León

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

C.P. Gilberto Enríquez Sánchez, Tesorero Municipal de León, Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 130 fracciones I, IV y IX y 234 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y en observancia a lo dispuesto por 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 9 fracción III, 12 fracción VII, XVI, 44 fracción II, IV, XIII, 46 fracción I, VII, 50 fracción IV, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y

CONSIDERANDO:

Que el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato, a través de la Tesorería Municipal, y como parte de las atribuciones de este último, conferidas por ley, busca de manera ética y eficaz la instrumentación de un Plan de Racionalidad y Austeridad en el ejercicio de los recursos públicos del presupuesto de egresos para el ejercicio 2017.

Considerando que el Programa de Gobierno contiene los objetivos, estrategias y programas que servirán como base a las actividades de la administración pública municipal, con la intención de atender las necesidades de la ciudadanía, es importante conducirse con responsabilidad, congruencia, orden y claridad en el uso del recurso público, empleándolo estrictamente para los fines mencionados;

Que es importante implementar un marco jurídico que regule el control, seguimiento y optimización del ejercicio del gasto, conforme a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, como ejes rectores de la administración pública local;

Por ello, los presentes Lineamientos tienen como principios la efectividad, eficiencia, transparencia y la rendición de cuentas de las operaciones del gobierno, con el fin de proporcionar servicios municipales de calidad y propiciar la generación organizada de condiciones sociales para la población, con especial atención en la población vulnerable, a través de la óptima administración y aprovechamiento de los recursos.

Por las consideraciones vertidas y como parte del Programa de Productividad y Profesionalización de la Administración Pública he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, 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 corriente 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 de conformidad con la Estructura Orgánica General de la Administración Pública en el Municipio de León, Guanajuato, organizadas como unidades responsables para efectos programáticos y presupuestales, así como las Entidades.

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

I. **Asignaciones presupuestales:** La ministración que de los recursos públicos aprobados por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, a través de la Tesorería, a las Dependencias y Entidades.

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 y Entidades 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 las Dependencias que realicen sus actividades en un lugar distinto a su adscripción;

VII. **Comisionado**: Funcionario, empleado o trabajador de las Dependencias o Entidad, incluyendo a los integrantes de estas últimas 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 presente reglamento, 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 de Inversión:** Dirección General de Inversión Pública.

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;

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 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;

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

XXII. **Lineamientos**: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2017 del Municipio de León, Guanajuato;

XXIII. **Municipio**: El Municipio de León, Guanajuato;

XXIV. **Órgano de Gobierno**: El señalado por el Art. 152 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para las Entidades;

XXV. **Pasivos**: Recursos que se encuentran debidamente comprometidos, contabilizados, efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal;

XXVI. **Programa Anual de Compras:** Programa Anual calendarizado que contempla las adquisiciones y contratación de servicios

XXVII. **Programas de Inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento;

XXVIII. **Proyectos de Inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura;

XXIX. **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;

XXX. **Presupuesto Autorizado**: El aprobado por el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato;

XXXI. **Presupuesto Modificado**: Son las adecuaciones presupuestarias autorizadas por el H Ayuntamiento;

XXXII. **Presupuesto Comprometido**: Es la afectación del presupuesto que se deriva de los compromisos que el Municipio adquiere y que implican erogaciones inmediatas o a futuro;

XXXIII. **Presupuesto Devengado**: Refleja el reconocimiento de una obligación de pago cuando el servicio este prestado o la compra de algún bien este entregada;

XXXIV. **Presupuesto Ejercido**: Es el monto que refleja la emisión del documento de pago, sea cheque o transferencia electrónica;

XXXV. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

XXXVI. **Tesorería**: La Tesorería Municipal de León, Guanajuato;

XXXVII. **Unidad Responsable**: Es la división presupuestal en que las Dependencias se organizan para la asignación de los recursos presupuestales que les corresponden, tanto en el gasto corriente, como de los proyectos de inversión;

XXXVIII. **PBR**: Presupuesto Basado en Resultados;

XXXIX. **MIR´s**: Matriz de Indicadores por Resultado;

XL. **SIPIM**: Sistema Integral de Presupuesto de Inversión Pública; y

XLI. **SISPBR**: Sistema de Presupuestos Basado en Resultados.

Artículo 4. Para los efectos derivados de estos Lineamientos, se asimilan las Entidades a las unidades responsables, que representan las divisiones administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 5. Las unidades responsables deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador vigente; asimismo se apegará a los montos autorizados en el presupuesto de egresos.

Artículo 6. 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 7. Los presentes Lineamientos no limitan ni excluyen a ningún servidor público, de las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones señaladas en los artículos 11 y 12 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y, por ende, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de las sanciones que correspondan, en los términos señalados en dicha Ley. Así mismo, no eximen del cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 8. Por razones organizacionales, la comunicación de las diversas áreas de la Tesorería, 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 9. De conformidad con las disposiciones legales, todas las unidades responsables deberán presentar a la Tesorería a más tardar el 6 de septiembre del 2017, su anteproyecto de presupuesto de gasto corriente para el ejercicio fiscal 2018, previamente capturado el SISPBR.

Las unidades responsables enviaran a la Dirección General de Inversión Pública sus propuestas de Proyectos de Inversión a efecto de que esta las presente a la Tesorería a más tardar el 6 de septiembre del 2017.

Artículo 10. El anteproyecto de presupuesto para el 2018, 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, definido expresamente, 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 11. El anteproyecto de presupuesto deberá de cumplir con la siguiente información capturada previamente en el SISPBR: Árbol de problema, árbol de solución, Matriz de Indicadores de Resultados, metas programadas y presupuesto propuesto.

Artículo 12. 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 13. 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 hábiles 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 Congreso del Estado de Guanajuato y para formatos entregados a la Unidad de Transparencia.

Artículo 14. Todo gasto público municipal deberá ser ejercido a través de las partidas autorizadas del clasificador por objeto del gasto.

Artículo 15. 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 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 16. Toda solicitud de recursos presupuestales para el ejercicio inmediato siguiente, deberá estar expresada en pesos, sin centavos.

Sección Segunda
Montos Presupuestales no Ejercidos

Artículo 17. Los montos presupuestales no ejercidos conforme a calendarización de gastos se aplicaran preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la administración pública municipal, previa propuesta de la Tesorería al H. Ayuntamiento.

Sección Tercera
Obra Pública y Proyectos de Inversión

Artículo 18. El Programa de Obra Pública y Proyectos de Inversión es autorizado por el H. Ayuntamiento, y forma parte del SISPBR mismo que es definido de forma programática, con base en las respectivas MIR's.

Artículo 19. Una vez que el programa de Obra Pública y Proyectos de Inversión han sido autorizados por el H. 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 del cumplimiento de las reglas de operación que cada programa, en particular, tenga para su ejecución, emitidas por la legislación o por otro Órgano de Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 20. 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 y Entidades 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 Púbica y Desarrollo Institucional y posteriormente al Pleno del H. Ayuntamiento.

No podrán realizarse traspasos de los proyectos que integran el Programa de Obra Pública y Proyectos de Inversión, a los procesos de gasto corriente.

Artículo 21. 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 22. Es obligación de la unidad responsable a la que le sean asignados recursos presupuestales, provenientes de los diversos fondos ya sean Federales, Estatales o Municipales, el aplicarlos en su totalidad a los conceptos autorizados por la normatividad vigente, en el supuesto de que no se empleen en su totalidad, los remanentes deberán reintegrarse. De igual manera, es responsabilidad de quien ejerce los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, 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 unidades responsables, deberán reintegrar a la Tesorería Municipal, los remanentes de aquellos recursos asignados para la ejecución de un proyecto y no hayan sido utilizados para el mismo.

Artículo 23. 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 24. Será facultad del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales el traspaso de las partidas siguientes, teniendo la responsabilidad de cuidar que en todo momento exista el recurso suficiente para cubrir las necesidades del ejercicio presupuestal:

I. 2611 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados para la ejecución de programas de seguridad pública;

II. 2612 Combustibles, lubricantes y aditivos para actividades operativas;

III. 2613 Combustibles, lubricantes y aditivos para actividades administrativas;

IV. 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte;

V. 3141 Servicio de telefonía tradicional;

VI. 3151 Servicio de telefonía celular;

VII. 3111 Servicio de energía eléctrica;

VIII. 3131 Servicio de agua potable;

IX. 3221 y 3211 Arrendamiento de edificios y locales y arrendamiento de terrenos;

X. 3381 Servicio de vigilancia;

XI. 3441 y 3451 Seguros;

XII. 3511 Conservación y mantenimiento de inmuebles;

XIII. 3512 Instalaciones;

XIV. 3513 Adaptaciones de inmuebles;

XV. 3551 y 3561 Reparación y Mantenimiento de Equipo de transporte y de Equipo de defensa y seguridad;

XVI. 3571 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas;

XVII. 3581 Servicio de limpieza y manejo de desechos; y

XVIII. 3992 Otros servicios relacionados con combustible.

Artículo 25. 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.

Artículo 25 BIS. La 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 de Inversión, quien tendrá dos días hábiles para atenderlas.

Artículo 26. Todo traspaso que implique incrementos o decrementos no compensados entre el mismo capítulo de partidas de gasto, deberá ser autorizado por el H. 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 27. Los capítulos de gasto se integran de conformidad con el clasificador del Municipio de León, Guanajuato, o, en su caso, de acuerdo al clasificador que para tal efecto aprueben las Entidades.

Artículo 28. 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 del Municipio, a fin de atender las necesidades del mismo.

Sección Cuarta
Contratos

Artículo 29. 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 Opergob.

Se aceptaran contratos abiertos tratándose de bienes y servicios en el cual se establecerá un importe mínimo y máximo a ejercer en un tiempo determinado.

Sera responsabilidad de cada unidad responsable el valido cumplimiento de lo estipulado en las cláusulas de cada contrato, además tramitar con las áreas correspondientes la validación técnica del bien y/o servicio cuando corresponda, además de la correcta clasificación y codificación de los servicios prestados en cada contrato de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Artículo 30. En cada solicitud de pago que afecte a algún contrato, se debe anotar el número de identificación que arroje el sistema Opergob.

Artículo 31. En caso de prestación de servicios profesionales se podrán otorgar anticipos hasta por el 30% del monto total del contrato, en cuyo caso se deberá garantizar la recuperación en caso de incumplimiento. Así mismo se podrá dar anticipos mayores tratándose 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 30% del monto total pactado, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio.

CAPÍTULO III
EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 32. 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 33. 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 34. 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.

Artículo. 35 Todas las unidades responsables podrán otorgar apoyo económico mensual hasta de $500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se realicen en su Dependencia, para otorgar el apoyo, los prestadores deberán reunir los siguientes requisitos:

I. No tener más de tres inasistencias durante el mes a cubrir.
II. Haber observado buena conducta durante su estancia en la Dependencia.
III. Haber cumplido satisfactoriamente con las actividades encomendadas.

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

Sección Segunda
Gastos de Oficina

Artículo 36. El gasto de la partida 3852 (gastos de oficina y organización) deberá de ajustarse al mínimo indispensable para cubrir las necesidades básicas de las oficinas. Por lo que sólo se autorizará las erogaciones por concepto de azúcar, servilletas, desechables, café, té, agua, pañuelos faciales, entre otros, queda prohibido la compra de refrescos, galletas, pasteles, dulces, o cualquier similar.

Artículo 37. Los gastos de oficina deberán comprobarse dentro de las reposiciones del fondo revolvente asignado, limitados por la asignación presupuestal autorizada.

Artículo 38. 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 una gran cantidad de público en general, al que es necesario dar atenciones, con productos similares a los anotados en esta sección. En estos casos, deberán afectarlos a la partida 3851 "Gastos de representación". Para que se afecten gastos a esta partida, deberán ser atenciones proporcionadas a 20 o más personas por evento o por día.

Artículo 39. Las Entidades tendrán la obligación de homologarse al Clasificador del Municipio para el ejercicio 2017.

Sección Tercera
Complementarios

Artículo 40. Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de realizar erogaciones con cargo a la partida 3812 "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 41. Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de adquirir obsequios, artículos promocionales, atenciones a visitantes, entre otros. Sólo podrán adquirirse aquellos que formen parte integral de un proyecto, o bien 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 42. 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, siendo indispensable utilizar los espacios e inmuebles con que cuenta el Municipio y las Entidades Paramunicipales, atendiendo a los principios generales de racionalidad y austeridad en el gasto público municipal. En cualquier caso, no están autorizados consumos de alimentos, salvo los comprendidos en la partida 3852 del Clasificador, o su equivalente, en el caso de las Entidades.

Artículo 43. No se autorizarán consumos en restaurantes con cargo a la partida 3852, 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 44. 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 laborales.

Artículo 45. 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 $100.00 (cien 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 46. Por ningún motivo se autorizará el pago de consumo de alimentos efectuados en días inhábiles o períodos vacacionales.

Artículo 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 51. La suscripción a periódicos locales, o el pago de ellos, queda limitado sólo a las áreas 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 52. 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 H. Ayuntamiento, Dirección de Agenda y Eventos, adscrita 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 53. 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 54. 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. Atendiendo a los principios generales de racionalidad y austeridad en el gasto público, los cursos de capacitación 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 55. Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deben reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia.

Sección Cuarta
Disposiciones Generales sobre Viáticos y Pasajes

Artículo 56. 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 57. 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 58. Los montos establecidos en la tarifa emitida en los presentes Lineamientos, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

Artículo 59. Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios, empleados o trabajadores de las unidades responsables.

Artículo 60. 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 61. 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.

Artículo 62. El Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, el Secretario de Seguridad Pública y el Tesorero no están sujetos a la tarifa que adelante se inserta.

Sección Quinta
Tarifa de Viáticos

Artículo 63. Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, lavandería, entre otros.

Artículo 64. 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	$230.00	$350.00	$2,210.00	$2,510.00
2.- Funcionarios de segundo nivel	$215.00	$320.00	$2,110.00	$2,360.00
3.- Funcionario de tercer nivel	$200.00	$275.00	$1,960.00	$2,160.00
4.- Funcionarios y empleados de los demás niveles	$130.00	$195.00	$1,750.00	$1,960.00

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 $2,750.00; $2,500.00, $2,250.00 y $2,000.00, respectivamente para los distintos niveles de la tarifa anterior.

En viajes al extranjero, la tarifa por alimento no podrá superar el equivalente a $40 US dólares, ni el hospedaje los $210 US dólares por habitación por noche, como importe total

pagado. En operaciones en otras monedas extranjeras, se hará la conversión para determinar la equivalencia.

Artículo 65. Cuando aplique la tarifa con pernocta, en ningún caso el costo de la alimentación será superior al 40% del monto correspondiente.

Artículo 66. 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 67. El uso de transporte aéreo estará limitado a la autorización del titular de la Dependencia o Entidad. No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente. Queda exceptuado el Presidente Municipal.

Artículo 68. La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3711 "Pasajes Nacionales" y 3712 "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 69. 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 70. El pago de servicio de taxi, que se requiera utilizar durante alguna comisión, o bien en el interior del Municipio, a falta de comprobante, deberá tramitarse mediante una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida y destino, costo y justificación del gasto. 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 71. Las liberaciones de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran en casos excepcionales, que estén debidamente justificados, no podrán exceder de un monto de $100,000.00 (ciento mil pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado. La solicitud de liberación deberá realizarse a la DGRMYSG para su autorización de conformidad con el formato establecido por la propia DGRMYSG, de

manera previa a la adquisición o contratación, suscrita por el Titular de la Dependencia solicitante, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales autorizados.

Una vez que sea autorizada la liberación, quedará bajo la responsabilidad del Titular de la Dependencia el proceso de contratación e integración del expediente previo a la solicitud de pago, la cual deberán cumplir con los requisitos del formato de liberación.

Quedan excluidas de este apartado las partidas del capítulo 5000.

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

Tratándose de montos menores a $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) más el Impuesto al Valor Agregado no fraccionados por partida, será necesario solicitar por oficio el visto bueno a la DGRMYSG, anexando la solicitud de pago con su soporte documental, además de que el proveedor propuesto se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores. El contrato solo será necesario cuando la relación contractual lo requiera. 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 y solo procederá un trámite por mes por partida.

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

En los productos alimenticios, refacciones y prestaciones de servicio, entre otros, a solicitud de las necesidades de las Dependencias a la DGRMYSG, 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 Entidad, para acreditar que no se está ante los supuestos establecidos en el presente artículo se deberá de notificar mediante oficio a la DGRMYSG acompañado del formato de hechos oficial 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 y Comunicaciones; 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, del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaria 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.

Sección Octava
Adquisiciones

Artículo 75. Las Dependencias y Entidades Municipales, para el ejercicio de sus adquisiciones de bienes y 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 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 71 de estos Lineamientos, siendo de la total responsabilidad del Titular de la misma la adquisición, 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 para 2017, en la DGRMYSG, se realizará atendiendo a los conceptos y partidas señalados en la siguiente tabla:

Capítulo	Subcapítulo	Concepto
2000	2100	Materiales y Útiles de Administración
	2200	Alimentos y Utensilios
	2300	Herramientas, Refacciones y Accesorios
	2400	Material y Artículos de Construcción, Material Diverso

	2500	Productos Químicos, Farmacéuticos, de Laboratorio y Materias Primas.
	2700	Vestuarios, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos.
	2800	Materiales y Prendas de Protección para Seguridad Pública.
	2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores
3000	3361	Impresiones Oficiales
5000	5100	Mobiliario y Equipo de Administración
	5200	Maquinaria y Equipo de Construcción, Informático y de Comunicación
	5300	Vehículos y Equipo de Transporte.
	5400	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
	5500	Herramientas y Refacciones
	5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas
	5700	Activos biológicos
	5800	Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Publica
	5911	Software
	5971	Licencias informáticas e intelectuales

Artículo 77. 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, y deberá de sujetarse a la imagen institucional.

Artículo 78. 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 Dirección de Talleres Mecánicos.

Artículo 79. La asignación de vehículos oficiales se podrá otorgar a partir del nivel de Director de Área y equivalentes o en aquellas actividades cuya función esté supeditada a su uso como herramienta ordinaria de trabajo y el parque vehicular existente lo permita.

Ningún vehículo oficial debe circular los fines de semana, a excepción de las áreas que por su naturaleza laboren, como Seguridad Pública. 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 ó público, informando de tal situación a la DGRMYSG.

Artículo 80. Las adquisiciones de bienes informáticos se deberán sujetar a los principios de racionalidad y austeridad, así como a las políticas y Lineamientos técnicos que para tal efecto emita la Dirección de Tecnologías de Información.

Artículo 81. No serán autorizadas las solicitudes para la adquisición de bienes y/o accesorios de lujo.

Artículo 82. 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.

Sección Novena
Seguros y Fianzas

Artículo 83. 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 esta de manera inmediata.

Artículo 84. 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.

Artículo 85. 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 86. Las Dependencias y Entidades son responsables de mantener actualizados los resguardos institucionales de los bienes municipales, por lo que deberán reportar los cambios y modificaciones en los resguardos Individuales, estos deberán actualizarse con un mínimo de 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 87. Todo bien adquirido por el Municipio o Entidad es sujeto de integrarse al patrimonio municipal o de la Entidad correspondiente, mismos que deberán ser inventariados y etiquetados por la DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades, según los criterios internos al efecto. Todo bien adquirido por capítulo 5000, se integrarán al padrón de "activos fijos" y los que su adquisición sea del capítulo 2000 pero su costo es mayor a los 35 UMA en razón de su naturaleza y uso deberán ser considerados como activo fijo.

Artículo 88. 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 89. La Dependencia o Entidad que reciba mobiliario o equipo en donación, debidamente autorizada por el H. Ayuntamiento o su Órgano de Gobierno, deberá informar a DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades, para hacer las altas correspondientes.

Artículo 90. Cualquier información que las Dependencias 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 91. 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 92. Las Dependencias que, al momento de entregar sus archivos de concentración, incumplan con los requisitos establecidos en las políticas establecidas por la DGRMYSG, no serán recibidos.

Artículo 93. La DGRMYSG, o su equivalente en las Entidades, participarán en las entregas-recepción de los servidores públicos, obligados a ello.

Artículo 94. Los gastos que se generen por concepto de mantenimiento y/o reparación a bienes muebles por negligencia o mal uso deberán ser cubiertos por quien los tenga bajo su resguardo.

Artículo 95. 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 Control Patrimonial.

Artículo 96. En caso de siniestro de un bien mueble, para la definición de la existencia o inexistencia de responsabilidad a cargo del servidor público involucrado, se deberá atender a las políticas establecidas por la DGRMYSG o su equivalente en las Entidades.

Sección Décima Primera
Vehículos

Artículo 97. La Tesorería, a través de la DGRMYSG clasificará previo análisis el uso de los vehículos y en el caso de las Entidades quedará a cargo del titular de la misma, de la siguiente manera:

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

Artículo 98. 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 99. Las funciones propias de las unidades responsables ocasionan 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 100. 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 101. Cada vehículo deberá contar con 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 102. Es obligatorio concentrar todas las unidades 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 103. No deberán dejarse unidades municipales en vía pública, a efecto de evitar algún daño o robo del vehículo, siendo responsable el usuario de la unidad.

Artículo 104. Toda sanción derivada del Reglamento de Tránsito, 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 105. 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 106. 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 107. 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 108. La reparación de daños que sean detectados en las revisiones vehiculares anuales y aleatorias que realiza la DGRMYSG, deberá 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, de acuerdo a presupuesto emitido por la Dirección de Talleres Mecánicos.

Sección Décima Segunda
Combustibles

Artículo 109. No se incrementará la partida de combustible autorizada en el presupuesto inicial. 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 110. No se autorizaran erogaciones por cargas de combustible irregulares, salvo las que se cubran por comisiones oficiales fuera del Municipio. Así mismo las cargas irregulares deberán ser pagadas por el propio usuario.

Artículo 111. La DGRMYSG podrá suspender el abastecimiento de combustible en los siguientes casos:

I. Por falta de ambas placas de circulación;
II. A solicitud de la DTM;
III. Por Siniestro; y
IV. Por otras causas graves a criterio de la DGRMYSG.

Artículo 112. 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. En caso de desperfecto, la unidad deberá ser enviada a la Dirección de Talleres Mecánicos, para su reparación.

Artículo 113. Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

Artículo 114. 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 115. La contratación de servicios de líneas telefónicas, y su asignación en cualquiera de sus modalidades: convencional, celular, servicio de nextel, 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 considerados de lujo, 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, la adquisición se tramitará a través de la DGRMYSG. 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 total del equipo, así mismo deberá reportar la línea a la coordinación de servicios básicos para que esta sea bloqueada en lo que es repuesto el equipo, dicha reposición no deberá ser mayor a 5 días hábiles. Todo cambio de usuario 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, la notificación de los cambios de asignación de equipos celulares así como cualquier reporte relacionado al mismo.

El importe mensual del servicio de la telefonía móvil de los equipos asignados a: Alcalde, Secretarios, Tesorero, Directores Generales y Titulares de Dependencias correrá a cargo de los mismos. Los equipos asignados no podrán ser devueltos con el motivo de no cubrir el costo de los servicios.

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

Artículo 116. 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.

Artículo 117. 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 118. 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.

Artículo 119. No se procederá a la contratación de ningún servicio, 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 del inmueble debe gestionar dicho trámite ante SAPAL.

Sección Décima Cuarta
Mantenimiento a Bienes Inmuebles

Artículo 120. Toda solicitud de servicios de mantenimiento, procederá siempre y cuando la Dependencia cuente con la suficiencia presupuestal necesaria al momento de que está se solicité.

Artículo 121. Las Dependencias serán responsables del uso racional de productos de limpieza que se les otorguen, buscando con ello la racionalidad del gasto. Se tendrá un encargado en cada Dependencia que recibirá, controlará y entregará el material de limpieza al personal de intendencia.

Artículo 122. La DGRMYSG realizará paulatinamente el cambio de equipos ecológicos y de menor consumo de agua y energía eléctrica en todos sus inmuebles.

Artículo 123. 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 124. La Dirección de Talleres Mecánicos es la unidad facultada para dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades que integran el parque vehicular del Municipio, salvo aquellas que se cubran por garantía del vehículo, en las agencias o talleres autorizados. En el caso de las Entidades el Titular fijará las políticas de austeridad en esta materia. Cabe mencionar que el proceso para el mantenimiento y reparación del helicóptero propiedad del Municipio, estará a cargo de la DGRMYSG.

Artículo 125. El titular de la Dirección de Talleres Mecánicos podrá autorizar la reparación de algún desperfecto que tuviere el vehículo, y que no esté contemplado en la solicitud presentada por la Dependencia, con cargo al usuario si existe responsabilidad del mismo, previa validación de la Dependencia a la que se encuentra adscrito el usuario; o en caso contrario al presupuesto de la Dependencia solicitante.

Artículo 126. Todas las Dependencias designarán un controlador de unidades vehiculares y enviarán a la Dirección de Talleres Mecánicos la lista actualizada del personal con autorización para realizar trámites ante la misma y firmas de los responsables de autorizar oficios para reparaciones.

Artículo 127. Los servicios mecánicos de mantenimiento preventivo, que de manera periódica se deban realizar a las unidades vehiculares, son de carácter obligatorio, cada 5,000 Km con un margen de 500 Km previos o posteriores.

En caso de no presentar la unidad al servicio será responsabilidad de la persona que tenga asignada la unidad, tendrá que ser cubiertos el pago del servicio de mantenimiento.

Artículo 128. No se instalarán accesorios de lujo en los vehículos municipales, salvo que hayan sido proporcionados con el equipo original.

Artículo 129. 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, será atendido por la Dirección de Talleres Mecánicos, mediante oficio firmado por el Director de la Dependencia, debiendo anexar el parte informativo debidamente firmado y sellado de conocimiento por la DGRMYSG.

Artículo 130. No se hará entrega de refacciones, sin la valoración física de la unidad, por la Dirección de Talleres Mecánicos.

Artículo 131. 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 132. La Dependencia o Entidad 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 133. El calendario de verificación vehicular obligatoria es:

Terminación de placa	1° período	2° período
5-6	Enero-Febrero	Julio-Agosto
7-8	Febrero-Marzo	Agosto-Septiembre
3-4	Marzo-Abril	Septiembre-Octubre
1-2	Abril-Mayo	Octubre-Noviembre
9-0	Mayo-Junio	Noviembre-Diciembre

CAPÍTULO IV
PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 134. El ejercicio del gasto público Municipal asignado a las unidades responsables por el H. 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 135. Toda documentación que se presente para trámite de pago, deberá 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**.

Artículo 136. Las partidas 3611 "Gastos de Difusión" y 3612 "Otros gastos de difusión e información" 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 3341 "Servicios de capacitación" 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 137. 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.

Artículo 138. Las unidades responsables deberán reportar y enterar trimestralmente a la Tesorería, a más tardar el último día hábil de los meses de abril, julio y septiembre de 2017 y enero de 2018, el importe total de los rendimientos financieros que generen las cuentas bancarias en las que se depositen recursos públicos municipales.

Sección Segunda
Fondo Revolvente

Artículo 139. 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 140. 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 141. 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, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;

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 reúso, 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. No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

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 142. El responsable de la comprobación, 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.

Artículo 143. 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.

Artículo 144. Una vez concluido el plazo de la prórroga estipulado en el artículo 143 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 H. Ayuntamiento. Lo anterior será aplicable a las Entidades, siguiendo sus procedimientos internos.

Artículo 145. 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 146. 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 147. La documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento; en caso contrario, se exigirá el reintegro del recurso.

Artículo 148. En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar al tercer día hábil siguiente de la cancelación correspondiente.

Artículo 149. Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, por lo que no se aceptarán comprobantes de gastos sin recibo superiores a $ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.). 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.

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 150. 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 151. 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.

Artículo 152. 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 153. 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 154. 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.

Artículo 155. No se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto para el que fue creado, salvo lo autorizado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 156. 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 157. 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 158. 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 clausulas:

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 159. 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 160. 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 161. 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 en el convenio.

Artículo 162. 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 y monto del beneficio. Dicho padrón tendrá carácter de público. La misma dirección informara periódicamente de las ayudas o apoyos otorgados con motivo de su función.

Artículo 163. 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 164. 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, no discriminación y proporcional a los resultados de la elección del ayuntamiento en funciones.

Artículo 165. Para la comprobación de las ayudas o apoyos económicos, con cargo a la partida presupuestal a que se refiere este capítulo, se estará a 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 166. Los Lineamientos contenidos en los artículos 24, 25, 27, 29, 38, 51, 54, 71, 73, 74, 76, 79, 82, 83, 89, 94, 108, 111, 119, 120, 123, 124, 125, 130 no serán aplicables a las Entidades.

Artículo 167. 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 entrarán en vigor para las Dependencias y Entidades el día 1 de febrero de 2017.

Artículo segundo. Las Entidades deberán contar en el presente ejercicio 2017, con el clasificador armonizado de la Administración Pública Municipal Centralizada. Por lo que, con las facultades conferidas por la ley, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento por las unidades responsables.

Artículo tercero. 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.

Las excepciones a los presentes Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, serán resueltos por el Órgano de Gobierno respecto a las Entidades.

Dado en la Casa Municipal de León, Guanajuato, a los 27 días del mes de enero de 2017 dos mil diecisiete.

CP. GILBERTO ENRÍQUEZ SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL