



TESORERÍA MUNICIPAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2024**





POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2024

C.P. GRACIELA RODRÍGUEZ FLORES, EN MI CARÁCTER DE TESORERA MUNICIPAL, ASISTIDA EN ESTE ACTO POR EL C.P. MARIO CAMPOS GUTIÉRREZ, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN III, 16, 17 FRACCIONES VI, VII, XIV, XVI, XX, XXII, XXIX, XXXIII, XXXV, y XXXVII; 18 FRACCIONES I, II, III, V, VI, VII, XVI, XXI, XXII; 52 FRACCIONES IV, XIII, XVI Y XVIII; 65 FRACCIONES I, V, y VIII; 66; 67 FRACCIÓN II, 68 FRACCIÓN I, 69 FRACCIÓN V Y 70 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO; ARTÍCULOS 2, 9 FRACCIÓN XIII, 16 PÁRRAFO TERCERO, Y 40 FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO; **SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON BASE EN EL SIGUIENTE:**

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con políticas y lineamientos en materia de recursos materiales y servicios generales, con el propósito de que las dependencias de la administración pública municipal lleven a cabo con transparencia, eficiencia, honestidad y respeto al estado de derecho, en el ejercicio de sus atribuciones.

La presente Administración Pública Municipal 2021-2024, tiene como premisa principal adecuar sus disposiciones administrativas a la realidad actual, esencialmente para la obtención de servicios públicos de calidad, resulta necesario que los procedimientos que se llevan a cabo para la obtención de bienes y servicios





sean primordiales, lo que exige entonces que, en ejercicio de nuestras actividades, mantengamos una actualización constante y de desarrollo.

Las presentes Políticas y Lineamientos sirven de directrices a las dependencias de la administración pública municipal, para la planeación, programación y presupuestación en la adquisición de bienes, contratación de servicios, administración y mantenimiento del patrimonio del municipio, así como las acciones que tienen que ejecutar al interior de dicha administración, para la mejor y eficiente instrumentación de los procedimientos en materia de recursos materiales y servicios Generales.

Son necesarias las directrices adecuadas para la aplicación por parte de las dependencias de los recursos públicos, así como los criterios claros para el ejercicio del gasto corriente, con los cuales se adquieren los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Es preciso contar con un instrumento que permita una administración eficaz y el óptimo aprovechamiento del patrimonio del municipio, por el cual se promueva seguridad jurídica que garantice procedimientos eficientes y eficaces en su control para la oportuna presentación de información ante las autoridades y órganos de control, que permita la transparencia del quehacer público en materia de administración de sus bienes muebles e inmuebles.

Por lo que es importante coordinar, proporcionar, conducir y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como el de contratar, administrar y gestionar los servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las dependencias.





Se requiere establecer políticas y acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades del padrón vehicular municipal.

Con base a las disposiciones emitidas en materia de salud y seguridad de las personas, emanadas de contingencias sanitarias, desastres naturales o emergencias decretadas por las autoridades, se dispone un apartado relativo a contingencias y eventualidades, así como las que pueda resolver directamente la DGRMySG.

Asimismo, es destacarse que el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, dispone que la Tesorería Municipal tiene dentro de sus principales atribuciones la de emitir lineamientos, políticas y manuales que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se consideren necesarios para resolver las consultas que les sean planteadas para la correcta aplicación del citado Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, tengo a bien emitir las siguientes:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES





Artículo 1. Sujetos y Objeto de los Lineamientos. Son sujetos de aplicación de las presentes Políticas y Lineamientos las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los presentes lineamientos tienen por objeto los siguientes:

- I. Promover un ejercicio eficiente de los recursos presupuestales disponibles que permita generar ahorros para fortalecer los programas prioritarios de las dependencias de la administración municipal, propiciando las mejores condiciones de adquisición de bienes conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez.
- II. Llevar un control, supervisión y regularización, de manera eficiente y eficaz de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como la contratación, renovación y suministro de combustibles, arrendamientos, seguros de bienes patrimoniales y seguro de vida de los servidores públicos municipales.
- III. Instrumentar la guía que facilite a las diversas dependencias del municipio, la solicitud de los servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades en el ejercicio de sus atribuciones, manteniendo siempre como prioridad la agilización
- IV. Establecer acciones y medidas que permitan el mantenimiento eficiente del padrón vehicular municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Políticas y Lineamientos, son aplicables los glosarios del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de





León, Guanajuato, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato; y adicionalmente los siguientes:

- I. **Acuerdo Delegatorio:** Instrumento jurídico por el cual el titular de la Tesorería Municipal delega a favor del titular de la DGRMySG la facultad de suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de arrendamiento, derivados única y exclusivamente de los Procedimientos de Adjudicación Directa hasta por el importe límite que se indique en el mismo.
- II. **Área Administrativa:** Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada dependencia;
- III. **Afectación:** Acto por el cual un bien adquiere la titularidad pública y se integra al dominio público para destinarlo total o parcialmente a la utilidad pública;
- IV. **Asignación:** Acto administrativo discrecional, por medio del cual la Tesorería a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, otorga a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades Paramunicipal, el derecho de usar o aprovechar un bien inmueble propiedad del municipio;
- V. **Área Requiriente:** La dependencia que solicite o requiera la adquisición, arrendamiento o servicio, entendida ésta como la Unidad Administrativa del Municipio;
- VI. **Área verde:** Superficie de terreno, destinada a su forestación y equipamiento únicamente como parque urbano o jardín público;
- VII. **Avalúo:** Estudio para estimar el valor de un bien mueble o inmueble a una fecha determinada, a partir de la descripción de sus características físicas y datos emitidos por un especialista perito en la materia o la autoridad competente;



- VIII. **Bien mueble:** Aquel que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza ajena;
- IX. **Bien inmueble:** Terreno con o sin construcciones propiedad del Municipio, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño;
- X. **Clasificador:** El 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 demandan para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el presupuesto de egresos municipal;
- XI. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.
- XII. **Comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un inmueble, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- XIII. **Compraventa:** Contrato por el cual una de las partes transfiere a otra la propiedad de un bien inmueble, mueble o de un derecho, obligándose ésta última a pagarle por ella un precio cierto y en dinero, el cual represente un incremento al patrimonio;
- XIV. **Consolidación:** La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias dependencias;
- XV. **Construcción:** Obra, edificación, estructura o instalación de cualquier tipo, uso o destino, adherida a un inmueble, en condiciones que no pueda separarse de éste sin deterioro de la misma;
- XVI. **Contrato:** Convenio con el que se crean o transfieren obligaciones y derechos;





- XVII. **Convenio:** Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos originales;
- XVIII. **Convocatoria:** Requisitos para participar en los procesos de licitación pública, licitación restringida o subasta;
- XIX. **Cuadro Comparativo:** Documento en el que se reflejan las propuestas económicas y/o técnicas de los bienes ofrecidos por los proveedores participantes en los procesos de adjudicación, o aquel que refleja sus posturas tratándose de subasta;
- XX. **C4:** Dirección General del Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control;
- XXI. **Desafectación:** Situación jurídica por la que un bien mueble o inmueble deja de pertenecer al dominio público del municipio;
- XXII. **Destino:** Fin público a que se prevea dedicar determinada zona o inmueble, o fracción del mismo;
- XXIII. **Dependencia solicitante:** Las Secretarías del Ayuntamiento, de Seguridad Pública Municipal, Particular, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las direcciones generales señaladas con ese carácter en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- XXIV. **Diagnóstico:** Hace referencia a diagnosticar, recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición;
- XXV. **Dictamen:** Resolución por parte de la dependencia solicitante, emitida en un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto;
- XXVI. **Dictamen técnico:** Es el documento que comprende los antecedentes y el proceso completo de adjudicación para la contratación de un bien o un servicio, conforme a la legislación aplicable que describe técnicamente el servicio o bien a contratar o adquirir;





- XXVII. DGRMySG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Tesorería Municipal;
- XXVIII. DSG:** Dirección de Servicios Generales
- XXIX. DA:** Dirección de Adquisiciones
- XXX. DCP:** Dirección de Control Patrimonial
- XXXI. DTM:** Dirección de Talleres Mecánicos
- XXXII. Donación:** Contrato por virtud del cual una persona, denominada donante, transfiere gratuitamente a otra, llamada donatario el dominio de uno o más bienes de su patrimonio;
- XXXIII. Egresos:** La Dirección General de Egresos;
- XXXIV. Enajenación:** Acto traslativo de propiedad de un bien mueble o inmueble del dominio privado del municipio;
- XXXV. Equipamiento urbano:** Espacio acondicionado sobre un inmueble de propiedad pública, en el que se proporcionan servicios públicos: de bienestar social, educativos, esparcimiento, recreativos, deportivos, de salud, difusión cultural o prestación de servicios asistenciales;
- XXXVI. Escritura Pública:** Instrumento emitido por un fedatario público, mediante el cual se hace constar uno o más actos jurídicos;
- XXXVII. Expediente:** Unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite las diferentes áreas de la DGRMySG.
- XXXVIII. Expropiación:** Acto mediante el cual la administración, sustrae el dominio de unos bienes a su legítimo propietario, por motivos de utilidad pública a cambio de una compensación;
- XXXIX. Ficha Técnica:** Documento que contiene las características específicas de identificación de un bien mueble, de un servicio o de un bien inmueble;
- XL. Fondo Revolvente:** Importe o monto asignado a las unidades responsables que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;
- XLI. Fusión:** Unión en un solo predio de dos o más inmuebles colindantes;





- XLII. **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- XLIII. **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación;
- XLIV. **IMUVI:** Instituto Municipal de la Vivienda;
- XLV. **Institución Pública:** Los Poderes Judicial y Legislativo de la Federación y del Estado de Guanajuato, así como aquellas que conforman la administración pública centralizada en el orden federal y estatal, así como la administración pública paraestatal en los ordenes federal, estatal y municipal;
- XLVI. **Institución Privada:** Personas jurídicas constituidas conforme a la legislación mexicana que no persiguen fines de lucro, tales como las asociaciones civiles o religiosas;
- XLVII. **Invasión:** Es la acción de ocupar irregularmente un bien inmueble propiedad del municipio, impidiendo el acceso o disposición del mismo;
- XLVIII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal respectivo, de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- XLIX. **Mantenimiento correctivo:** Es aquel que se lleva a cabo cuando el bien sufrió algún daño que implica reparación;
- L. **Mantenimiento preventivo:** Es aquel que se lleva a cabo para prevenir descompostura o reparaciones mayores y garantiza el correcto funcionamiento del equipo;
- LI. **Padrón Inmobiliario:** Instrumento por el cual se registran y describen todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las altas y bajas de dichos bienes;
- LII. **Padrón de Proveedores:** Registro ordenado y sistematizado de las personas físicas o morales con la capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal.





- LIII. **Partida autorizada:** Aquella que, para su ejercicio directo por parte de las dependencias y entidades, no requiere del envío del oficio de solicitud de autorización a la DGRMySG, sin que se exima para su ejecución de las demás autorizaciones requeridas por la normatividad administrativa aplicable;
- LIV. **Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes del dominio público y privado del municipio, incluyendo los que se encuentran a disposición de las dependencias de la administración pública centralizada y entidades paramunicipales;
- LV. **Pena Convencional:** El importe total de la aplicación del porcentaje de acuerdo al contrato;
- LVI. **Permuta:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar un bien mueble o inmueble por otro;
- LVII. **Plano:** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;
- LVIII. **PAAAYCS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- LIX. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- LX. **Regularización:** Acto por el cual se pretende incorporar al patrimonio municipal, inmuebles que presenten una situación irregular;
- LXI. **Servicios:** Los que se adquieran conforme a los procedimientos previstos y regulados por el Reglamento;
- LXII. **Sistema GRP-Oracle:** Plataforma digital utilizada por el Municipio de León, Guanajuato para llevar el control administrativo y contable de los recursos municipales, en apego a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- LXIII. **Solicitud de compra:** Documento a través del cual las dependencias o entidades de la administración pública municipal formulan sus





requerimientos de bienes y/o servicios a la DGRMySG, señalando sus especificaciones técnicas;

- LXIV. **Solicitud de servicio:** Es aquella que elabora la dependencia vía oficio o en el SISOMI establecido por la DSG, para requerir su intervención en la contratación de un servicio;
- LXV. **SISOMI:** Sistema de Solicitud de Mantenimiento de Inmuebles de la DSG;
- LXVI. **SISMA:** Sistema de Mantenimiento Aires Acondicionados
- LXVII. **SISTEL:** Sistema de Reporte por fallas en telefonía convencional
- LXVIII. **Telefonía convencional:** Se refiere a los servicios de telefonía fija en las dependencias;
- LXIX. **Telefonía móvil:** Se refiere a la telefonía para equipos celulares, contratación de banda ancha móvil;
- LXX. **TI:** Dirección de Tecnologías de la Información;
- LXXI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- LXXII. **UR:** Unidad Responsable

CAPÍTULO SEGUNDO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 3.- Para efectos de la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Las dependencias deberán presentar a la tesorería a través de la DGRMySG, en el siguiente link: <https://programaadq.leon.gob.mx/#/login> un programa anual calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en los términos de los artículos 20 y 21 del Reglamento, en el mes de febrero de cada año.





- II. Las unidades administrativas responsables de cada dependencia, programarán sus compras de acuerdo a su programa operativo anual, presupuesto asignado y a los procedimientos establecidos en la presente normatividad, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes.

- III. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios elaborado por la Tesorería a través de la DGRMySG, se presentará ante el Comité para su conocimiento, con la finalidad de procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal.

- IV. Una vez entregadas las solicitudes de compra, las dependencias podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar, señalando las causas plenamente justificadas para realizar cualquier acción antes descrita, informando para ello mediante escrito a la DGRMySG.

- V. Para el cumplimiento del punto anterior, se apegarán a las fechas de captura que para el ejercicio fiscal que corresponda y publique la DGRMySG. Así mismo deberán considerar los bienes contenidos en el catálogo de artículos. La dirección de adquisiciones, podrá variar las fechas de altas de bienes y de captura y recepción de solicitudes de compra, de acuerdo a las necesidades de las dependencias procurando el cumplimiento del PAAAYCS. En caso de que la variación provenga como solicitud por parte de las dependencias, ello deberá estar debidamente justificado, procediendo a analizar dicha solicitud para la autorización de la DGRMySG. No se considerarán casos urgentes cuando las capturas no se realicen en las fechas programadas por la dependencia solicitante, por causas directamente imputables a las mismas.

- VI. El PAAAYCS deberá ser presentado y aprobado ante la Comisión de Ayuntamiento a la que pertenece la Dependencia solicitante. Toda adecuación





y adición a dicho programa deberá seguir las mismas formalidades dentro del periodo de compra correspondiente.

- VII. El titular de la Tesorería Municipal o de la DGRMySG, podrán autorizar adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios fuera de los periodos establecidos, cuando existan causas justificadas o de interés público.
- VIII. La consolidación de solicitudes de compra definirá los procedimientos de adquisición a seguir, tomando en consideración las partidas presupuestales, por lo que, para efectos de la recepción de bienes dependerá de los tiempos de ejecución definidos en la consolidación.
- IX. La ejecución de los procesos de compra iniciará a más tardar 15 días naturales una vez concluidos los periodos de recepción de solicitudes integradas al gasto corriente, sujetándose al calendario establecido para la apertura del sistema de compras.

No. Periodo	Altas de bienes	Validaciones técnicas/Autorizaciones Comunicación Social/ C4 y TI	Captura y recepción de solicitudes de compras y contratación de servicios
1	Del 16 de enero al 02 de febrero	Del 06 al 09 de febrero	Del 19 al 23 de febrero
2	Del 4 de marzo al 26 de abril	Del 29 de abril al 03 de mayo	Del 13 al 17 de mayo
3	Del 27 de mayo al 26 de julio	Del 29 de julio al 02 de agosto	Del 12 al 16 de agosto

[Handwritten signatures and arrows pointing to the table columns]



- X. Solo en casos debidamente justificados y por escrito el sistema podrá ser abierto fuera de los periodos establecidos, debiendo solicitarse por el titular de la dependencia y aprobados por la DGRMySG.
- XI. Se deberá considerar la utilización preferente de bienes y servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local, además de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos necesarios.
- XII. Para la ejecución de proyectos o programas especiales, el proceso de adquisición iniciará cuando la(s) dependencia(s) solicitante(s) integren toda la documentación que lo respalda, ejemplo: convenios, anexos, reglas de operación, investigaciones, autorizaciones y en general todo documento que lo soporte, considerando que por la naturaleza de los procesos en la ejecución de los proyectos o programas, se deberá de tomar en cuenta que para llevar a cabo su puntual cumplimiento, será responsabilidad de la dependencia enviar a la DA toda la documentación como mínimo con 60 días naturales de anticipación.
- XIII. Dentro del plazo establecido por la DA para las altas de bienes y la captura y recepción de solicitudes de compra, y en su caso, autorizaciones de la Dirección de Comunicación Social, TI o C4, se establecerán fechas determinadas, con el objeto de que ello permita que los procesos vayan debidamente justificados.

Artículo 4.- Los tipos de procedimientos de contratación para adquirir bienes y servicios serán los siguientes:

- I. Licitación pública,
II. Licitación restringida, y





III. Adjudicación directa.

Artículo 5.- Los montos y límites para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios son los siguientes:

I. Los montos y límites aprobados por el H. Ayuntamiento para los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisición de bienes muebles e inmuebles para el ejercicio fiscal 2024 los cuales no incluyen el IVA, para la administración pública centralizada son:

Tipo de Procedimiento	De	Hasta
Adjudicación Directa	\$ 1.00	\$ 1'859,203.00
Licitación Restringida	\$ 1'859,203.01	\$ 3'388,926.00
Licitación Pública	\$ 3'388,926.01	En Adelante

II. Montos y límites para adjudicación con recursos estatales durante el año 2024:

Procedimiento	De	Hasta
Adjudicación directa	\$ 0.01	\$ 300,000.00
Adjudicación directa, con cotización a tres proveedores	\$ 300,000.01	\$ 2'000,000.00
Licitación restringida	\$ 2'000,000.01	\$ 3'000,000.00
Licitación pública	\$ 3'000,000.01	En adelante

III. Los montos para el caso de adjudicaciones con recursos federales, dependerán de las cantidades que sean asignados a cada programa.





Artículo 6. Las solicitudes de compra deberán reunir los siguientes:

A. Requisitos Generales:

- I. Nombre de la dependencia o área solicitante;
- II. Partida presupuestal;
- III. Nombre y firma del servidor público responsable de la dependencia y de la dirección o coordinación administrativa;
- IV. Descripción detallada y específica de los bienes requeridos;
- V. Expresar en unidades de medida clara y objetiva, los bienes que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro;
- VI. Anexar catálogos o muestras de los bienes solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario;
- VII. Investigación de mercado en caso de ser aplicable;
- VIII. Justificación de la compra que manifieste la no existencia de bienes similares y/o nivel de inventario de los mismos, aplicable para capítulo 5000.

B. En caso de que la solicitud de compra no esté debidamente integrada con todos los requisitos necesarios la DGRMySG rechazará y/o cancelará la solicitud de compra correspondiente.

Cuando se trate de la adquisición de bienes informáticos, refacciones para mantenimiento de los mismos equipos, así como de la contratación de software y licencias, se deberá ajustar a los lineamientos señalados por TI y adjuntar a la solicitud el dictamen y/o validación técnica correspondiente emitida por la misma dirección.

De acuerdo a las reglas principales y específicas del registro y valoración de patrimonio emitidas por la CONAC (Consejo de Armonización Contable) en lo relativo a la contratación de licencias informáticas y que debido a su temporalidad





menor de un año y/o que su costo no exceda de 70 UMA's, se considera un gasto que deberá aplicarse a la partida 32701 "Arrendamiento de Activos Intangibles", por lo tanto a efecto de determinar si es una adquisición o renovación de la licencia, en este último caso y adicional al dictamen de validación técnica emitido por Dirección de TI, la dependencia deberá adjuntar copia de factura que señale la adquisición primaria con que se adquirió la licencia o en su caso el resguardo con el número de inventario correspondiente.

C. La adquisición o contratación de sistemas, equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones, requerirá del dictamen técnico respectivo, del C4, sujetándose en todo tiempo a los principios de racionalidad y austeridad.

D. Para las solicitudes de impresiones y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión, así como del vestuario y uniformes destinados a actividades operativas y administrativas; por imagen institucional se deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social; así mismo la dependencia requirente deberá acompañar a su solicitud de compra una carta compromiso para entregar las tallas en caso de vestuario, a no más de tres días hábiles a la firma del contrato.

E. Toda solicitud de adquisición por reposición de vehículos deberá contener el dictamen del estado físico mecánico de la unidad, emitido por la DTM, debiendo sujetarse a la disponibilidad presupuestal y autorización de la tesorería. En caso de incremento al parque vehicular deberá de acompañarse del oficio que justifique su adquisición.

F. En caso de que los bienes solicitados se refieran a una marca en específico, o por sus características que así lo indiquen, la solicitud de compra deberá de venir acompañada de oficio de justificación, así como previa investigación de mercado, documentos necesarios para su procedimiento de adquisición.





G. La DA y DSG en los términos y plazos que determine, podrán requerir al área solicitante los datos adicionales sobre la adquisición, planes y/o proyectos, investigaciones de mercado, reglas de operación, convenios, etc. de los cuales se desprende la necesidad de obtener los bienes y servicios requeridos, con la finalidad de que se pueda implementar correctamente el procedimiento de contratación respectivo.

H. Se consolidarán las solicitudes de compra de los artículos afines o similares por partida presupuestal para definir el tipo de procedimiento de adquisición de bienes a realizar, de conformidad a los principios señalados en el punto 2 de las presentes políticas.

I. La recepción de solicitudes de compra, se realizará de acuerdo al PAAAYCS, mismas que deberán de realizarse en el trimestre correspondiente y al cronograma de recepción de solicitudes. Toda solicitud de compra deberá contener las especificaciones, cantidades, características. Incluyendo para ello descripción detallada y completa de la misma, tales como: peso, medidas, características especiales, instalación, capacitación, certificaciones, precio de referencia, así como su respectiva ficha técnica con las características detalladas de los bienes a adquirir.

J. Tratándose de operaciones superiores a 500 veces la UMA sin incluir el IVA, adicionalmente la dependencia solicitante deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la administración pública municipal, contemplando las fuentes de información señaladas artículo 15 de las presente políticas, así como el artículo 59 bis del Reglamento.

K. Para solicitar el alta de un bien en el catálogo de artículos se deberá realizar a través del sistema satélite autorizado por la tesorería, la dependencia solicitante





deberá enviar a la DGRMySG una cotización o la investigación de mercado según corresponda con una vigencia no mayor a 30 días de su alta, que contenga las características detalladas con precio, dependiendo del monto, para verificar su destino y justificar el precio actual en el mercado.

L. En caso de que la solicitud de compra no se encuentre sustentada con la ficha técnica y el precio correspondiente, se elaborará el formato de rechazo para la devolución de la solicitud, así como la liberación del recurso comprometido, pudiendo ingresarla en el próximo periodo de compras debidamente integrada.

M. Cuando no sea posible la adjudicación, la DA dará aviso a la dependencia solicitante, para efecto de que ésta última lleve a cabo un replanteamiento de su solicitud en el siguiente periodo de compra establecido en el PAAAYCS, según corresponda.

Artículo 7. Los requisitos para las compras directas son los siguientes:

- I. Con el propósito de atender oportunamente las acciones a las dependencias, se podrán realizar asignaciones directas, tomando en cuenta la referencia de precios de artículos.
- II. El titular de la Tesorería Municipal podrá suscribir y asignar libremente a una persona un contrato de adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes, sin necesidad de realizar procesos de invitaciones a proveedores, hasta por el importe indicado en los montos y límites autorizados por el H. Ayuntamiento para el procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo señalado en los artículos 5 fracción I y 9 fracción XII del Reglamento.
- III. El titular de la DGRMySG podrá suscribir los contratos por adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, hasta por el importe que sea determinado en el acuerdo delegatorio que suscriba el titular de la Tesorería





Municipal en donde delegue a favor del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la facultad de suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios, así como los de arrendamiento, derivados única y exclusivamente de los Procedimientos de Adjudicación Directa.

Aquellos contratos que rebasen el importe que refiere dicho acuerdo delegatorio, deberán ser suscritos por el titular de la Tesorería Municipal, hasta el monto aprobado por el H. Ayuntamiento.

- IV. Personal encargado de revisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, evaluarán las condiciones económicas presentadas por los proveedores participantes, en caso de que la mejor oferta sea definida por características técnicas o alguna otra condición contraria al menor precio, deberá manifestarlo en la tabla comparativa de aspectos técnicos, asimismo se solicitará a la dependencia solicitante que presenten por escrito su validación técnica sobre la contratación.
- V. Las dependencias solicitantes deberán realizar la validación de los bienes mediante tabla comparativa de aspectos técnicos, en el tiempo que se indiquen en el sistema de compras en línea una vez recibida la propuesta de los proveedores participantes, a fin de poder cumplir en tiempo y forma con el procedimiento de contratación al proveedor que resulte adjudicado, caso contrario la solicitud podrá ser rechazada.
- VI. El sistema de compras en línea realizará de manera automática la contabilización del tiempo establecido, por lo que una vez concluido este, el personal de la DA y DS podrá realizar los rechazos correspondientes.
- VII. La DGRySG podrá convocar a las dependencias para asistir a los eventos de sus adquisiciones y prestación de servicios, cuando lo crea conveniente, así





mismo la DA y DS les dará a conocer las fechas límites para la presentación de las tablas comparativas técnicas de manera presencial de lo contrario su compra será cancelada.

VIII. La tabla comparativa de precios deberá estar autorizada por el titular de la DA y DS, observando que la adjudicación del bien o servicio, sea para la propuesta más viable en cuanto a precio, calidad y condiciones de compra.

IX. 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.

Artículo 8. Toda solicitud de contratación de servicios debido a una eventualidad o urgencia deberá solicitarse mediante oficio a la DSG, quien a su vez valorará la justificación y pudiendo determinar que la misma no estará sujeta a un periodo de compra establecida en el PAAAYCS

Artículo 9. Preferentemente se autorizará la compra de uniformes para el personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, y de las demás dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Artículo 10. Las adquisiciones de bienes o prestación de servicios informáticos se deberán sujetar a los principios de racionalidad y austeridad, así como a las políticas y lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Tecnologías de Información, la cual será la encargada de mantener actualizado el catálogo de bienes informáticos, a fin de que las dependencias solicitantes obtengan la validación correspondiente.

Artículo 11. La papelería oficial, deberá sujetarse a las disposiciones de imagen institucional, validadas por la Dirección General de Comunicación Social.





Artículo 12. La DGRMYSG es la encargada para llevar el registro y control del Catálogo de Bienes. Las solicitudes de registro de alta del bien, deberán ser por medio del formato que para tal efecto emita la DGRMYSG.

Artículo 13. Para la captura de las solicitudes de adquisiciones o de servicios, las dependencias deberán apegarse a los bienes contenidos en el catálogo de bienes de la DGRMYSG; en caso de que no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos, se deberá presentar solicitud de alta, cumpliendo con el calendario y los requisitos establecidos para tal efecto en los presentes Lineamientos.

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

Artículo 14. Los requisitos de las liberaciones de compra son los siguientes:

- I. Las dependencias, podrán solicitar compras a través del procedimiento de adjudicación directa, mediante el trámite de solicitud de liberación, previa justificación y validación, obteniendo por parte de la DGRMySG la resolución o respuesta correspondiente, mismas que serán sujetas de revisión y aprobación, de conformidad con el artículo 90 de los Lineamientos.
- II. Para efecto de lo anterior, las dependencias deberán enviar el formato establecido por la DGRMySG suscrito por el director general o el titular de la dependencia, solicitando su liberación; mismo que deberá contener descripción, cantidades, importe, número de artículo y precio de referencia del sistema, además de la cuenta presupuestal de los artículos a adquirir, la cual deberá acompañarse por lo menos de tres cotizaciones de los bienes solicitados con vigencia no mayor a 30 días naturales.





III. 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 señalados en el formato de liberación y conforme a lo estipulado en el Reglamento.

IV. El proveedor adjudicado deberá estar inscrito en el padrón de proveedores.

Artículo 15. Los requisitos de la Investigación de Mercado son los siguientes:

I. Las investigaciones de mercado que realicen las dependencias, servirán para actualizar el catálogo de artículos.

II. Para que las investigaciones de mercado contengan una adecuada integración de las necesidades de las dependencias se realizarán atendiendo a lo establecido en los artículos 59 y 59 bis del Reglamento.

III. Con el objeto de una adecuada integración del estudio de mercado, el mismo se basará atendiendo a las necesidades de la dependencia, y se integrará con la siguiente información:

a) La obtenida de aquella que se haya tomado como base en el último proceso de adquisición, siempre y cuando esto haya ocurrido en el mismo ejercicio fiscal

b) De organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichas fuentes de información, y

c) De páginas de internet, por vía telefónica o por cualquier otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permita su verificación.





- IV. En los supuestos señalados en los incisos a) y b) de la fracción anterior, las fuentes de información deberán tener una vigencia no mayor a tres meses a partir de la presentación de las solicitudes de compra.
- V. El precio no aceptable, será aquel que se obtenga en los términos del artículo 60 del Reglamento.
- VI. En caso de encontrarse el bien solicitado registrado en el catálogo de artículos, es recomendable que se realice la validación del costo mínimo a inicio de cada ejercicio fiscal, a fin de mantener el precio actualizado previo a la apertura del periodo de solicitudes de compras.
- VII. Para la captura de las solicitudes de compra, se podrá considerar fuente de información para la debida integración en la investigación de mercado los costos inscritos en el catálogo de artículos, a fin de dar inicio con el procedimiento de compra. La DGRMySG hará las actualizaciones al catálogo de artículos con base en las investigaciones de mercado y/o a los procedimientos de compras con no más de tres meses de antigüedad, a fin de mantener los registros renovados de los precios de mercado.
- VIII. Para todas las compras, las dependencias deberán presentar un dictamen de no existencia de bienes, a efecto de informar que no se cuenta con bienes muebles con las mismas características. En su defecto el dictamen señalará el nivel de inventario de los bienes, y la necesidad para la adquisición de bienes adicionales.
- IX. La vigencia de la información contenida en la investigación de mercado no debe ser mayor a 3 meses, tomando como referencia el último día hábil previo al inicio del periodo de captura, salvo que en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables se contemple un plazo distinto.



Artículo 16. Los requisitos generales del Padrón de Proveedores son los siguientes.

- I. Las dependencias que solicitan liberación de compras, deberán de cerciorarse que los proveedores de bienes que se contraten de manera directa o a través de la DGRMySG, estén integrados y debidamente registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio de León, Guanajuato.

- II. En casos excepcionales, debidamente justificados por las dependencias ante la tesorería municipal y previa autorización de ésta a través de la revisión de la DGRMySG, se podrán contratar bienes con proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores. No se requerirá la autorización anterior, cuando se contraten los bienes con recursos del fondo revolvente de la dependencia respectiva, tampoco cuando sean erogaciones contempladas en las exclusiones marcadas en el artículo 7 del Reglamento.

- III. La documentación necesaria para inscripción al Padrón de Proveedores será:
 - a) Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores.
 - b) Formato de giros
 - c) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentra al corriente en las obligaciones fiscales con una vigencia no mayor a 30 días.
 - d) Constancia de situación fiscal impresa de la página del Servicio de Administración Tributaria: www.sat.gob.mx, que contenga la cadena digital y sello electrónico; inclusive la apertura de sucursal, en caso de que aplique.
 - e) Copia de comprobante de registro patronal.
 - f) Original y copia del comprobante de domicilio, domicilio fiscal como puede ser de los servicios de agua, luz o teléfono.
 - g) Currículum empresarial o carta presentación que incluya:
 1. Fecha de inicio de operaciones





2. Ubicación (es) (domicilio fiscal y comercial y en su caso el convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones)
 3. Nombre, dirección y teléfono(s) de los principales clientes en el último ejercicio fiscal.
 4. Información relevante de su trayectoria (tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la administración pública municipal).
 5. Fotografías del exterior e interior del negocio, a efecto de acreditar que es productor, prestado de servicios o comerciante legalmente establecido.
- h) Declaración anual con su acuse de recibo del Sistema de Administración Tributaria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- i) Copia de identificación certificada y vigente siendo estos: INE, pasaporte, o cedula profesional.
- j) Formato de datos bancarios.
- k) Caratula de estado de cuenta bancario.
- l) Aviso de privacidad debidamente firmado.
- m) Original y copia del recibo de pago por la inscripción al Padrón de Proveedores.

Artículo 17. Los requisitos adicionales para el registro de las personas morales en el Padrón Proveedores:

- I. Copia certificada del acta constitutiva que incluya la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- II. Copia certificada de ser el caso, de reformas y modificaciones al acta constitutiva debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.



- III. Copia certificada del poder notarial mediante el cual el representante legal acredite su personalidad jurídica y facultades.
- IV. La documentación podrá ser revisada previamente en formato digital enviada por correo electrónico, sin que ello implique el alta necesaria, hasta en tanto no se haya realizado el cotejo documental de originales.
- V. El número de proveedor será notificado en persona o a través del correo electrónico proporcionado en la solicitud de inscripción en un periodo no mayor a 5 días hábiles después de haber sido aceptado su registro.
- VI. Para su contratación se verificará que los proveedores se encuentren al corriente en cuanto a la entrega completa de la documentación relativa a su expediente del Padrón de Proveedores, así como en el pago de su inscripción o refrendo.
- VII. Para el caso de proveedores que participen en un procedimiento de licitación, no será obligatorio que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, se registrará únicamente de forma obligada aquél al que le sea adjudicado un contrato, considerando de inicio para su registro, los documentos que fueron solicitados en las bases del procedimiento en el que haya participado, procediendo posteriormente a completar su registro y pago al Padrón de Proveedores.

Artículo 18. Las condiciones generales de las Licitaciones son las siguientes:

- I. Serán consolidadas las solicitudes de compra de acuerdo a las partidas presupuestales en el calendario establecido en el **PAAAYCS**, para lo cual se generará el anexo correspondiente de los bienes a adquirir mediante el procedimiento establecido en el artículo 56 fracción I del Reglamento.



- II. Toda solicitud de compra del bien o servicio deberá contener las fichas técnicas y descripción detallada de los bienes a adquirir, así como la documentación adicional que se requiera para efectuar la compra del bien o servicio, debidamente autorizada por los titulares de las dependencias.
- III. Se elaborarán las bases y oficios de entrega de bases en su caso, así como cronogramas y convocatorias, o cualquier otra documentación que se genere referente a la licitación (publicación, eventos programados etc.), para su gestión de autorización ante el Comité.
- IV. Se convocará a las dependencias solicitantes a los eventos programados en las bases de licitación.
- V. Se elaborará y dará seguimiento de los contratos respectivos, así como sus garantías, entrega de bienes, pagos y aplicación de sanciones en caso de incumplimiento. La supervisión, seguimiento, entrega – recepción, prorrogas, calidades y documentación necesaria para determinar el fiel cumplimiento del objeto del contrato corresponde a la dependencia solicitante, sin embargo, en los casos que lo considere conveniente la DGRMySG a través de la DA podrá verificarlos.

Artículo 19. Los requisitos generales de los contratos son los siguientes:

- I. Para toda adquisición deberá de elaborarse el contrato respectivo de acuerdo a los procedimientos de adjudicación a que se refieren los artículos 56 y 125 del Reglamento.
- II. Por seguridad jurídica del municipio, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes, se requerirá garantizar el cumplimiento del mismo mediante una garantía del 30% (treinta por ciento) del monto total pactado sin incluir el impuesto al valor agregado, mediante cheque cruzado, certificado o





de caja, pagaré o póliza de fianza a favor del Municipio de León, Guanajuato, conforme a lo establecido en los artículos 53 y 54 del Reglamento.

- III. Para los contratos cuya adjudicación sea derivada de licitaciones públicas o restringidas, se optará preferentemente por ser garantizados mediante póliza de fianza por el cumplimiento de los mismos, la cual corresponderá al 30% del monto contratado y a favor del Municipio de León, Guanajuato.
- IV. Para los contratos que emanen de un proceso de adjudicación directa, la garantía podrá consistir en pagaré, póliza de fianza, o cheque cruzado, certificado o de caja.
- V. Con relación a los contratos que se adjudiquen por monto menor al indicado en el acuerdo delegatorio de atribuciones, la garantía de cumplimiento podrá ser mediante cheque cruzado o pagaré a favor del Municipio de León, Guanajuato.
- VI. Cuando el proveedor solicite la cancelación y/o devolución de la garantía de su contrato, deberá de realizarlo mediante escrito a la DGRMySG, toda vez que se cumpla un año a partir de la fecha de la formal entrega – recepción de los bienes.
- VII. Tratándose de contratos celebrados con recursos estatales o federales, se aplicarán las disposiciones referentes a las garantías establecidas en la normatividad correspondiente.
- VIII. Los contratos de compra directa serán generados por el sistema aprobado por la tesorería y salvo en casos excepcionales y plenamente justificados podrán generarse fuera de él. El contenido del mismo deberá ser validado por la DGRMYSG y serán firmados por el personal responsable del proceso.





- IX. Los contratos derivados de las liberaciones de compra directa a las dependencias, serán suscritos por los titulares de las mismas.
- X. En casos excepcionales y previamente justificados ante el titular de la Tesorería Municipal, podrá aceptarse una garantía menor al 30% (treinta por ciento) pero siempre por un mínimo del 10% (diez por ciento), de acuerdo a lo estipulado en el artículo 54 del Reglamento

Artículo 20. Los requisitos generales de los contratos abiertos son los siguientes:

- I. Se podrán celebrar contratos abiertos de conformidad con las disposiciones señaladas para tal efecto en los artículos 133 y 134 del Reglamento.
- II. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado. Cada orden de suministro que se emita con cargo a dicho contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine de acuerdo al monto máximo total del contrato.

Artículo 21. Los requisitos generales de recepción de bienes y trámite de pago son los siguientes:

- I. Es responsabilidad del área requirente la recepción de bienes solicitados por medio del director o coordinador administrativo, y en su caso, el personal técnico correspondiente, quienes validarán a entera satisfacción la recepción de los bienes, de acuerdo a las características técnicas y económicas contempladas en los contratos con los proveedores adjudicados, debiendo plasmar en la factura correspondiente de manera clara y legible el sello de la dependencia, nombre completo de quien recibe, cargo, número de empleado, fecha y firma





autógrafa de la persona que recibe los bienes, con la leyenda "se recibe a entera satisfacción".

Para efectos de lo anterior, las dependencias están obligadas a levantar el acta de entrega-recepción correspondiente, conforme al formato que para tal fin establezca la DA y DSG. Dicha acta deberá estar suscrita por la dependencia que intervenga en el acto, así como por el proveedor.

- II. Una vez recepcionados y validados los bienes recibidos a entera satisfacción por el personal responsable, deberá remitirse con el proveedor la factura, así como un tanto del acta entrega-recepción para su trámite de pago a la DGRMySG.

Artículo 22. Se podrán otorgar prórrogas en los contratos de acuerdo a lo siguiente:

- I. En la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de las dependencias o en su caso del Comité por medio de la tesorería a través de la DGRMySG, en los contratos que hayan adjudicado, siempre y cuando no se exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello.
- II. Se otorgará prórroga sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Por una sola vez en cada caso.
 - b) Que lo solicite por escrito el proveedor con la debida oportunidad, por lo menos 48 horas
 - c) Que el proveedor antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado, presente la documentación soporte, que justifique las causas que motivan la solicitud.

Artículo 23. Las condiciones generales en los casos de Incumplimiento, suspensión y terminación de contratos son los siguientes:





- I. Las dependencias deberán notificar a la DGRMySG cualquier incumplimiento en la ejecución de los contratos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a que se presente el incumplimiento debiendo estar técnica y jurídicamente soportada dicha notificación.
- II. La DGRMySG analizará las notificaciones de incumplimiento y podrá solicitar informes a la dependencia para estar en posibilidad de resolver lo que en derecho proceda, o en su caso someterlo al Comité.
- III. Las dependencias deberán notificar a la DGRMySG cualquier posible causa que pudiera originar la suspensión o terminación anticipada de los contratos respectivos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento de la misma.

Artículo 24. Condiciones generales en las Sanciones y Penas Convencionales:

- I. Para el caso de las penas convencionales que establece el artículo 166 del Reglamento, el titular de la Tesorería Municipal aplicará penas convencionales de acuerdo a la substanciación del procedimiento que realice la DGRMySG, hasta por el porcentaje señalado para la garantía de cumplimiento de los contratos celebrados en dicha dirección, aplicado al valor de los bienes o servicios dejados de entregar o prestar; de conformidad a lo establecido en las bases de los procedimientos de adquisición y en el contrato respectivo.
- II. Los proveedores que no cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos, respecto a las condiciones y tiempos de entrega de bienes, se harán acreedores a una pena convencional del 2% semanal o fracción sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados o prestados en el plazo de entrega, sin incluir en dicho valor el importe del impuesto al valor agregado; sin embargo, se podrán pactar penas convencionales por cualquier otro incumplimiento, mismas que operarán de acuerdo a la naturaleza de los contratos a petición del área usuaria.





- III. Las penas convencionales serán proporcionales al incumplimiento. Por tanto, si la obligación fuere cumplida en parte, la pena se aplicará en la misma proporción a lo incumplido; y
- IV. La penalización se calculará a partir del día siguiente a la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación de los bienes o servicios, hasta su entrega o prestación total y a entera satisfacción del área solicitante, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
- a) Sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso o los servicios concluyen con retraso, respecto de la fecha establecida para la entrega o prestación;
 - b) La penalización deberá sujetarse al procedimiento establecido por la DGRMySG en el formato correspondiente para tal fin, salvo que se establezcan penas cuyo factor de aplicación sea distinto al establecido en dicho formato.
- V. En caso de ser reiterado el incumplimiento por más de tres ocasiones en un semestre, será considerado como una infracción, por lo que será sancionado con lo establecido en los artículos 157 fracción II y 159 del Reglamento.
- VI. Los proveedores no se harán acreedores a las penas convencionales, cuando el incumplimiento contractual derive del otorgamiento de prórroga, caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 24. Las compras de artículos perecederos y uniformes para la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana se sujetarán a lo siguiente:





- I. La Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, deberá realizar la compra de insumos de alimentos para el comedor, para lo cual deberán de presentar el requerimiento acompañado de la calendarización correspondiente en la entrega de insumos, por lo menos con 45 días naturales antes de la fecha de vencimiento del contrato vigente, lo anterior para el inicio del procedimiento.

- II. La Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial con base en el catálogo de artículos de uso generalizado y perecedero, podrá invitar a cotizar en forma abierta a los proveedores que su giro se encuentre limitado a alimentos para la elaboración de la investigación de mercado y se encuentren inscritos en el padrón de proveedores.

- III. La Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, podrá calendarizar la entrega de uniformes operativos conforme a las necesidades solicitadas a la DGRMySG previo oficio de justificación, con la finalidad de dotar oportunamente al personal operativo de dicha corporación.

CAPÍTULO TERCERO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Sección I

Del trámite de pago de seguros y fianzas de fidelidad

Artículo 25. Para las reclamaciones y el cobro de los finiquitos ante las compañías aseguradoras, por concepto de seguros de vida para personal, seguros para bienes patrimoniales del municipio y fianzas de fidelidad, se llevará a cabo a través de la DGRMYSG por conducto de la DCP.

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, quedando como corresponsable el encargado administrativo de dicha dependencia.

Artículo 26.- Los pagos por deducible que se deriven de algún siniestro de cualquiera de las pólizas de seguros que se afecte, serán tramitados a través de la DCP, independientemente del deslinde de responsabilidad que se requiera formular.

Si en el parte informativo de hechos o del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, con motivo de algún siniestro; se desprende la probable responsabilidad ya sea del usuario o de otro servidor público por la negligencia, falta de probidad o descuido, la DCP podrá solicitar al titular de la dependencia indique si el responsable realizará el pago total del daño o del deducible, o en su caso, la reposición del bien (tratándose de bienes que no se encuentran asegurados), o bien sugerir la aplicación de alguna sanción para el servidor público responsable cuando lo considere procedente. Se deberá dar seguimiento al proceso de siniestro hasta el término y archivo de éste.

Lo anterior sin perjuicio de informar a la Contraloría Municipal lo que corresponda.

Cuando el titular de una dependencia autorice algún descuento al usuario en el pago del deducible o la condonación total del mismo (pagándose con presupuesto de dicha dependencia), deberá dar aviso por oficio a la DGRMySG quien otorgará el visto bueno dependiendo de la circunstancia del hecho, debiendo la dependencia remitir copia del recibo oficial del pago o, en su caso, del convenio correspondiente.

Para el pago de deducibles, reposición de bienes o pago de daños, una vez notificado por escrito por la DCP, se tendrán 10 días hábiles como plazo para realizar el pago en una sola exhibición en cajas de tesorería municipal, en la cuenta 1757, señalando el concepto del que se trate o bien a través del área administrativa de cada dependencia, pudiendo en su caso solicitar convenio de descuento vía





nómina a la Dirección General de Desarrollo Institucional, en caso de incumplir el plazo antes mencionado se dará dar aviso a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato.

Una vez formalizado el convenio de descuento vía nómina, solamente podrán suspenderse y realizarse reintegros de descuentos a los usuarios, con el visto bueno de la DGRMySG.

La DCP enviará mensualmente por escrito a la dependencia que corresponda, el reporte de los siniestros acontecidos durante el mes inmediato anterior en su dependencia, a efecto de dar seguimiento y gire las instrucciones necesarias para que se realice las reparaciones y pago de deducibles, así como para que instruya las medidas inmediatas para evitar en lo posible las circunstancias que provocaron los accidentes registrados, debiendo otorgar respuesta de dichas acciones igualmente por escrito.

Sección II De la Póliza de Vehículos

Artículo 27. Todas las unidades vehiculares deberán portar en su interior su correspondiente póliza de seguros vigente ya sea en original o en copia.

En caso de siniestro de vehículos, deberá de reportarse sin excepción alguna en el momento en que suceda a la aseguradora contratada, al teléfono que para tal efecto se señale, o si no es posible en ese momento deberá hacerse en un lapso no mayor a tres horas, cualquier implicación al respecto será responsabilidad del conductor. El siniestro deberá ser además reportado por la dependencia a la cual está adscrito el vehículo dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles por escrito y mediante parte informativo a la DCP, por lo que no se deberá realizar ningún acuerdo o negociación por cuenta propia.





Cada dependencia es responsable de dar el seguimiento adecuado al siniestro, ya sea para la recuperación de la unidad cuando ésta se encuentre a disposición de la agencia del ministerio público, o de cualquier pensión ya sea estatal o municipal. La gestión podrá ser a través del despacho jurídico que para tal efecto se le haya asignado por parte de la aseguradora o por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Cualquier anomalía deberá ser reportada por escrito a la DCP.

Cuando el daño sea menor al deducible y el usuario de la unidad municipal sea responsable del mismo, las reparaciones se gestionarán a través de la DTM, mediante el formato utilizado para tal efecto, quedando prohibidas las reparaciones en talleres no autorizados.

La DCP informará por escrito a la dependencia correspondiente, los importes de deducibles de las unidades siniestradas adscritas, para lo cual, una vez notificado el importe a pagar, la dependencia involucrada tendrá el plazo de 10 días hábiles para realizar el trámite de pago correspondiente, de no atender a lo indicado se procederá al corte del suministro del combustible de la unidad involucrada.

Todos los conductores de vehículos sin excepción, deben contar con licencia de conducir vigente y traerla consigo en todo momento mientras se encuentre a bordo de dicho vehículo, en caso de no atender a ello no se debe permitir el manejo de un vehículo oficial. Si no se cumple con esta disposición y ocurre alguna eventualidad, la compañía aseguradora respectiva no cubrirá el siniestro y además de la responsabilidad que se le finque al servidor público, deberá efectuar el pago total del daño ocasionado.

Sección III De la Póliza de Vida

Artículo 28. Los servidores públicos de base y eventuales, cuentan con un seguro de vida por parte del municipio. Es indispensable para poder realizar el trámite de





aseguramiento, que las dependencias notifiquen en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al alta a la DCP mediante el formato de asignación de beneficiarios. Se recomienda no designar como beneficiarios a menores de edad, puesto que para hacer efectivo este seguro se tendrá que llevar un proceso judicial.

La póliza de vida, tiene las siguientes coberturas: por pérdidas orgánicas en escala B, invalidez total y permanente, muerte natural o accidental.

Para el cobro por concepto de invalidez permanente, esta deberá sustentarse en el dictamen que al efecto emita el Instituto Mexicano del Seguro Social, y quedará sujeta a los porcentajes y disposiciones establecidas en la póliza contratada.

Artículo 29. Los formatos serán proporcionados por la DCP vía electrónica, estos se llenarán según lo requisitado e imprimirán en 3 (tres) tantos para su firma, el encargado administrativo de la dependencia respectiva validará la información debiendo mantenerla actualizada. Se deberá entregar el formato original por escrito a la DCP para su resguardo, quedándose a resguardo de la dependencia y del empleado otro tanto.

Para cualquier reclamación, la dependencia a la que pertenece el servidor público, deberá enviar a la DCP por escrito la documentación requerida.

Las indemnizaciones por fallecimiento serán gravadas y se retendrá el 20% de ISR cuando se pague a cualquier persona física que no sea cónyuge o familiar ascendente o descendente en línea recta.

Sección IV

De la Póliza de Bienes Inmuebles y contenidos

Artículo 30. En caso de robo o daños materiales, la dependencia de adscripción de los bienes o personas asegurados o afianzados, será responsable de entregar,





dentro de los 10 días hábiles siguientes al suceso, la información necesaria por escrito, pudiendo solicitar prórroga dependiendo de la naturaleza del incidente y debiendo anexar lo siguiente:

- I. Parte informativo.
- II. Copia certificada de denuncia ante la agencia del ministerio público correspondiente.
- III. Copia de gafete del servidor público.
- IV. Copia de resguardo de bienes muebles.

Artículo 31. En caso de daños materiales, la dependencia de adscripción de los bienes o personas asegurados o afianzados, será responsable de entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes al suceso, la información necesaria por escrito, al cual deberá anexar lo siguiente:

- I. Parte informativo
- II. Copia de gafete del servidor público.
- III. Copia de resguardo de bienes muebles.
- IV. Dictamen de daños valorizado por proveedor externo.

Artículo 32. La póliza incluye las siguientes coberturas: incendio-edificio, incendio-contenidos, responsabilidad civil inmuebles y actividades, responsabilidad civil arrendatario, cristales, robo y/o asalto, dinero y/o valores, equipo electrónico de semaforización y radiocomunicación.

Suceso contemplado dentro de la cobertura de la póliza deberá ser notificado por escrito mediante parte informativo a la DCP a efecto de iniciar los trámites ante la aseguradora, el reclamante será informado a través de la dependencia correspondiente, de los procesos y documentación que deberá proporcionar, así como el seguimiento que ésta deba hacer.





Cualquier bien mueble afectado, que no esté amparado por esta póliza, pasa a tener el status de bien faltante por lo cual se deberá aplicar lo correspondiente a este tipo de bienes muebles.

Sección V

De la Fianza de Fidelidad para Servidores Públicos

Artículo 33. Todos los servidores públicos están afianzados con la póliza de fidelidad patrimonial general, la cual procede para el pago anticipado de la reparación del daño en caso de robo, fraude, abuso de confianza o peculado, contra el patrimonio del municipio. Cualquier suceso que afecte esta fianza deberá de hacerse de conocimiento, además de las autoridades competentes, a la DCP en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a fin de hacerlo de conocimiento de inmediato a la afianzadora.

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Sección I

De los Vehículos

Artículo 34. 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 DTM.





Artículo 35. 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.

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

Artículo 36. Las Dependencias serán las responsables de clasificar el uso de los vehículos que tengan asignados y lo harán del conocimiento de la Tesorería, a través de la DGRMYSG, de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN	VEHÍCULOS
Administrativo	Autos, camionetas, motocicleta.
Operativo	Autos, camionetas, motocicletas, bicicletas, camiones, maquinaria pesada, equipos especiales y similares.

Artículo 37. Cada vehículo deberá portar Tarjeta de control de la unidad, póliza de seguro, dispositivo de control de combustible y holograma de verificación vehicular.

Artículo 38. Es obligatorio concentrar todas las unidades vehiculares administrativas en fines de semana, días de descanso, periodos vacacionales y





electorales, siendo responsabilidad de la Dependencia otorgar y autorizar que se exceptuó la concentración de dichas unidades.

Las unidades podrán ser utilizadas como apoyo de las funciones oficiales del Municipio.

Artículo 39. Se asignarán vehículos única y exclusivamente a servidores públicos municipales, atendiendo al puesto y a la actividad oficial que realizan.

Cada unidad responsable en sus atribuciones clasificará via formulario web emitido por la DCP, el uso de sus vehículos, de acuerdo a lo siguiente:

a) **Uso total:** Unidades administrativas que estén autorizadas para un fin específico a disposición las 24 horas del día, los 365 días del año, debidamente justificadas por los titulares y directores generales de las dependencias.

b) **Uso operativo:** Unidades operativas al servicio ciudadano, así como de vigilancia y patrullaje a disposición las 24 horas del día, los 365 días del año, debidamente justificadas por los titulares y directores generales de las dependencias.

c) **Uso limitado:** Unidades administrativas para uso de lunes a viernes y que tienen la obligación de concentrar al cierre de sus actividades y comisiones.

Artículo 40. Los vehículos que estén obligados a concentrar y que deban cumplir con alguna comisión oficial, podrán circular los fines de semana previo aviso por el enlace administrativo autorizado por el titular de cada dependencia. Dicha autorización deberá remitirse vía formulario web el día viernes anterior de la comisión, y antes de las 14:00 horas a la DCP, a efecto de ser considerado en las revisiones sorpresivas que realiza esta dirección.





Artículo 41. Es obligatorio concentrar unidades durante los periodos vacacionales y electorales, u otro tipo de operativo especial, en las fechas y lugares establecidos por la DCP.

Artículo 42. La DCP emitirá un reporte por escrito a la dependencia, a efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sean justificadas las ausencias, o bien, en su caso, sean subsanadas las observaciones vehiculares, que se detecten en las concentraciones masivas de las unidades oficiales. Si en la respuesta de las dependencias se detecta negligencia o falta de probidad con respecto a este tema, de dará vista al órgano de control fiscalizador.

Artículo 43. Cuando las unidades sean concentradas con motivo de elecciones, u otro tipo de operativo especial, estas quedarán bajo el resguardo de la DCP, pudiendo esta disponer de ellas para que se utilicen como apoyo en las funciones de vigilancia que otras dependencias requieran, previa solicitud de las mismas.

Los vehículos municipales no se utilizarán para capacitar al personal en clases de manejo. En caso contrario se notificará a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato para tomar las medidas administrativas que ésta indique.

Artículo 44. Se hará entrega de la tarjeta de circulación a la DCP de ser necesaria una salida foránea, deberá solicitarse por escrito a la DCP, la cual deberá ser devuelta al término de la comisión. En caso de extravió de dicha tarjeta, el usuario de la unidad deberá presentar la denuncia correspondiente, ante el ministerio público para los trámites legales que resulten aplicables. Así mismo, deberá costear por su cuenta los derechos que se generen por la reposición de la misma, y los correspondientes a las cartas de no infracción emitidas por las autoridades del estado o de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial de León, Guanajuato.





Artículo 45. Los vehículos municipales que deban ser resguardados, deberán presentarlos en el estacionamiento de "los arcos", con domicilio en calle Hacienda de los Arcos y Avenida restauradores, colonia ciudad industrial (frente al Conalep León I), en horario de 7:00 a las 19:00 horas, de lunes a sábado. En el caso que se requiera retirar unidades en domingo y/o en día inhábil, solo se autorizará la salida de los vehículos en estricto apego con oficio al porte de conductor, firmado por el director de la dependencia municipal que así convenga.

Artículo 46. Cuando se detecte un vehículo oficial sin tabllas de circulación, engomado o tarjeta de control, la DCP solicitará a la dependencia a la que se encuentre adscrito el responsable del vehículo, que se realicen las gestiones para que, a cuenta del responsable del resguardo, se realicen los pagos correspondientes para la reposición de las mismas.

No deberán dejarse unidades municipales en la vía pública, a efecto de evitar algún daño o robo parcial o total del vehículo. Si esto ocurre, el titular de la dependencia valorará el incidente, pudiendo en su caso, deslindar la responsabilidad del servidor público respecto a los daños ocasionados, además de los costos de los trámites administrativos generados posteriores al evento, estos pueden ser de orden particular o en su defecto ante instancias municipales y estatales.

El usuario de un vehículo municipal es responsable de su buen uso. Si conduce la unidad en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga, o en caminos no transitables y ocurre un siniestro, este pagará los daños totales y se hará acreedor a las sanciones administrativas que correspondan, independientemente de la responsabilidad penal o civil en la que pudiera incurrir por la posible comisión de un hecho delictuoso.

Artículo 47. Todas las multas que se generen por faltas al Reglamento de Policía y Vialidad para el Municipio de León, Guanajuato, serán cubiertas por el conductor. Si la infracción recayere sobre algún documento o placa de la unidad, ésta deberá





de ser cubierta en un término no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la fecha de la infracción. En el supuesto caso que la unidad sea recogida por la dirección de policía vial, o por cualquier otra autoridad, y que esto implique solicitar por escrito a la DCP la factura vehicular para acreditar la propiedad ante esta autoridad para el reclamo de la unidad oficial, deberá anexar el folio de la infracción, para el soporte de lo dicho.

Artículo 48. Para efecto de llevar a cabo un adecuado control de las unidades vehiculares propiedad del municipio, la DCP está facultada para llevar a cabo revisiones a los mismos en cualquier momento y elaborar los dictámenes con las observaciones pertinentes, para lo cual se le dará aviso a la dependencia, a fin de que presente las unidades en el lugar que se establezca para tal efecto y para que asigne a personal adscrito a la misma, a fin de que realice conjuntamente esta actividad con el área señalada.

Artículo 49. Para solicitar la baja de unidades a la DCP es necesario entregar dictamen de costeabilidad emitido por la DTM. Las unidades operativas deberán ser entregadas sin hologramas oficiales y sin aditamentos de seguridad, la unidad deberá contar con lo señalado en resguardo vehicular, de lo contrario se realizarán las observaciones pertinentes.

Artículo 50. Con respecto a las revisiones físicas, relativas a las entregas-recepción por parte de los servidores públicos que tienen vehículos en resguardo, la DCP intervendrá solo en aquellas en la que la Contraloría Municipal de León, Guanajuato solicite a la dependencia el dictamen vehicular respectivo. De cualquier otra que no se encuentre en este supuesto, el coordinador administrativo de cada dependencia es el facultado para revisar, observar daños y en consecuencia requerirle al servidor público que sean subsanados, bajo los esquemas de pago permitidos para ello.





Artículo 51. Con respecto a la verificación vehicular, es responsabilidad de cada unidad administrativa y del resguardante de la unidad, realizar la verificación vehicular, en los tiempos y demás disposiciones señaladas en la legislación y normatividad vigente.

Para el visto bueno de facturas de verificación deberá presentarse (factura sellada y firmada por el coordinador administrativo, XML, validación del SAT, copia del talón de verificación y copia de tarjeta de control).

Sección II

De los Combustibles

Artículo 52. Los asignatarios serán responsables del uso y la correcta utilización del medio (tag, chip, tarjeta y vale, etc.) proporcionado para el abastecimiento de combustible, exclusivamente para el vehículo oficial que tenga asignado.

Artículo 53. 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 Dependencias autoricen por causa de una actividad o comisión.

Artículo 54. Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.

Artículo 55. Por ningún motivo se otorgarán suministro de combustible a vehículos particulares.





- I. Sólo se proporcionará combustible para su uso derivado de las actividades y funciones institucionales.
- II. Solicitar cargas extras de combustible, los responsables de las unidades administrativas deberán asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria.
- III. Se deberá nombrar un responsable por cada dependencia para determinar con base a los registros de cargas, los rendimientos promedio (kilómetros/litro), de los vehículos utilizados para efectos de análisis y comparación con los teóricos que indica el manual del fabricante, así como establecer las medidas correctivas sobre las desviaciones que se observen en el rendimiento promedio de consumo de cada una de las unidades.
- IV. El responsable de cada unidad administrativa de las dependencias deberá conciliar mensualmente los consumos registrados de cada vehículo congruentemente con sus actividades, vigilando cargas anómalas, así mismo reportar de inmediato a la DCP cualquier anomalía que identifique.
- V. Para la carga de combustible únicamente se deberá hacer uso por los medios establecidos por la DCP para tal fin.
- VI. Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.
- VII. Los odómetros deberán de encontrarse trabajando de manera óptima y precisa, de lo contrario se proceda a su reparación o reemplazo con cargo a su dependencia a través de la DTM.
- VIII. 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, cualquier requerimiento de combustible adicional al monto asignado, será cubierto a cargo del empleado municipal.

IX. Es obligación de cada dependencia la concentración de vehículos administrativos en fin de semana, periodos vacacionales, a excepción cuando se justifique para realizar tareas específicas relacionadas con su cargo y que ameritan su uso, se autorizará únicamente por medio de una orden de movilización que se enviará a la DCP, la cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Identificación de la dependencia
- b) Lugar, fecha y hora de emisión.
- c) Motivo de movilización.
- d) Lugar de origen y de destino.
- e) Tiempo de duración de la tarea asignada y ruta a seguir.
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y de su superior inmediato, con número de licencia de conducir vigente.
- g) Descripción de las principales características del vehículo: número de control, marca, color y número de placas.
- h) Nombre y apellidos, firma y sello del director administrativo o en su defecto del responsable del área.

Sección III De los Inventarios

Artículo 56. Todo bien adquirido por el municipio, sujeto de integrarse al patrimonio municipal debe ser inventariado y etiquetado en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emita la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).





Todo bien adquirido por el municipio que genere un activo al patrimonio es necesario que en el documento factura original se cuente con los datos mínimos requeridos, descripción del bien, marca, modelo, serie y valor unitario, así como sello legible y nombre completo de la persona de recepción del bien, siendo este el titular del área responsable o en su caso el coordinador o jefe administrativo, de lo contrario esta no se recibirá y será necesario el cambio de la misma con el proveedor.

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 ésta comprobar la adquisición u origen del mismo.

La dependencia que reciba mobiliario o equipo en donación, o comodato o haga una compra fuera del proceso de la DA, deberá informar a la DCP para determinar el proceso correspondiente, según sea el caso y proceder con el alta en el inventario y etiquetado del bien.

Artículo 57. Para efecto de llevar a cabo el adecuado control de los bienes propiedad del municipio, la DCP a través de la supervisión de inventarios, está facultada para llevar a cabo revisiones de inventarios, resguardos individuales y elaboración de dictamen con las observaciones pertinentes, en cualquier momento, para lo cual se le dará aviso a la dependencia correspondiente a fin de que permita el acceso a las instalaciones y asigne a personal a fin de que esté presente durante la revisión, con el personal de inventarios asignado por DCP.

Artículo 58. Si del resultado de las revisiones se derivan observaciones, la dependencia deberá dar contestación a las mismas en un plazo no mayor a 5 días naturales, de lo contrario se emitirá el cobro correspondiente, basado en la cotización que servirá de base para determinar el monto de la reparación o en su caso reposición.





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, deberá ser verificado en el sistema institucional vigente.

Artículo 59. Es obligación de las dependencias actualizar los resguardos de bienes municipales en el momento de algún cambio, si no existieran modificaciones en los resguardos estos deberán actualizarse como mínimo cada 6 meses con base en lo requerido por el sistema institucional de control vigente.

Artículo 60. Todo bien que se encuentre en mal estado o en desuso es obligación de la dependencia, poner a disposición ese bien de inmediato en los almacenes municipales de la DGRMySG, para los fines que más convengan. De igual manera si se identifica la responsabilidad o negligencia del uso del bien se dará aviso a la Contraloría Municipal del Municipio de León, Guanajuato.

Sección IV Bienes Muebles

Artículo 61. Los bienes adquiridos por el Municipio deberán integrarse a su patrimonio, para lo cual deberán ser inventariados y etiquetados por la DGRMYSG; lo anterior conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emita la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Todo bien adquirido por Capítulo 5000, así como aquellos que correspondan al Capítulo 2000, siempre y cuando su costo sea mayor a 70 UMA en razón de su naturaleza y uso, se integraran al padrón como activos fijos.

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





Artículo 62. Las unidades administrativas que reciban vehículos, mobiliario o equipo en donación, deberán contar previamente con la revisión, análisis y validación de la DGRMYSG, deberán informar a la DGRMYSG, a fin de llevar a cabo las altas de bienes correspondientes.

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

Artículo 63. Cualquier información que las unidades responsables 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 a través de la DGRMYSG.

Sección V

De la reposición de faltantes de bienes muebles

Artículo 64. Los bienes muebles que no se hayan podido localizar y adquieran la categoría de faltantes definitivos, deberán ser pagados o repuestos por el usuario responsable de los mismos, o en su defecto, si no existiera el resguardo firmado por el responsable el cobro se aplicara al director del área respectiva, o al que él mismo determine. Dicho pago se realizará en las cajas de la tesorería municipal a la cuenta 1757. El pago deberá realizarse al valor factura o valor reposición determinado por la DCP, según sea el caso, posteriormente se realizará la baja de inventario siempre y cuando este recibo de pago cuente con los datos mínimos de identificación del bien mueble.

Procede la reposición del bien con otro de similares características, con factura a nombre del municipio y en buenas condiciones de uso, no siendo necesario que el bien de reposición sea de la misma marca.





La DGRMySG determinará si procede la reposición o pago del bien, tomando en cuenta qué conviene más a los intereses del municipio.

Queda bajo la responsabilidad del director general o director de área de que se trate, el origen del bien que se repondrá, en virtud de la licitud de la factura presentada.

Artículo 65. En los casos de siniestro, robo, extravió o existir daños materiales a un bien mueble, si en las actas administrativas o ministeriales se desprende la probable responsabilidad de las, ya sea del usuario o de otro servidor público ocurrido por negligencia, falta de probidad o descuido, la DGRMySG a través de la DCP, solicitará al titular de la dependencia de aviso a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato a efecto de investigar la posible comisión de faltas administrativas y en su caso se determinen las sanciones correspondientes.

Los bienes que estén involucrados en un siniestro, reportados a la DCP y que no sea por negligencia, ese causará baja del padrón de inventarios reportando la misma a la dependencia a la que se encuentre adscrito el bien.

Sección VI

De los Inventarios en el proceso para Entrega-Recepción

Artículo 66. Cuando tuviese lugar una entrega – recepción, en la que deba llevarse a cabo la revisión y emisión del dictamen de mobiliario y equipo y que deba de intervenir la DCP, deberá solicitarse la comparecencia por escrito a dicha dirección, a efecto de que se programe la revisión física del área correspondiente, señalando en el documento donde se haga la solicitud, la persona adscrita al área que acompañará en dicho acto al personal de inventarios asignado, la cual deberá estar presente en todo momento con éste, pues conjuntamente estarán constatando la existencia de los bienes plasmados en el dictamen.





Artículo 67. Se revisará físicamente el resguardo individual de la persona la cual realiza la entrega recepción. Los coordinadores administrativos serán los responsables del seguimiento al acto entrega recepción, así como los movimientos hechos a los inventarios de la Dependencia que representan, tales como, altas, bajas, cambios de adscripción, movimientos que deberán dar aviso oportuno a la DCP.

Sección VII

De los Almacenes Municipales

Artículo 68. La recepción de bienes en almacenes municipales será de acuerdo al siguiente calendario:

- I. De Lunes a jueves de 8:00 a 14:00 horas, para bienes muebles que no requieran de un dictamen técnico.
- II. De Viernes previa cita, de 8:00 a 14:00 horas, se recibirán bienes que requieren de un dictamen técnico por ejemplo equipo de cómputo y de radiocomunicación.

Artículo 69. No se recibirán los siguientes bienes:

- I. Activos biológicos.
- II. Bienes perecederos.
- III. Artículos peligrosos como químicos, explosivos, radioactivos o cualquier otro que provoque situación de riesgo a la salud.
- IV. Joyas y/o artículos de oro en general (estos quedarán bajo resguardo de la Dirección General de Ingresos).
- V. Uniformes y equipo táctico proporcionado a los elementos de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, para el desempeño de sus funciones como lo es ropa oficial, chalecos antibalas, esposas, toletes, gas lacrimógeno y cualquier otro que por su naturaleza deba estar en custodia permanente de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana y sus direcciones adscritas, quienes deberán ejecutar sus destrucciones, llevando a





cabo los procedimientos administrativos necesarios conjuntamente con la Contraloría Municipal del Municipio de León, Guanajuato, levantando las actas respectivas y turnando copias de las mismas a la supervisión de inventarios perteneciente a la DCP.

VI. Ropa

VII. Los bienes que no estén completos al momento de la baja, a menos que se especifique en observación lo que falte.

VIII. Banderas.

Artículo 70. En ningún caso el almacén será responsable del contenido de las cajas en resguardo. Cada dependencia es responsable de su contenido.

Cuando las dependencias ingresan bienes a almacenes municipales lo hacen para que se genere la baja a su padrón de inventarios adscrito a su dependencia, no en calidad de resguardo, a menos que sea autorizado por la DCP. Es importante que cada bien tenga el número de control de bienes correspondiente para su revisión.

Artículo 71. Para la reasignación de mobiliario, es necesario ver los bienes que se encuentran en los almacenes y si se cuenta con bienes de utilidad, se debe de solicitar por oficio a la DGRMySG relacionando los bienes que requieran.

Para efecto de llevar a cabo el adecuado control de los materiales propiedad del municipio, la DCP a través de la supervisión de almacenes, está facultada para llevar a cabo revisiones de inventarios de los materiales, refacciones y artículos varios, de las dependencias que cuenten con almacenes propios; se elaborarán dictámenes con las observaciones pertinentes, en cualquier momento, para lo cual se le dará aviso a la dependencia a fin de que permita el acceso a las instalaciones y asigne a personal adscrito a ésta a fin de que se encuentre presente durante la revisión, con el personal de almacenes municipales asignado por DCP.

Artículo 72. Las dependencias centralizadas que generen desechos materiales





comercializables, a efecto de llevar a cabo un adecuado control de los mismos, deberán vía oficio, ponerlos a disposición de la DCP además de trasladarlos a los espacios que la DGRMySG tiene destinados para su concentración.

Artículo 73. Respecto de los bienes producto de decomisos para garantizar el cobro de multas administrativas y créditos fiscales se resguardarán en las instalaciones de las dependencias responsables.

Artículo 74. Una vez que la dependencia concluya el proceso legal de los bienes mostrencos, deberá informar a la DCP y ponerlo a su disposición.

Artículo 75. El resguardo de bienes que no tengan su origen en multas administrativas y créditos fiscales podrá ser solicitado vía oficio a la DCP, en el cual la dependencia solicitante hará de manifiesto los pormenores del resguardo solicitado, la descripción del bien o los bienes y el tiempo de resguardo. La aprobación estará sujeta a la disponibilidad de espacio y a la aprobación final de la DGRMySG.

La recepción de bienes mostrencos se llevará a cabo únicamente cuando la dependencia depositante acredite con documentos legales.

Sección VIII

De los arrendamientos, donaciones, enajenaciones y contratación de servicios

Artículo 76. Para el caso de requerir el arrendamiento de algún bien inmueble o mueble solicitado por las dependencias se realizará solicitud por oficio dirigido a la DGRMySG, en el que se señalen tres propuestas de arrendamiento de inmuebles que sean aptos para cubrir las necesidades de la dependencia incluyendo los datos de contactos de las personas propietarias, y debiendo contener dicho oficio el visto bueno por parte del titular de la dependencia, asimismo deberá adjuntar el





documento idóneo que acredite que cuenta con la suficiencia presupuestal en su partida de arrendamientos por parte de la dependencia solicitante.

La solicitud de los pagos, negociaciones o requerimientos respecto al monto de renta de los inmuebles arrendados que se contraten en arrendamiento se harán a través de la DGRMySG, previo avalúo de rentabilidad elaborado por parte de la Dirección General de Ingresos.

Una vez cumplido lo señalado en los párrafos anteriores del presente artículo, el arrendador tratándose de nueva contratación, deberá darse de alta en el Padrón de Proveedores. En caso de tratarse de una continuidad o renovación de contrato, el arrendador deberá de pagar sólo el refrendo el cual se realiza de manera anual.

El arrendador deberá entregar siempre en tiempo y forma para la realización del contrato la documentación que se describe a continuación en los artículos 77 y 78 de estas Políticas.

Artículo 77. Para la celebración del contrato de arrendamiento, el Arrendador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) En arrendamientos donde participe una persona moral:

- I. Debe de estar dado de alta dentro del Padrón de Proveedores.
- II. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- III. Instrumento legal vigente, donde se acredite las facultades de representación debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- IV. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de expedición.
- V. Credencial de elector o identificación oficial vigente
- VI. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad de la asociación o sociedad y del representante legal.





- VII. Escrituras públicas acreditando la propiedad del inmueble debidamente inscrita en el registro de la propiedad o documento legal que acredite el derecho de propiedad.
- VIII. En caso de ser subarrendamiento presentar el contrato certificado de arrendamiento.
- IX. Encabezado del estado de cuenta con datos bancarios para realizar las transferencias electrónicas con clabe interbancaria.
- X. Certificado de gravámenes no mayor a 1 mes de antigüedad.

B) En arrendamientos donde participe una persona física:

- I. Debe de estar dado de alta dentro del Padrón de Proveedores.
- II. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
- III. Escritura pública acreditando la propiedad del inmueble debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o documento legal que acredite el derecho de propiedad.
- IV. Constancia de situación fiscal no mayor a 3 meses de expedición.
- V. Credencial de elector o identificación oficial vigente
- VI. Encabezado del estado de cuenta con datos bancarios para realizar las transferencias electrónicas con clabe interbancaria.
- VII. Certificado de gravámenes no mayor a 1 mes de antigüedad.

Artículo 78. Para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad municipal, el Arrendatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito de solicitud describiendo el uso que le dará al inmueble.
- II. Identificación oficial vigente (INE),
- III. CURP
- IV. Constancia situación fiscal.
- V. Opinión de cumplimiento del SAT



VI. Comprobante de domicilio

VII. Se deberá enviar los documentos que en su caso correspondan a arrendamientos donde participen ya sea persona física o persona moral, respectivamente.

La DCP, a su vez y derivado de la solicitud que se ingrese requerirá correr el procedimiento, con los siguientes documentos:

- I. Avalúo de Rentabilidad
- II. Escritura de Propiedad
- III. Certificado de Propiedad
- IV. Ficha Técnica.

Artículo 79. Los contratos de arrendamiento y subarrendamiento serán validados por el área jurídica correspondiente.

Una vez validado el contrato, la Dirección General de Egresos deberá aplicar el contrato en el sistema institucional vigente para la liberación de los pagos a petición de la DCP.

El arrendador deberá entregar a la DCP, los comprobantes fiscales correspondientes quien enviará la solicitud de pago a la Dirección General de Egresos para su pago en tiempo y forma.

La DCP se encargará del trámite de donaciones de bienes muebles.

Las donaciones procederán cuando sea una asociación civil o una sociedad civil sin fines de lucro y se cuente con los bienes solicitados. Se les notificará previa visita por parte de un representante de la DCP y de la Contraloría Municipal.



CAPÍTULO QUINTO DE LOS BIENES INMUEBLES

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 80. Los bienes inmuebles del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio, que de forma directa o indirecta estén afectos a un servicio público, y son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del H. Ayuntamiento.

Artículo 81. La DGRMySG por conducto de la DCP, deberá llevar el Padrón Inmobiliario.

Se inscribirán en el Padrón Inmobiliario los títulos y resoluciones judiciales por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales pertenecientes al municipio sobre bienes inmuebles, así como los convenios de afectaciones y contratos que transmitan derechos al municipio.

La DCP contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el Padrón Inmobiliario los bienes inmuebles que adquiera el municipio, a partir de que reciba el instrumento con el cual se acredite la propiedad del inmueble a favor del municipio.

Para fines de control e identificación se asignará a los bienes inmuebles un número de sector de acuerdo con su ubicación y un número específico de activo, el cual será irrepetible.

Por cada uno de los bienes inmuebles que integran el Padrón Inmobiliario, se llevará una ficha técnica para su identificación.





Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles del Padrón Inmobiliario son: venta, permuta, donación, dación en pago, comodato, transacción o cualquier otra forma lícita.

Artículo 82. Cuando alguna entidad de la administración pública centralizada y paramunicipal, solicite la asignación de un inmueble municipal, la solicitud deberá presentarse ante la DGRMySG para que emita el pronunciamiento respectivo; no será necesario la asignación, cuando el uso o función del inmueble haya quedado consignado en la escritura pública a través de la cual se formalizó la adquisición del bien inmueble.

La entrega física del bien inmueble municipal otorgado en asignación, se formalizará mediante la suscripción del acta de entrega-recepción, elaborada para tales efectos por la DCP.

Procederá la baja de un bien inmueble del Padrón Inmobiliario, cuando se enajene por cualquier acto aprobado por el H. Ayuntamiento o por resolución judicial, debiendo contar con la escritura pública respectiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles municipales, incluyendo las áreas verdes o áreas comunes, quedará a cargo de dependencia y/o entidad que lo tenga bajo resguardo o en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

Artículo 83. Tratándose de inmuebles compartidos, serán responsables conjuntamente las dependencias y/o entidades que tengan el uso o resguardo, incluyendo lo relativo a las áreas comunes.

Cuando un bien inmueble propiedad del municipio, total o parcialmente deje de prestar el servicio público para el cual fue asignado, los destinatarios informarán por

escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la DCP dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

En el supuesto de que al inmueble se le otorgue un uso distinto al asignado, la DCP, solicitará por oficio a la dependencia y/o entidad que ponga a su disposición el inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicho oficio.

Artículo 84. Cuando ocurra algún siniestro en los inmuebles propiedad municipal, la dependencia o entidad que lo tenga asignado, deberá reportarlo a la DCP de manera inmediata y por escrito estableciendo los pormenores del siniestro.

Toda acción legal tendente a salvaguardar el derecho de propiedad que se detente sobre los inmuebles del municipio, preferentemente, deberá ser ejercida por conducto de la DCP y/o por la DGRMySG.

Las dependencias y/o entidades, coadyuvarán con la DCP, en reportarle despojos, menoscabos, invasiones o detrimentos que puedan sufrir los inmuebles municipales, para que preferentemente por conducto de ésta última, se puedan llevar a cabo las acciones legales tendientes a la salvaguarda del patrimonio municipal.

Sección II

De los procedimientos administrativos en materia de inmuebles

Artículo 85. La DCP, atenderá y dará trámite y seguimiento a las solicitudes de enajenación que realicen las dependencias municipales, estatales o federales, así como las personas físicas y morales.



Artículo 86. La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado se podrá realizar bajo las siguientes condiciones y actos jurídicos: permuta, compraventa, donación o comodato.

Artículo 87. Las dependencias de manera anual y de conformidad con sus facultades deberán prever sus necesidades en materia inmobiliaria, las cuales deberán ser presentadas ante la tesorería municipal, quien analizará la procedencia de la misma, considerando las necesidades y requerimientos.

Previo a la adquisición de un inmueble, la dependencia solicitará a la DGRMySG, que verifique si en el Padrón Inmobiliario existen inmuebles para cubrir la necesidad de que se trate.

Artículo 88. Una vez que se tenga suficiencia presupuestal para la adquisición de un inmueble, la dependencia deberá presentar ante la DGRMySG, conjuntamente con su solicitud de compra, la documentación que se señala a continuación:

- I. Oficio a través del cual la dependencia solicitante indique que recabó información de por lo menos tres inmuebles que reúnan las características para desarrollar el proyecto, así como la sugerencia respecto del inmueble a adquirir y su justificación, anexando la documentación que demuestre la información obtenida, incluyendo los datos de contactos de las personas propietarias.
- II. Copia del oficio dirigido a la DGRMySG o DCP, solicitando información respecto de los inmuebles propiedad del municipio que puedan ser factibles para desarrollar el proyecto que se pretende realizar mediante la compra del inmueble.
- III. Copia del oficio de contestación de la DCP, a través del cual se señale que dentro del Padrón Inmobiliario del municipio no se cuenta con algún inmueble que pueda ser factible para desarrollar el proyecto que se pretende realizar mediante la compra del inmueble.





- IV. En caso de que la DCP, informe la existencia de algún bien inmueble de propiedad municipal, la dependencia solicitante deberá indicar si cumple con sus necesidades para el desarrollo del proyecto y en el supuesto de considerar viable, no se continuará con el proceso de adquisición.
- V. Copia de la escritura pública a favor de la parte vendedora, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 89. En el caso de terrenos de origen ejidal, la parte vendedora deberá acreditar la propiedad en su favor con original o copia certificada del título otorgado por el Registro Agrario Nacional, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad; así mismo, la parte vendedora deberá acreditar con los documentos correspondientes, que se cumplió con las formalidades señaladas en la Ley Agraria, como lo es el derecho del tanto y de preferencia. Los certificados parcelarios no acreditan la propiedad:

- I. Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad acordada.
- II. En su caso, original o copia certificada del instrumento jurídico en donde se acredite la personalidad de la parte vendedora, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- III. Copia de una identificación oficial vigente a nombre de la parte vendedora o su representante legal.
- IV. Original del certificado de gravámenes otorgado por el Registro Público de la Propiedad debidamente actualizado.
- V. Original del documento en el que se precise la existencia de saldo en la cuenta o partida presupuestal para la adquisición.
- VI. Levantamiento topográfico del inmueble y, en su caso, el plano de división y su respectivo permiso, indicando la orientación, medidas, colindancias y croquis de localización.
- VII. Original de los avalúos fiscales y comerciales emitidos por la Dirección General de Ingresos y por perito designado por el Colegio de Maestros en



Valuación o el Colegio de Valuación, con una vigencia no mayor a 6 seis meses.

- VIII. Documento del que se desprenda que la adquisición del inmueble, se encuentre contemplado dentro de los planes y programas previamente aprobados por el H. Ayuntamiento;
- IX. Los documentos relacionados en los artículos 77 y 78 de estas políticas y lineamientos, aplicables tanto a personas morales como personas físicas, según sea el caso.

Artículo 90. La venta de inmuebles podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a los artículos aplicables contenidos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el Reglamento.

Las solicitudes de venta fuera de subasta pública que realicen los particulares, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- I. Escrito mediante el cual se señale la razón o justificación de su solicitud de adquisición, así como manifestación expresa de contar con los recursos económicos para cubrir el monto, adjuntando al mismo, documento idóneo que acredite lo anterior y forma de pago que se determine.
- II. Copia de una identificación oficial vigente del solicitante, y en caso de persona moral, copia de su escritura constitutiva y sus modificaciones, así como copia de la identificación oficial vigente de su representante legal.
- III. En su caso, el documento notarial mediante el cual se acredita la representación de quien realiza la solicitud a nombre de un tercero.
- IV. Documento en el que señale la ubicación del inmueble solicitado o croquis, superficie, medidas y colindancias, en su caso los mayores datos posibles que permitan tener una mejor identidad y ubicación del inmueble;



- V. En caso de ser colindante del inmueble que solicita en venta, deberá señalarlo en su petición y exhibir copia de la escritura pública de su inmueble, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad; y
- VI. Los documentos relacionados en los artículos 77 y 78 de estas políticas y lineamientos, aplicables tanto a personas morales como personas físicas, según sea el caso.

Sección III

Donación y/o comodato de Bienes Inmuebles

Artículo 91. Solo se podrá donar o dar en comodato inmuebles a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el municipio y que no persigan fines de lucro.

Artículo 92. Las solicitudes de donación de bienes inmuebles deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- I. El escrito de solicitud que señale el beneficio social que persigue con la donación o comodato, domicilio para oír y recibir notificaciones, características generales del inmueble que solicita, especificando las medidas requeridas para su proyecto.
- II. En caso de tratarse de instituciones privadas, señalar cuantas personas atendió en el ejercicio inmediato anterior y en el que transcurre, ello si se constituyó en el ejercicio inmediato anterior;
- III. Copia simple de la identificación oficial del representante legal que suscribe la petición;
- IV. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses;
- V. Acta constitutiva y todas sus modificaciones corporativas, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en caso de tratarse de Institución privada;





- VI. De la documental referida, debe desprenderse que el objeto social es congruente con el proyecto que se pretende desarrollar, así como que, dentro de dicho objeto, se encuentra previsto el recibir en donación bienes inmuebles o señalamiento similar;
- VII. Poder notarial del representante legal con facultades para realizar actos de dominio vigente, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del comercio
- VIII. En caso de instituciones privadas, exhibir el documento con el que se acredite la capacidad financiera (balance contable o línea de crédito o estados financieros firmados por el representante legal y su contador) que acredite por lo menos el 90% del costo total para el desarrollo del proyecto, o bien, oficio emitido por institución pública o privada que se comprometa a otorgar los recursos necesarios
- IX. En caso de instituciones privadas, exhibir el proyecto arquitectónico o bosquejo conceptual del desarrollo en el que se incluya la superficie total solicitada, además de especificar si se realizará por etapas la construcción y el costo de los mismos.
- X. Presentar los demás documentos relacionados en el artículo 77, inciso A) y B) de estas políticas y lineamientos, aplicables tanto a personas morales como personas físicas, según sea el caso.

Previo a dar inicio al proceso de donación a favor de una institución privada, la DCP realizará un análisis a la documental que aporte el solicitante, de considerarlo necesario se citará al representante de la institución privada y se programará una visita a las instalaciones que actualmente ocupe ésta.

La DCP, una vez que se presente la documentación respectiva por parte de la solicitante, integrará el expediente respectivo.



La DGRMySG someterá a la aprobación del Comité, la desafectación del dominio público municipal y la donación de inmueble propiedad del municipio a favor del solicitante.

Publicada la aprobación de donación por el H. Ayuntamiento, la DCP, realizará el registro preventivo de la enajenación en el Padrón Inmobiliario, dentro de la temporalidad establecida en la normativa aplicable.

Sección IV Del Comodato de Bienes Inmuebles

Artículo 93. La solicitud de comodato deberá acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

- I. El escrito de solicitud que señale el beneficio social que persigue con el comodato, domicilio para oír y recibir notificaciones, características generales del inmueble que solicita.
- II. En caso de tratarse de instituciones privadas, señalar cuantas personas atendió en el ejercicio inmediato anterior y en el que transcurre, ello si se constituyó en el ejercicio inmediato anterior;
- III. Copia simple de la identificación oficial del representante legal que suscribe la petición;
- IV. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses;
- V. Acta constitutiva y sus modificaciones, en caso de tratarse de institución privada;
- VI. Poder general del representante legal con facultades para realizar actos de dominio;
- VII. Previo a dar inicio al proceso de comodato a favor de una institución privada, la DCP realizará un análisis a la documental que aporte el solicitante, de considerarlo necesario se citará al representante de la institución privada y se programará una visita a las instalaciones que actualmente ocupe ésta.



- VIII. La DCP, una vez que se presente la documentación respectiva por parte de la solicitante, integrará el expediente respectivo.
- IX. La DCP procederá a elaborar el proyecto de contrato de comodato respectivo, y del cual se solicitará la validación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio.

Sección IV

De la reversión de Inmuebles donados

Artículo 94. La DCP, verificará el cumplimiento del plazo, fin y destino a que esté sujeta la donación del bien inmueble, según lo haya aprobado el H. Ayuntamiento.

En el caso de advertir que es procedente la reversión en términos de lo previsto por el artículo 207 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la DCP procederá a integrar un expediente para someter a la aprobación del Comité, el inicio del procedimiento de reversión que prevé el artículo 208 de la referida ley.

En el caso de que el H. Ayuntamiento autorice el inicio del procedimiento de reversión y faculte para su trámite al personal adscrito a la DGRMySG, ésta a través de la DCP, llevará a cabo el procedimiento hasta su conclusión, observando lo dispuesto por el 208 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

Sección V

De la Invasión de Inmuebles propiedad del Municipio

Artículo 95. La DCP, cuenta con la atribución de vigilar que los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal no sufran despojos, detrimentos e invasiones, gestionando en su caso las acciones legales pertinentes, para su recuperación por la vía extra judicial y judicial, según corresponda.



Artículo 96. La DCP, dará el seguimiento correspondiente en caso de invasión, cuando se le haga de conocimiento de dicha circunstancia, a través de un reporte, denuncia, queja y/o inspección ya sea por parte de las diversas dependencias que integran la administración pública municipal o en su defecto por los habitantes y/o colonos cercanos al predio propiedad municipal ocupado indebidamente por un (os) particular (es) ajenos a dicho predio.

Artículo 97. Enterado de la probable invasión personal adscrito a la DCP, certificará que el bien inmueble reportado, forme parte del patrimonio inmobiliario municipal, debiendo realizar las siguientes acciones:

- I. La búsqueda y consulta, de acorde a la ubicación del bien inmueble objeto de invasión, dentro del padrón municipal, con la finalidad de determinar si el mismo es propiedad del municipio de león, y si cuenta con el instrumento que ampare la propiedad a su favor
- II. Efectuar la visita correspondiente al inmueble materia de invasión, con el propósito de llevar a cabo la inspección al lugar, levantando en su caso el acta correspondiente, en la que se precisaran las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el fin de conocer quien detenta la posesión y/o delimitación del predio, al mismo tiempo tomará un reporte fotográfico, el cual evidenciara la existencia de la invasión.
- III. Teniendo la certeza de la superficie real ocupada, se procederá a realizar el requerimiento de forma extrajudicial, en el que se tendrá el acercamiento con la persona que indebidamente se encuentra en posesión del Inmueble conforme al levantamiento topográfico realizado, y haciendo la notificación correspondiente.

En el supuesto de que el posesionario lleve a cabo la entrega voluntaria del inmueble, se elaborará un acta circunstanciada en la que se manifestará la entrega recepción del inmueble y se tendrá por concluido el asunto.





Para el caso de que el poseionario se niegue realizar la entrega voluntaria del inmueble, se integrará el expediente, para que se lleven a cabo las acciones legales que se consideren necesarias para su recuperación. Se deberá realizar la anotación correspondiente en el padrón inmobiliario municipal, para efecto de que el Inmueble no sea utilizado para enajenación alguna, hasta en tanto no esté libre de invasión, despojo o detrimento.

Sección VI

De la regularización de Inmuebles por prescripción positiva

Artículo 98. En los casos en que el municipio a través de una de sus dependencias o entidades detente la posesión de un inmueble por más de diez años de manera continua, sin que algún particular tenga un interés legal respecto del predio, se procederá a la obtención de escritura a favor del municipio mediante procedimiento jurisdiccional.

La DGRMySG a través de la DCP preferentemente, realizará los actos jurídicos que considere necesarios, ante los órganos jurisdiccionales, para obtener sentencia a favor del municipio.

Una vez que la sentencia quede firme, la DCP, remitirá instrucción al notario público designado, para que lleve a cabo la escrituración del inmueble a favor del municipio, realizando el alta del inmueble en el Padrón Inmobiliario, dentro del plazo establecido en la legislación aplicable.

Sección VII

Regularización de Inmuebles por Decreto de Expropiación

Artículo 99. La regularización por decreto de expropiación, da inicio con la identificación física y documental de los inmuebles señalados en el decreto de expropiación respectivo a favor del municipio.





Se realizan fichas técnicas de las áreas identificadas en el decreto que pasarán a favor del Municipio, mismas que serán validadas por la Dirección General de Seguridad en la Tenencia de la Tierra, adscrita a la Secretaría de Gobierno de Guanajuato, quien a su vez informará el nombre del Notario Público que llevará el proceso de escrituración.

La DCP, integrará el expediente correspondiente y remitirá instrucción al notario público designado para que lleve a cabo la escritura de las áreas de donación a favor del municipio.

Emitida la escritura se recabará la firma correspondiente del presidente municipal y secretario del h. ayuntamiento, así como del secretario de gobierno del estado; realizando el alta del inmueble en el Padrón Inmobiliario, dentro del plazo establecido en la legislación aplicable.

CAPÍTULO QUINTO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

Sección I Del Mantenimiento a Bienes Inmuebles

Artículo 100. Es responsabilidad de las Dependencias solicitar el mantenimiento de bienes Inmuebles a la DGRMYSG, a través del SISOMI de la DSG y podrán ser realizados por esa dirección o a través de proveedores de mantenimiento a bienes inmuebles.

Artículo 101. Los tipos de mantenimiento preventivo y correctivo contemplan los siguientes rubros:



- I. Trabajos de albañilería (que no modifiquen estructuras).
- II. Fontanería.
- III. Drenaje.
- IV. Carpintería.
- V. Impermeabilizaciones.
- VI. Cerrajería.
- VII. Pintura.
- VIII. Acabados.
- IX. Tablaroca.
- X. Plafones.
- XI. Pisos (alfombra, vinil, cerámica, etc.)
- XII. Herrería.
- XIII. Aluminio.
- XIV. Vidrios.
- XV. Plantas de Emergencia.
- XVI. Electricidad.
- XVII. Limpieza.
- XVIII. Vigilancia privada.
- XIX. Elevadores.
- XX. Pulido de pisos de mármol.
- XXI. Proyecto de voz y datos, que esté considerado en un proyecto integral de adecuaciones deberá estar revisado y validado por TI.

Artículo 102. En lo relativo al levantamiento de folios de mantenimiento administrado por la DSG, las dependencias a través de sus áreas administrativas, deberán solicitar el instructivo correspondiente y/o sujetarse a los comunicados que para estos efectos se emitan por el correo institucional denominado "Entérate".

Si dicha solicitud por folio incluye varios tipos de servicios, es decir un servicio integral, estos serán solicitados por escrito dirigido a la DGRMySG, cumpliendo los



requisitos establecidos en las presentes Políticas y Lineamientos en el apartado de la Sección V De la contratación de servicios varios.

Artículo 103. Los mantenimientos no contemplan lo relativo a contratación de proveedores externos para trabajos de adornos por eventos institucionales al ser servicios exceptuados.

Artículo 104. Los trabajos de adecuaciones que realiza la DSG, no contemplarán la modificación de cambios estructurales de edificios, en cuyo caso se rechazará la solicitud por escrito o por correo institucional. De igual forma toda aquella remodelación o trabajo que incluya uno o más rubros será procesada en referencia a los montos y límites aprobados por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal vigente, para la administración pública centralizada, mismos que pueden clasificarse en:

I. **Servicio de atención prioritaria:** Será aquel en que los daños o desperfectos impidan el normal desempeño de las labores de la dependencia, o pongan en riesgo la integridad del personal que labora en el área solicitante. Solo bastará con reportarlo telefónicamente indicando que ha sido elaborado el formulario establecido por la DSG en el sistema institucional vigente, solicitud que deberá de ser entregada posteriormente de manera física, y deberá indicar la partida presupuestal correcta a la cual se cargarán los gastos que se ocasionen por dichas reparaciones (en caso de aplicarse), con sello y firma de conformidad, una vez que el personal de la DSG haya terminado de atender el trabajo realizado.

II. **Servicio de atención ordinaria:** Será aquel en que los daños o desperfectos permitan el normal funcionamiento de la dependencia y que no pongan en riesgo la integridad del personal que labora en esa área, ejemplo: pintura, plafones, carpintería, tablaroca, cancelería, pisos, vidrios, albañilería, limpieza, vigilancia, adecuaciones, etc. Para el servicio ordinario, invariablemente se





atenderá una vez que se haya recibido la solicitud de trabajo a través del formulario establecido por la DSG en el sistema institucional vigente.

La programación de trabajos de mantenimiento y mejoras en oficinas y edificios, quedarán sujetos al calendario de distribución de actividades de la jefatura de mantenimiento a bienes inmuebles, de la DSG.

Artículo 105. Las solicitudes de servicios deberán ser validadas por la dependencia solicitante, en caso contrario no se iniciará la contratación y ejecución de los servicios. En el caso de trabajos realizados por los proveedores, los tiempos de ejecución serán considerados a partir de la fecha de autorización de ingreso al sitio para su realización, contando desde ese momento para cumplir con los mismos en tiempo y forma.

En caso de que por alguna razón el servicio no se pueda terminar en el tiempo establecido, el personal de la DSG, a través de la jefatura de mantenimiento a bienes inmuebles, mantendrá informada al área administrativa solicitante, hasta terminar dicho servicio.

Artículo 106. El servicio de cerrajería para apertura de puertas y cajones, cuando el monto del servicio sea menor a \$1,000.00 más IVA por caja chica, deberá de ser realizado a través de la dependencia solicitante, por ningún motivo será realizado con personal propio a cargo de la jefatura de mantenimiento a bienes inmuebles, ni asignar proveedor alguno.

Si el servicio requerido rebasa el tope de \$1,000.00 más IVA, se deberá levantar solicitud a través del formulario establecido por la DSG en el sistema institucional vigente, los servicios de cerrajería, solo serán: cambio de combinaciones, reparación de chapas y duplicado de llaves, para asignarles el cerrajero y ejecute a entera satisfacción el servicio.



Artículo 107. Para los servicios requeridos por la misma jefatura de bienes inmuebles, será la responsable de los mismos en lo relativo a puertas o cerraduras de áreas comunes, siempre en coordinación con el jefe de palacio encargado de la seguridad o coordinación administrativa de la dependencia, según sea el caso:

- I. Todas las adecuaciones remodelaciones, adaptaciones, instalaciones y mantenimientos en general en inmuebles arrendados, no podrán ser mayores a un 10% del valor del inmueble, por ello cualquier petición en estas modalidades, la dependencia solicitante como responsable total tanto de la gestión del proceso administrativo para el arrendamiento del inmueble así como del tiempo de permanencia en este, deberá presentar como requisito indispensable, la validación expedida por la DCP, cuando así lo requiera la DSG, para estar en la disponibilidad de la ejecución de los trabajos, caso contrario no se dará inicio al procedimiento respectivo.
- II. Toda remodelación o adecuación deberá contar con el plano de distribución requerida, así como la cotización y su catálogo que le dio sustento a su suficiencia presupuestal.
- III. El personal de la DSG no realizará funciones de carga y descarga, entendiéndose inclusive, lo aplicable a traslado de mudanza o acomodo de mobiliario y equipo.

Sección II

Del Mantenimiento a bienes muebles

Artículo 108. Serán realizados o contratados a través de la jefatura de mantenimiento a bienes muebles, los siguientes tipos de mantenimiento preventivo y correctivo:

- I. Mantenimiento a equipos de aires acondicionados.





- II. Mantenimiento de equipo de trabajo, entre ellos desbrozadoras, podadoras, moto sierras, etc.
- III. Mantenimiento de equipo de seguridad, entre ellos, extintores, equipos contra incendios, equipos de monitoreo de alarmas, cámaras de vigilancia dentro de dependencias, recargas de extintores y de oxígeno, detectores de humo, etc.
- IV. Mantenimiento a Alfombras, cortinas y persianas.
- V. Mantenimiento de bienes muebles, entre ellos, sillas, escritorios, credenzas, etc.
- VI. Mantenimiento de electrodomésticos, entre ellos hornos, cafeteras, enfriadores, televisores, cámaras, etc.
- VII. Mantenimiento a Plantas de emergencia.

En el caso del mantenimiento por recarga a extintores, equipo de seguridad, que se encuentran en las áreas de las diferentes dependencias municipales, deberá comprobar número de inventario asignado será responsabilidad de su propio personal observar las fechas de caducidad del producto contenido en los equipos, y reportarlos a la DSG. Solo se renuevan anualmente los polvos químicos ABC. Los equipos cargados con CO2 y gas halón, no es necesario recargarlos anualmente y solo requieren revisar presiones directamente en sus propios manómetros.

Artículo 109. En el caso de los reguladores con batería de respaldo como no break o UPS, las dependencias serán responsables de solicitar a la Dirección de TI, la revisión periódica de estos equipos, así como solicitar su reparación en caso de daño o garantía en su caso, para mantener su buen funcionamiento.

Artículo 110. En cuanto al Mantenimiento de los equipos de Aire Acondicionado las dependencias se sujetarán a lo dispuesto en cuanto al levantamiento de folio para uso exclusivo de reportes por mantenimiento y/o instalación, de acuerdo al instructivo que para ello emite la DSG en el **SISMA**.





Artículo 111. Las dependencias que requieran solicitar renovación de pólizas en sus diversas modalidades, deberán realizar la solicitud a la DSG al menos dos meses previos al vencimiento de su vigencia y/o apegándose a las disposiciones de cierre de procesos dispuestas en materia de Servicios Generales, caso contrario es responsabilidad del área requirente su vencimiento.

Así mismo, en su investigación de mercado deben contemplar los proveedores que se encuentren debidamente registrados en el Padrón de Proveedores con el fin de que cubran los requisitos para participar en los procedimientos correspondientes. En caso de pedir certificaciones, la investigación de mercado deberá reflejar o mostrar dichas certificaciones para las mejores condiciones al momento de invitar a participar.

Una vez que se esté en la etapa de dictaminación técnica por parte de las dependencias solicitantes, estas deberán anexar por escrito la evidencia que respalde que se llevó a cabo la validación de las cartas expedidas por los fabricantes de las marcas y/o partners y/o distribuidores según sea el caso, de toda carta de fabricante y/o el equivalente autorizado, de acuerdo a lo especificado en la ficha técnica.

Sección III De los Servicios Básicos

Artículo 112. Serán realizados por personal propio o contratado a través de proveedores, mediante la jefatura de servicios básicos, los siguientes tipos de servicios:

- I. Contrataciones, cancelaciones y pagos de servicio de energía eléctrica.
- II. Contrataciones y cancelaciones de servicio de agua potable.
- III. Contrataciones, cancelaciones y pagos de telefonía fija y móvil,





- IV. Trámites de permisos con instancias descentralizadas y de gobierno federal relacionadas con dicha coordinación.
- V. Contratación de servicios de internet tradicional, internet dedicado, fibra óptica, E1 y Ethernet.
- VI. Contratación de servicios de mantenimiento a conmutadores.
- VII. Contratación de servicios de cableados estructurado de red.
- VIII. Contratación de servicios de cableado de telefonía.

Será responsabilidad de cada dependencia notificar por oficio y/o correo institucional a la DSG, adscrita a la DGRMySG, la solicitud de cancelación de cualquiera de los servicios contratados, por no ser de utilidad, por cambio de oficinas o por cualquier otro motivo, para poder realizar el trámite correspondiente.

En caso de inmuebles arrendados donde se comparta oficina con otros arrendatarios, deberá incluirse el consumo proporcional de las oficinas municipales correspondientes al servicio de energía eléctrica y agua para que se incluya en el costo de renta estipulado en el contrato de arrendamiento.

En cuanto al servicio de agua potable, no se autorizará la contratación en inmuebles arrendados. Únicamente procede el cambio de recibo a nombre de Municipio de León, en su caso, solicitado el trámite ante la DGRMYSG, con excepción de los inmuebles que no cuenten con un contrato de agua previo.

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



Asimismo, para proceder a la contratación de cualquier servicio en un inmueble arrendado, deberán gestionar la validación del arrendamiento y presentar por escrito el visto bueno que emita la Dirección de Control Patrimonial, estipulado en artículo 76 de las presentes políticas y lineamientos.

Sección IV

Del Servicio de Telefonía Convencional

Artículo 113. Las solicitudes de servicio para la contratación de telefonía convencional y servicios adicionales, serán autorizadas, previa justificación, por el titular de la dependencia solicitante, por escrito el cual deberá contener los siguientes datos y requisitos que le apliquen de acuerdo a lo señalado en el apartado de la Sección V de Servicios Generales.

- I. Cantidad de líneas a contratar.
- II. Ubicación exacta con domicilio y entre calles del lugar en donde se deben instalar las líneas.
- III. Contacto en sitio para recibir el servicio.
- IV. Justificación de la contratación.

La DSG realiza la contratación del servicio de telefonía convencional mas no la compra o suministro de los equipos telefónicos, mismos que tienen que ser solicitados por parte de la dependencia solicitante mediante solicitud de compra a la DA, adecuándose a las políticas y lineamientos determinadas por dicha área.

Artículo 114. Obligaciones para el Usuario del servicio telefónico. Es responsabilidad de las áreas administrativas respectivas, supervisar y verificar el correcto uso del servicio telefónico debiendo notificar por escrito al usuario las siguientes obligaciones respecto al servicio de telefonía convencional:





- I. Privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía convencional;
- II. Utilizar el servicio para llamadas oficiales. En caso contrario, el consumo será cubierto por el usuario; y
- III. Están estrictamente prohibidas las llamadas de pago por servicios al «01 800» o a otros números telefónicos onerosos, de diversión, esparcimiento o asunto personal.

Artículo 115. Para el reporte de fallas en las líneas telefónicas, movimientos de extensiones o líneas dentro de las mismas oficinas de la dependencia solicitante, el usuario deberá levantar solicitud a través del **SISTEL**: Sistema de Reporte por fallas en telefonía convencional establecido por la DSG, de acuerdo al instructivo proporcionado a las áreas administrativas de las dependencias en el apartado de servicios básicos, misma que será atendida por el enlace asignado por la jefatura.

El reporte contendrá los siguientes datos:

- I. Ubicación exacta y donde se requiere la atención.
- II. Nombre y puesto del contacto en sitio.
- III. Horario de atención.

Una vez que se lleve a cabo la atención del reporte, la jefatura de servicios básicos, procederá a recabar la firma del titular de la dependencia o el área administrativa, para la satisfacción del servicio atendido.

Artículo 116. Para la apertura de llamadas a celular local, celular larga distancia o llamadas a larga distancia, deberá realizarse la solicitud por escrito, justificando la petición, conteniendo en el mismo los siguientes datos:

- I. Número de extensión que requiere el servicio.
- II. Se debe incluir el tiempo en que requieran que se activen los servicios.



- III. Nombre y puesto del usuario que será responsable de dicha extensión.
- IV. Justificación del servicio.
- V. Firma del director general de la dependencia solicitante.
- VI. La autorización se dará en base a la justificación por parte del director general de la DGRMySG.

Artículo 117. Las solicitudes para la contratación de telefonía móvil, servicios adicionales, cambio de equipo o cambio de plan, serán autorizadas previa justificación, por el titular de la dependencia solicitante, mismas que deberán solicitarse por escrito que contenga el visto bueno de la Tesorera Municipal a través de la DGRMySG sin excepción. Dicho documento deberá contener los siguientes datos y requisitos que le apliquen de acuerdo a lo señalado en el apartado de la Sección V de Servicios Generales:

- I. Servicio a contratar señalando características del plan tarifario o equipo según sea el caso.
- II. Número telefónico, nombre y puesto del usuario.
- III. Justificación de la contratación:

La asignación de líneas de telefonía móvil, se sujetará a los planes y modelos que se encuentren autorizados por la tesorería municipal, ajustándose los usuarios a los recursos disponibles vigentes en ese momento. Asimismo, no se autorizará más de un equipo a un mismo servidor público.

Cualquier consumo adicional, será cubierto por los usuarios, al igual que la compra de accesorios de los equipos como los son: cargadores, manos libres, fundas protectoras y pilas, ya que la DSG no tiene autorización de comprar ningún tipo de accesorio, tiempo aire o cualquier aditamento extra para los equipos celulares, a excepción de 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 su operación



diaria, debiendo tener dichas pilas, como mínimo un año de uso para que aplique este supuesto.

Artículo 118. Será responsabilidad del usuario el conservar el equipo de telefonía móvil en las mejores condiciones de uso que le fuera entregado por parte de la DSG. En caso que el equipo sufra algún daño, extravío o robo, el usuario deberá reportar a su área administrativa para que esta a su vez reporte a la DSG la suspensión temporal del servicio. El usuario deberá realizar la reposición total del equipo ya que es su obligación mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, así como la compra de la Tarjeta SIM virgen, debiendo informar a la DSG a través de oficio la solicitud para la activación de la misma, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.

Es responsabilidad de las Dependencias a través de su área administrativa, la notificación de los cambios de asignación de equipos celulares, tabletas, tarjetas SIM y cualquier dispositivo de internet móvil contratado a través de la DSG, así como cualquier reporte relacionado al mismo, y ser notificado a la DGRMYSG mediante oficio enviando los datos completos del nuevo usuario para proceder a la actualización del resguardo correspondiente. Asimismo, la telefonía móvil queda limitada estrictamente a los planes contratados para este ejercicio. Cualquier gasto adicional será cubierto por el usuario.

Artículo 119. En los supuestos de que el usuario viaje al extranjero y cuente con autorización del titular de la dependencia o de quien éste designe, para hacer uso fuera del país de la línea asignada, deberá notificar por escrito a la DSG, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su salida, con el objeto de que ésta efectúe los trámites conducentes. El escrito deberá contener los siguientes datos y requisitos que le apliquen de acuerdo a lo señalado en el apartado de la Sección V de Servicios Generales:





- I. Justificación del servicio a contratar.
- II. Fecha de inicio y término del viaje.
- III. Número telefónico, nombre del usuario, puesto y número de empleado.
- IV. Firma de visto bueno de la DGRMySG
- V. Especificaciones del servicio a contratar señalando capacidad en datos, minutos en telefonía.

Artículo 120. La contratación de servicios de internet de cualquier capacidad, cableado de red, instalación de nodos o cualquier servicio que sea de conectividad, deberá contar con la validación técnica de la Dirección de TI, o su equivalente en las Entidades, quienes serán los encargados de validar las propuestas técnicas de los proveedores participantes, por escrito conteniendo los siguientes datos además de los requisitos generales señalados en la Sección V del apartado de Servicios Generales:

- I. Justificación del servicio.
- II. Ubicación exacta con domicilio y entre calles donde debe instalarse el servicio.
- III. Horario de atención.
- IV. Nombre y puesto de contacto en sitio.
- V. La validación técnica de TI, deberá contener el monto aproximado del costo del servicio y señalar el tipo de internet y especificaciones técnicas detalladas y capacidad del servicio.

Sección V

De la contratación de servicios varios

Artículo 121. La DSG tiene la facultad de llevar a cabo los procesos de contratación de servicios, conforme a lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, siempre y cuando estos servicios correspondan a las partidas presupuestales dentro del capítulo tres mil 3000. Toda consulta que las dependencias realicen por oficio, en





cuanto al proceso a seguir en posibles contrataciones de servicios, se deberá presentar de manera individual, ya que cada caso tiene su particularidad. Lo anterior a efecto de poder analizar cada uno de los procesos.

Todos los servicios relativos a la DSG, debido a que su eventualidad no está sujeta a un período de compras, se recibirán las solicitudes a más tardar en la tercera semana del mes de octubre de cada año, sujetándose las dependencias a las disposiciones establecidas respecto al **PAAAYCS** en las presentes políticas en relación a los servicios generales.

Cualquier solicitud que sea ingresada a la DSG, deberá venir acompañada de hoja impresa del sistema institucional vigente en cuanto a suficiencia presupuestal que refleje el monto disponible en las partidas a afectar, de lo contrario no será atendida, siendo esto referido en cada una de sus áreas de acuerdo a las presentes Políticas y Lineamientos, en sujeción a lo previsto en el artículo 46 de la Sección Primera de las Disposiciones Generales de los Lineamientos de Racionalidad 2024.

Artículo 122. Para iniciar el proceso de contratación de servicios factibles de ser realizados por la DSG, las dependencias se sujetarán a los siguientes requerimientos y los formatos que para ello establezca la DSG:

El oficio de solicitud deberá contener:

- I. Nombre de la dependencia o área solicitante.
- II. Partida presupuestal, adjuntando hoja impresa del sistema institucional vigente que refleje el monto disponible en dicha partida.
- III. Nombre del servidor público responsable del área solicitante.
- IV. Nombre del servicio a contratar, mismo que deberá ser coincidente en toda la documentación donde se haga referencia.

Deberá adjuntar a su solicitud la siguiente documentación:





- I. Justificación del servicio que deberá redactarse con un resumen del objeto del servicio contemplando las particularidades técnicas más destacadas, ya que este texto será integrado al instrumento jurídico en el artículo correspondiente al Objeto del Servicio. (En el formato que para estos efectos proporcione la DSG).
- II. Ficha Técnica con la descripción detallada de los servicios requeridos. (en el formato que para estos efectos proporcione la DSG)
- III. Expresar en unidades de medida clara y objetiva, los servicios que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro.
- IV. Anexar investigación de mercado, incluyendo tres cotizaciones con vigencia mínima de 1 mes posterior al de la solicitud del servicio, (apegándose al formato establecido por la DSG), procurando la inclusión de proveedores que se encuentren vigentes en el Padrón Municipal para la factibilidad del servicio.
- V. En cuanto a los servicios por licenciamiento, el área requirente deberá prever que las cotizaciones emitidas por los fabricantes distribuidores o comercializadores de bienes o servicios, cuenten como mínimo una vigencia de dos meses posteriores al de la presentación de la solicitud ante la DGRMYSG.
- VI. Vigencia del contrato (fecha de inicio y fecha de término)
- VII. Cuando se trate de servicios informáticos, mantenimiento de equipos, materiales de cómputo, así como de la contratación de software, se deberá adjuntar a la solicitud, el dictamen y/o validación técnica correspondiente, emitido por TI.
- VIII. En caso de servicios de tecnologías, cableados o redes deberá de incluir validación técnica por parte de TI.
- IX. La contratación de servicios de sistemas y/o equipos de radiocomunicación, requerirá del dictamen técnico respectivo, emitido por C4.
- X. En caso de ser recurso federal, se deberá agregar copia simple del convenio y sus anexos de otorgamiento de recurso federal, indicando el monto total destinado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios transferidos por la federación a la dependencia.





Artículo 123. Es responsabilidad del usuario solicitante del servicio, supervisar el trabajo del proveedor, al igual que recibir el entregable solicitado para verificar que el trabajo fue realizado correctamente, así como manifestar la recepción de los servicios solicitados por medio de la firma del titular de la dirección o área administrativa, y en su caso, el personal técnico correspondiente, quienes validarán a entera satisfacción la recepción de los servicios, debiendo plasmar en el acta entrega recepción los servicios recibidos, así como en la factura correspondiente de manera clara y legible el sello de la dependencia, nombre completo de quien recibe, cargo, número de empleado, fecha y firma autógrafa de la persona que recibe, mismas que se deberá remitir a la DSG a través de oficio solicitando el pago correspondiente.

En caso de que el servicio contemple varios pagos se requerirá el acta de entrega al término de la vigencia del contrato para proceder al pago final, misma en la cual se deberán plasmar el número de folio de todas y cada una de las facturas pagadas materia del servicio contratado.

La dependencia deberá levantar el acta de entrega-recepción correspondiente, conforme al formato que para tal efecto proporcione la DSG.

Todo servicio no descrito en las presentes políticas y lineamientos, quedará sujeto a revisión y previa autorización por parte de la DSG para su posible contratación por parte de las dependencias, sujetándose a lo establecido en el correlativo artículo 90 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2024.

La solicitud de liberación deberá apearse a los requisitos y al formato de liberación de servicios que proporcione la DSG.

En el caso de liberación para la contratación de servicios, será de absoluta responsabilidad de la Dependencia contratante verificar que el proveedor





contratado se encuentre inscrito y refrendado en el Padrón de Proveedores, adjuntando la evidencia de la consulta en sentido positivo. En caso de no cumplir este y los anteriores requisitos, se remitirá la devolución a la Dependencia solicitante.

Tratándose de liberaciones de servicios relacionados con tecnología, será necesaria la validación por parte de TI y/o C4.

La solicitud de la liberación del servicio será responsabilidad del Titular de la Dependencia.

Artículo 124. Adicional a los servicios básicos, los servicios administrados y contratados por la DSG serán los siguientes:

- I. Servicio de fumigación.
- II. Servicio de fotocopiado.
- III. Servicio de renta de máquinas fotocopiadoras.
- IV. Servicio de Limpieza;
- V. Servicio de Vigilancia

En materia de los servicios que se prestan en el rubro de limpieza y vigilancia, las dependencias se sujetarán a lo previsto en los manuales de limpieza y vigilancia que de manera integral forman parte de las políticas y lineamientos establecidos por la DSG, en los cuales se hace referencia a su responsabilidad en cuanto a la supervisión de los servicios otorgados por las empresas adjudicadas en ambos rubros.

Artículo 125. Las dependencias como responsables de la supervisión y emisión de la evaluación del servicio prestado en el rubro de limpieza y vigilancia, deberán designar un responsable que de manera mensual firmará y sellará la validación del servicio prestado, así como en el caso de limpieza, recibir y controlar el material de





limpieza para al personal de intendencia, buscando el uso racional de dicho material. El responsable designado deberá ser notificado a la DGRMySG

Artículo 126. En materia de servicios, en lo relativo al periodo presupuestal para el ejercicio posterior inmediato, las dependencias deberán solicitar por escrito a la DGRMySG a más tardar en la tercera semana de agosto, el servicio a considerar, ya sea nuevo proyecto y/o ampliación de servicio, debidamente justificado y firmado por el titular de la dependencia y acompañado de su respectiva para ser incluido en la propuesta que se presenta ante la tesorería y en apego a las disposiciones que esta establezca en el presente ejercicio a través de la Dirección General de Egresos.

Artículo 127. Las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo al helicóptero a través de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, deberán realizarse por escrito sujetándose a los requisitos que le apliquen de acuerdo a lo señalado en el apartado de la Sección V de Servicios Generales.

Es responsabilidad de la dependencia el solicitar los servicios del helicóptero propiedad municipal de acuerdo a la bitácora de vuelo, así como una vez contratado el servicio, supervisar el trabajo del proveedor a través de los cuales se dan en sitio en el helipuerto de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, ubicada en carretera a Cuerámara s/n colonia Cd. Industrial, de esta ciudad de León, Guanajuato.





CAPÍTULO SEXTO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TALLERES MECÁNICOS

Sección I

Disposiciones administrativas

Artículo 128. La DTM es la unidad administrativa facultada para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades móviles que integran el parque vehicular del Municipio, a través de nuestro patio de servicio y talleres externos autorizados, además de aquellas que se atiendan por la garantía del vehículo.

Artículo 129. El titular de la DTM podrá autorizar la reparación de desperfectos no contemplados, o adicionales a los solicitados por las dependencias.

Artículo 130. Los servicios mecánicos de mantenimiento preventivo, que de manera periódica se deban realizar a las unidades vehiculares, son de carácter obligatorio y deben ser cada 5,000 kilómetros, para los de uso operativo y 10,000 kilómetros para los de uso administrativo con un margen de 300 kilómetros previos o posteriores, cabe mencionar que no cumplir con lo antes dispuesto puede ser motivo de sanción en caso de que sufra algún daño la unidad o algún tercero por este motivo.

En cuanto a unidades blindadas el servicio será cada 5000 km, alternado un servicio menor, siendo la dependencia quien lleve el control del tipo de servicio que le toca a sus unidades al momento de presentarla.

En el caso de unidades de nueva adquisición de hasta 60,000 km o hasta dos años posteriores a su adquisición, la dependencia será la responsable de cumplir con lo estipulado en la póliza de garantía de las unidades que se encuentren en este





supuesto, lo anterior para que el vehículo no pierda las garantías que el fabricante otorga

Artículo 131. Las reparaciones derivadas de un siniestro, deberán ser reportadas a la aseguradora correspondiente y, si el costo de la reparación es menor al importe del deducible, el mismo será atendido por la DTM, debiendo solicitarlo por escrito firmado por el director de la Dependencia, y anexando el parte informativo debidamente firmado y sellado de conocimiento por la DGRMYSG.

Artículo 132. Los gastos derivados del retiro de torreta, radio y demás accesorios, identificaciones oficiales, y otros similares por baja vehicular, serán con cargo a la Dependencia solicitante y deben ser solicitados por escrito.

Los bienes retirados se pondrán a disposición de la DGRMYSG. En el supuesto de que las Dependencias pretendan reutilizar o reubicar los bienes, deberán solicitarlos por escrito a la DGRMYG.

Artículo 133. Las unidades administrativas y el resguardante de la unidad, realizarán la verificación vehicular de sus unidades, en los tiempos señaladas en la legislación vigente. Debiendo presentar el talón de verificación y CFDI sellado y firmado por el Titular de la Dependencia. 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 134. La DTM tiene la facultad de administrar las partidas 29601, 35501, 26101, 26103, de todas las dependencias que cuenten con dichas partidas.

Artículo 135. Solo podrán ser atendidas las solicitudes de reparación de las dependencias que cuenten con presupuesto en las partidas 29601 "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte", 35501 "Reparación y mantenimiento de equipo de transporte", 26101 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos para



vehículos destinados para la ejecución de programas de seguridad pública, 26103 "Combustibles, Lubricantes y Aditivos destinados para actividades administrativas".

Artículo 136. Es responsabilidad de la dependencia designar su controlador de unidades, dicho listado se actualizará en el mes de enero o cuando exista algún cambio, para tal efecto deberán proporcionar: nombre completo, dependencia, firma y correo electrónico. Así mismo se requiere lista actualizada del personal con autorización para firmar solicitudes de reparación y oficios.

Artículo 137. No se autoriza pago de facturas emitidas por agencias, talleres mecánicos particulares o proveedores externos, cuando las dependencias efectúen algún servicio de esta naturaleza de manera directa y a libre arbitrio, sin intervención de la DTM.

Artículo 138. Para los servicios que se solicite a la DTM, las dependencias deberán tomar en consideración los siguientes puntos:

- I. Programar con 24 horas de anticipación el ingreso de la unidad a la DTM.
- II. Capturar en plataforma de control vehicular municipal, la solicitud de reparación
- III. Presentar al acudir a la DTM la solicitud impresa en original, debidamente autorizada por el titular o director de la dependencia solicitante.
- IV. Presentar oficio autorizado por la dependencia solicitante, cuando se requiera de algún trabajo específico como: hojalatería y pintura, tapicería, cambio de llantas, reparación de motor, o toda aquella reparación que su costo supere los \$25,000.00 más IVA.
- V. Presentar en la solicitud de reparación la descripción breve de la falla o fallas presentadas por el vehículo o equipo motor.
- VI. Al ingresar el vehículo se deberá firmar el inventario de recepción y evitar en todo momento dejar artículos u objetos que no sean mencionados en el formato de inventario, la DTM no se hace responsable por la pérdida de objetos no reportados.





VII. En caso de trabajos especiales que, a juicio de la DGRMySG a través de la DTM no se consideren dentro del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, la solicitud deberá de cumplir los requisitos de estudio de mercado y suficiencia presupuestal de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

Cada dependencia tiene la responsabilidad y obligación de presentar las unidades vehiculares a su cargo de la DTM para que este determine el servicio preventivo que proceda atendiendo a los siguientes supuestos:

Artículo 139. Para todas las unidades vehiculares que se encuentran dentro del periodo de garantía por el concesionario, la DTM emitirá el vale correspondiente mediante el cual se le designará la concesionaria a la que deben acudir para recibir el servicio respectivo.

Artículo 140. Para las unidades vehiculares que se encuentran fuera del periodo de garantía otorgada por el concesionario, serán atendidas directamente por la DTM, cada 5,000 kilómetros para los de uso operativo, y cada 10,000 kilómetros para los de uso administrativo.

En unidades vehiculares marca Nissan la garantía es de 60,000 kilómetros o 3 años, lo que ocurra primero.

- I. En unidades vehiculares marca Chevrolet, la garantía es de 60,000 kilómetros o 2 años, lo que ocurra primero.
- II. En unidades vehiculares marcas Chrysler, Dodge, Jeep, Ram y Hyundai (i10-actitud), la garantía es de 40,000 km o de 3 años de garantía, lo que ocurra primero.
- III. En unidades vehiculares marca Volkswagen la garantía es de 2 años independientemente del kilometraje.





Artículo 141. En el supuesto de exceder el kilometraje en que debió presentar la unidad vehicular para servicios, en un rango de no más de 500 kilómetros, la DTM por una sola vez emitirá sin responsabilidad para la UR el vale correspondiente.

Artículo 142. Es importante mencionar que de no llevar cabo los servicios dentro de estos periodos, se pierde la garantía por parte del concesionario, y en estos casos la UR deberá cubrir los gastos que se ocasionen con motivo de tal omisión, además de que se dará vista al órgano de control interno, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine la responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 143. El horario de recepción de unidades se inicia de 8:00 a 10:30 horas, siendo ingresadas por orden de llegada de acuerdo a la programación recibida el día anterior y tras practicarles el inventario respectivo. La entrega de unidades es de 10:30 a 15:00 horas.

Sección II

Del Mantenimiento preventivo y correctivo

Artículo 144. El mantenimiento preventivo entre algunos otros, comprende la revisión de aceite de motor, amortiguadores, anticongelante, batería, filtro de aceite, filtro de aire, hules de limpiadores, aceite de dirección hidráulica, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, aceite de transmisión, revisión del estado de las llantas y luces en general.

Artículo 145. Los coordinadores administrativos o controladores vehiculares de cada dependencia, deberán verificar en conjunto con el personal del área de control vehicular de la DTM, el estatus de las unidades de acuerdo a los daños que se vayan encontrando, en el vehículo a reparar hasta quedar atendido.

Artículo 146. Cuando se trate de solicitudes de mantenimientos o requerimientos de piezas que se hayan solicitado recientemente, el jefe operativo de la DTM deberá





cerciorarse que no se encuentre dentro del período de garantía, en cuyo caso deberá hacerla válida; de lo contrario deberá contar con el visto bueno del director de la DTM antes de solicitar la pieza correspondiente.

Artículo 147. Cuando se detecte que la reparación realizada en un taller externo no fue satisfactoria, y el vehículo presenta la misma falla, el controlador vehicular de la dependencia solicitante deberá dar aviso al jefe operativo de la DTM para que proceda a reclamar la garantía por dicha reparación.

Artículo 148. La recepción de unidades que ingresen en grúa, será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 10:30 horas, siempre y cuando no puedan circular por sí mismas, ello previa autorización del jefe operativo de la DTM y con su documentación completa. De no presentar esta autorización, no podrá ser aceptada, de igual forma las unidades con fallas menores, serán atendidas por el servicio exprés, durante el horario hábil del taller.

Artículo 149. No se recibirán unidades para reparación en los siguientes casos:

- I. Cuando no traigan suficiente combustible. Deberán traer más de $\frac{1}{4}$ de tanque de gasolina, más de $\frac{1}{4}$ de tanque de diésel, más del 20% en equipo de gas, según sea el caso, la cual es necesaria para el desarrollo de pruebas de los trabajos de mantenimiento.
- II. No contar con presupuesto en las partidas correspondientes.
- III. Si esta siniestrada.
- IV. Si presentan una o más llantas ponchadas.
- V. No deberán tener desechos orgánicos (en el caso de unidades que los transporten).
- VI. No porten ambas placas de circulación.

Artículo 150. El servicio exprés es aquel que comprende a reparaciones que no duren más de 90 minutos, tales como:





- I. Cambio de mangueras.
- II. Cambio de bandas.
- III. Cambio de focos.
- IV. Cambio de aceite.
- V. Cambio de batería.
- VI. Carburación.
- VII. Ajustes menores de frenos.

Será a criterio del jefe operativo de la DTM la determinación del tipo de servicio a prestar.

Artículo 151. Deberán presentarse por escrito, las solicitudes de los servicios que a continuación se enlistan:

- I. Reparación de motor.
- II. Tapicería.
- III. Cambio de llantas.
- IV. Hojalatería y pintura.
- V. Reparación de caja de velocidades, transmisiones automáticas, etc.

Para las demás reparaciones será requerida únicamente la solicitud de reparación y la descripción de la falla.

Las dependencias tendrán la obligación de solicitar de manera anual a la DTM o, una capacitación relativa al cuidado y atención que debe dárseles a los vehículos bajo su resguardo.

Artículo 152. En el caso de reparación de motor y cajas de velocidades la DTM hará entrega del formato que hace constar los cuidados que se deben tener con la unidad, mismo que es firmado por el director de la DTM, personal asignado por el mismo y por quien recibe la unidad sin eximir la responsabilidad del resguardante.





Sección III

Del Mantenimiento en Agencias y Talleres Externos

Artículo 153. Se canalizarán a las agencias, las unidades que así determine la DTM por cuestiones de garantía o reparaciones generales especializadas.

Artículo 154. Los mantenimientos preventivos de los vehículos de reciente adquisición, deberán de realizarse en la agencia correspondiente para efectos de garantía, previa autorización de la DTM.

Únicamente tratándose de servicios de reparación y mantenimiento, reparaciones de equipo especializado o maquinaria que no pueda realizarse en la DTM, la DGRMySG, a propuesta de la DTM como dependencia solicitante, será quien autorice la viabilidad del uso de los talleres externos, como apoyo a la DTM.

Artículo 155. Para la designación del proveedor de servicios externos se deberá cotizar con por lo menos 3 proveedores, seleccionando al indicado conforme a los criterios de mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y tiempo de entrega. Una vez seleccionados los proveedores del servicio, la asignación del trabajo u orden de servicio se hará de forma rotativa.

La DTM verificará que el servicio contratado se cumpla en los términos y condiciones previamente establecidas.

Sección IV

De la Dotación de Aceite

Artículo 156. Se rellenará el nivel de aceite solicitado por el conductor a la unidad, presentando únicamente la tarjeta de control, no sin antes verificar los niveles por el personal de la DTM o Unidad Móvil y que haya acudido a su mantenimiento preventivo, debiendo acreditar dicho mantenimiento con la calca respectiva.



Artículo 157. Para la dotación de aceite de desbrozadoras, plantas de energía, podadoras y pinta rayas, será a través de liberación de compra y visto bueno por parte de la DCP.

Sección V

De la Reparaciones por Accidente

Artículo 158. Toda unidad accidentada deberá ser reportada al seguro del vehículo y si el costo de la reparación es menor que el deducible, será atendido únicamente por la DTM, mediante oficio firmado por el director de la dependencia, debiendo anexar el parte informativo debidamente firmado y agendar cita en el área de servicio externo de la DTM para que sea valuado el daño por la proveeduría especializada, para obtener la cotización más favorable, la cual no debe tener una vigencia máxima de 22 días naturales, sellados de conocimiento por la Dirección DGRMySG.

Sección VI

Del Diagnósticos del estado Físico-Mecánico de la Unidad

Artículo 159. Los diagnósticos serán elaborados cuando así lo soliciten las dependencias interesadas, y el resultado del mismo se notificara vía oficio.

Únicamente se realizará el diagnostico sin ninguna otra reparación. En caso de que se desee reparar la unidad diagnosticada, la dependencia deberá indicarlo a través de un oficio.

Artículo 160. El diagnóstico tendrá una vigencia de 22 días naturales a partir de la fecha de elaboración, así mismo éste será entregado única y exclusivamente al controlador vehicular designado por cada dependencia quien deberá en un plazo no mayor a 5 días hábiles retirarlo de la DTM.





A partir de la recepción del diagnóstico por parte de la dependencia, ésta tendrá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la reparación, tramitar baja o reasignación del vehículo en las instancias correspondientes.

El diagnóstico a unidades es resultado documental de una revisión físico-ocular del vehículo en cuestión, ello implica que los componentes en ningún momento son retirados y/o desarmados, lo que no limita la posibilidad de encontrar posteriormente fallas ocultas.

Los costos de reparación son estimaciones y están sujetos a cambios sin previo aviso o notificación por cualquier otro medio.

Sección VII **De la Reposición de llantas**

Artículo 161. Para el cambio de llantas, rines, cámaras y corbatas de alguna unidad, el operador deberá solicitar el diagnóstico del estado de las llantas o rines a la DTM, adjuntando el diagnóstico original al oficio de su dependencia donde solicite el cambio de llantas o rines el oficio deberá ser de fecha reciente (no más de 15 días hábiles) con todos los datos de la unidad y en su caso parte informativo. Las llantas nuevas que se instalarán en la unidad, deberán ir marcadas con el número de control de la misma.

Tratándose de llantas de unidades pesadas, que no se instalan en la DTM la dependencia deberá de devolver las llantas que se retiraron al taller mecánico municipal.





Sección VIII

Del Proceso de mantenimiento de refacciones y servicios al parque vehicular municipal

Artículo 162. La DTM administrará la dotación de refacciones, repuestos, piezas automotrices y los servicios necesarios para mantener en operación permanente los vehículos utilitarios del municipio, bajo el proceso que la DGRMySG determine y en apego al artículo 25 del Reglamento en su último párrafo en cuanto a que su abastecimiento no se considerarán compras fraccionadas, dado que las mismas son indeterminadas en cuanto a su cantidad, especie, vida útil y operación de acuerdo a su necesidad diaria.

Artículo 163. Los accesorios serán instalados siempre y cuando hayan venido con el equipo original y con oficio firmado por el director de la dependencia, lo que no se autoriza es: (Auto estereros, radios, antenas, bocinas, claxon de aire, rines de aluminio, llantas anchas, entre otros). Exceptuando equipos de radiocomunicación y seguridad.

Artículo 164. La designación de los proveedores de bienes y servicios, deberán de corresponder al giro verificado en su constancia fiscal y experiencia en el ramo, mismos que podrán ser seleccionados conforme a los criterios de mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega. Una vez seleccionados los proveedores, la asignación del servicio u orden de compra se hará con quienes ofrezcan las mejores condiciones para el municipio. Bajo los criterios del Reglamento.

En el caso de servicios de reparación de unidades, los trabajos adicionales que resulten del servicio original deberán ser asignados al proveedor que cuenta con la asignación por cuestiones de garantía del trabajo. Sin embargo, no exime de presentar el presupuesto de los mismos y su verificación de los precios mediante el proceso de la DTM, para vigilar las mejores condiciones para el municipio.





Con el propósito de atender oportunamente las órdenes de compra de refacciones, se podrá realizar asignación directa, tomando en cuenta la referencia de precios a través de lista de precios, considerando como base las cotizaciones de la última compra de refacciones similares, así como las consultadas con proveedores, dicha lista de precios será actualizada de manera mensual para la compra de refacciones más comunes.

Para el proceso de dotación de refacciones y/o los servicios necesarios, cuyo monto de operación no exceda de las 500 UMA, podrá realizarse a través de la adjudicación directa, de acuerdo al procedimiento de DA y DSG.

Sección IX

De la Responsabilidades de unidades administrativas y resguardantes

Artículo 165. Es responsabilidad de la unidad administrativa llevar el programa de mantenimiento vehicular de las unidades asignadas a la UR, en cumplimiento a los incisos i) y l) descritos en el punto 5.1 de las presentes políticas y lineamientos. En caso de omisión, la DTM dará aviso a la DGRMySG para que gire instrucciones a la DCP para el corte de combustible.

Artículo 166. El resguardante de un vehículo municipal es responsable de su buen uso. Por lo que deberá evitar conducir bajo las siguientes condiciones:

- I. Forzando el motor (altas velocidades o haciendo cambios bruscos en la transmisión)
- II. Falta de agua en el sistema de enfriamiento
- III. Llantas con baja presión de aire
- IV. Nivel bajo de aceite
- V. Hacer caso omiso de los testigos del tablero sin informar a la DTM
- VI. Transitar sin justificación por caminos en mal estado o agrestes la unidad provocando algún daño al vehículo





VII. Sobrepasar la capacidad de carga del vehículo

VIII. Utilizar el vehículo en funciones para las cuales no fue diseñado

En caso de provocar algún daño al vehículo, el resguardante pagará la reparación que determine la DGRMySG a través de la DTM y se hará acreedor a las sanciones administrativas que correspondan, independientemente de la responsabilidad penal o civil en la que pudiera incurrir por la posible comisión de un hecho.

En caso de confirmarse la negligencia por parte del resguardante en el mal uso del vehículo, la DGRMySG con base en los incisos anteriores dará aviso a la Dirección General de Desarrollo Institucional para el descuento correspondiente vía nómina.

CAPÍTULO SÉPTIMO CONTINGENCIAS Y EVENTUALIDADES

Artículo 167. Es de suma importancia precisar que bajo ninguna circunstancia de índole extraordinario que ponga en peligro la vida, integridad y seguridad de las personas, tanto de las que colaboran en la administración pública como de la ciudadanía en general, se puede limitar la adquisición de bienes y contratación de servicios de primera necesidad, que pudiera resultar indispensable contratar por motivos de contingencias y eventualidades, teniendo como experiencia que a raíz del surgimiento del virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como afectaciones por inundaciones y otro tipo de contingencias, en los últimos años se presentó la necesidad de llevar a cabo contrataciones urgentes.

Derivado de ello, es que en este documento se inserta el presente apartado, siendo que en estos casos la tesorería municipal considerará la emergencia y posibilidad de simplificar los procedimientos de contratación, en aquellos supuestos en que cuente con facultades para contratar hasta por el monto de la adjudicación directa en apego a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 131 del Reglamento.





Para la ejecución de estas contrataciones, en su momento la tesorería emitirá los documentos que resulten necesarios para autorizar a la DGRMySG, la agilización y simplificación de dicha contratación, procedimiento que no obstante su particularidad, deberá garantizar en la medida de lo posible que resulte ser el mejor en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el municipio.

Asimismo, en lo relativo a contingencias y eventualidades que puedan ser atendidas por la DGRMySG sin autorización o instrucción a través de la tesorería, estas se resolverán previa autorización de la dirección general de acuerdo a la dirección de área que corresponda, quien dará trámite al caso concreto atendiendo a sus necesidades y especificaciones.

TRANSITORIOS


PRIMERO. - Las presentes políticas y lineamientos entrarán en vigor a partir del día 01 de febrero del año 2024.

SEGUNDO. - Quedan sin efectos todas las políticas y lineamientos de la DGRMYSG emitidas con anterioridad.

TERCERO. - Las delegaciones de atribuciones otorgadas por la tesorera municipal en la persona de la directora de la DGRMSySG y en los directores de área, no excluye la posibilidad de su ejercicio por parte de la delegante, quedando su ejecución, bajo la más estricta responsabilidad de quien las ejerce.

DADO EN EL DESPACHO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024.




C.P. GRACIELA RODRÍGUEZ FLORES
Tesorera Municipal

Revisó y asistiendo a la Tesorera Municipal

C.P. MARIO CAMPOS GUTIÉRREZ
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Responsables de la elaboración y validación



C.P. Carlos Alfredo Carrillo Contreras
Director de Adquisiciones



Lic. Karina Tavares Chávez
Directora de Control Patrimonial



**Lic. Ivonne Lorena Saiz
Calderón Elizondo**
Directora de Servicios Generales



Arg. Virgilio López Lafuente
Director de Taller Mecánico