asignados a las áreas que por su naturaleza laboren dichos días. Los vehículos en los que no se desempeñen funciones operativas, deberán resguardarse los fines de semana en los lugares asignados por la DGRMYSG.

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

**Artículo 82.** 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 83.** No serán autorizadas las solicitudes para la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

**Artículo 84.** Para el caso de las impresiones de papelería oficial tanto interna como externa, deberán sujetarse a la imagen institucional, normada y validada por la Dirección General de Comunicación Social, o su equivalente en las Entidades.

Se fomentará la cultura del reciclaje a través de la Dirección de Gestión Ambiental, haciendo uso de los medios digitales para reducir los gastos de suministros e insumos que se utilicen.

**Artículo 85.** En materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, las Dependencias deberán gestionar y contar con las autorizaciones previstas en las partidas señaladas en los Lineamientos, de manera previa a la captura de las solicitudes de compra y anexar la documentación correspondiente al ingreso de las mismas.

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

Una vez revisada la documentación anexa para el alta de bienes y servicios, así como para las solicitudes de adquisiciones, si no se cumple con los requerimientos previstos, serán canceladas por la DGRMYSG, a fin de no afectar el suministro

oportuno de los Bienes y Servicios requeridos por otras Dependencias, pudiendo el área solicitante ingresar su solicitud en el próximo periodo de compras.

**Artículo 86.** 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.

### **Sección Novena Seguros y Fianzas**

**Artículo 87.** Toda reclamación, cancelación y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras y afianzadoras se llevará a cabo a través de la DGRMYSG, siendo responsabilidad de las Dependencias, notificarle a ésta por escrito de manera inmediata.

**Artículo 88.** 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 89.** Todas las fianzas y garantías deberán ser expedidas a nombre del Municipio de León, o en su caso, de la Entidad correspondiente.

### **Sección Décima Bienes Muebles**

**Artículo 90.** 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. Estos deberán actualizarse como mínimo cada 6 meses, con la información mínima requerida, control del bien, marca, modelo, serie, descripción, firma de responsable del bien, y firma de visto bueno de su director.

**Artículo 91.** 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.

Todo bien adquirido por Capítulo 5000, se integrará al padrón de “activos fijos” y aquellos en los que su adquisición sea del Capítulo 2000 y su costo sea mayor a 35 UMA en razón de su naturaleza y uso, deberán ser considerados como activo fijo.

**Artículo 92.** Se integrarán al inventario correspondiente todos aquellos bienes que hayan resultado como sobrantes en la revisión física y que no aparecen en los inventarios de la Dependencia, siendo responsabilidad de la Dependencia comprobar la adquisición u origen del mismo.

**Artículo 93.** La Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que reciba vehículos, mobiliario o equipo en donación debidamente autorizada por el Ayuntamiento o su Órgano de Gobierno, deberá informar a DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades, para hacer las altas correspondientes. Los contratos de donación correspondientes deberán ser elaborados por la Dependencia o Entidad que reciba la donación, observando para ello lo previsto por el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 94.** 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.

**Artículo 95.** Cuando un bien deje de ser útil, se debe proceder a tramitar de manera inmediata la entrega del bien mueble a los almacenes municipales adscritos a la DGRMYSG para los fines que más convengan.

**Artículo 96.** La DGRMYSG procederá a la recepción o rechazo de los bienes, en los términos que establezcan sus Políticas y Lineamientos.

**Artículo 97.** La DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades, participarán en las entregas-recepción de los servidores públicos, obligados a ello.

**Artículo 98.** Los gastos que se generen por concepto de mantenimiento y/o reparación a bienes muebles por negligencia o mal uso de los mismos, deberán ser cubiertos por quien los tenga bajo su resguardo.

**Artículo 99.** No se autorizarán mantenimientos y/o reparación a bienes muebles cuando el costo supere el 50% de su valor de reposición. Excepto los casos previstos en las políticas de la Dirección de Control Patrimonial adscrita a la DGRMYSG.

**Artículo 100.** En caso de siniestro de un bien mueble, para la definición de la existencia o inexistencia de responsabilidad a cargo del servidor público involucrado o resguardante, se deberá atender a las políticas establecidas por la DGRMYSG o su equivalente en las Entidades.

## Sección Décima Primera Vehículos

**Artículo 101.** 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 102.** 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.

**Artículo 103.** Las funciones propias de las Unidades Responsables determinan el uso oficial de los vehículos que les son asignados. Queda prohibido asignar dos o más vehículos de los clasificados como administrativos, a una misma persona.

**Artículo 104.** Todo usuario de un vehículo propiedad del Municipio o Entidad, independientemente de que esté o no bajo su resguardo, debe contar con licencia de conducir vigente, de acuerdo al tipo de vehículo que conduce.

**Artículo 105.** Cada vehículo deberá portar siempre la Tarjeta de control de la unidad, o el documento que generen las Entidades, Póliza de seguro, Holograma de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestros a la aseguradora.

**Artículo 106.** Es obligatorio concentrar todas las unidades vehiculares administrativas en los periodos vacacionales y electorales, salvo las autorizadas por la DGRMYSG o su equivalente en las Entidades. Estas unidades podrán ser utilizadas como apoyo de las funciones oficiales del Municipio.

**Artículo 107.** Se procurará evitar dejar unidades municipales en vía la pública, a efecto de evitar algún daño o robo del vehículo, siendo responsable el usuario y resguardante de la unidad.

**Artículo 108.** Toda sanción derivada del Reglamento de Tránsito o por cualquier falta que implique una multa o infracción ante cualquier autoridad, deberá ser cubierta por el responsable de la unidad. El pago de pensión ocasionada por siniestros, será autorizado por la DGRMYSG o su equivalente en las Entidades.

**Artículo 109.** Para efecto de llevar a cabo un adecuado control de las unidades vehiculares propiedad del Municipio o de la Entidad, la DGRMYSG o su equivalente en las Entidades, está facultada para llevar a cabo revisiones a los mismos en cualquier momento y elaborar los dictámenes con las observaciones pertinentes.

**Artículo 110.** Se prohíbe todo cambio en el estado físico del vehículo asentado en los resguardos sin la autorización de la DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades. En contravención a lo especificado el responsable de la unidad deberá dejar la unidad en el estado en que se encontraba bajo su propio costo.

**Artículo 111.** Toda reparación de daños ocasionados por siniestro a unidades oficiales, menores al deducible, deberán ser a través de la DTM; en el caso de existir una responsabilidad por parte del usuario, deberá absorber el gasto que se origine, depositando el importe de la reparación en las cajas de la Tesorería y en el caso de Entidades como su Órgano de Gobierno lo indique.

**Artículo 112.** Los daños que sean detectados en las revisiones vehiculares anuales y aleatorias que realiza la DGRMYSG, deberán ser reparados a través de la DTM; en el caso de existir una responsabilidad por parte del usuario, deberá absorber el gasto que se origine, depositando el importe de la reparación en las cajas de la Tesorería, de acuerdo a presupuesto emitido por la DTM.

## **Sección Décima Segunda Combustibles**

**Artículo 113.** 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.

Las Dependencias municipales deberán llevar bitácora electrónica de cada uno de los vehículos adscritos a su área.

La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas, no debiendo conducir el vehículo con menos de un cuarto de combustible, a fin de evitar un daño al mismo.

Se asignará un monto de combustible por vehículo mensual, el excedente deberá ser por cuenta o pagado por el empleado municipal, a excepción de los vehículos operativos.

En el caso de las Entidades deberán establecer mecanismos de control en ésta materia.

**Artículo 114.** Las erogaciones por cargas de combustible irregulares no se autorizarán, salvo las que se cubran por comisiones oficiales fuera del Municipio. Así mismo las cargas irregulares deberán ser pagadas por el propio usuario.

**Artículo 115.** La DGRMYSG suspenderá el abastecimiento de combustible en los siguientes casos:

- I. Por falta de ambas placas de circulación;
- II. A solicitud de la DTM; cuando exista causa justificada que así lo amerite;
- III. Por Siniestro;
- IV. Por otras causas graves a criterio de la DGRMYSG.
- V. Por el período vacacional aprobado por el Ayuntamiento, a excepción de aquellos vehículos que las Dependencias, Entidades o Unidades Responsables comuniquen a la DGRMYSG.

**Artículo 116.** Todo vehículo deberá contar con el odómetro y/o horómetro en funcionamiento correcto, para el manejo adecuado de las bitácoras electrónicas y, en general, de la unidad, siendo responsable el resguardante del vehículo. En caso de desperfecto, la unidad deberá ser enviada a la DTM, para su reparación.

**Artículo 117.** Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

**Artículo 118.** 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, mismos que deberán enviar a la Tesorería.

### **Sección Décima Tercera Servicios Básicos**

**Artículo 119.** 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, la que atenderá a las funciones propias del puesto que lo requiera. No se autorizarán accesorios adicionales, de igual forma refacciones como lo son pilas, manos libres, o similar, salvo aquellas pilas para los equipos de la flotilla municipal que presentan daño por el tiempo de vida de los equipos o fallas presentadas por la operación diaria de los equipos, dichas pilas deberán tener como mínimo un año de uso para que aplique este supuesto. Así mismo no se autorizará más de un equipo de telefonía móvil a un mismo funcionario. En caso de daño o extravió 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, para lo cual deberá el usuario realizar el trámite de reposición en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Cada cambio deberá ser notificado a la DGRMYSG mediante oficio enviando los datos completos del nuevo usuario para proceder a la actualización del resguardo correspondiente. 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.

Asimismo, la telefonía móvil queda limitada estrictamente a los planes contratados para este ejercicio

Cada usuario deberá notificar a la Dirección de Servicios Generales su número de teléfono celular a fin de que este se mantenga en la agenda municipal ya que es de carácter obligatorio contar con esta herramienta de comunicación.

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

**Artículo 120.** Las Dependencias serán responsables del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico, buscando la racionalidad del gasto, 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 DGRMYSG en concreto a la Dirección de Servicios Generales en caso de requerir cancelación de cualquiera de los servicios contratados por no ser de utilidad, por cambio de oficinas o por cualquier otro motivo a fin de evitar pagar servicios que no se estén utilizando debidamente. Para ello se deberá considerar el sistema que la Dirección de Servicios Generales tiene establecido.

**Artículo 121.** Por ningún motivo se autorizará el pago de tarjetas de servicio telefónico, para telefonía convencional o móvil y/o tiempo aire, recargas, así como tampoco paquetes de datos.

**Artículo 122.** Para la contratación de los servicios de internet deberán 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.

**Artículo 123.** Ningún servicio básico se contratará, si no se cuenta con el recurso presupuestal suficiente, en la partida correspondiente. Así mismo tampoco se procederá a la contratación de toma de agua potable en inmuebles arrendados, debido a que el propietario de este debe gestionar dicho trámite ante SAPAL.

Para la contratación de energía eléctrica de bienes inmuebles arrendados es necesario que los servicios de dicho inmueble se encuentren sin adeudo y



totalmente regularizados ante CFE para poder realizar cambio de nombre o contrato nuevo.

## **Sección Décima Cuarta Mantenimiento a Bienes Inmuebles**

**Artículo 124.** Toda solicitud de servicios de mantenimiento, procederá siempre y cuando la Dependencia cuente con la suficiencia presupuestal necesaria al momento de que está se solicite.

Para ello se deberá considerar el sistema que la Dirección de Servicios Generales tiene establecido.

**Artículo 125.** Las Dependencias serán responsables del uso racional de productos de limpieza que se les otorguen, buscando con ello la racionalidad del gasto. La dependencia deberá designar un responsable que recibirá, controlará y entregará el material de limpieza al personal de intendencia.

En materia de uso y operación del servicio de limpieza y vigilancia establecido para las Dependencias, estas se deberán sujetar al método de control que determine la Dirección de Servicios Generales ya sea a través del Manual del usuario que esta proporcione y/o los formatos de calificación del servicio.

**Artículo 126.** 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 127.** Tratándose de los folios que las Dependencias levantan ante la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles, y ante el supuesto de que el servicio pueda ser atendido por el personal de mantenimiento y se requiera compra de material, las Dependencias deberán proporcionarlo a dicho personal, por lo que la compra la pueden realizar por caja chica o de acuerdo al monto, o recurrir a la solicitud de liberación de compra ante la Dirección de Adquisiciones, sujetándose a los lineamientos establecidos para ello.

Cabe señalar que de no contar con el material requerido se procederá a cancelar el folio pudiendo levantarlo en el momento de contar con el insumo señalado.

**Artículo 128.** 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 129.** 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.

**Artículo 130.** Queda prohibido que las Dependencias soliciten directamente a los proveedores mantenimientos y/o cambios adicionales a los originalmente contratados.

### **Sección Décima Quinta Servicios Mecánicos**

**Artículo 131.** 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.

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 132.** El titular de la DTM podrá autorizar la reparación de algún desperfecto que tuviere el vehículo en el que se esté trabajando, y que no esté contemplado en la solicitud de reparación presentada por la Dependencia. Si resulta la existencia de responsabilidad por parte del usuario o resguardante, el costo del mismo será cubierto por él, previa validación de la Dependencia a la que se encuentra adscrito; o en caso contrario al presupuesto de la Dependencia solicitante.

**Artículo 133.** Todas las Dependencias tienen la obligación de designar a un controlador de unidades vehiculares, y tienen la responsabilidad de enviar a la DTM, la lista actualizada del personal con autorización para realizar trámites ante la misma, así como la relación de firmas de los responsables de autorizar documentos para reparaciones.

**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.

En caso de no presentar la unidad vehicular al servicio mecánico señalado, el servidor público que tenga a resguardo la unidad deberá pagar el servicio.

**Artículo 135.** En los vehículos municipales no se instalarán accesorios de lujo, salvo que hayan sido proporcionados con el equipo original.

**Artículo 136.** 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 137.** La entrega de refacciones no se hará, sin la valoración física de la unidad, por la DTM.

**Artículo 138.** En caso de baja de algún vehículo, todo gasto derivado del retiro de torreta, radio y demás accesorios, identificaciones oficiales, y otros similares, serán con cargo a la Dependencia solicitante.

**Artículo 139.** La Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa y el responsable de la unidad, realizarán la verificación vehicular de sus unidades, en los tiempos y demás disposiciones 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.

**Artículo 140.** El calendario de verificación vehicular obligatoria es:

<b>Terminación de placa</b>	<b>1º período</b>	<b>2º período</b>
5-6	Enero-Febrero	Julio-Agosto
7-8	Febrero-Marzo	Agosto-Septiembre
3-4	Marzo-Abril	Septiembre-October
1-2	Abril-Mayo	October-Noviembre
9-0	Mayo-Junio	Noviembre-Diciembre

## **CAPÍTULO IV PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

### **Sección Primera Disposiciones Generales**

**Artículo 141.** El ejercicio del gasto público Municipal asignado a las Unidades Responsables por el Ayuntamiento, debe observar los presentes Lineamientos. La

veracidad tanto del gasto, como de la aplicación, comprobación y justificación del mismo, son responsabilidad de quien solicita el recurso presupuestal asignado.

**Artículo 142.** La comprobación de la erogación de los recursos públicos que se presente para trámite de pago deberá comprobarse con comprobantes fiscales digitales por internet, mismos que deberán contar con los requisitos fiscales de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Así mismo, los documentos no deberán tener alteración, corrección o enmendadura alguna, ni presentar errores aritméticos o de desglose del impuesto al valor agregado. Toda factura o comprobante de gasto debe ser llenado por el prestador del servicio o enajenante de los bienes adquiridos, y a nombre del Municipio de León y con el Registro Federal de Contribuyentes: MLE-850101-TS0 (tomar nota que la homoclave está compuesto por las letras y número T te, S ese, 0 cero), o con el Registro de la Entidad que corresponda. De igual manera, los documentos deberán contar con **vigencia fiscal**.

Asimismo, se deberá de anexar el Comprobante Fiscal Digital por Internet en formato PDF y XML y su validación del portal del SAT.

**Artículo 143.** Las partidas denominadas gastos de difusión 36101 y la denominada otros gastos de difusión e información 36102, deberán ser administradas por la Dirección General de Comunicación Social, las facturas que amparen gastos que afecten estas partidas deberán contar con el visto bueno de dicha Dependencia, en el caso de la partida denominada servicios de capacitación 33401 deberá ser administrada por la Dirección General de Desarrollo Institucional. Las facturas que amparen gastos por capacitación, y afecten dicha partida, deberán contar con el visto bueno de la mencionada dirección.

**Artículo 144.** En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio, se deberá adjuntar a la factura, el comprobante respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos. De igual manera, esto será necesario en aquellas facturas, cuya validez está sujeta a la anexión del comprobante de origen.

## **Sección Segunda Fondo Revolvente**

**Artículo 145.** El fondo revolvente de las Unidades Responsables será autorizado al inicio de cada Administración por la Tesorería, por conducto de Egresos, o su equivalente, en el caso de las Entidades.

Así como las modificaciones al mismo, deberán ser autorizadas por el Tesorero Municipal.

**Artículo 146.** El importe máximo de los fondos revolventes de las Unidades Responsables será de \$ 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), solo el Tesorero o su equivalente en el caso de las Entidades podrá autorizar un importe mayor considerando las necesidades específicas de la Dependencia solicitante.

**Artículo 147.** Los responsables de firmar los resguardos (recibos) de los fondos revolventes serán los funcionarios de primer o segundo nivel y 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 pegados en hojas de reuso, con la justificación y/o explicación pertinente al gasto efectuado;
- V. Efectuar su comprobación total al término de cada administración, de conformidad con las instrucciones que gire, en su momento, la Tesorería, o quien corresponda, en el caso de las Entidades;
- VI. Cuidar que las erogaciones no sean mayores a la cantidad de \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) incluido el impuesto al valor agregado;
- VII. Podrán cubrirse únicamente aquellos gastos menores y/o emergentes que no excedan los topes señalados según el importe de su fondo y siempre que el comprobante del gasto reúna los requisitos fiscales que marca la legislación fiscal vigente, salvo que se trate de gastos que por su naturaleza no puedan ser recabados comprobantes con los requisitos fiscales vigentes, por ejemplo taxis, estacionamiento; en este caso, deberá elaborarse un recibo oficial de la Tesorería. El tope máximo sin comprobante es de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.). Todos los consumos deben ser facturados, no se recibirán si no son facturados; y
- VIII. Como parte de la comprobación del fondo fijo de caja no se aceptarán:
  - a. Comprobantes fiscales que estén alterados;

- b. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor;
- c. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales sin el respaldo del recibo de compra; y
- d. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad.
- e. Comprobantes del Capítulo 5000.

### **Sección Tercera Gastos a Reserva de Comprobar**

**Artículo 148.** La solicitud del anticipo de gasto 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.

Todos los gastos a comprobar de un viaje o comisión, deben ser tramitados de manera conjunta, los solicitados con posterioridad no serán autorizados.

El responsable del gasto a comprobar, deberá entregar la documentación comprobatoria, en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero.

La comprobación del gasto debe quedar autorizada en el plazo establecido en el párrafo anterior, por lo que las correcciones o modificaciones que se soliciten por parte de la Dirección General de Egresos, deben quedar solventadas dentro del mismo.

Al momento de realizar la comprobación se deben indicar las solicitudes de pago efectuadas directamente al proveedor (hospedaje, transporte, vuelos aéreos, u otros), adicionales a los ejercidos con el gasto a comprobar con la finalidad de que se informen la totalidad de los gastos realizados.

**Artículo 149.** Si por las circunstancias propias del evento, fuese imposible su comprobación en el término fijado, deberá solicitarse a Egresos, o su equivalente en las Entidades, una prórroga, justificando los motivos y fijando una fecha límite para la comprobación total, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles posteriores a su vencimiento.

En caso de que no se realice la comprobación en el tiempo establecido, la Dirección General de Egresos enviará la “Constancia de Descuento por Gasto a Reserva de

Comprobar” a las Unidades Responsables para su firma y posterior envío a la Dirección General de Desarrollo Institucional, para iniciar el proceso del descuento vía nómina.

**Artículo 150.** Una vez concluido el plazo de la prórroga estipulado en el artículo 149 sin que se haya entregado la comprobación, no se expedirá ningún otro gasto a comprobar cuando la Dependencia tenga dos comprobaciones pendientes, excepto tratándose de la Secretaría del Ayuntamiento. Lo anterior será aplicable a las Entidades, siguiendo sus procedimientos internos.

**Artículo 151.** Si el destino del recurso es para pago de servicios o realización de compras, se debe solicitar con anticipación la liberación de la DGRMYSG, a fin de anexar a la solicitud y comprobación copia de la misma. Las Entidades deberán sujetarse a sus Lineamientos internos. En lo correspondiente a combustible deberá realizarse únicamente por el suministrado a los vehículos oficiales y que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

**Artículo 152.** Toda solicitud de gastos a reserva de comprobar deberá ser por un monto exacto o aproximado al gasto esperado y está sujeta a la autorización de la Tesorería, por conducto de Egresos, o su equivalente en las Entidades, y en la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

**Artículo 153.** La documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento; en caso contrario, se exigirá el reintegro del recurso.

**Artículo 154.** En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable del gasto a comprobar deberá reintegrar el monto total a más tardar al tercer día hábil siguiente de la cancelación correspondiente.

**Artículo 155.** Todos los gastos efectuados deberán comprobarse obligatoriamente con documentos fiscales, los cuales deben reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por quien efectuó el gasto, y la comprobación deberá estar autorizada por el Titular de la unidad responsable o por quien éste designe.

Respecto a la comprobación de gastos por concepto de viáticos, en el caso de que el servidor público no pueda obtener un comprobante fiscal, el monto correspondiente se considerará como un ingreso acumulable para el trabajador, por lo que aumentará la base para el cálculo de la retención de ISR, y por lo tanto, un incremento del ISR retenido, el cual la Dirección General de Desarrollo Institucional determinará y realizará el timbrado correspondiente.

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.

**Artículo 156.** Los gastos a comprobar por viajes al extranjero, deberá de contar previamente a la solicitud con la autorización y designación oficial por parte del Presidente municipal y en su comprobación se deberá de anexar un desglose de cada uno de los gastos realizados en su moneda de origen, su respectiva conversión por tipo de cambio, su concepto y el total en pesos mexicanos, el cual deberá de estar firmado por el responsable del recurso otorgado.

### **Sección Cuarta De los Gastos Devengados**

**Artículo 157.** 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.

**Artículo 158.** Las Unidades Responsables enviarán a Egresos, o su equivalente en las Entidades, sus gastos devengados del ejercicio pendientes de liquidar, de conformidad con las instrucciones que al efecto se emitan, a fin de que sean registrados en la contabilidad municipal.

**Artículo 159.** La Tesorería o su equivalente en las Entidades, con base en las solicitudes de los gastos devengados entregados que cumplan con lo señalado en los puntos anteriores, procederá a su autorización a más tardar, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

**Artículo 160.** 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.

**Artículo 161.** No se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto para el que fue creado, salvo lo autorizado por el Ayuntamiento.

**Artículo 162.** Las Unidades Responsables podrán solicitar, de manera expresa, prórroga para los pagos de los gastos devengados, justificando de manera fehaciente las razones que motiven su solicitud y fijando una probable fecha de terminación. La Tesorería, por conducto de Egresos, o su equivalente en las Entidades, emitirá, en su caso, la autorización correspondiente.



**CAPITULO V**  
**AYUDAS O APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE A QUE SE REFIERE EL**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE**  
**LEÓN, GUANAJUATO.**

**Sección Única**  
**Ayudas o Apoyos Económicos y en Especie**

**Artículo 163.** Para el otorgamiento de ayudas o apoyos económicos y en especie a que se refiere el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato, en lo relativo a la Dirección de atención ciudadana, se suscribirá convenio entre el Municipio y el beneficiado cuando el monto sea 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 al manual de procedimientos que para tal efecto se expida.

**Artículo 164.** 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. 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
- V. Las demás que garanticen la correcta aplicación de la ayuda o apoyo.

**Artículo 165.** 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, el cual será administrado directamente por la Dependencia, en los términos señalados en esta sección de los presentes Lineamientos.

**Artículo 166.** 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 más de cinco años de experiencia en el campo referido; 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 167.** Las Dependencias que estén autorizadas para otorgar ayudas o apoyos económicos y en especie, deberán dar seguimiento a todo apoyo y ayuda otorgados con motivo de sus funciones y en todo caso, se cerciorará de que dichas ayudas y apoyos se empleen estrictamente en el destino acordado.

**Artículo 168.** Las Dependencias 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.

Las Dependencia informarán de manera trimestral a la Dirección General de Egresos 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 169.** Queda estrictamente prohibido otorgar ayudas o apoyos económicos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios que puedan catalogarse como suntuarios; así mismo, 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 Presidente Municipal.

**Artículo 170.** 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 171.** 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 para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos, al Manual de Procedimientos que para tal efecto se expida, así como a las disposiciones fiscales vigentes.

**Artículo 172.** Para la aplicación de los presentes Lineamientos, las referencias a las diferentes Dependencias de la Administración Centralizada se entenderán, para el caso de las Entidades, a la unidad administrativa que realice dichas funciones.

### **Artículo Transitorios**

**Artículo primero.** Los presentes Lineamientos serán aplicables a partir del 2 de enero de 2019.

**Artículo segundo.** Quedan sin efectos los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2018 y demás disposiciones que contravengan los presentes lineamientos

**Artículo tercero.** Las Entidades deberán contar en el presente ejercicio 2019, 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.

Para el caso de la Entidades, las excepciones a los presentes Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán resueltos por su Órgano de Gobierno.

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2018.**

**C. LIC. HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. LIC. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ GÓMEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 260, Segunda Parte, de fecha 28 de diciembre de 2018.*