



# TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2022





## **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2022**

**C.P. GRACIELA RODRÍGUEZ FLORES, EN MI CARÁCTER DE TESORERA MUNICIPAL, ASISTIDA EN ESTE ACTO POR LA LIC. NELLY GUTIÉRREZ RAMOS, DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN III, 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; 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 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 se 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 y 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.

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**

### **CAPÍTULO PRIMERO POLÍTICAS GENERALES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **1. POLÍTICAS GENERALES**





**1.1.** Se promoverá 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.

**1.2.** Se llevará 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.

**1.3.** Se instrumentarán y desarrollarán lineamientos que sirvan como guía que facilite a las diversas Dependencias del Municipio, la requisición de los servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, manteniendo siempre como prioridad la agilización de los procedimientos administrativos que les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones.

**1.4.** Se establecerán acciones y medidas que permitan el mantenimiento eficiente del padrón vehicular municipal.

## **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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:

**a. Área Administrativa:** Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia;

**b. 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;

**c. 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 entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, el derecho de usar o aprovechar un bien inmueble propiedad del municipio;

**d. Área Requirente:** La Dependencia que solicite o requiera la adquisición, arrendamiento o servicio, entendida ésta como la Unidad Administrativa del Municipio;







- e. **Área verde:** Superficie de terreno, destinada a su forestación y equipamiento únicamente como parque urbano o jardín público;
- f. **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;
- g. **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;
- h. **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;
- i. **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;
- j. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.
- k. **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;
- l. **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;
- m. **Consolidación:** La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias Dependencias;
- n. **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;
- o. **Contrato:** Convenio con el que se crean o transfieren obligaciones y derechos;
- p. **Convenio:** Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos originales;
- q. **Convocatoria:** Requisitos para participar en los procesos de Licitación Pública, Licitación Restringida o Subasta;
- r. **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;

**s. Destino:** Fin público a que se prevea dedicar determinada zona o inmueble, o fracción del mismo;

**t. Desafectación:** Situación jurídica por la que un bien mueble o inmueble deja de pertenecer al dominio público del Municipio;

**u. Diagnóstico:** Hace referencia a diagnosticar, recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición;

**v. 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;

**w. 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;

**x. DGRMySG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Tesorería Municipal;

**y. 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;

**z. Egresos:** La Dirección General de Egresos;

**aa. Enajenación:** Acto traslativo de propiedad de un bien mueble o inmueble del dominio privado del Municipio;

**bb. 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;

**cc. Escritura Pública:** Instrumento emitido por un fedatario público, mediante el cual se hace constar uno o más actos jurídicos;

**dd. 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.

**ee. 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;

**ff. Ficha Técnica:** Documento que contiene las características específicas de identificación de un bien mueble, de un servicio o de un bien inmueble;

**gg. Fondo Revolvente:** Importe o monto asignado a las unidades responsables que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;

**hh. Fusión:** Unión en un solo predio de dos o más inmuebles colindantes;

**ii. IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación;







**jj. IMUVI:** Instituto Municipal de la Vivienda;

**kk. 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;

**ll. Institución Privada:** Personas jurídicas constituidas conforme a la legislación mexicana que no persiguen fines de lucro, tales como las asociaciones civiles o asociaciones religiosas;

**mm. Invasión:** Es la acción de ocupar irregularmente un bien inmueble propiedad del Municipio, impidiendo el acceso o disposición del mismo;

**nn. Lineamientos:** Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal respectivo, de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;

**oo. Mantenimiento correctivo:** Es aquel que se lleva a cabo cuando el bien sufrió algún daño que implica reparación;

**pp. Mantenimiento preventivo:** Es aquel que se lleva a cabo para prevenir descompostura o reparaciones mayores y garantiza el correcto funcionamiento del equipo;

**qq. 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;

**rr. 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;

**ss. Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes del dominio público y privado del municipio, incluyendo los que se encuentran a disposición de las entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal;

**tt. Pena Convencional:** El importe total de la aplicación del porcentaje de acuerdo al contrato;

**uu. Permuta:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar un bien mueble o inmueble por otro;

**vv. Plano:** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;

**ww. Programa Anual:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias PAA;

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

S.  
701





- yy. Regularización:** Acto por el cual se pretende incorporar al patrimonio municipal, inmuebles que presenten una situación irregular;
- zz. Servicios:** Los que se adquieran conforme a los procedimientos previstos y regulados por el Reglamento;
- aaa. 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.
- bbb. Solicitud de compra:** Registro en el GRP-Oracle 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;
- ccc. Solicitud de servicio:** Es aquella que elabora la dependencia vía oficio o en sistema institucional establecido por la Dirección de Servicios Generales, para requerir su intervención en la contratación de un servicio;
- ddd. Telefonía convencional:** Se refiere a los servicios de telefonía fija en las dependencias;
- eee. Telefonía móvil:** Se refiere a la telefonía para equipos celulares, BAM Contratación de banda ancha móvil.

## CAPÍTULO SEGUNDO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES

### 2.1. Programa Anual de Adquisiciones

- a) 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, en los términos de los artículos 20 y 21 del Reglamento, en el mes de febrero de cada año, de acuerdo a lo señalado en el artículo 106 de los Lineamientos.
- b) 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.
- c) El Programa Anual de Adquisiciones elaborado por la Tesorería a través de la DGRMySG, se presentará ante el Comité para su conocimiento, con la

S.  
y  
f  
8 ay







finalidad de procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal.

**d)** 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.

**e)** Para el cumplimiento del punto anterior, se apegarán a las fechas de captura que para el ejercicio fiscal corresponda y publique la DGRMySG. Mismo que 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 Programa Anual de Adquisiciones. 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.

**f)** La Tesorera Municipal o la Directora General de la DGRMySG, podrán autorizar compras fuera de los periodos establecidos para su adquisición, cuando existan causas justificadas o de interés público.

**g)** 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.

**h)** La ejecución de los procesos de compra iniciará 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 compra
1	Del 7 al 11 de febrero	Del 14 al 18 de febrero	Del 21 al 25 de febrero
2	Del 6 al 10 de junio	Del 13 al 17 de junio	Del 20 al 24 de junio





3	Del 5 al 9 de septiembre	Del 12 al 15 de septiembre	Del 19 al 23 de septiembre
---	--------------------------	----------------------------	----------------------------

i) 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.

j) 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.

k) 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 Dirección de Adquisiciones toda la documentación como mínimo con 60 días naturales de anticipación.

l) Dentro del plazo establecido por la Dirección de Adquisiciones 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, la Dirección de Tecnologías de la Información o la Dirección General del Centro de Computo, Comando, Comunicaciones y Control, se establecerán fechas determinadas, con el objeto de que ello permita que los procesos vayan debidamente justificados.

## 2.2. Tipos de procedimientos de contratación.

- a) Licitación pública,
- b) Licitación restringida, y
- c) Adjudicación directa.

## 2.3. Montos y límites para las adquisiciones.







- a) 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 2022 los cuales no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para la Administración Pública Centralizada son:

Tipo de Procedimiento	De	Hasta
I. Adjudicación Directa	\$ 1.00	\$ 1'769,818.00
II. Licitación Restringida	\$ 1'769,818.01	\$ 3'225,997.00
III. Licitación Pública	\$ 3'225,997.01	En Adelante

- b) Montos y límites para adjudicación con recursos estatales durante el año 2022:

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

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

## 2.4. Solicitudes de compra

- a) Las solicitudes de compra deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de la Dependencia o área solicitante;
- Partida presupuestal;





- Nombre y firma del servidor público responsable de la Dependencia y de la Dirección o Coordinación Administrativa;
- Descripción detallada y específica de los bienes requeridos;
- Expresar en unidades de medida clara y objetiva, los bienes que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro;
- Anexar catálogos o muestras de los bienes solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario;
- Investigación de Mercado en caso de ser aplicable;
- Justificación de la compra que manifieste la no existencia de bienes similares y/o nivel de inventario de los mismos, aplicable para capítulo 5000.

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.

**b)** 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 la Dirección General de Tecnologías de Información y adjuntar a la solicitud el dictamen y/o validación técnica correspondiente emitida por la misma Dirección.

**c)** La adquisición o contratación de sistemas, equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones, requerirá del dictamen técnico respectivo, de la Dirección General del Centro de Computo, Comando, Comunicaciones y Control de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, sujetándose en todo tiempo a los principios de racionalidad y austeridad.

**d)** Para las solicitudes de impresiones oficiales 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.

**e)** Toda solicitud de adquisición por reposición de vehículos deberá contener el dictamen del estado físico mecánico de la unidad, emitido por la dirección de talleres mecánicos, 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 Dirección de Adquisiciones, 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 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 1.1 de las presentes políticas.
- i) La recepción de solicitudes de compra, se realizará de acuerdo al PAA, 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 (Unidad de Medida y Actualización) 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.
- 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 que contenga las características detalladas, y con una vigencia no mayor a 30 días de su alta, o investigación de mercado 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 Dirección de Adquisiciones 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 PAA, según corresponda.

## 2.5. Compras Directas

a) 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.

b) La Tesorera 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.

c) La Directora General de la DGRMySG podrá suscribir los contratos por adquisición de bienes y servicios, con una sola cotización o con invitación a cuando menos tres proveedores según sea el caso, en los procesos de asignación de manera directa hasta por la cantidad de \$200,000.000 (Doscientos mil pesos 00/100 m.n.) más el IVA, los contratos mayores a \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 m.n.) más el IVA, deberán ser suscritos por la Tesorera Municipal o la persona que ésta designe, hasta el monto de la adjudicación directa.

d) Los analistas de compras 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 el mismo cuadro, de ser necesario solicitarán al área usuaria, que presenten por escrito su validación técnica sobre los bienes a adquirir.







e) Las Dependencias solicitantes deberán realizar la validación de los bienes mediante tabla comparativa de aspectos técnicos, en un lapso no mayor a tres días hábiles 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.

f) La tabla comparativa de precios deberá contar con el visto bueno del Director de Adquisiciones, observando que la adjudicación sea para la propuesta más viable en cuanto a precio, calidad y condiciones de compra.

g) 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.

## **2.6. Liberaciones de Compra**

a) 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 los artículos 98 y 101 de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Municipio de León, Gto.

b) 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 (en los casos que aplique), además de la cuenta presupuestal de los artículos a adquirir, así como la cotización de los bienes solicitados con vigencia no mayor a 30 días naturales.

c) 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.





d) Las liberaciones de adquisiciones de bienes que se requieran en casos verdaderamente excepcionales que estén debidamente justificados, no podrán exceder las 500 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) más el I.V.A. **Quedan excluidas de este apartado las partidas del capítulo 5000.**

El proveedor propuesto deberá estar inscrito en el Padrón de Proveedores.

## 2.7. Investigación de Mercado

a) Las Investigaciones de Mercado que realicen las Dependencias, servirán para actualizar el Catálogo de Artículos.

b) Para que las Investigaciones de Mercado contengan una adecuada integración de las necesidades de las dependencias se realizaran atendiendo a lo establecido en los artículos 59, 59 bis del Reglamento en la materia y al artículo 108 de los Lineamientos.

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:

1.- 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.

2.- 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

3.- 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.

Observando que en los supuestos señalados en los puntos 2 y 3, las fuentes de información tengan una vigencia no mayor a tres meses a partir de la presentación de las solicitudes de compra.

c) El "Precio No aceptable", será aquel que se obtenga en los términos del artículo 61 fracción I del Reglamento.

d) 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.

e) 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.

f) Solamente en casos excepcionales y plenamente justificados, la DGRMySG, podrá realizar y concluir un procedimiento de compra directa, por medio de la solicitud de liberación, dentro de los montos establecidos en el artículo 101 de los Lineamientos, y en virtud de proveer a la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de procedimientos y trámites, tomando como opción este procedimiento de compra, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo citado.

g) Para todas las compras, las Dependencias deberán presentar un Dictamen de no existencia de bienes, con el cual se deberá informar la no existencia de bienes muebles con las mismas características, o en su defecto el nivel de inventario de los mismos, y que en su caso haga necesario su adquisición.

## 2.8. Padrón de Proveedores

a) Con la finalidad de mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio de León, 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.

b) 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 Municipal de Proveedores. No se requerirá la autorización anterior, cuando se contraten los bienes con Recursos del fondo revolvente (Caja Chica) de la Dependencia respectiva, tampoco cuando sean erogaciones contempladas en las exclusiones marcadas en el artículo 7 del Reglamento.





c) La documentación necesaria para Inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de León, Guanajuato, será:

1. Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores.
  2. Formato de Giros
  3. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en la que se acredite que se encuentra al corriente en las obligaciones fiscales (vigencia no mayor a 30 días).
  4. Constancia de situación fiscal impresa de la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), que contenga la cadena digital y sello electrónico, Inclusive la apertura de sucursal, en caso de que aplique.
  5. Copia de comprobante de registro patronal.
  6. Original y copia del comprobante de domicilio, domicilio fiscal (agua, luz o teléfono).
  7. Currículum empresarial o Carta Presentación que incluya:
    - Fecha de inicio de operaciones
    - Ubicación (es) (Domicilio fiscal y comercial y en su caso el convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones)
    - Nombre, dirección y teléfono(s) de los principales clientes en el último ejercicio fiscal (En caso de tenerlos).
    - 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).
  8. Fotografías del exterior e interior del negocio, a efecto de acreditar que es productor, prestado de servicios o comerciante legalmente establecido.
  9. Declaración anual con su acuse de recibo del SAT del ejercicio fiscal inmediato anterior.
  10. Copia de identificación certificada y vigente. (INE, pasaporte, o cedula profesional)
  11. Formato de datos bancarios.
  12. Caratula de estado de cuenta bancario.
  13. Aviso de privacidad debidamente firmado.
  14. Recibo de pago (original y copia para su cotejo) de la Inscripción al Padrón de Proveedores, el cual se realiza en cajas de Tesorería.
- Requisitos adicionales para personas morales.**
- Copia certificada del acta constitutiva que incluya la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.







- 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.
  - Copia certificada del poder notarial mediante el cual el Representante Legal acredite su personalidad jurídica y facultades.
- d) 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.
- e) El número de proveedor será notificado en persona o en el correo electrónico proporcionado en la solicitud de inscripción en un periodo no mayor a 5 días hábiles después de haber sido aceptado su registro.
- f) 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.
- g) 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.

## 2.9. Licitaciones

- a) Serán consolidadas las solicitudes de compra de acuerdo a las partidas presupuestales en el calendario establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, 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.

Si alguna solicitud de compra no fue considerada dentro del Programa Anual de Adquisiciones y por lo tanto no fue posible darla a conocer ante la Comisión respectiva, la Dependencia deberá presentar ante la DGRMYSG un documento firmado por su titular, justificando los motivos por los cuales no se realizó, o en





su caso, manifestando que se trata de alguna necesidad que así lo requiere la propia Dependencia, además de que se cuenta con presupuesto para ello.

**b)** Toda solicitud de compra 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, debidamente autorizada por los titulares de las Dependencias.

**c)** 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.

**d)** Se convocará a las Dependencias solicitantes a los eventos programados en las Bases de Licitación.

**e)** 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 Dirección de Adquisiciones podrá verificarlos.

## **2.10. Contratos**

**a)** 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.

**b)** 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 y 116 de los Lineamientos

**c)** 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, quedando a criterio de la DGRMYSG la modalidad en que deba ser presentada atendiendo a las características de cada contrato y la trayectoria del proveedor de que se trate. Con relación a los contratos que se adjudiquen por monto menor a \$200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.) la garantía de cumplimiento podrá ser mediante cheque cruzado o pagaré a favor del Municipio de León, Guanajuato.

d) Tratándose de contratos celebrados con recursos estatales o federales, se aplicarán las disposiciones referentes a las garantías establecidas en la normatividad correspondiente.

e) 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 Dirección Jurídica Administrativa de la tesorería municipal cada que se actualice la normatividad aplicable o cuando menos una vez al año al inicio del ejercicio fiscal. Serán firmados por el personal responsable del proceso.

f) Los contratos derivados de las liberaciones de compra directa a las Dependencias, serán suscritos por los Titulares de las mismas.

g) En casos excepcionales y previamente justificados, 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.

## 2.11. Contratos Abiertos

a) Se podrán celebrar contratos abiertos de conformidad con las disposiciones señaladas para tal efecto en los artículos 133 y 134 del Reglamento.

b) Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento de contratación, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición.





- c) Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente con las cantidades mínimas y máximas de cada bien y sus respectivos precios unitarios.
- d) El proveedor suministrará los bienes a petición expresa de la Dependencia usuaria, en las cantidades y fechas que ésta determine. 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.
- e) La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine de acuerdo al monto máximo total del contrato.

## 2.12. Recepción de bienes y trámite de pago

- a) 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"**.
- b) Una vez recepcionados y validados los bienes recibidos a entera satisfacción por el personal responsable, deberá remitirse con el proveedor la factura correspondiente para su trámite de pago a la DGRMySG, quien a su vez efectuará la solicitud de pago a Egresos.

## 2.13. Prórrogas de contratos

- a) Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de la Tesorería por medio 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.
- b) Se otorgará prórroga sin la sanción correspondiente de acuerdo con lo siguiente:







- Por una sola vez en cada caso.
- Que lo solicite por escrito el proveedor con la debida oportunidad, por lo menos 48 horas
- 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.

#### **2.14. Incumplimiento, suspensión y terminación de contratos**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

#### **2.15. Sanciones y Penas Convencionales**

- a) Para el caso de las penas convencionales que establece el artículo 166 del Reglamento, la Tesorería por medio de la DGRMySG, aplicará penas convencionales 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.
- b) 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.

I. 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

II. 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:

- 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;
- 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 el anexo de referencia.

c) 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.

d) Los Proveedores no se harán acreedores a las penas convencionales, cuando el incumplimiento contractual derive del otorgamiento de prórroga, caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por éstos últimos, los sucesos de la naturaleza o del hombre, ajenos al proveedor, que lo imposibiliten jurídicamente a cumplir; constituyendo una imposibilidad verdadera u obstáculo insuperable, que impida el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones, siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión.

**2.16.** Compras de artículos perecederos y uniformes para la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana.

a) La Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, deberá realizar la compra de insumos de alimentos para el comedor, a través del procedimiento señalado por la DGRMySG conforme a los prepuestos autorizados y en apego a los montos y límites establecidos por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal 2022, 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.

b) 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 del Municipio.

c) 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.

## 2.17. Almacenes

A efecto de realizar el cierre del ejercicio presupuestal 2022 de conformidad con la normatividad aplicable, los almacenes de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, Alumbrado Público y Mantenimiento Vial, dejaran de recibir bienes y materiales el primer día hábil del mes de diciembre, con el objeto de realizar pagos pendientes al 30 de noviembre y efectuar el cierre del ejercicio fiscal durante el mes de diciembre con la finalidad de entregar almacenes con bienes recibidos y pagados.

## CAPÍTULO TERCERO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL

### 3.1. Del trámite de pago de seguros

a) 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, fianzas de fidelidad, se llevará a cabo a través de la Dirección de Control Patrimonial.

Se deberá presentar solicitud por escrito de la Dependencia correspondiente, quedando obligado y como corresponsable el encargado administrativo de dicha Dependencia.





b) Los pagos por deducible que se deriven de algún siniestro de cualquiera de las pólizas de seguros que se afecte, serán tramitados por la Dependencia que corresponda, a través de la Dirección de Control Patrimonial, independientemente del deslinde de responsabilidad que se requiera formular.

c) Si en algún siniestro, del parte informativo de hechos o del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, se desprende la evidente responsabilidad, ya sea del usuario, o de otro servidor público, ocurrido por negligencia, falta de probidad o descuido, la Dirección de Control Patrimonial, podrá solicitar al titular de la Dependencia, se finque la responsabilidad administrativa respectiva, ya sea para el pago total del daño o del deducible, o en su caso, para 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.

d) 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.

e) Para el pago de deducibles, reposición de bienes o pago de daños, una vez notificado por escrito por la Dirección de Control Patrimonial, se tendrán 5 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, respetando la tabla de descuentos siguiente:

Sueldo Mensuales Netos	Hasta \$6,000.00		De \$6,001.00 a \$15,000.00		De \$15,001.00 a \$25,000.00		De \$25,001.00 en Adelante	
	DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA	DE	HASTA
1 a 6	\$1	\$750.00	\$1	\$1,500.00	\$1	\$4,500.00	\$1	\$7,500.00
6 a 10	\$751.00	\$1,500.00	\$1,501.00	\$3,000.00	\$4,501.00	\$8,500.00	\$7,501.00	\$15,000.00
11 a 16	\$1,501.00	\$3,000.00	\$3,001.00	\$6,000.00	\$8,501.00	En Adelante	\$15,001.00	En Adelante
16 a 24	\$3,001.00	\$6,000.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A







26 a 30	\$6,001.00	En Adelante	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
---------	------------	-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

f) 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.

g) La Dirección de Control Patrimonial, 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 que deslinde las responsabilidades que se desprendan y gire las instrucciones necesarias para el seguimiento de 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.

### 3.2. De la Póliza de Vehículos

- a) Todas las unidades vehiculares deberán portar en su interior su correspondiente póliza de seguros ya sea en original o en copia.
- b) 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 dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles por escrito y mediante parte informativo a la Dirección de Control Patrimonial, por lo que no se deberá realizar ningún acuerdo o negociación por cuenta propia.
- c) 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 Dirección de Control Patrimonial.
- d) Cuando el daño sea menor al deducible y el usuario de la unidad municipal sea responsable del mismo, las reparaciones se llevarán únicamente en





Talleres Mecánicos Municipal, mediante el formato utilizado para tal efecto. En estos casos, no se aceptarán reparaciones en talleres externos.

- e) La Dirección de Control Patrimonial 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.
- f) 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.

### 3.3. De la Póliza de Vida

- a) 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 la Dirección de Control Patrimonial cuente con 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.
- b) 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.

- c) Los formatos serán proporcionados por la Dirección de Control Patrimonial 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. Se deberá entregar el formato original por escrito a la Dirección de Control Patrimonial 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 Dirección de Control Patrimonial por escrito la documentación requerida.

- d) 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.

### 3.4. De la Póliza de Bienes Inmuebles y contenidos

a) En caso de robo, la Dependencia de adscripción de los bienes o personas asegurados o afianzados, será responsable de entregar, dentro de los 5 días hábiles siguientes al suceso, la información necesaria por escrito al que deberá anexar lo siguiente:

- Parte informativo.
- Copia Certificada de denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.
- Copia de gafete del servidor público.
- Copia de resguardo de bienes muebles.

b) En caso de daños materiales, la Dependencia de adscripción de los bienes o personas asegurados o afianzados, será responsable de entregar, dentro de los 5 días hábiles siguientes al suceso, la información necesaria por escrito, al cual deberá anexar lo siguiente:

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

c) 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.

d) Cualquier suceso que afecte directamente esta póliza deberá ser notificada por escrito y mediante parte informativo a la Dirección de Control Patrimonial 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.





e) 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.

### 3.5. De la Fianza de Fidelidad para Servidores Públicos

a) 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 Dirección de Control Patrimonial en un plazo no mayor de 3 días hábiles, a fin de hacerlo de conocimiento de inmediato a la Afianzadora.

### 3.6. Vehículos

a) 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 vía formulario web emitido por la Dirección de Control Patrimonial, el uso de sus vehículos, de acuerdo a lo siguiente:

- 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.

- 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.

- Uso limitado:

Unidades administrativas que laboran de lunes a viernes y que tienen la obligación de concentrar al cierre de sus actividades y comisiones.

b) 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 Dirección de Control Patrimonial, a efecto de ser considerado en las revisiones sorpresivas que realiza ésta Dirección.

**c)** Es obligatorio concentrar unidades durante los periodos vacacionales y electorales, u otro tipo de operativo especial, en las fechas y lugares establecidos por la Dirección de Control Patrimonial.

**d)** La Dirección de Control Patrimonial 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.

**e)** Cuando las unidades sean concentradas con motivo de elecciones, u otro tipo de operativo especial, estas quedarán bajo el resguardo de la Dirección de Control Patrimonial, pudiendo ésta disponer de ellas para que se utilicen como apoyo en las funciones de vigilancia que otras Dependencias requieran, previa solicitud de las mismas.

**f)** Los vehículos municipales no se utilizarán para capacitar al personal en clases de manejo. En el supuesto caso que así ocurriese y se sorprenda en este acto, se notificará a la Contraloría Municipal para tomar las medidas administrativas que ésta indique.

**g)** Se hará entrega de la tarjeta de circulación únicamente a vehículos asignados a Secretarios, Directores Generales y Directores de Área; las demás estarán en resguardo de la Dirección de Control Patrimonial. De ser necesaria una salida foránea, deberá solicitarse por escrito la tarjeta de circulación a dicha Dirección, la cual deberá ser devuelta al término de la comisión. En caso de extravío 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 la Dirección de Tránsito del Estado y Tránsito Municipal.

**h)** Los vehículos municipales que deban ser resguardados, deberán presentarlos en el estacionamiento de "Santa Lucía", ubicado en camino Santa Lucia s/n, a un costado de Talleres Mecánicos Municipal, y en el estacionamiento





“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.

i) Todo vehículo oficial que se detecte sin la portación de tablilla de circulación, o engomado de control, la Dirección de Control Patrimonial emitirá el cobro directo al servidor público registrado como resguardante responsable de la unidad. Además, deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público; así mismo, deberá absorber por su cuenta los derechos que se generen por la reposición de la mismas y los correspondientes a las cartas de no infracción emitidas por la Dirección General de Transporte del Estado de Guanajuato y el departamento de infracciones de la Dirección General de Ingresos del Municipio de León.

j) 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.

k) 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 en la que incurra por la posible comisión de un hecho delictuoso.

l) Todas las multas que se generen por faltas al Reglamento de Tránsito, 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 Tránsito Municipal, o por cualquier otra autoridad, y que esto implique solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial 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.







m) Para efecto de llevar a cabo un adecuado control de las unidades vehiculares propiedad del Municipio, la Dirección de Control Patrimonial 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.

n) Para solicitar la baja de unidades a la Dirección de Control Patrimonial es necesario entregar dictamen de costeabilidad emitido por la Dirección de Talleres Mecánicos. 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.

o) Con respecto a las revisiones físicas, relativas a las entregas-recepción por parte de los servidores públicos que tienen vehículos en resguardo, la Dirección de Control Patrimonial intervendrá solo en aquellas en la que la Contraloría Municipal 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.

### 3.7. Combustibles

- a) Por ningún motivo se otorgarán convenios de combustible a vehículos particulares, congruentemente con los Lineamientos, cuyo cumplimiento obligatorio permita la correcta aplicación del gasto público.
- b) Sólo se proporcionará combustible para su uso en actividades institucionales.
- c) Solicitar cargas extras de combustible, los Responsables de las Unidades Administrativas deberán asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria en sus centros de costos.
- d) 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.





- e) Se deberán conciliar mensualmente los consumos registrados de cada vehículo congruentemente con sus actividades, vigilando cargas anómalas.
- f) Se deberán utilizar siempre los medios proporcionados para el abastecimiento de combustible, (Tarjeta, Chip, Vale etc). Cualquier otro medio utilizado, quedará bajo responsabilidad de cada usuario.
- g) Los usuarios de tarjetas de abastecimiento son responsables del buen manejo de la tarjeta de abastecimiento y de su clave, ya que es necesario digitar el o los NIP confidenciales como firma electrónica válida para poder hacer los cargos correspondientes por abastecimiento.
- h) Queda prohibido hacer cargas por aditivos, lubricantes y cualquier otro artículo, como costo de combustible.
- i) 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 Centro de Costos a través de la Dirección de Talleres Mecánicos Municipal.
- j) La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas, no debiendo conducir el vehículo con menos de un cuarto de combustible, a fin de evitar un daño al mismo. Se asignará un monto de combustible por vehículo mensual, el excedente deberá ser con cargo al empleado municipal.
- k) 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 Dirección de Control Patrimonial, la cual deberá contener los siguientes datos:
- Identificación de la dependencia
  - Lugar, fecha y hora de emisión.
  - Motivo de movilización.
  - Lugar de origen y de destino.
  - Tiempo de duración de la tarea asignada y ruta a seguir.
  - Nombres y apellidos completos del conductor y de su superior inmediato, con número de licencia de conducir vigente.
  - Descripción de las principales características del vehículo: No. de Control, marca, color y N° de placas.







- Nombre y apellidos, firma y sello del Director Administrativo o en su defecto del Responsable del Área.

### 3.8. De los Inventarios

- a) 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).
- b) 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.
- c) 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.
- d) La Dependencia que reciba mobiliario o equipo en donación, o comodato o haga una compra fuera del proceso de la Dirección de Adquisiciones, deberá informar a la Dirección de Control Patrimonial para determinar el proceso correspondiente, según sea el caso y proceder con el alta en el inventario y etiquetado del bien.
- e) Para efecto de llevar a cabo el adecuado control de los bienes propiedad del Municipio, la Dirección de Control Patrimonial 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 adscrito a dicha Dirección a fin de que esté presente durante la revisión, con el personal de inventarios asignado por Control Patrimonial.





- f) Si del resultado de las revisiones se derivan observaciones, la Dependencia deberá dar contestación a las mismas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de lo contrario se emitirá el cobro correspondiente.
- g) 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 denominado GRP-Oracle (Satélite resguardos).
- h) 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 con un mínimo de 6 meses, con la información mínima requerida, control del bien, marca, modelo, serie, descripción, firma de responsable del bien, coordinador o jefe administrativo y de su director, todo en base a sistema institucional de control vigente.
- i) 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 fincarán las responsabilidades que para esto aplique ya sea la reparación o cobro del bien a valor reposición.

### **3.9. De la reposición de faltantes de bienes muebles**

- a) 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 Dirección de Control Patrimonial, según sea el caso, posterior se realizará la baja de inventario siempre y cuando este recibo de pago cuente con los datos mínimos de identificación del bien mueble.
- b) 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.







- c) La DGRMySG determinará si procede la reposición o pago del bien, tomando en cuenta qué conviene más a los intereses del Municipio.
- d) 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.
- e) En los casos de siniestro, robo, extravió o existir daños materiales a un bien mueble, se desprende la evidente responsabilidad de las actas administrativas o ministeriales, ya sea del usuario o de otro servidor público ocurrido por negligencia, falta de probidad o descuido, la DGRMySG a través de la Dirección de Control Patrimonial, solicitará al titular de la Dependencia se finque la responsabilidad respectiva, y se haga el pago total del daño, y así solventar el faltante en reporte de inventario de bienes muebles.
- f) Los bienes que estén involucrados en un siniestro, reportados a la Dirección de Control Patrimonial y no sea por negligencia, será obligación de la Dependencia indicar quien cubrirá el monto de deducible, teniendo como límite 5 días hábiles para el pago del mismo.

### 3.10. De los inventarios en el proceso para Entrega-Recepción

- a) 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 Dirección de Control Patrimonial, 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.
- b) 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 Dirección de Control Patrimonial.





### 3.11. De los Almacenes Municipales

- a) La recepción de bienes en Almacenes Municipales será de acuerdo al siguiente calendario:
- Lunes a jueves de 8:00 a 14:00 horas, para bienes muebles que no requieran de un dictamen técnico.
  - 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.
- b) No se recibirán los siguientes bienes:
- Activos biológicos.
  - Bienes perecederos.
  - Artículos peligrosos como químicos, explosivos, radioactivos o cualquier otro que provoque situación de riesgo a la salud.
  - Joyas y/o artículos de oro en general (estos quedarán bajo resguardo de la Dirección General de Ingresos).
  - 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, levantando las actas respectivas y turnando copias de las mismas a la Supervisión de Inventarios perteneciente a la Dirección de Control Patrimonial.
  - Ropa
  - Los bienes que no estén completos al querer darlos de baja, a menos que se especifique en observación lo que falte.
  - Banderas.
- c) En ningún caso el almacén será responsable del contenido de las cajas en resguardo. Cada Dependencia es responsable de su contenido.
- d) 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 Dirección de Control Patrimonial. Es importante que cada bien tenga el Número de Control de Bienes correspondiente para su revisión.
- e) Para la reasignación de mobiliario, es necesario ver los bienes que se







encuentran en los almacenes y su hubiera algo que necesiten, se debe de solicitar por oficio a la DGRMySG relacionando los bienes que requieran.

f) Para efecto de llevar a cabo el adecuado control de los materiales propiedad del Municipio, la Dirección de Control Patrimonial 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 Control Patrimonial.

### 3.12. De los arrendamientos, donaciones, enajenaciones.

- a) La coordinación administrativa de cada área recibirá y gestionará las solicitudes que las Dependencias requieran sobre arrendamientos de inmuebles o muebles, de forma parcial o permanente, por períodos largos. A lo cual se deberá de hacer llegar a la Dirección de Control Patrimonial, el documento en el que se señale la propuesta de arrendamiento del inmueble que sea apto para cubrir las necesidades de la Dependencia, así como el visto bueno por parte de la misma. De no contar con suficiencia, se deberán realizar las transferencias necesarias dentro del rubro de las partidas 3000, así como la vigencia del arrendamiento.
- b) Los pagos, negociaciones o requerimientos respecto a los inmuebles arrendados se harán a través de la DGRMySG, previo avalúo de rentabilidad por parte de la Dirección General de Ingresos.
- c) Cuando se continúe el arrendamiento, el arrendador deberá darse de alta en el padrón de proveedores municipales en la Dirección de Adquisiciones.
- d) El arrendador deberá entregar siempre en forma y tiempo para la realización del contrato la documentación que se describe a continuación:

#### Tratándose de persona moral:

- Debe de estar dado de alta dentro del padrón de proveedores del Municipio de León, Guanajuato.
- Acta constitutiva.





- Nombramiento de su representante legal vigente.
- RFC de la sociedad mercantil.
- Credencial de elector y comprobante de domicilio del representante legal.
- Escrituras públicas acreditando la propiedad del inmueble.
- En caso de ser subarrendamiento presentar el contrato certificado de arrendamiento.
- Datos bancarios para realizar las transferencias electrónicas.

**Tratándose de persona física:**

- Debe de estar dado de alta dentro del padrón de proveedores del Municipio de León, Guanajuato.
  - Comprobante de domicilio vigente.
  - Escrituras públicas acreditando la propiedad del inmueble
  - RFC
  - Credencial de elector y comprobante de domicilio.
  - Datos bancarios para realizar las transferencias electrónicas.
- e) Los contratos de arrendamiento y subarrendamiento serán validados por el área jurídica correspondiente.
- f) Una vez validado el contrato, la Dirección General de Egresos deberá aplicar el contrato en el sistema GRP-Oracle para la liberación de los pagos.
- g) El arrendador deberá entregar a la Dirección General de Egresos los comprobantes fiscales correspondientes para su pago en tiempo y forma.
- h) La Dirección de Control Patrimonial se encargará del trámite de donaciones de bienes muebles.
- i) 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 Dirección de Control Patrimonial y de la Contraloría Municipal.
- j) La asociación o sociedad deberán acreditar y presentar la siguiente documentación a la DGRMySG:
- Acta constitutiva.
  - Nombramiento de su representante legal.







- RFC.
- Última declaración anual.
- Último pago provisional ante el SAT.
- Copia de la credencial de elector de su representante legal.
- Copia de comprobante de domicilio de la asociación y de su representante legal.

### 3.13. De las Garantías y Fianzas

- a) La Dirección de Control Patrimonial recibirá todas las fianzas y garantías expedidas a nombre de la Tesorería Municipal de León y/o Municipio de León, Guanajuato para su debido resguardo siendo responsabilidad de cada Dependencia cumplir con su envío en tiempo y forma.
- b) Cada Dependencia será responsable de los textos, contenidos y anexos de las garantías y fianzas, así como de su seguimiento respectivo, relativo a fechas de vencimiento, endosos, cancelación, solicitud de reclamación, etc.
- c) Para que la Dirección de Control Patrimonial proceda a realizar alguna reclamación de pago, la Dependencia responsable deberá presentarle el proyecto de reclamación el cual deberá ser lo más detallado posible, con la cronología de los hechos y argumentos para su cobro; adjuntando la documentación necesaria para la integración del debido expediente. Así mismo deberá atender a cualquier solicitud posterior que resulte necesaria durante todo el proceso hasta su conclusión.
- d) Las Dependencias deberán remitir a la Dirección de Control Patrimonial, todos los documentos que integren el expediente de la reclamación o cancelación de las garantías y fianzas, ya que de conformidad con el artículo 174 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, si la institución de fianzas se hubiere obligado por tiempo determinado, quedará liberada de su obligación por caducidad. Si el beneficiario no presenta la reclamación de fianza dentro del plazo que se haya estipulado en la póliza o, en su defecto, dentro de los de 180 días naturales siguientes a la expiración la afianzadora quedará liberada de sus obligaciones por caducidad.

### 3.14. De los bienes inmuebles

- a) 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 Ayuntamiento.

**b)** La DGRMySG por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, deberá llevar el Padrón Inmobiliario.

**c)** 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.

**d)** La Dirección de Control Patrimonial 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.

**e)** 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.

**f)** Por cada uno de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario, se llevará un registro fotográfico para su identificación y control.

**g)** 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.

**h)** 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 Dirección de Control Patrimonial.







i) Procederá la baja de un bien inmueble del Padrón Inmobiliario del Municipio, cuando se enajene por cualquier acto aprobado por el Ayuntamiento o por resolución judicial, debiendo contar con la documentación correspondiente.

j) 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.

Tratándose de inmuebles compartidos, serán responsables conjuntamente las Dependencias y/o Entidades que los posean, incluyendo lo relativo a las áreas comunes.

k) Cuando una 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 Dirección de Control Patrimonial 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 Dirección de Control Patrimonial, 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.

l) Cuando ocurra algún siniestro en los inmuebles propiedad municipal, la Dependencia o Entidad que lo tenga asignado, deberá reportarlo a la Dirección de Control Patrimonial de manera inmediata y por escrito estableciendo los pormenores del siniestro.

m) 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 Dirección de Control Patrimonial y/o por la DGRMySG.

n) Las Dependencias y/o Entidades, coadyuvarán con la Dirección de Control Patrimonial, 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.

### **3.15. De los procedimientos administrativos en materia de inmuebles**





- a) La Dirección de Control Patrimonial, 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.
- b) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado se podrán realizar bajo las siguientes condiciones y actos jurídicos: Permuta, compraventa, donación o comodato.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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:
- 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.
  - Copia del oficio dirigido a la DGRMySG o Dirección de Control Patrimonial, 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.
  - Copia del oficio de contestación de la Dirección de Control Patrimonial, 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.
- En caso de que la Dirección de Control Patrimonial, 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.







- Copia de la escritura pública a favor de la parte vendedora, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

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 correspondiente; 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.

- Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad acordada.
- En su caso, original o copia certificada del instrumento jurídico en donde se acredite la personalidad de la parte vendedora.
- Copia de una identificación oficial vigente a nombre de la parte vendedora o su representante legal.
- Original del Certificado de Libertad de Gravámenes otorgado por el Registro Público de la Propiedad correspondiente debidamente actualizado.
- Original del documento en el que se precise la existencia de saldo en la cuenta o partida presupuestal para la adquisición.
- 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.
- Original de los Avalúos 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.
- Documento del que se desprenda que la adquisición del inmueble, se encuentre contemplado dentro de los planes y programas previamente aprobados por el Ayuntamiento; y
- Los demás que se consideren necesarios para la aprobación correspondiente.

f) 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.

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





- 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 y forma de pago que se determine.
- 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.
- En su caso, el documento notarial mediante el cual se acredita la representación de quien realiza la solicitud a nombre de un tercero.
- 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; y
- 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.

### 3.16. Donación y/o comodato de Bienes Inmuebles

- a) 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.
- b) Las solicitudes de donación y/o comodato deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales.
- 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.
  - 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;
  - Copia simple de la identificación oficial del representante legal que suscribe la petición;
  - Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 6 meses;
  - Acta constitutiva y sus modificaciones, en caso de tratarse de institución privada;
  - De la referida documental, 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;
  - Poder del representante legal con facultades para realizar actos de dominio;







- En caso de instituciones privadas, exhibir el documento con el que se acredite la capacidad financiera para el desarrollo del proyecto, o bien, oficio emitido por institución pública que se comprometa a otorgar los recursos necesarios;
- En caso de instituciones privadas, exhibir el proyecto arquitectónico o bosquejo conceptual del desarrollo.

c) Previo a dar inicio al proceso de donación a favor de una institución privada, la Dirección de Control Patrimonial 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.

d) La Dirección de Control Patrimonial, una vez que se presente la documentación respectiva por parte de la solicitante, integrará el expediente respectivo.

e) 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.

f) Publicada la aprobación de donación por el Ayuntamiento, la Dirección de Control Patrimonial, realizará el registro preventivo de la enajenación en el padrón inmobiliario, dentro de la temporalidad establecida en la normativa aplicable.

### **3.17. De la reversión de Inmuebles donados**

a) La Dirección de Control Patrimonial, verificará el cumplimiento del plazo, fin y destino a que esté sujeta la donación del bien inmueble, según lo haya aprobado el Ayuntamiento.

b) 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 Dirección de Control Patrimonial 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.

c) En el caso de que el Ayuntamiento autorice el inicio del procedimiento de reversión y faculte para su trámite al personal adscrito a la DGRMySG, ésta a través de la Dirección de Control Patrimonial, 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.

### **3.18. De la Invasión de Inmuebles propiedad del Municipio**

- a) La Dirección de Control Patrimonial, será la encargada 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.
- b) La Dirección de Control Patrimonial, dará el seguimiento correspondiente, cuando tenga conocimiento de un reporte, queja o denuncia por el probable despojo, detrimento e invasión que sufra algún inmueble propiedad municipal.
- c) Personal adscrito a la Dirección de Control Patrimonial, realizará la verificación del bien inmueble reportado, el cual se sujetará a lo siguiente:
- Realizar la verificación en el padrón municipal para determinar si el inmueble reportado es propiedad municipal y si cuenta con el instrumento que ampare la propiedad a favor del Municipio;
  - Efectuar la visita al inmueble reportado de la cual se levantará un acta circunstanciada, con el fin de conocer quien detenta la posesión y/o delimitación del predio;
  - Realizar el levantamiento topográfico del inmueble para determinar la superficie invadida;
  - Llevar a cabo el requerimiento de desocupación y entrega del inmueble.
- d) 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.
- e) En el supuesto de que el posesionario 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.

### **3.19. De la regularización de Inmuebles por prescripción positiva**







- a) 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.
- b) La DGRMySG a través de la Dirección de Control Patrimonial preferentemente, realizará los actos jurídicos que considere necesarios, ante los órganos jurisdiccionales, para obtener sentencia a favor del Municipio.
- c) Una vez que la sentencia quede firme, la Dirección de Control Patrimonial, 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.

### **3.20. Regularización de Inmuebles por Decreto de Expropiación**

- a) 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.
- b) La Dirección de Control Patrimonial, 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.
- c) Emitida la escritura se recabará la firma correspondiente del Presidente Municipal y Secretario del 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 CUARTO POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES**

### **4.1. Del Mantenimiento a Bienes Inmuebles**

- a) Serán realizados por personal de la Dirección de Servicios Generales o a través de contratistas asignados por la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles.





- b) Los tipos de mantenimiento preventivo y correctivo serán:
- Trabajos de albañilería (que no modifiquen estructuras).
  - Fontanería.
  - Drenaje.
  - Carpintería.
  - Impermeabilizaciones.
  - Cerrajería.
  - Pintura.
  - Acabados.
  - Tablaroca.
  - Plafones.
  - Pisos (alfombra, vinil, cerámica, etc.)
  - Herrería.
  - Aluminio.
  - Vidrios.
  - Plantas de Emergencia.
  - Electricidad.
  - Limpieza.
  - Vigilancia privada
  - Elevadores
  - Pulido de pisos de mármol.
  - Señalética (Deberá contar con diseño y visto bueno de la Dirección de Comunicación Social).
  - Proyecto de Voz y datos, que esté considerado en un proyecto integral de adecuaciones. (El Proyecto deberá estar revisado y validado por T.I.)
- c) Todo servicio no descrito en las presentes Políticas y Lineamientos, quedará sujeto a revisión y previa autorización por parte de la Dirección de Servicios Generales para su posible contratación por parte de las Dependencias, sujetándose a lo establecido en el correlativo 101 sexto párrafo de dichos lineamientos.
- d) Toda solicitud deberá realizarse a través del proceso establecido en el sistema institucional vigente por la Dirección de Servicios Generales, de acuerdo al instructivo proporcionado a las áreas administrativas de las Dependencias. Si dicha solicitud incluye varios tipos de servicios es decir un servicio integral, estos serán solicitados por escrito dirigido al Director de Servicios Generales, el cual deberá contener:







- La partida presupuestal correspondiente, en la cual se deberá verificar que cuenta con recurso disponible para cubrir los gastos que se generen por los servicios solicitados, debiendo anexar hoja impresa del sistema institucional vigente.
- El servicio o servicios solicitados especificados de manera clara adjuntando su Ficha Técnica.
- El nombre de la persona de contacto para atender y dar seguimiento a dichos servicios.

Únicamente se atenderán las solicitudes de servicio que cumplan con los requisitos antes señalados. Antes de cualquier contratación en este rubro, se deberá atender lo relativo al levantamiento de folio de mantenimiento a través del sistema que la DGRMySG tiene establecido para ello. Todo servicio que así lo requiera, deberá contar con el presupuesto necesario para su ejecución, en atención a lo previsto por el artículo 145 de los Lineamientos, de lo contrario resultará en la cancelación del folio.

- e) 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 Dirección de Servicios Generales.

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

Para montos que no exceden las quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) sin considerar el impuesto al valor agregado, las Dependencias deberán de sujetarse a lo previsto en los artículos 101 o en su defecto el 108 de los Lineamientos y a lo señalado en el apartado 4.6. de Servicios Generales del presente documento, siendo así que se deberá considerar el monto que se tiene aprobado en materia de servicios aplicable al capítulo 3000.

- f) Los trabajos que realiza la Dirección de Servicios Generales, 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 Ayuntamiento para el ejercicio fiscal vigente, para la administración pública centralizada.





- g) **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 Dirección de Servicios Generales 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 Dirección de Servicios Generales haya terminado de atender el trabajo realizado.
- h) **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 Dirección de Servicios Generales en el sistema institucional vigente.
- i) 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.
- j) El servicio de cerrajería para apertura de puertas y cajones, cuando el monto del servicio sea menor a \$1,000.00 más IVA (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.
- k) Si el servicio requerido rebasa el tope de \$1,000.00 más IVA, (caja chica), se deberá levantar solicitud a través del formulario establecido por la Dirección de Servicios Generales 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.







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 de la Secretaría de Seguridad Pública o Coordinación Administrativa de la Dependencia, según sea el caso.

- l) En caso de que por alguna razón el servicio no se pueda terminar en el tiempo establecido, el personal de la Dirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles, mantendrá informada al área administrativa solicitante, hasta terminar dicho servicio.
- m) Todas las adecuaciones remodelaciones, adaptaciones, instalaciones y mantenimientos en general en inmuebles rentados, 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 Dirección de Control Patrimonial, cuando así lo requiera la Dirección de Servicios Generales, para estar en la disponibilidad de la ejecución de los trabajos, caso contrario no se dará inicio al procedimiento respectivo.
- n) 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, en caso de montos que no exceden las quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) sin considerar el impuesto al valor agregado, deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos en su artículo 101 siendo así que se deberá considerar el monto que se tiene aprobado en materia de servicios aplicable al capítulo 3000, y artículo 108, este último con respecto a presentar la Investigación de Mercado, apegándose al formato establecido para ello por la DGRMySG. Una vez aprobado el servicio, la Dependencia será la responsable de asegurar el recurso suficiente para realizar el servicio pactado.
- o) El personal de la Dirección de Servicios Generales no realizará funciones de carga y descarga, entendiéndose inclusive, lo aplicable a traslado de mudanza o acomodo de mobiliario y equipo.

#### 4.2. Del mantenimiento a bienes muebles

- a) Serán realizados o contratados a través de la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Muebles, los siguientes tipos de mantenimiento preventivo y correctivo:





- Servicio de fumigación.
- Servicio de fotocopiado.
- Mantenimiento de equipo de cómputo.
- Servicio de renta de máquinas fotocopiadoras.
- Mantenimiento a equipos de aires acondicionados.
- Mantenimiento de equipo de trabajo (desbrozadoras, podadoras, moto sierras, etc.)
- Mantenimiento de Equipo de seguridad (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.)
- Alfombras, cortinas y persianas.
- Servicio de renta de baños portátiles.
- Mantenimiento de bienes muebles (sillas, escritorios, credenzas, etc.)
- Servicio de mantenimiento de electrodomésticos (hornos, cafeteras, enfriadores, televisores, cámaras, etc.)
- Plantas de emergencia.
- Áreas verdes.

**b)** Toda solicitud deberá realizarse a través del sistema establecido por la Dirección de Servicios Generales, de acuerdo al instructivo proporcionado a las áreas administrativas de las Dependencias. Si dicha solicitud incluye varios tipos de servicios es decir un servicio integral o alguna particularidad, estos serán solicitados mediante oficio dirigido a la DGRMySG, el cual deberá contener:

- La partida presupuestal correspondiente y correcta, en la cual se deberá verificar que cuenta con recurso disponible para cubrir los gastos que se generen por los servicios solicitados y anexar hoja impresa del sistema institucional vigente en donde se muestre dicho presupuesto de acuerdo al artículo 145 de los Lineamientos.

- El servicio o servicios solicitados especificados de manera clara a través de Ficha Técnica.

- El nombre de la persona de contacto para atender y dar seguimiento a dichos servicios.

Únicamente se atenderán las solicitudes de servicio que cumplan con los requisitos antes señalados, caso contrario se procederá a la cancelación del folio o devolución de oficio según sea el caso, siendo homologables los artículos de las Políticas internas y lineamientos, que en materia de mantenimiento a bienes inmuebles pudieran aplicar.







c) En el caso del mantenimiento a extintores (equipo de seguridad) que se encuentran en las áreas de las diferentes Dependencias Municipales, será responsabilidad de su propio personal observar las fechas de caducidad del producto contenido en los equipos, y reportarlos a la Dirección de Servicios Generales. 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.

d) En el caso de los reguladores con batería de respaldo (No Break o UPS), las Dependencias serán responsables de solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, 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.

e) Las Dependencias que requieran solicitar renovación de pólizas en sus diversas modalidades, deberán considerar el tiempo suficiente para ingresar su solicitud de contratación en tiempo y no ver afectado el proceso de asignación previsto en el Reglamento, así como incluir en su Ficha Técnica el dato correspondiente a inicio y término del servicio requerido, no siendo aceptable el término (a partir de la fecha de su vencimiento), a efecto de no dejar a interpretación la vigencia correspondiente. Así mismo que en su Investigación de Mercado se contemplen 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.

#### 4.3. De los servicios básicos

a) Serán realizados por personal propio o contratado a través de proveedores, mediante la Jefatura de Servicios Básicos, los siguientes tipos de servicios:

- Contrataciones, cancelaciones y pagos de servicio de energía eléctrica.
- Contrataciones y cancelaciones de servicio de agua potable.
- Contrataciones, cancelaciones y pagos de telefonía fija y móvil,
- Trámites de permisos con instancias descentralizadas y de gobierno federal relacionadas con dicha coordinación.
- Contratación de servicios de internet tradicional, internet dedicado, fibra óptica, E1 y Ethernet.
- Contratación de servicios de mantenimiento a conmutadores.





- Contratación de servicios de cableados estructurado de red.
- Contratación de servicios de cableado de telefonía.

Dichas contrataciones se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los artículos 140, 141, 142 y 143 de los Lineamientos.

Antes de cualquier contratación en este rubro, se deberá atender lo relativo al levantamiento de folio de mantenimiento a través del sistema que la DGRMySG tiene establecido para ello. Todo servicio que así lo requiera, deberá contar con el presupuesto necesario para su ejecución, de lo contrario resultará en la cancelación del folio o la devolución del oficio según corresponda.

### **b) Servicio de Telefonía Convencional**

Las Solicitudes de servicio para la contratación de telefonía convencional y servicios adicionales, en base al artículo 142 de los Lineamientos, serán autorizadas -previa justificación- por el titular de la Dependencia solicitante, por escrito el cual deberá contener los siguientes datos:

- Cantidad de líneas a contratar.
- Ubicación exacta con domicilio y entre calles del lugar en donde se deben instalar las líneas.
- Partida presupuestal (31401) en la cual se debe verificar que tiene recurso disponible para la nueva contratación y deberá anexar hoja impresa del sistema institucional vigente en donde se muestre dicho presupuesto. En caso de no contar con recurso suficiente, se deberá realizar una transferencia a la partida mencionada para poder realizarla.
- Contacto en sitio para recibir el servicio.
- Justificación de la contratación.

La Dirección de Servicios Generales 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 Dirección de Adquisiciones, adecuándose a las Políticas y Lineamientos determinadas por dicha área.

### **c) 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:

- Privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía convencional;







- Utilizar el servicio para llamadas oficiales. En caso contrario, el consumo será cubierto por el usuario; y
- Están estrictamente prohibidas las llamadas de pago por servicios al «01 800» o a otros números telefónicos onerosos, de diversión, esparcimiento o asunto personal.

d) 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 formulario establecido por la Dirección de Servicios Generales en el sistema institucional vigente, 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 de Servicios Básicos.

El reporte contendrá los siguientes datos:

- Ubicación exacta y donde se requiere la atención.
- Nombre y puesto del contacto en sitio.
- 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.

e) 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:

- Número de extensión que requiere el servicio.
- Se debe incluir el tiempo en que requieran que se activen los servicios.
- Nombre y puesto del usuario que será responsable de dicha extensión.
- Justificación del servicio.
- Firma del Director General de la Dependencia solicitante.
- La autorización se dará en base a la justificación por parte del Director General de la DGRMySG.

f) En atención al artículo 143 de los Lineamientos, las solicitudes de contratación de servicios digitales e Internet en cualquiera de sus modalidades deberán solicitarse por escrito, mismo que deberá contener los siguientes datos:

- Justificación del servicio.
- Ubicación exacta con domicilio y entre calles donde debe instalarse el servicio.





- Horario de atención.
- Nombre y puesto de contacto en sitio.
- Partida presupuestal (31701) en la cual se debe verificar que tiene recurso disponible para la nueva contratación y deberá anexar hoja impresa del sistema institucional vigente, en donde se muestre dicho presupuesto. En caso de no contar con recurso, se deberá realizar una transferencia a la partida mencionada para poder realizarla.
- Validación técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información.  
La validación técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información, deberá contener la siguiente información:
  - Monto aproximado del costo del servicio.
  - Tipo de servicio a contratar. (Tipo de Internet, especificaciones técnicas detalladas).
  - Capacidad del servicio.
  - Firma de Director de Tecnologías de la Información y del titular de la Dependencia solicitante.

**g)** Las solicitudes para la contratación de Telefonía móvil, servicios adicionales, cambio de equipo o cambio de plan se realizarán en base al artículo 142 de los Lineamientos, serán autorizadas -previa justificación- por el titular de la Dependencia solicitante, mismas que deberán solicitarse por escrito que contenga el visto bueno del Tesorero Municipal sin excepción. Dicho documento deberá contener los siguientes datos:

- Servicio a contratar (características del plan tarifario o equipo según sea el caso).
- Número telefónico, nombre y puesto del usuario.
- Partida presupuestal (31501) en la cual se debe verificar que tiene recurso disponible para la nueva contratación y deberá anexar hoja impresa del sistema institucional vigente en donde se muestre dicho presupuesto. En caso de no contar con recurso extra, se deberá realizar una transferencia a la partida mencionada para poder realizarla.
- 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 Dirección de Servicios Generales 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.

**h)** En atención al artículo 142 de los Lineamientos, 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 Dirección de Servicios Generales, en caso de que sufra algún daño o extravío, será responsabilidad del usuario la reposición total del mismo ya que es su obligación mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.

**i)** En caso de los equipos que cuenten con seguro por robo con violencia, el usuario deberá realizar el siguiente trámite para la reposición del equipo:

- Notificar vía correo electrónico a la Jefatura de Servicios Básicos, del incidente, para realizar el bloqueo de la línea.
- Levantar acta circunstanciada auxiliados en su caso por la Dirección de Asuntos Jurídicos, directamente por parte del usuario, enviando escrito y anexando la factura más reciente del servicio, para que este a su vez realice el trámite ante el Ministerio Público. La factura la debe solicitar el usuario a la Jefatura de Servicios Básicos mediante correo electrónico.
- Enviar escrito a la Dirección de Servicios Generales con copia del acta en cuestión. Se le entregará al usuario una carta-poder, que le otorga el Tesorero Municipal para la realización de la reposición del equipo. De igual forma se le dará el monto a pagar por el deducible correspondiente.
- El usuario presentará dichos documentos en el centro de Atención a clientes que se le indique, para llevar a cabo el trámite de reposición y el pago del deducible correspondiente.

Este procedimiento puede cambiar según lo estipule la empresa que provea el servicio de Telefonía Móvil al Municipio de León.

**j)** El Usuario adquiere las siguientes obligaciones respecto al servicio de Telefonía móvil:

- Mantener la tarjeta SIM en el equipo asignado por la Dirección de Servicios Generales, al igual que deberá ser siempre el equipo móvil asignado a reserva de cambio por robo o extravío notificado previo escrito.





- Hacer uso racional y óptimo de la línea telefónica y procurar el cuidado del equipo asignado. Cualquier gasto generado por contravenir esta disposición, será cubierto por el usuario.
- Es responsabilidad de las Dependencias a través de sus Coordinaciones Administrativas, la notificación de los cambios de asignación de equipos celulares, así como de cualquier reporte relacionado al mismo, sujetándose a lo previsto en el artículo 142 de los Lineamientos.

k) 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 Dirección de Servicios Generales, 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:

- Justificación del servicio a contratar.
- Fecha de inicio y término del viaje.
- Número telefónico, nombre del usuario, puesto y número de empleado.
- Firma de visto bueno del Tesorero Municipal.
- Especificaciones del servicio a contratar (capacidad en datos, minutos en telefonía).
- Partida presupuestal (31501) en la cual se debe verificar que tiene recurso disponible para la nueva contratación y deberá anexar hoja impresa del sistema institucional vigente en donde se muestre dicho presupuesto. En caso de no contar con recurso suficiente, se deberá realizar una transferencia a la partida mencionada para poder realizarla.

l) Para la contratación de energía eléctrica de bienes inmuebles arrendados, en sujeción a lo previsto por el artículo 141 de los Lineamientos, es necesario que los servicios de dicho inmueble se encuentren sin adeudo y totalmente regularizados ante Comisión Federal de Electricidad CFE para poder realizar cambio de nombre o contrato nuevo. La Dirección de Servicios Generales no realiza pagos de servicios de ningún tipo que no se encuentren a nombre de Municipio de León.

Asimismo, se deberá considerar que para proceder a la contratación de cualquier servicio en un inmueble arrendado, deberán presentar previamente la validación del arrendamiento por la Dirección de Control Patrimonial bajo las políticas internas que dicha área tenga determinadas para ello.







#### 4.4. Contratación de Servicio de Mensajería

a) Las solicitudes para la contratación de servicios de Mensajería deberán realizarse por escrito, mismo que deberá contener los siguientes datos:

- Especificaciones técnicas del servicio (cantidad de piezas, entregable para garantizar el envío y la entrega, tipo de acuse, características descriptivas de la entrega, descripciones físicas de las piezas a repartir, detalle de devoluciones, territorio a cubrir en reparto).
- Partida presupuestal (31801) en la cual se debe verificar que tiene recurso disponible para la contratación y deberá anexar hoja impresa del sistema institucional vigente, en donde se muestre dicho presupuesto. En caso de no contar con recurso suficiente, se deberá realizar una transferencia a la partida mencionada para poder realizarla.
- Justificación de la contratación.
- Vigencia del contrato.
- Responsable del proyecto en la Dependencia solicitante, nombre y puesto.
- Anexar investigación de mercado, incluyendo tres cotizaciones de los servicios solicitados, apegándose al formato establecido para ello por la DGRMySG.

b) Las obligaciones para el usuario del servicio de mensajería serán las siguientes:

- El titular de la Dependencia solicitante, deberá validar las especificaciones de la invitación que se enviará a los proveedores de mensajería para que realicen su cotización.
- Es responsabilidad del usuario solicitante del servicio de mensajería, supervisar el trabajo del proveedor, al igual que recibir el entregable solicitado para verificar que el trabajo fue realizado correctamente, mismo que deberá ser enviado en copia a la Dirección de Servicios Generales, acompañado de la factura firmada, que contenga sello, nombre, fecha y firma de la persona que recibe de conformidad los servicios, ello para poder realizar el trámite de pago.

#### 4.5. De los Servicios Generales

a) a) Las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo al Helicóptero de la Secretaría de Seguridad Pública a cargo de la Dirección General de Policía Municipal





y Policía Vial, deberán realizarse por escrito, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Nombre de la Dependencia o área solicitante.
- Partida presupuestal, adjuntando hoja impresa del sistema institucional vigente, que refleje el monto disponible en dicha partida.
- Nombre del servidor público responsable del área solicitante.
- Descripción detallada de los servicios requeridos (Ficha Técnica).
- Anexar investigación de mercado, incluyendo tres cotizaciones de los servicios solicitados.

En los casos de asignación directa adicionalmente deberá integrarse:

- Evidencia documental de la consulta al Padrón de Proveedores Municipal, debiendo encontrarse con estatus "vigente".
- Oficio solicitud de la Dependencia, describiendo los motivos o la necesidad de porque es seleccionado el proveedor.
- Dictamen de adjudicación directa, debidamente firmado por las áreas autorizadas por la propia Secretaría de Seguridad, en apego al artículo 126 del Reglamento.

b) El titular de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, deberá validar las cotizaciones por parte de las empresas, revisará la información enviada y elaborará un dictamen técnico en base a los servicios solicitados.

c) Es responsabilidad del usuario solicitante del servicio en mención, 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.

d) Una vez concluidos los servicios, la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial a través del área facultada para ello, debe de autorizar por escrito la validación de los servicios adjuntando la factura, la cual deberá contener nombre de la persona facultada para firmar (Titular o técnico aéreo), con la leyenda de "Recibo de conformidad los servicios amparados en la presente factura" y sellada por su Dependencia para poder realizar el trámite de pago.

#### 4.6. De la contratación de servicios varios

- a) La Dirección de Servicios Generales 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 las Jefaturas de Mantenimiento a bienes Muebles, Inmuebles, Servicios Básicos y Servicios Generales, 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, apegándose las Dependencias, a las disposiciones establecidas con respecto al Programa Anual de Adquisiciones en sujeción a lo previsto en el artículo 106 de los Lineamientos.

Cualquier solicitud que sea ingresada a la Dirección de Servicios Generales, 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 100 de los Lineamientos.

- b) Para iniciar el proceso de contratación de servicios factibles de ser realizados por esta Dirección, las Dependencias se sujetarán a los siguientes requerimientos:
- Nombre de la Dependencia o área solicitante.
  - Partida presupuestal, adjuntando hoja impresa del sistema institucional vigente que refleje el monto disponible en dicha partida.
  - Nombre del servidor público responsable del área solicitante.
  - Descripción detallada de los servicios requeridos (Ficha Técnica).
  - Expresar en unidades de medida clara y objetiva, los servicios que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro.
  - Anexar investigación de mercado, incluyendo tres cotizaciones de los servicios solicitados, apegándose al formato establecido por la DGRMySG.
  - Vigencia del contrato.
  - 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 la Dirección de Tecnologías de Información.
  - En caso de servicios de tecnologías, cableados o redes deberá de incluir validación técnica por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información.





- La contratación de servicios de sistemas y/o equipos de radiocomunicación, requerirá del dictamen técnico respectivo, emitido por el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo de la Secretaría de Seguridad Pública, sujetándose en todo tiempo a los principios de racionalidad y austeridad.
  - 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.
  - Antes de cualquier contratación en este rubro, se deberá atender lo relativo al levantamiento de folio de mantenimiento a través del sistema que la DGRMySG tiene establecido para ello. Todo servicio que así lo requiera, deberá contar con el presupuesto necesario para su ejecución, de lo contrario resultará en la cancelación del folio.
- c) 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, mismo que deberá ser enviado en copia a la Dirección de Servicios Generales, siendo esta la única facultada para contratar servicios, modificar o adicionar a los originalmente contratados.
- d) Para el otorgamiento de vistos buenos de servicios de manera previa a la contratación, en casos debidamente justificados por el Titular de la Dependencia solicitante, las Dependencias se sujetarán a lo previsto en el artículo 101 de los Lineamientos, contando con los recursos presupuestales autorizados, así como atender lo relativo al artículo 6 y 7 del Reglamento, siendo así que se deberá considerar el monto que se tiene aprobado en materia de servicios aplicable al capítulo 3000

Asimismo, las solicitudes de visto bueno se realizarán por escrito vía oficio, el cual deberá contener los siguientes datos:

- Partida presupuestal que se afecta.
- Evidencia documental de la consulta al Padrón de Proveedores municipal, debiendo encontrarse en estatus vigente;
- En los casos que aplique se deberá presentar previamente la cotización sellada y firmada de visto bueno por el área administrativa de la Dependencia solicitante.

Para los casos que no aplique el punto anterior evidencia documental del servicio que consistirá en lo siguiente:

:







- Factura que deberá contener sello, nombre, fecha y firma de la persona que recibe de conformidad los servicios.
  - Se deberán anexar la solicitud de pago en el sistema institucional con su soporte documental; así como adicionar ficha de justificación en la que se detalle el tipo de servicio y en qué consistió; el folio de solicitud de mantenimiento si este fuera el caso; así como evidencia fotográfica. En caso de mantenimiento a bienes muebles, en la ficha se deberá señalar el número de inventario asignado a dicho bien, esto como soporte documental del servicio prestado; así como lo que resulte aplicable a las presentes Políticas y Lineamientos.
  - Tratándose de contratación de servicios relacionados con Tecnología, será necesaria la validación por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, y/o Dirección General de Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control C4.
- e) 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 Dirección de Servicios Generales, 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.

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, lo anterior en apego al artículo 146 de los Lineamientos.

#### **4.7. Protocolo interno para el personal de mantenimiento de las diversas jefaturas de la Dirección de Servicios Generales.**

- Portar el uniforme institucional, limpio, planchado.
- Portar el gafete institucional.
- Portar el equipo de seguridad asignado.
- Utilizar la herramienta y equipo de trabajo de manera adecuada.
- Notificar a la jefatura a cargo, la ubicación de la cuadrilla en el control establecido para ello.
- Tomar fotos (evidencia) del antes y después de los servicios solicitados y atendidos.





- Llenado de bitácoras con sello y leyenda de la Dependencia, y que en su caso manifieste la recepción a entera satisfacción del servicio ejecutado.
- Dirigirse con propiedad y respeto en las Dependencias y a los Directivos y su personal.
- El personal de mantenimiento no está facultado para realizar compras de material, este deberá ser proporcionado por la Dependencia solicitante; por lo que queda estrictamente prohibido a dicho personal, recibir recurso de éstas para realizar compra de material, a excepción de emergencias previamente autorizadas por la DGRMYSG.
- Entregar el material sobrante que haya resultado de un servicio generado en la Dependencia solicitante, dejando evidencia de ello.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TALLERES MECÁNICOS**

#### **5.1. Disposiciones administrativas**

- a) Talleres Mecánicos, es la única entidad facultada para dar servicio de mantenimiento automotriz al padrón vehicular del Municipio de León.
- b) Talleres Mecánicos tiene la facultad de administrar las partidas 29601, 35501, 26101, 26103, de todas las dependencias que cuenten con dichas partidas.
- c) 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".
- d) Es atribución del Director de Talleres Mecánicos ordenar la reparación de algún desperfecto que tuviere el vehículo y que no esté contemplada en la solicitud presentada por la dependencia, con cargo directo a su propio presupuesto. En caso de desperfectos mayores que pudieran haber sido provocados por accidentes, mal manejo, y/o negligencia del usuario, y no estén contemplados en la solicitud presentada, será necesario dictaminar para proceder a la reparación, el resultado será informado a la dependencia por oficio, para que esta determine si el cargo se aplica o no a la dependencia o bien al responsable de la unidad.







- e) Es responsabilidad de la dependencia designar su controlador de unidades, 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.
- f) 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 Talleres Mecánicos.
- g) Para los servicios que se soliciten a Talleres Mecánicos, las dependencias deberán tomar en consideración los siguientes puntos:
- Presentar solicitud impresa en original, debidamente autorizada por el Titular de la dependencia solicitante.
  - 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.
  - Presentar por escrito en formato libre, una reseña de la falla que presenta el vehículo.
  - 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, Talleres Mecánicos no se hace responsable por la pérdida de objetos no reportados.
- h) Cada dependencia tiene la responsabilidad y obligación de presentar las unidades vehiculares a su cargo a Talleres Mecánicos para que este determine el servicio preventivo que proceda atendiendo a los siguientes supuestos:
- Para todas las unidades vehiculares que se encuentran dentro del periodo de garantía por el concesionario, Talleres Mecánicos emitirá el vale correspondiente mediante el cual se le designará la concesionaria a la que deben acudir para recibir el servicio respectivo.
  - Para las unidades vehiculares que se encuentran fuera del periodo de garantía otorgada por el concesionario, serán atendidas directamente por Talleres Mecánicos, 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.
  - En unidades vehiculares marca Chevrolet, la garantía es de 60,000 kilómetros o 2 años, lo que ocurra primero.
  - En unidades vehiculares marcas Chrysler, Dodge, Jeep, Ram y Hundai (i10-actitud), la garantía extensiva de 100,000 kilómetros o 7 años, lo que ocurra primero.
  - En unidades vehiculares marca Volkswagen la garantía es de 2 años independientemente del kilometraje.
- i) Si se presentare el supuesto de que se excedió en el kilometraje en que debió presentar la unidad vehicular para servicios, en un rango de no más de 500 kilómetros, Talleres Mecánicos, por una sola vez emitirá sin responsabilidad para el servidor público, el vale correspondiente.
- j) 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 el servidor público responsable 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.
- k) El horario de recepción de unidades se inicia a las 8:00 a las 10:30, siendo ingresadas por orden de llegada y tras practicarles el inventario respectivo. La entrega de unidades es de 10:30 a 15:00 horas.

## **5.2. Mantenimiento preventivo y correctivo.**

- a) 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.
- b) Los Coordinadores Administrativos o Controladores Vehiculares de cada dependencia, deberán verificar en conjunto con el personal del área de Control







Vehicular de Talleres Mecánicos, el servicio, compra de refacciones para el vehículo a reparar

- c) Es responsabilidad de los Controladores Vehiculares de cada dependencia, llevar y mantener actualizada la bitácora de inspección diaria de cada vehículo, la cual deberán imprimir y mediante su firma dar el visto bueno. Además de anexarla a la Solicitud de Reparación correspondiente.
- d) Cuando se trate de solicitudes de mantenimientos o requerimientos de piezas que se hayan solicitado recientemente, el Jefe Operativo de Talleres Mecánicos deberá cerciorarse que no se encuentre dentro del periodo de garantía, en cuyo caso deberá hacerla válida; de lo contrario deberá contar con el visto bueno del Director de Talleres Mecánicos antes de solicitar la pieza correspondiente.
- e) 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 Talleres Mecánicos para que proceda a reclamar la garantía por dicha reparación.
- f) La recepción de unidades que ingresen en grúa, será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 11:00 horas, siempre y cuando no puedan circular por sí mismas, ello previa autorización del Jefe Operativo de Talleres Mecánicos 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.
- g) No se recibirán unidades para reparación en los siguientes casos:
- 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.
  - Si presentan una o más llantas pinchadas.
  - No deberán tener desechos orgánicos (en el caso de unidades que los transporten).
  - No porten ambas placas de circulación.
- h) El servicio exprés es aquel que comprende a reparaciones que no duran más de 90 minutos, tales como:





- Cambio de mangueras.
- Cambio de bandas.
- Cambio de focos.
- Cambio de aceite.
- Cambio de batería.
- Carburación.
- Ajustes menores de frenos.

i) Será a criterio del Jefe Operativo de Talleres Mecánicos la determinación del tipo de servicio a prestar.

j) Deberán presentarse por escrito, las solicitudes a las reparaciones que a continuación se enlistan:

- Reparación de motor.
- Tapicería.
- Cambio de llantas.
- Hojalatería y pintura.
- Reparación de caja de velocidades, transmisiones automáticas, etc.

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

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

### **5.3. Mantenimiento en Agencias y Talleres Externos**

a) Se canalizarán a las agencias, las unidades que así determine Talleres Mecánicos por cuestiones de garantía o reparaciones especializadas.

b) Los mantenimientos preventivos de los vehículos de reciente adquisición, deberán de realizarse en la agencia correspondiente para efectos de garantía, previa autorización de Talleres Mecánicos.

c) Únicamente tratándose de servicios de reparación y mantenimiento, reparaciones de equipo especializado o maquinaria que no pueda realizarse en Talleres Mecánicos, la Dirección de Servicios Generales a propuesta de Talleres







Mecánicos como Dependencia solicitante, será quien designe al proveedor del servicio de talleres externos

d) 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.

e) Talleres Mecánicos verificará que el servicio contratado se cumpla en los términos y condiciones previamente establecidas.

#### **5.4. Dotación de Aceite**

a) Para dotar de aceite en recipientes a las dependencias solicitantes, estas deberán presentar un oficio autorizado por su Dirección, y será en su caso por un máximo de 20 litros, así como la bitácora de las unidades atendidas, debiéndose señalar el kilometraje, fecha y cantidad de suministro.

b) 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 Talleres Mecánicos y que haya acudido a su mantenimiento preventivo, debiendo acreditar dicho mantenimiento con la calca respectiva.

c) 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 Dirección de Control Patrimonial.

#### **5.5. Reparaciones por Accidente**

a) 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 Talleres Mecánicos, mediante oficio firmado por el Director de la dependencia, debiendo anexar el parte informativo debidamente firmado, cotización del proveedor la cual no debe tener una vigencia máxima de 22 días naturales, sellados de conocimiento por la Dirección DGRMySG.

#### **5.6. Diagnósticos del estado Físico-Mecánico de la Unidad**





- a) 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. Talleres Mecánicos no da de baja ningún vehículo. En caso de que se desee reparar la unidad diagnosticada, la dependencia deberá indicarlo a través de un oficio.
- b) 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 retirar del Talleres Mecánicos, el vehículo en el momento que reciba el diagnóstico correspondiente.
- c) A partir de la recepción del diagnóstico por parte de la Dependencia, ésta tendrá un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reparación, tramitar baja o reasignación del vehículo en las instancias correspondientes.
- d) 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.
- e) Los costos de reparación son estimaciones y están sujetos a cambios sin previo aviso o notificación por cualquier otro medio.

### **5.7. Reposición de llantas**

- a) 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 Talleres Mecánicos Municipal, para posteriormente adjuntarlo 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.

### **5.8. Compras de refacciones y contratación de servicios**

- a) Las compras de refacciones, repuestos, piezas automotrices y contratación de servicios necesarios para mantener en operación permanente los vehículos utilitarios







del Municipio, las realizará Talleres Mecánicos, y no se considerarán compras ni contrataciones fraccionadas, dado que las mismas son indeterminadas en cuanto a su cantidad, especie, vida útil y operación de acuerdo a su necesidad diaria.

**b)** 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).

**c)** La designación de los proveedores de bienes y servicios, deberán de corresponder al giro 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. Cuando se justifique la adquisición o el servicio, se podrán celebrar contratos abiertos.

**d)** 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.

**e)** Para el proceso de compra de refacciones o contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda de las 500 UMA, podrá realizarse a través de la adjudicación directa, de acuerdo al procedimiento siguiente:

- Se deberá enviar invitación a cuando menos tres proveedores a través del portal de compras en línea.
- Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo el tipo de refacción o servicio a contratar,
- Toda solicitud de compra deberá estar suscrita por el área técnica o solicitante y por el almacén de Talleres Mecánicos quien verificará la no existencia de las refacciones a adquirir.
- Se deberá elaborar cuadro comparativo de precios, autorizados por el titular del área y reportado de manera mensual a la Dirección de Adquisiciones.

**f)** Toda operación de compra superior a las quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se sujetará a los procedimientos establecidos por la Dirección de Adquisiciones.





### 5.9. Verificación Vehicular

- a) 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.
- b) 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).

## CAPÍTULO SEXTO CONTINGENCIAS Y EVENTUALIDADES

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 de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

Para la ejecución de estas contrataciones, en su momento la Tesorería emitirá los documentos que resulten necesarios para autorizar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 1 de febrero del año 2022.

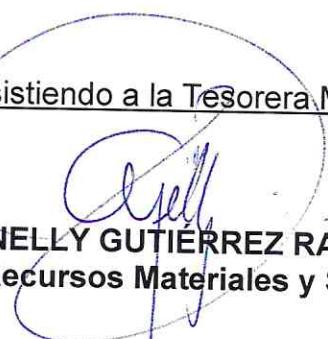
**SEGUNDO.-** Quedan sin efectos todas las Políticas y Lineamientos de la DGRMYSG emitidas con anterioridad.

**TERCERO.-** Las delegaciones de atribuciones otorgadas por la Tesorera Municipal en la persona de la Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 2022.**

  
**C.P. GRACIELA RODRÍGUEZ FLORES**  
Tesorera Municipal

Revisó y asistiendo a la Tesorera Municipal

  
**MTRA. NELLY GUTIÉRREZ RAMOS**  
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales





Responsables de la elaboración y validación

**C.P. Carlos Alfredo Carrillo Contreras**  
Director de Adquisiciones

**Ing. Herve Didier Farré Zaragoza**  
Director de Control Patrimonial

**C.P. Mario Campos Gutiérrez**  
Director de Servicios Generales

**Lic. Jesús Salvador González Gómez**  
Encargado de despacho de la  
Dirección de Talleres Mecánicos

*J*  
*S*  
*CA*

