

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD  
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, DEL  
MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN ÚNICA  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

La Tesorería estará facultada para interpretar los Lineamientos para efectos administrativos, estableciendo las medidas para su correcta aplicación.

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

- I. Asignaciones presupuestarias: La ministración de los recursos públicos, que realiza la Tesorería a las Dependencias, Entidades y Órganos autónomos, previa aprobación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.





- II. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato.
- III. Capítulo: El mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de bienes y servicios de acuerdo al Clasificador por Objeto de gasto.
- IV. Clasificador por Objeto del Gasto (COG): 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.
- V. Comisión oficial: Actividad o función temporal conferida a los funcionarios de la Administración Pública para realizarla en un lugar distinto al de su adscripción.
- VI. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato o su equivalente de las Entidades.
- VII. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, que reúne los requisitos de la legislación fiscal vigente.
- VIII. Dependencias: La Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, la Secretaría para la Reactivación Económica de León, y la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Desarrollo Sustentable; así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Unidad de transparencia y las direcciones generales señaladas de la fracción IX a la XIV del artículo 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter.





- IX. DGRMYSG: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Tesorería Municipal.
- X. DGIP: La Dirección General de Inversión Pública, adscrita a la Tesorería Municipal.
- XI. DGE: La Dirección General de Egresos, adscrita a la Tesorería Municipal.
- XII. DGOP: La Dirección General de Obra Pública, adscrita a la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Desarrollo Sustentable.
- XIII. Economías: El ahorro presupuestario derivado de un ejercicio eficiente del gasto, siempre y cuando no vaya en detrimento de las metas establecidas;
- XIV. Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.
- XV. Fondo revolvente: Importe o monto asignado a las Unidades Responsables (UR) que se destina para cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones.
- XVI. Funcionarios de primer nivel: Secretarios, Titulares de las Dependencias o su equivalente en las Entidades.
- XVII. Funcionarios de segundo nivel: Directores Generales de las Dependencias.
- XVIII. Funcionarios de tercer nivel: Directores de Área de las Dependencias o su equivalente en las Entidades.
- XIX. Gastos a reserva de comprobar: Recursos que se otorgan a las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus funciones y cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos.



- XX.** Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

- XXI.** Gasto corriente: Erogaciones que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
- XXII.** Gasto devengado: Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XXIII.** Gasto ejercido: Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- XXIV.** Gasto pagado: Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- XXV.** Inversión pública: Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social. Se considera que la inversión pública es productiva cuando su finalidad específica es (I) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (II) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto, o (III) la



adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.

- XXVI.** Ley: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XXVII.** Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de León, Guanajuato.
- XXVIII.** MIR: Matriz de Indicadores de Resultados, herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal o sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios entregados a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos.
- XXIX.** Modificación presupuestaria: Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.
- XXX.** MML. Metodología del Marco Lógico, herramienta para la administración por objetivos, empleada en el diseño, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo.
- XXXI.** Municipio: El Municipio de León, Guanajuato.
- XXXII.** Oracle: Sistema de gestión de base de datos objeto-relacional utilizado para los registros contables – presupuestales;





- XXXIII.** Órganos autónomos: Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.
- XXXIV.** Órgano de gobierno: El consejo directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento, encargado de la administración de las entidades.
- XXXV.** Pasivos: Recursos que se encuentran debidamente comprometidos, contabilizados, efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- XXXVI.** Plataforma PbR: La Plataforma para el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño.
- XXXVII.** Subejercicio: Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas ni contar con el compromiso formal de su ejecución.
- XXXVIII.** Personal comisionado: Personal de la Administración Pública, que ha sido designado para realizar una comisión oficial.
- XXXIX.** Políticas y Lineamientos de la DGE: Políticas y Lineamientos de la Dirección General de Egresos;
- XL.** Políticas y Lineamientos de DGRMYSG: Políticas y Lineamientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XLI.** Políticas y Lineamientos en materia de Inversión Pública del Municipio de León, Guanajuato.
- XLII.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios: Calendarización anual para realizar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, y arrendamientos.





- XLIII.** Programa de inversión: Programación del presupuesto, destinado a inversión pública.
- XLIV.** Presupuesto: Estimación económica, realizada en forma programática del gasto público municipal, que comprende las erogaciones definidas en el Clasificador por Objeto del Gasto COG, los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, por un ejercicio fiscal.
- XLV.** Presupuesto autorizado: Presupuesto inicial aprobado por el H. Ayuntamiento.
- XLVI.** Presupuesto modificado: Adecuaciones al presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento.
- XLVII.** Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.
- XLVIII.** Tesorería: La Tesorería Municipal de León, Guanajuato;
- XLIX.** UMA: Unidad de Medida y Actualización, determinada por el INEGI, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- L.** Unidades Responsables: Las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos autónomos municipales, responsables de la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, acciones y proyectos, a fin de cumplir con las atribuciones que les son conferidas en la diversa normativa aplicable.

**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 COG; así como a los montos autorizados en el presupuesto de egresos.

Los capítulos de gasto se integran de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto COG.







**Artículo 5.** Las Entidades serán responsables del ejercicio de las asignaciones presupuestales que les hayan sido transferidas, así como de llevar la contabilidad de las mismas.

Las Entidades tendrán la obligación de homologarse al Clasificador por Objeto del Gasto COG generado para la administración centralizada para el ejercicio 2026.

**Artículo 6.** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las unidades responsables, deberá sujetarse a la normativa aplicable, a lo previsto en los presentes Lineamientos, y demás instrumentos administrativos que al efecto se emitan, además del presupuesto autorizado.

Los presentes Lineamientos no limitan ni excluyen a ningún servidor público, de la observancia a Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Artículo 7.** La comunicación de las diversas áreas de la Tesorería con las Dependencias, Entidades u Órganos autónomos, se realizará a través de las direcciones, coordinaciones administrativas o enlaces de tales unidades administrativas, según sea el caso, quedando bajo la responsabilidad de dichas áreas, la difusión de los lineamientos, circulares, instructivos, manuales y demás disposiciones emitidas por la Tesorería.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEL PRESUPUESTO**

**Artículo 8.** Las unidades responsables y entidades deberán presentar a la Tesorería, a más tardar el 6 de septiembre del 2026, su anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2027, para cubrir las necesidades de la dependencia durante el ejercicio, mismo que deberá de realizarse conforme a la







MML, y realizar su captura en la Plataforma PbR, lo anterior de acuerdo a lo establecido en estos Lineamientos.

Para lo anterior, las unidades responsables y entidades deberán realizar una correcta planeación, programación y presupuestación, facilitando oportunamente todos los elementos que considere pertinentes, así como los requeridos por la Tesorería a efecto de una adecuada valoración y asignación presupuestal.

**Artículo 9.** Toda solicitud de recursos presupuestales para el ejercicio inmediato siguiente, deberá estar expresada en pesos, sin centavos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### MONTOS PRESUPUESTALES NO EJERCIDOS Y DE LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS

**Artículo 10.** Los montos presupuestales no ejercidos conforme a calendarización de gastos y avance de metas, se aplicarán preferentemente a programas prioritarios o de inversión pública de la administración municipal, para con ello incrementar la eficiencia del gasto, previa aprobación del H. Ayuntamiento.

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

En cualquier momento del ejercicio fiscal, la Tesorería a través de la DGE y/o DGIP, dispondrá de los recursos no ejercidos de acuerdo a la calendarización del gasto, a los remanentes por cumplimiento de metas en contratos y convenios, así como aquellos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios, los cuales pondrá a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación.

**Artículo 11.** Una vez que las unidades responsables y entidades hayan comprometido sus asignaciones presupuestales, deberán poner a disposición de la Tesorería Municipal, las economías







que resulten, con la finalidad de que ésta realice la propuesta para su reasignación a obras o proyectos de inversión prioritarios para la administración pública municipal.

Esto a más tardar el último día hábil del mes de octubre del ejercicio fiscal que corresponda, en los medios que para tal efecto establezca la Tesorería, considerando la diferencia entre presupuesto modificado, comprometido y pagado una vez cumplidas las metas programadas.

Sin perjuicio de las fechas establecidas en los dos párrafos anteriores, las economías a que se hace referencia en estas deberán ser puestas a disposición a la brevedad según resulten.

Excepcionalmente, la Tesorería podrá recibir economías con posterioridad a los plazos señalados.

**Artículo 12.** Las unidades responsables y entidades que cuenten con recursos de libre disposición, recursos estatales o federales correspondientes a ejercicios fiscales anteriores al 2025, deberán informar a la Tesorería, las situaciones que impidieron el oportuno y correcto ejercicio de los recursos en el año para el cual fueron autorizados.

Atendiendo a las justificaciones planteadas por las unidades responsables y entidades, la Tesorería en conjunto con éstas, determinarán las acciones para poner a disposición, reintegrar o refrendar los recursos a que hace referencia el párrafo anterior, atendiendo a las disposiciones normativas que resulten aplicables. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir las unidades responsables y dependencias.

Con la finalidad de mejorar el seguimiento del presupuesto destinado, las unidades responsables deberán informar a la Tesorería sobre cualquier inconveniente en el ejercicio, reintegro o cancelación de los recursos; independientemente del origen de estos.

Para el caso de las entidades estas deberán mantener informada a la Tesorería sobre el estatus que guarda sus asignaciones presupuestales, así como cualquiera de las situaciones referidas en el párrafo anterior.







Sin perjuicio de lo mencionado en los párrafos anteriores, la Tesorería podrá solicitar en cualquier momento la información que considere necesaria en relación con el ejercicio de sus presupuestos.

**Artículo 13.** Las unidades responsables y Entidades serán responsables por el subejercicio de sus asignaciones presupuestales, así como del cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas y procesos que correspondan.

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

**Artículo 14.** Las Entidades deberán reintegrar a la Tesorería, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero inmediato siguiente al ejercicio fiscal que corresponda, los recursos de libre disposición no ejercidos respecto de sus asignaciones otorgadas durante el ejercicio anterior.

En cuanto a los reintegros de recursos estatales y federales, estos deberán apegarse a la normativa establecida.

### **SECCIÓN TERCERA** **INVERSIÓN PÚBLICA**

**Artículo 15.** El Programa de Inversión es autorizado por el H. Ayuntamiento, y está sujeto a la normativa aplicable a la MML contando al menos con los siguientes elementos:

- I. Diagnóstico del Programa Presupuestario.
- II. Árbol de problemas.
- III. Árbol de objetivos.
- IV. MIR.

Para efecto de lo anterior las unidades administrativas y entidades, deberán sujetarse a las disposiciones que determine la Tesorería

**Artículo 16.** Una vez que el Programa de Inversión ha sido autorizado por el H. Ayuntamiento, las unidades responsables y entidades llevarán a cabo las acciones necesarias a efecto de ejercer sus





asignaciones presupuestales estrictamente para los conceptos para las que fueron autorizadas por el H. Ayuntamiento, dentro de los plazos que establezcan las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación o convenios que les sean aplicables.

Las unidades responsables y entidades deberán observar y cumplir en todo momento la normatividad relativa a adquisiciones, contratación de servicios; así como la aplicable a la obra pública y servicios relacionados con la misma, en la ejecución de sus asignaciones presupuestales destinadas a inversión pública, según la fuente de financiamiento de que se trate.

**Artículo 17.** Para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma considerados como inversión pública, será indispensable que:

- I. Las acciones cuenten con una planeación previa, atendiendo a las disposiciones aplicables.
- II. Cuenten con suficiencia presupuestal autorizadas con excepción de los supuestos que contemple las leyes.
- III. Las acciones cuenten con un expediente técnico o proyecto ejecutivo debidamente validado conforme a lo establecido en la normativa en la materia.
- IV. Las unidades responsables y entidades deberán llevar en todo momento el seguimiento de la aplicación de sus asignaciones presupuestales destinadas a obra, con independencia de a quien corresponda la contratación y ejecución de las acciones.

**Artículo 18.** Solo por causa debidamente justificada, las unidades responsables y entidades podrán poner a disposición de la Tesorería la totalidad de sus asignaciones presupuestales destinadas a obras o programas de inversión pública.

**Artículo 19.** Las Secretarías, Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos son responsables de la veracidad de la información mediante la cual ponen a disposición los recursos a que hacen referencia los artículos 14 y 18 de los presentes Lineamientos; en razón de lo anterior el detrimento a las metas programadas podrá ser considerado como subejercicio.







**Artículo 20.** Es obligación de las unidades responsables y entidades a la que le sean asignados recursos federales o estatales, el aplicarlos en su totalidad a los conceptos autorizados, adoptando en todo momento las medidas necesarias para realizar un ejercicio eficiente y eficaz, sujetándose a la normativa.

Los recursos federales o estatales que no hayan sido devengados de acuerdo con los plazos y términos que establece la normativa deberán ser reintegrados de conformidad con las disposiciones que les sean aplicables.

Las unidades responsables y entidades en el ejercicio de recursos federales y estatales deberán observar las disposiciones establecidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de los presentes Lineamientos, en todo aquello que no se oponga a lo señalado en las leyes, programas, convenios o reglas de operación que les sean aplicables.

**Artículo 21.** Las unidades responsables y entidades serán las encargadas de emitir, las reglas de operación de los programas presupuestarios y proyectos que impliquen el otorgamiento transparente, equitativo, eficiente, eficaz y oportuno de los recursos públicos municipales que involucren entrega de apoyos, autorizados de acuerdo con los objetivos de dichos programas y proyectos

**Artículo 22.** Las unidades responsables y entidades que ejerzan recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal deberán cerciorarse de que dichos recursos sean aplicados en beneficio de la población en pobreza extrema o localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

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





**Artículo 23.** Con la finalidad de mantener una óptima vigilancia, control y seguimiento de los recursos, la Tesorería a través de la DGIP podrá establecer los mecanismos que considere necesarios, en coordinación con las dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal.

**Artículo 24.** A efecto de mejorar la planeación para la ejecución de obra pública, las unidades responsables y las entidades, en conjunto con la DGOP, el Instituto Municipal de Planeación y la Tesorería Municipal a través de la DGIP, podrán determinar los periodos para la contratación de proyectos ejecutivos de obras a realizarse durante el ejercicio fiscal en curso o posteriores; lo anterior atendiendo a las necesidades de la administración, la factibilidad para la ejecución de las obras y la disponibilidad presupuesta

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**Artículo 25.** Las unidades responsables podrán solicitar a la DGE el traspaso de recursos entre partidas de gasto corriente que no estén comprendidas en el artículo 27 de los presentes Lineamientos, para lo cual deberán justificar dicho traspaso.

Las solicitudes de traspasos dentro de un mismo capítulo de gasto, correspondiente a presupuesto de inversión, deberán ser acompañadas de su debida justificación y se presentarán para su análisis ante la DGIP a efecto de que sean aplicadas en un plazo máximo de tres días hábiles, cuando la solicitud sea procedente; en caso contrario se realizarán las observaciones pertinentes a fin de que las mismas sean subsanadas por la unidades responsables y entidades solicitantes.

Las partidas que se disminuyan derivado de una solicitud de traspaso, no serán sujetas a nuevas solicitudes de suficiencia presupuestal, toda vez que se entiende que, al ser disminuidas no se requiere el recurso en la partida primigenia.





Para todo lo relacionado con modificaciones o cualquier movimiento presupuestal de recursos, deberá atenderse a las Políticas y Lineamientos de la DGIP, así como a las Políticas y Lineamientos de la DGE.

**Artículo 26.** Las modificaciones presupuestarias o programáticas deberán apegarse a lo establecido por la Tesorería para su autorización por el H. Ayuntamiento.

Toda modificación presupuestaria que implique un impacto directo en la planeación del programa presupuestario deberá contemplar, en su caso, la modificación de las metas programadas, la modificación de la MIR o su respectivo diagnóstico; dichas adecuaciones serán responsabilidad de las unidades responsables y entidades en la Plataforma PbR.

**Artículo 27.** Será facultad del Titular de la DGRMYSG el ejercicio de los recursos, así como el traspaso de las partidas que a continuación se enlistan, teniendo la responsabilidad de cuidar que en todo momento existan recursos suficientes para cubrir las necesidades del ejercicio presupuestal, por lo que las dependencias no podrán disponer de este recurso para su operación:

- 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. 31101 Servicio de energía eléctrica;
- VI. 31301 Servicio de agua potable;
- VII. 31401 Servicio de telefonía tradicional;





- VIII. 31501 Servicio de telefonía celular;
- IX. 31701 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información;
- X. 32201 y 32101 Arrendamiento de edificios y locales y arrendamiento de terrenos;
- XI. 32303 Arrendamiento de bienes y equipo informático;
- XII. 33603 Servicio de fotocopiado e impresión
- XIII. 33801 Servicio de vigilancia;
- XIV. 34401 y 34501 Seguros;
- XV. 35101 Conservación y mantenimiento de inmuebles;
- XVI. 35102 Instalaciones;
- XVII. 35103 Adaptación de inmuebles;
- XVIII. 35301 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información;
- XIX. 35501 y 35601 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte y de equipo de defensa y seguridad;
- XX. 35701 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas;
- XXI. 35801 Servicio de limpieza y manejo de desechos;
- XXII. 35901 Servicios de jardinería y fumigación (En lo que respecta a los servicios de fumigación);





**XXIII.** 39902 Otros servicios relacionados con combustible.

Tratándose de recursos Federales y Estatales, se deberá contar con una validación previa de la DGIP.

**Artículo 28.** La Tesorería por conducto de las direcciones de Egresos e Inversión Pública, efectuará los traspasos en el sistema de control presupuestario, tomando en cuenta lo establecido en los artículos anteriores.

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

## **SECCIÓN QUINTA CONTRATOS Y CONVENIOS**

**Artículo 29.** Todo acto jurídico que implique una obligación de pago para el Municipio, que requiera ser formalizado mediante contrato o convenio, deberá remitirse a la DGE para su validación y registro presupuestal, de acuerdo a lo que se establezca en las Políticas y Lineamientos de la DGE.

Será responsabilidad del titular de cada unidad responsable o entidad el considerar la normativa, atribuciones y procedimientos en materia de contratación de bienes y servicios, así como del 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, y vigilar la correcta clasificación y codificación de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto COG.

Toda adquisición de bienes o servicios cuyas operaciones sean superiores a quinientas veces la UMA, sin considerar el impuesto al valor agregado, deberán estar soportados con un instrumento jurídico; lo anterior aplica también cuando la relación contractual lo requiera en términos de la normativa aplicable.







En relación a todos los conceptos excepcionados en el artículo 7 del Reglamento se deberán formalizar mediante un instrumento jurídico, todas aquellas operaciones que sean mayores a \$72,800.00 (Setenta y dos mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) más IVA.

**Artículo 30.** Se aceptarán contratos abiertos tratándose de bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada, en los cuales se establece la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar o ejercer en un tiempo determinado y que cumplan con lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

**Artículo 31.** Para la formalización de instrumentos jurídicos correspondientes a procesos de contratación de servicios generales excluidos del Reglamento, así como de servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública, las unidades responsables deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar que tales contrataciones se realicen en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Para efectos de lo anterior, las unidades responsables deberán contemplar que sus procesos de contratación cumplan, cuando menos, con lo siguiente:

- I. Definir los requerimientos y necesidades de contratación;
- II. Criterios y mecanismos de evaluación claros y objetivos;
- III. Establecer una calendarización de actividades;
- IV. Establecer la documentación, condiciones y requisitos que serán necesarios para participar en los procesos de contratación, garantizando la igualdad de oportunidad entre participantes;







- V. Asegurar que la difusión de los requisitos y condiciones para participar en las contrataciones sea verificable, al igual que la presentación de propuestas o en su caso la declinación de los participantes;
- VI. Definir el proceso, responsables y criterios de análisis de propuestas a fin de seleccionar la opción más adecuada, asegurando que la elección se encuentre fundamentada y justificada;
- VII. Formalizar la contratación mediante la suscripción de instrumento jurídico correspondiente, mismo que deberá contemplar, al menos, lo siguiente:
  - a. Cuenta presupuestal para cubrir la contratación;
  - b. Origen o fuente de financiamiento de los recursos;
  - c. Alcances de la contratación;
  - d. Forma, condiciones y requisitos para pago;
  - e. Entregables, condiciones y plazos para comprobación y cumplimiento;
  - f. Mecanismos y responsables de supervisión y seguimiento;
  - g. Criterios de penalización por incumplimiento y garantías; y
  - h. Vigencia.
- VIII. Contar con mecanismos de supervisión, seguimiento y cumplimiento de lo contratado.
- IX. Definir procesos para garantizar la rendición de cuentas de todo el proceso.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 32.** La veracidad en la aplicación, comprobación y justificación del gasto, son responsabilidad de la unidad responsable que cuenta con el recurso asignado.





**Artículo 33.** La partida 36101 "Difusión por radio televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" será administrada por la Dirección General de Comunicación Social y para las partidas 36102 "impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general por difusión" y 36601 "Servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet"; deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social;

La partida 33401 "Servicios de capacitación", será administrada y validada por la Dirección General de Desarrollo Institucional.

Los vistos buenos mencionados en los párrafos anteriores deberán realizarse en los CFDI que amparen los gastos que afecten dichas partidas.

**Artículo 34.** En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio, se deberá adjuntar el CFDI o el comprobante respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

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

**Artículo 35.** Previa revisión de las unidades responsables, bajo ninguna circunstancia, podrán realizarse transacciones con proveedores que se encuentren bajo los supuestos contemplados por los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 36.** Con la finalidad de evitar declaraciones con motivo de retenciones fiscales, así como actualizaciones y recargos, se evitará la comprobación con CFDI con retenciones, para efectos de lo anterior las unidades responsables deberán apegarse a lo establecido en las Políticas y Lineamientos de la DGE.

## SECCIÓN SEGUNDA FONDO REVOLVENTE





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

Las modificaciones al fondo revolvente, deberán ser autorizadas por la Tesorería a través de la DGE; en el caso de las Entidades, las modificaciones que se mencionan deberán ser autorizadas por quien otorgó el fondo revolvente en un origen.

**Artículo 38.** El importe máximo para el fondo revolvente de las unidades responsables será de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.). Únicamente la Tesorería mediante la DGE, o su equivalente en el caso de las Entidades podrán autorizar un monto mayor al establecido, considerando las necesidades específicas del solicitante.

El seguimiento y comprobación del fondo revolvente deberá sujetarse a lo que se establezca en las Políticas y Lineamientos de la DGE o su equivalente en el caso de las Entidades.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**

**Artículo 39.** Toda solicitud de gastos a reserva de comprobar deberá realizarse por el monto exacto o aproximado al gasto esperado; la misma estará sujeta a la autorización de la Tesorería, por conducto de la DGE, o su equivalente en las Entidades.

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

El proceso para solicitar gastos a reserva de comprobar, así como sus requisitos y comprobación deberá sujetarse a lo que se establezca en las Políticas y Lineamientos de la DGE o su equivalente en las Entidades.

No se realizará el trámite de ningún otro gasto a comprobar cuando la dependencia tenga tres comprobaciones pendientes. Se consideran pendientes las comprobaciones no presentadas dentro



de los plazos que establezca en las políticas y Lineamientos de la DGE o su equivalente en las Entidades.

**Artículo 40.** Si el destino del recurso es para pago de servicios o realización de compras, se deberá solicitar con anticipación la liberación ante la DGRMYSG, a fin de anexar a la solicitud y al momento de la comprobación, copia de la misma. Las Entidades deberán sujetarse a sus Lineamientos internos.

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

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **GASTOS DEVENGADOS**

**Artículo 41.** 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 tres 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 que, de conformidad con convenios o reglas de operación, puedan efectuarse con posterioridad, así mismo se exceptúa dentro de este artículo aquellos derivados de pagos de sentencias.

**Artículo 42.** Las unidades responsables enviarán mediante oficio a la DGE, o a su equivalente en las Entidades a más tardar el 31 de diciembre del año en curso, el reporte de gastos devengados del ejercicio que se encuentren pendientes de liquidar con su correspondiente soporte documental; a fin de que sean registrados en la contabilidad, en caso de no notificar se omitirá dicho registro y quedará bajo la responsabilidad de la unidad responsable justificar la omisión.

**Artículo 43.** La vigencia para el pago de los gastos devengados concluirá el último día hábil del mes de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente.





**TÍTULO TERCERO**  
**DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 44.** Toda erogación de recursos públicos asignados a las unidades responsables, deberá sujetarse al presupuesto autorizado.

**Artículo 45.** Ninguna erogación podrá realizarse sin contar con la suficiencia presupuestal dentro de la partida de gasto correspondiente, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente. Lo anterior salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.

**Artículo 46.** Las partidas del Capítulo 4000, no podrán ser utilizadas para conceptos del gasto corriente como alimentación, reuniones de trabajo, viáticos, pasajes y demás conceptos que perjudiquen el fin que estas partidas tienen de ayuda a la comunidad.

Las partidas de la unidad responsable 2810 Egresos Aplicables a varias dependencias solo podrán ejercerlos la Tesorería Municipal por conducto de la DGRMYSG y DGE, así como por la Dirección General de Desarrollo Institucional.

El recurso asignado al fondo de contingencias en la partida 44802 "Otras Ayudas" solo podrá ser ejercido con autorización de la Tesorería.

**Artículo 47.** Está prohibida la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

**Artículo 48.** Están prohibidos los consumos realizados en bares, cantinas o similares, así como el consumo de bebidas alcohólicas, con cargo a los CFDI por consumo de alimentos.







## SECCIÓN SEGUNDA SERVICIOS PERSONALES

**Artículo 49.** El ejercicio de recursos destinados a servicios personales se sujetará a lo dispuesto por los artículos 87 y 87 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como a las demás normativas en la materia y los criterios que emita la Dirección General de Desarrollo Institucional, dependencia encargada de la administración y manejo del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

## SECCIÓN TERCERA GASTOS DE OFICINA

**Artículo 50.** El gasto por concepto de gastos de oficina, contemplados en la partida "38502 Gastos de oficina y organización" del Clasificador por Objeto del Gasto. Se autorizarán las erogaciones por concepto de azúcar, servilletas, desechables, café, té, agua, pañuelos desechables y sustitutos de crema.

Queda prohibida la compra de refrescos, galletas, pasteles, panes, dulces, o cualquier producto de alto nivel calórico y/o glucoso.

**Artículo 51.** Los gastos de oficina deberán comprobarse dentro de las reposiciones del fondo revolvente asignado. Limitados por la asignación presupuestal autorizada.

**Artículo 52.** No se consideran incluidas en los montos de los gastos de oficina las erogaciones derivadas de programas especiales que, por sus características propias, atienden a público en general, o dan atenciones a terceros, con productos similares a los anotados en esta sección. En estos casos, deberán afectarlos a la partida 38501 "Gastos de representación".

## SECCIÓN CUARTA VIÁTICOS Y PASAJES





**Artículo 53.** Las erogaciones por concepto de viáticos, comprenden las asignaciones reservadas a cubrir los gastos relacionados por el desempeño de una comisión oficial, contemplados en las partidas 37501 "Viáticos en el país" y 37601 "Viáticos en el extranjero", del Clasificador por Objeto del Gasto COG.

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

**Artículo 54.** Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios públicos de las unidades administrativas.

**Artículo 55.** Las tarifas diarias máximas para el otorgamiento de viáticos nacionales, por concepto de alimentos y hospedaje, serán:

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
1.- Funcionarios de primer nivel	\$350.00	\$650.00	\$3,500.00
2.- Funcionarios de segundo nivel	\$280.00	\$550.00	\$2,600.00
3.- Funcionario de tercer nivel	\$220.00	\$500.00	\$2,500.00
4.- Funcionarios y empleados de los demás niveles	\$180.00	\$400.00	\$2,200.00

Montos expresados en Moneda Nacional MXN sin incluir el monto de propinas en caso que aplique.

En comisiones fuera del Estado de Guanajuato y con Pernocta, se podrá autorizar el pago de propinas hasta por un monto máximo del 10% del consumo en establecimientos que realicen los servidores públicos comisionados.





**Artículo 56.** En viáticos nacionales, el costo para alimentación no deberá ser superior al 40% de la tarifa diaria aplicable con pernocta.

**Artículo 57.** En viajes al extranjero, la tarifa diaria máxima de viáticos para el personal comisionado se autorizará conforme a la siguiente tabla:

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

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

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

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

**Artículo 58.** Las comisiones oficiales por realizarse en el extranjero deberán ser autorizadas por el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 59.** Los titulares de la Presidencia Municipal; Secretaría del H. Ayuntamiento; Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana; Secretaría de Atención y Vinculación a los Leoneses; Secretaría para el Fortalecimiento Social de León; Secretaría para la Reactivación Económica de León, Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Desarrollo Sustentable y la Tesorería Municipal no se encontrarán sujetos a las tarifas establecidas en los artículos 55, 56 y 57 de estos Lineamientos.





**Artículo 60.** Los Titulares de las unidades responsables podrán establecer montos inferiores a los señalados, cuidando que tales reducciones no afecten el desarrollo de la comisión oficial o cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo requieran.

**Artículo 61.** Cuando para una misma comisión oficial se designen funcionarios públicos de niveles jerárquicos distintos, se podrá aplicar el valor que corresponda al nivel jerárquico superior.

**Artículo 62.** Respecto a los gastos realizados por concepto de viáticos destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles que sean erogados en una distancia mayor a 50 kilómetros del domicilio fiscal de municipio, y no se presente CFDI con los requisitos establecidos por la normativa fiscal vigente; se exigirá su respectivo reintegro en las cajas de la Tesorería.

**Artículo 63.** El pago de pasajes y peajes será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial; las unidades responsables deberán vigilar su correcta aplicación.

Para el caso que se afecte la partida 37202 "Pasaje terrestres foráneos" deberá contar con el CFDI y el ticket y/o reporte correspondiente emitido por el proveedor del servicio.

**Artículo 64.** El uso de transporte aéreo para funcionarios de 2°, 3° y 4° nivel se encuentra limitado a la autorización de los Titulares de las Unidades.

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

**Artículo 65.** La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 37101 "Pasajes Aéreos Nacionales" y 37102 "Pasajes Aéreos Internacionales", se realizará mediante la presentación del CFDI correspondiente expedido por las empresas de servicios de transporte.

**SECCIÓN QUINTA**  
**APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE**



**Artículo 66.** Para el otorgamiento de ayudas o apoyos económicos y en especie a que se refiere el Manual de Procedimientos para el otorgamiento de Ayudas y Apoyos Sociales a la Población y para el Fortalecimiento de Organismos de la Sociedad Civil, en lo relativo a las Dependencias y Entidades que les aplica, se suscribirá convenio entre los interesados cuando el monto sea igual o superior a \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

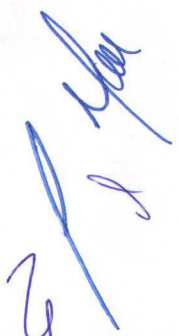
En el caso de que las ayudas o apoyos no se encuentren en el supuesto anterior deberán de comprobarse y otorgarse atendiendo al Manual mencionado en el párrafo anterior.

**Artículo 67.** Las Dependencias y Entidades autorizadas para otorgar ayudas o apoyos económicos y en especie, deberán dar seguimiento a los mismos, garantizando que se empleen en el destino acordado.

**Artículo 68.** Las unidades responsables que estén autorizadas para otorgar ayudas o apoyos económicos y en especie, mantendrán vigente un padrón de beneficiarios, en donde se enlisten nominativamente los particulares que hayan recibido alguna de las ayudas o apoyos a que se refiere este capítulo, incluyendo nombre, apellido paterno, apellido materno, 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, domicilio, teléfono, edad, así como nombre del programa social, tipo de programa, concepto de apoyo, cantidad o importe, área responsable del seguimiento y fecha de entrega del recurso o apoyo. Dicho padrón tendrá carácter de público.

Las unidades responsables informarán de manera trimestral mediante oficio a la DGE en las fechas que para tal efecto establezca, o su equivalente en las entidades, de las ayudas o apoyos otorgados con motivo de su función.

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





**Artículo 69.** Queda estrictamente prohibido otorgar ayudas o apoyos económicos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios que puedan catalogarse como suntuarios.

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

**Artículo 70.** La partida presupuestaria correspondiente 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 71.** 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, a las Políticas y Lineamientos de la DGE que para tal efecto se expida, así como a las disposiciones fiscales vigentes.

## SECCIÓN SEXTA

### OTROS CONCEPTOS DE GASTO

**Artículo 72.** Se autoriza el pago de alimentos para el personal operativo de las áreas de seguridad de la administración centralizada que, por su naturaleza, lo requiera. Y en el caso de las Entidades la autorización para el pago de alimentos, será determinado por su órgano de gobierno.

**Artículo 73.** Se podrá autorizar el consumo de alimentos para el personal de la administración pública, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, indicando el evento o programa y las personas que participan, por laborar tiempo adicional al término de su jornada; siendo dicha jornada adicional, de al menos 2 horas sobre el horario regular.

El monto máximo a que hace referencia el párrafo anterior será de \$180.00 (Ciento ochenta pesos 00/100 M.N.) por persona, para los funcionarios de primer nivel el monto máximo será de \$220.00





(Doscientos veinte pesos 00/100 M.N.), debiendo presentar el CFDI correspondiente que no exceda los montos autorizados. En ningún caso se aceptarán CFDI por importes mayores.

No se autorizará el pago de consumo de alimentos realizado en días inhábiles o períodos vacacionales, con excepción del personal que por su naturaleza o en ejercicio de sus funciones deba laborar; dicha excepción queda sujeta a que se atienda, además, lo establecido en este artículo, previa autorización del titular.

En el caso del personal sindicalizado, el pago de alimentos deberá estar apegado a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 74.** No se autorizarán consumos en restaurantes con cargo a la partida 38502 "Gastos de oficina y organización".

**Artículo 75.** Las reuniones de trabajo que lleven a cabo las unidades responsables, deberán realizarse dentro de instalaciones propias. Queda prohibida la renta de espacios para juntas o reuniones operativas.

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

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

**Artículo 76.** Quedan exceptuados de lo señalado en los artículos 73, segundo párrafo y 75 de los presentes Lineamientos, los titulares de la Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad Prevención y Protección Ciudadana, la Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, la Secretaría para la Reactivación Económica de León, Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Desarrollo Sustentable y la Tesorería Municipal.





**Artículo 77.** Las Unidades responsables deberán abstenerse de realizar erogaciones con cargo a la partida 38102 "Eventos institucionales", así como las relativas a la compra de obsequios para ser rifados entre los trabajadores; salvo los autorizados por el titular de la Presidencia Municipal o el Órgano de Gobierno según corresponda.

Toda erogación que se realice con cargo a dicha partida deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Institucional o su equivalente en el caso de las entidades.

**Artículo 78.** No estarán autorizados los gastos por concepto de decoración de oficinas, con motivo de las diversas festividades.

**Artículo 79.** A efecto de facilitar la transmisión de noticias, las unidades responsables, a través de los enlaces de comunicación, podrán emitir síntesis informativas en medios electrónicos, evitando el consumo de papel y la suscripción a medios de comunicación.

**Artículo 80.** La suscripción o adquisición de periódicos, queda limitada a la Dirección General de Comunicación Social, así como aquellas áreas de la administración municipal que lo requieran con motivo de análisis y seguimiento de información económica, política y social relevante para la toma de decisiones en sus respectivas competencias y en su caso las Unidades Responsable de la integración de hemerotecas o el acervo histórico municipal.

**Artículo 81.** Las unidades responsables podrán participar en asociaciones y pagar cuotas correspondientes, con la finalidad de compartir mejores prácticas y políticas públicas, que permitan al municipio alcanzar los objetivos de su programa de gobierno y/o atender a la población en situaciones vulnerables, las cuales deberán estar validadas jurídicamente.

**Artículo 82.** Las unidades responsables deberán abstenerse de proporcionar obsequios, 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; los bienes entregados en ningún caso deberán distribuirse como un presente a nombre de algún funcionario.





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

Queda exceptuado de lo mencionado en el primer párrafo de este artículo, lo correspondiente al titular de la Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses.

La Dirección General de Comunicación Social, la Secretaría para la Reactivación Económica de León y la Tesorería, podrán autorizar la realización de campañas publicitarias para la Administración Centralizada; en el caso de las Entidades, su Órgano de Gobierno será quien las autorice. En ambos casos se procurará la racionalidad y la austeridad en el gasto público.

**Artículo 83.** No estará permitido, otorgar atenciones a terceras personas, que generen consumos o gastos a cargo del Municipio o las Entidades; excepto los otorgados por el titular de la Presidencia Municipal y por las personas titulares de las dependencias que, por la naturaleza de su operación y atribuciones les sea aplicable. En el caso de las Entidades, el otorgamiento de dichas atenciones será autorizado por su Órgano de Gobierno.

**Artículo 84.** Toda erogación para capacitaciones deberá ser previamente autorizada por la Dirección General de Desarrollo Institucional y por la persona titular de la unidad responsable solicitante.

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

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







**Artículo 85.** Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 86.** Las Dependencias podrán otorgar apoyos económicos mensuales de hasta de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello.

La comprobación de tales apoyos se sujetará a lo que se establezca en las Políticas y Lineamientos de la DGE.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DISPOSICIONES EN MATERIA DE**  
**ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 87.** Las unidades responsables deberán sujetarse a lo establecido en el Reglamento; así como a las demás disposiciones normativas que resulten aplicables en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, de conformidad con la naturaleza de los recursos aplicables; así como lo establecido en las Políticas y Lineamientos de la DGRMYSG.

**Artículo 88.** En casos verdaderamente excepcionales se podrán otorgar liberaciones respecto de adquisiciones de bienes y servicios, comprendidos en la aplicación del Reglamento, y que se encuentren debidamente justificados por escrito ante la DGRMYSG, mismos que no podrán exceder de quinientas UMA's sin considerar el impuesto al valor agregado, no fraccionado por partida.





La solicitud de liberación deberá apegarse a los requisitos que se establezcan en las Políticas y Lineamientos de la DGRMYSG.

Quedan excluidas de este apartado las partidas del capítulo 5000.

**Artículo 89.** En los productos alimenticios, refacciones y prestaciones de servicio, entre otros, a solicitud por escrito ante la DGRMYSG, que justifique las necesidades de las Dependencias, podrá llevarse a cabo el proceso para la celebración de contratos abiertos de conformidad con las disposiciones señaladas para tal efecto en el Reglamento.

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

**Artículo 90.** Todo gasto por reparaciones, robos, así como el pago de deducibles por daños a bienes muebles e inmuebles, derivados de la negligencia o mal uso, correrá por cuenta del responsable del uso y/o resguardo de los bienes.

Es responsabilidad de cada unidad responsable según los hechos, determinar si existe negligencia a efecto de deslindar responsabilidades y realizar las acciones administrativas correspondientes apegándose a lo que establece el artículo 66 de las Políticas y lineamientos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como notificar por escrito a la DGRMYSG.

## SECCIÓN SEGUNDA ADQUISICIONES

**Artículo 91.** La recepción de solicitudes de compra y contratación de servicios en la DGRMYSG para el ejercicio fiscal actual se realizará atendiendo a los conceptos y partidas señaladas 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 (Considerando las causales de exclusión previstas en el artículo 7 del Reglamento)
	3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
4000	4300	Subsidios y subvenciones
	4400	Ayudas sociales
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

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 su naturaleza estén facultadas para otorgarlos, previa acreditación de la compra o contratación de servicios.

**Artículo 92.** Durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, las Dependencias deberán presentar ante la Comisión de Ayuntamiento de la que formen parte, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que deberá contemplar el gasto corriente y de programa de inversión, relativo a las partidas referidas en el artículo anterior, para ser enviadas a más tardar en la primera quincena del mes de febrero a la Tesorería con atención a la DGRMYSG.

Previo a cada periodo de compra, cualquier adición, modificación o cambio a su programa anual presentado, deberá seguir las mismas formalidades referidas en el párrafo anterior.

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

La DGRMYSG a efecto de ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de las dependencias, establecerá un calendario para la apertura del sistema de compras, así como para la recepción de solicitudes de arrendamientos y servicios, de acuerdo a lo siguiente:

No. Periodo	Altas de bienes	Validaciones técnicas/Autorizaciones Comunicación Social/C4	Captura y recepción de solicitudes
1	Del 12 de enero al 06 de febrero	Del 9 al 13 de febrero	Del 23 al 27 de febrero
2	Del 09 de marzo al 08 de mayo.	Del 11 al 15 de mayo.	Del 25 al 29 de mayo





3	Del 08 de junio al 01 de septiembre.	Del 07 al 11 de septiembre.	Del 21 al 25 de septiembre.
---	--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

La ejecución de los procesos de compra iniciará una vez concluidos los períodos de recepción de solicitudes referidas en el cuadro anterior.

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

La captura de solicitudes de compras y servicios no supone la adquisición de los bienes o servicios solicitados,

Toda solicitud de compra y contratación de servicios deberá contener la descripción específica y a detalle a contratar (peso, medida y características especiales), el periodo del mismo, lugar de prestación, plazos para la instalación, capacitación y ejecución, en su caso certificaciones, entre otros, para lo cual deberá presenta el Anexo Técnico correspondiente.

Las solicitudes de compras, así como las de servicios deberán estar consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que se dio a conocer a la Comisión de la Dependencia solicitante.

La DGRMYSG concentrará las solicitudes de compra que se refieran a artículos afines, por partida presupuestal, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

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





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

Es responsabilidad de la dependencia interesada la captura de sus solicitudes en las fechas programadas, apegándose a las disposiciones establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo a lo establecido en Políticas y Lineamientos de DGRMYSG.

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

### **SECCIÓN TERCERA** **SEGUROS Y FIANZAS**

**Artículo 93.** Toda reclamación, cancelación y cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras y afianzadoras que sean contratados a través de la DGRMYSG, serán gestionadas por la Dirección de Control Patrimonial.

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

**Artículo 94.** La DGRMYSG es la responsable únicamente del resguardo de las garantías que se emitan a favor del Municipio de León Guanajuato, siendo responsabilidad de las Dependencias el envío de las mismas a la DGRMYSG; es responsabilidad de las Dependencias dar el seguimiento, renovación, prórrogas y en caso de reclamación deberá llevar a cabo los procedimientos de rescisión e integrar el expediente para su envío a la Dirección Jurídico Administrativa de la Tesorería.





**Artículo 95.** Todas las fianzas y garantías deberán ser otorgadas a favor del Municipio de León, Guanajuato y deberá establecerse en la respectiva póliza como beneficiaria a la Tesorería Municipal, o en su caso, de la Entidad correspondiente.

#### **SECCIÓN CUARTA VEHÍCULOS**

**Artículo 96.** Se evitará la adquisición de vehículos nuevos, salvo cuando sea necesaria su renovación por ya no ser útiles para prestar servicio, siempre y cuando sean indispensables para funciones operativas, o cuando deban ser repuestos ante siniestros.

Lo anterior sujetándose a la disponibilidad presupuestal.

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 Dirección de Talleres Mecánicos.

**Artículo 97.** La asignación de vehículos oficiales se otorgará exclusivamente a empleados municipales, los cuales realicen funciones supeditadas al uso de vehículos como herramienta de trabajo, debiéndose justificar dichas actividades, para lo cual se deberá contar con licencia de conducir vigente según el tipo de vehículo, siempre que el parque vehicular existente lo permita.

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

#### **SECCIÓN QUINTA COMBUSTIBLES**

**Artículo 98.** El importe de presupuesto inicial autorizado en la partida de combustible no se incrementará, salvo previa justificación emitida por la DGRMYSG y autorizada por el H. Ayuntamiento.





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

En el supuesto que determinado vehículo requiera una cantidad mayor de combustible a la establecida, se deberá justificar por escrito su necesidad, quedando ésta, sujeta a la disponibilidad de recursos financieros.

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

Las unidades responsables serán las encargadas de vigilar los consumos de combustible de los vehículos adscritos a su área, cualquier irregularidad deberá ser hecha de conocimiento a las autoridades correspondientes.

**Artículo 99.** Procederá la suspensión de abastecimiento de combustible en los siguientes casos:

- I. Cuando se detecte alguna irregularidad en el uso del vehículo;
- II. Por Siniestro;
- III. En los periodos vacacionales, con excepción de aquellos vehículos que las Unidades Responsables autoricen por causa de una actividad o comisión.

**Artículo 100.** Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

**Artículo 101.** Las Dependencias en materia de control de combustibles, observarán las políticas que para efecto emita la DGRMYSG. Las Entidades se apegarán a los Lineamientos que emitan sus Órganos de Gobierno.

## SECCIÓN SEXTA SERVICIOS BÁSICOS

**Artículo 102.** Las unidades administrativas serán responsables del uso racional de la energía eléctrica, agua y del servicio telefónico.







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

**Artículo 103.** 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.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo primero.** Los presentes Lineamientos serán aplicables a partir del 01 de enero del 2026.

**Artículo segundo.** Quedan sin efectos los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2025 y demás disposiciones que contravengan los presentes Lineamientos.

Dado en la Casa Municipal de León, Guanajuato, a 22 de diciembre del 2025.

  
**C.P. GRACIELA RODRÍGUEZ FLORES**  
**TESORERA MUNICIPAL**