



**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2026**

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

CONSIDERANDO

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

La presente Administración Pública Municipal 2024-2027, tiene como premisa principal adecuar sus disposiciones administrativas a la realidad actual,

esencialmente para la obtención de servicios públicos de calidad, resulta necesario que los procedimientos que se llevan a cabo para la obtención de bienes y servicios sean primordiales, lo que exige entonces que, en ejercicio de nuestras actividades, mantengamos una actualización constante y de desarrollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Sujetos y Objeto

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

Los presentes lineamientos tienen por objeto los siguientes:

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

Glosario de términos

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Políticas y Lineamientos, son aplicables los glosarios del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, y adicionalmente los siguientes:

- I. **Acuerdo Delegatorio:** Instrumento jurídico por el cual el titular de la Tesorería Municipal delega a favor del titular de la DGRMYSG la facultad de suscribir los contratos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de arrendamiento, derivados única y exclusivamente de los Procedimientos

de Adjudicación Directa hasta por el importe límite que se indique en el mismo;

- II. **Área Administrativa:** Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada dependencia;
- III. **Afectación:** Acto por el cual un bien adquiere la titularidad pública y se integra al dominio público para destinarlo total o parcialmente a la utilidad pública;
- IV. **Acta de Entrega-Recepción:** Acto administrativo por medio del cual la Tesorería a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y su adscrita la Dirección de Control Patrimonial, otorgan a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, el derecho de usar un bien inmueble propiedad del municipio;
- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- IX. **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;
- X. **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;

- XI. Consolidación:** La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias dependencias;
- XII. 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;
- XIII. Contrato:** Convenio con el que se crean o transfieren obligaciones y derechos;
- XIV. Convenio:** Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, establecidos en los contratos o pedidos originales;
- XV. Tabla Comparativa de aspectos técnicos:** Documento en el que se refleja el cumplimiento de las características positivas o negativas conforme a los parámetros solicitados y permite construir afirmaciones sobre su cumplimiento por cada uno de los proveedores participantes. Misma que servirá como fundamento para el fallo;
- XVI. Tabla Comparativa de precios:** Documento que permite realizar un análisis de las ofertas económicas presentadas por los proveedores participantes, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables. Misma que servirá como fundamento para el fallo;
- XVII. C4:** Dirección General del Centro de Cómputo, Comando, Comunicaciones y Control;
- XVIII. Desafectación:** Situación jurídica por la que un bien mueble o inmueble deja de pertenecer al dominio público del municipio;
- XIX. Destino:** Fin público a que se prevea dedicar determinada zona o inmueble, o fracción del mismo;
- XX. Dependencia solicitante:** La Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, Secretaría de Vinculación y

Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, la Secretaría para la Reactivación Económica de León, y la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Desarrollo Sustentable; así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal la Unidad de transparencia y las direcciones generales señaladas de la fracción IX a la XIV del artículo 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;

- XXI. Diagnóstico:** Hace referencia a diagnosticar, recabar datos para analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición;
- XXII. 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;
- XXIII. DGRMYSG:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Tesorería Municipal;
- XXIV. DSG:** Dirección de Servicios Generales;
- XXV. DA:** Dirección de Adquisiciones;
- XXVI. DCP:** Dirección de Control Patrimonial;
- XXVII. DTM:** Dirección de Talleres Mecánicos;
- XXVIII. 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;
- XXIX. DGE:** La Dirección General de Egresos;
- XXX. Enajenación:** Acto traslativo de propiedad de un bien mueble o inmueble del dominio privado del municipio;
- XXXI. 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;

- XXXII. Escritura Pública:** Instrumento emitido por un fedatario público, mediante el cual se hace constar uno o más actos jurídicos;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Ficha Técnica:** Documento que contiene las características específicas de identificación de un bien mueble, de un servicio o de un bien inmueble;
- XXXV. Fondo Revolvente:** Importe o monto asignado a las unidades responsables que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;
- XXXVI. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- XXXVII. 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 órdenes federal, estatal y municipal;
- XXXVIII. Institución Privada:** Personas jurídicas constituidas conforme a la legislación mexicana que no persiguen fines de lucro, tales como las asociaciones civiles o religiosas;
- XXXIX. Invasión:** Es la acción de ocupar irregularmente un bien inmueble propiedad del municipio, impidiendo el acceso o disposición del mismo;
- XL. Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal respectivo, del Municipio de León, Guanajuato;
- XLI. Mantenimiento correctivo:** Es aquel que se lleva a cabo cuando el bien sufrió algún daño que implica reparación;
- XLII. Mantenimiento preventivo:** Es aquel que se lleva a cabo para prevenir descompostura o reparaciones mayores y garantiza el correcto funcionamiento del equipo;
- XLIII. 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;

- XLIV. Padrón de Proveedores:** Registro ordenado y sistematizado de las personas físicas o morales con la capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal;
- XLV. Patrimonio Municipal:** Conjunto de bienes del dominio público y privado del municipio, incluyendo los que se encuentran a disposición de las dependencias de la administración pública centralizada y entidades paramunicipales;
- XLVI. Pena Convencional:** El importe total de la aplicación del porcentaje de acuerdo al contrato;
- XLVII. Permuta:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar un bien mueble o inmueble por otro;
- XLVIII. Plano:** Representación gráfica y técnica en proyección horizontal de las diferentes partes de cualquier inmueble;
- XLIX. PAAAYCS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- L. PCOVM:** Plataforma de control vehicular municipal;
- LI. Portal de compras en línea:** Sistema de compras en donde el Municipio de León realiza las compras directas a través del siguiente link:
<https://comprasenlinea.leon.gob.mx/inicio.php>
- LII. Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- LIII. Regularización:** Acto por el cual se pretende incorporar al patrimonio municipal, inmuebles que presenten una situación irregular;
- LIV. Resguardo:** Acto administrativo de afectación y asignación de un bien patrimonial al uso y custodia de un servidor público, documentado mediante cédula o formato de control que identifica el bien, su responsable y las condiciones de entrega, constituyendo soporte para registros contables, verificaciones y auditorías del inventario municipal;

- LV. Servicios:** Los que se adquieran conforme a los procedimientos previstos y regulados por el Reglamento;
- LVI. Sistema de Folios de Mantenimiento a Bienes Inmuebles:** Plataforma para registro de solicitudes de mantenimiento a bienes inmuebles;
- LVII. Solicitud de compra:** Documento a través del cual las unidades responsables o entidades de la administración pública municipal formulan sus requerimientos de bienes y/o servicios a la DGRMYSG, señalando sus especificaciones técnicas;
- LVIII. Solicitud de servicio:** Es aquella que elabora la unidad responsable vía oficio o en el Sistema de Folios de Mantenimiento a Bienes Inmuebles establecido por la DSG, para requerir su intervención en la contratación de un servicio;
- LIX. Telefonía convencional:** Se refiere a los servicios de telefonía fija en las dependencias;
- LX. Telefonía móvil:** Se refiere a la telefonía para equipos celulares, contratación de banda ancha móvil;
- LXI. DGTIYGD:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital;
- LXII. UMA:** Unidad de Medida y Actualización; y
- LXIII. Unidad Responsable.** Las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos autónomos municipales responsables de la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y / o la ejecución de programas, acciones y proyectos, a fin de cumplir con las atribuciones que les son conferidas en la diversa normativa aplicable.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Artículo 3.- Para efectos de la integración del PAAAYCS, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Las unidades 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;
- II. El PAAAYCS deberá ser presentado ante la Comisión de Ayuntamiento a la que pertenece la Dependencia solicitante. Toda adecuación y adición a dicho programa deberá seguir las mismas formalidades dentro del periodo de compra que se señala a continuación:

No. Periodo	Altas de bienes	Validaciones técnicas/Autorizaciones Comunicación Social/ C4 y TI	Captura y recepción de solicitudes de compras y contratación de servicios
1	Del 12 de enero al 06 de febrero	Del 9 al 13 de febrero	Del 23 al 27 de febrero
2	Del 09 de marzo al 08 de mayo	Del 11 al 15 de mayo	Del 25 al 29 de mayo
3	Del 08 de junio al 01 de septiembre	Del 07 al 11 de septiembre	Del 21 al 25 de septiembre

Para solicitar el alta de un bien en el catálogo de artículos se deberá realizar a través del sistema satélite autorizado por la tesorería, la dependencia solicitante deberá enviar a la DGRMYSG una cotización o la investigación de mercado según corresponda con una vigencia no mayor a 30 días de su alta, que contenga las características detalladas con precio, dependiendo del monto, para verificar su destino y justificar el precio actual en el mercado;

- III. Las unidades responsables deberán presentar a la tesorería a través de la DGRMYSG, en el siguiente link: <https://programaadq.leon.gob.mx/#/login>

un programa anual calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en los términos de los artículos 20 y 21 del Reglamento, en el mes de febrero de cada año;

- IV. El PAAAYCS elaborado por la Tesorería a través de la DGRMYSG, se presentará ante el Comité para su conocimiento, con la finalidad de procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;

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; y

- V. Cuando las unidades responsables reciban recursos adicionales en el transcurso del ejercicio, deberán de presentar su solicitud en el periodo de compra inmediato posterior establecido en la fracción II en su caso.

Montos y límites

Artículo 4.- Los montos y límites para las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios serán los siguientes:

- I. Los aprobados por el H. Ayuntamiento para los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisición de bienes muebles e inmuebles para el ejercicio fiscal 2026;
- II. Los aprobados por el Congreso del Estado de Guanajuato en la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el año 2026; y
- III. Los montos para el caso de adjudicaciones con recursos federales, dependerán de las cantidades que sean asignados a cada programa.

Padrón de proveedores

Artículo 5. Los requisitos generales del Padrón de Proveedores, además de los establecidos en el artículo 43 del Reglamento, serán los siguientes:

- I. Constancia de situación fiscal impresa con una vigencia no mayor a 30 días, que deberá contener cadena digital y sello electrónico, así como sucursal, en caso de que aplique;
- II. Copia de comprobante de registro patronal;
- III. Original y copia del comprobante de domicilio fiscal como puede ser de los servicios de agua, luz o teléfono;
- IV. Currículum empresarial o carta presentación que incluya:
 - a. Fecha de inicio de operaciones;
 - b. Ubicación (es) (domicilio fiscal y comercial y en su caso el convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones);
 - c. Nombre, dirección y teléfono(s) de los principales clientes en el último ejercicio fiscal;
 - d. 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);
 - e. Fotografías del exterior e interior del negocio, a efecto de acreditar que es productor, prestado de servicios o comerciante legalmente establecido;
- V. Declaración anual con su acuse de recibo del Sistema de Administración Tributaria del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VI. Formato de datos bancarios;
- VII. Caratula de estado de cuenta bancario; y
- VIII. Aviso de privacidad debidamente firmado.

Para las personas morales, además de su acta constitutiva, deberá presentar copia certificada de ser el caso, de sus reformas y modificaciones debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Las unidades responsables deberán de cerciorarse que los proveedores de bienes, servicios y arrendamientos 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.

No se requerirá el registro anterior, cuando sean erogaciones con recursos del fondo revolvente, conforme a lo establecido en el artículo 37 y 38 de los Lineamientos.

Artículo 6. Para el caso de proveedores que participen en un procedimiento de licitación pública, no será obligatorio que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, el participante que resulte adjudicado deberá realizar su inscripción, para lo cual se tomarán en cuenta los documentos proporcionados en el proceso de licitación.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCESO DE ADQUISICIONES

Solicitudes de Compra

Artículo 7. Las solicitudes de compra deberán reunir los siguientes

I. Requisitos Generales:

- a. Nombre de la unidad responsable;
- b. Partida presupuestal;
- c. Nombre y firma del servidor público titular de la unidad responsable o en su caso del coordinador administrativo;
- d. Descripción detallada y específica de los bienes requeridos;

- e. Expresar en unidades de medida clara y objetiva, los bienes que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro;
- f. Anexar catálogos o muestras de los bienes solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario;
- g. Investigación de mercado cuando el monto sea superior a 500 veces la UMA sin incluir el IVA;
- h. Justificación de la compra que manifieste la no existencia de bienes similares y/o nivel de inventario de los mismos, aplicable para capítulo 5000.

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 DGTIYGD y adjuntar a la solicitud, la validación técnica correspondiente emitida por la misma dirección.

En el caso de contratación de licencias informáticas cuando su temporalidad sea menor de un año y/o que su costo no exceda de 70 UMA's, se considera un gasto que deberá aplicarse a la partida 32701 denominada "Arrendamiento de Activos Intangibles", para lo cual deberá adjuntar la validación técnica emitida por DGTIYGD, y copia de la factura de la adquisición primaria o el resguardo con número de inventario.

- II. En el caso de contratación de sistemas, equipos de radiocomunicación y telecomunicaciones, deberá adjuntar **la validación técnica** emitida por C4, sujetándose en todo tiempo a los principios de racionalidad y austeridad;
- III. Para las solicitudes de "vestuario y uniformes" destinados a actividades operativas y administrativas con imagen institucional; deberán adjuntar oficio con el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social; así como

oficio compromiso para la entrega de tallas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la firma del contrato;

- IV. Para las solicitudes con cargo a la partida 36102 denominada "impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general por difusión" deberán adjuntar oficio con el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social;
- V. Para las solicitudes por reposición de vehículos deberá adjuntar el oficio de dictamen del estado físico mecánico de la unidad a reponer, emitido por la DTM. En caso de adquisición por incremento al parque vehicular deberá adjuntar el oficio que lo justifique;
- VI. Para el caso de solicitudes que refieran a una marca, modelo o empresa determinada, deberán contener un dictamen que justifique, así como la investigación de mercado correspondiente y los documentos necesarios para su adquisición, firmadas por el titular de la unidad responsable;
- VII. Para las solicitudes que formen parte de un proyecto o programas especiales, deberá de adjuntar los convenios, anexos, reglas de operación, investigaciones de mercado, autorizaciones y en general todo documento que lo soporte;
- VIII. Para todas las compras, las unidades responsables deberán integrar un dictamen de no existencia de bienes o nivel de inventario, a efecto de informar que no se cuenta con bienes muebles con las mismas características. En su defecto el dictamen señalará el nivel de inventario de los bienes, y la necesidad para la adquisición de bienes adicionales, conforme a lo descrito en el artículo 58 fracción III del Reglamento; y
- IX. Las unidades responsables deberán entregar un cronograma para las solicitudes de compra que por su naturaleza requieran una entrega calendarizada de bienes o insumos.

La DA en los términos y plazos que determine, podrá requerir a la unidad responsable solicitante información complementaria con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

Adjudicación directa

Artículo 8. Para las adquisiciones en las que se contemple el procedimiento de adjudicación directa se deberá considerar lo siguiente:

- I. Las unidades responsables solicitantes deberán realizar la validación de las propuestas presentadas por los proveedores, a través de la tabla comparativa de aspectos técnicos, firmada por el titular de la unidad responsable y considerando el tiempo establecido por la DA en el sistema de compras en línea, caso contrario la solicitud podrá ser rechazada.

Lo anterior, con excepción a los materiales correspondientes a la cuenta 21101 Materiales y útiles de oficina, la cual será a través de la DGRMYSG.

En caso de que se soliciten muestras, la unidad responsable solicitante, deberá validar que las muestras recibidas cumplan con las características técnicas solicitadas en las oficinas de la DGRMYSG, que para tal efecto podrá acompañarse del personal técnico o usuario de los bienes que se requieran;

- II. Para los procedimientos de adjudicación directa se evaluarán las condiciones económicas presentadas por los proveedores participantes, en caso de que la mejor oferta sea definida por características técnicas o alguna otra condición contraria al menor precio, deberá manifestarlo en la tabla correspondiente;
- III. Las excepciones deberán justificarse por las unidades responsables de acuerdo a los criterios establecidos en los artículos 125 del Reglamento, y artículo 7 fracción VI de las presentes políticas y lineamientos; y
- IV. En casos verdaderamente excepcionales, se podrán otorgar liberaciones de adquisiciones conforme a lo establecido en el artículo 88 de los Lineamientos, conforme a lo siguiente:

- a. Se deberá integrar en el formato establecido por la DA, suscrito por el titular de la unidad responsable; la cual deberá acompañarse de tabla comparativa de precios que contenga por lo menos de tres cotizaciones de los bienes solicitados con vigencia no mayor a 30 días naturales y comprobante de suficiencia presupuestal;
- b. Una vez autorizada la liberación, quedará bajo la responsabilidad de la persona titular de la unidad responsable 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; y
- c. El proveedor adjudicado deberá estar vigente en el padrón de proveedores, conforme a lo establecido en el artículo 5, segundo párrafo, de las presentes Políticas y Lineamientos.

Investigación de mercado

Artículo 9. Además de los requisitos establecidos en el Reglamento, la Investigación de Mercado deberá cumplir lo siguiente:

- I. En el supuesto señalado en el artículo 59 bis, fracción I, del Reglamento, la información presentada será consultada en el sistema de compras en línea de la DA;
- II. Con relación a lo señalado en el artículo 59 bis, fracción II, del Reglamento, las fuentes de información deberán presentarse en hoja membretada y contener como mínimo: firma de la persona autorizada, teléfono, dirección, entre otros, el RFC aplica para personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, mismas que podrán ser verificadas por la DA;

Así mismo, deberán contener una descripción detallada de la adquisición conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

En caso de que la adquisición contemple certificaciones, se deberá adjuntar el documento que compruebe que el proveedor cuenta con las mismas, así como su vigencia.

Las cotizaciones que se integren a la investigación de mercado deberán tener una vigencia no mayor a tres meses a partir de la presentación de las solicitudes de compra; y

- III. En el supuesto de lo señalado en el artículo 59 bis, fracción III, del Reglamento, únicamente se aceptará una fuente de información por investigación, que contenga precio de mercado, es decir, sin descuentos, promociones, cupones, etc.

La investigación de mercado estará vigente hasta en tanto se concluya el proceso de contratación ya sea por la vía directa o licitación, siempre y cuando derive del mismo procedimiento.

Suscripción de contratos

Artículo 10. Los requisitos generales para la suscripción de contratos, además de los establecidos en el artículo 131 del Reglamento, serán los siguientes:

- I. Para toda adquisición deberá de elaborarse el contrato respectivo de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refieren los artículos 56 y 125 del Reglamento;
- II. Por seguridad jurídica del municipio, en la celebración de contratos por la adquisición de bienes, se requerirá garantizar el cumplimiento del mismo mediante una garantía del 30% (treinta por ciento) del monto total pactado sin incluir el impuesto al valor agregado, conforme a lo establecido en el artículo 95 de los Lineamientos y a los artículos 53 y 54 del Reglamento;

- III. Tomando en consideración los montos y límites aprobados por el H. Ayuntamiento para el presente ejercicio fiscal 2026, las garantías referidas en la fracción anterior, se emitirán conforme a lo siguiente:
- a. Para los contratos cuyo monto sea menor al indicado en el acuerdo delegatorio de atribuciones, la garantía de cumplimiento podrá ser mediante cheque certificado o pagaré a favor del Municipio de León, Guanajuato;
 - b. Para los contratos cuyo monto sea mayor al indicado en el acuerdo delegatorio de atribuciones, la garantía de cumplimiento podrá ser mediante cheque certificado o póliza de fianza, a favor del Municipio de León, Guanajuato en caso de presentar fianza, deberá establecer como beneficiaria a la Tesorería Municipal;
- IV. Cuando el proveedor solicite la devolución de la garantía de su contrato, deberá de realizarlo mediante escrito a la DGRMYSG, toda vez que se cumpla un año a partir de la fecha de la formal entrega – recepción de los bienes;
- V. Tratándose de contratos celebrados con recursos estatales o federales, se aplicarán las disposiciones referentes a las garantías establecidas en la normatividad correspondiente;
- VI. Los contratos serán generados por el sistema de compras en línea y salvo casos excepcionales y plenamente justificados podrán generarse fuera de él. El contenido del mismo deberá ser validado por la DGRMYSG y serán firmados por el personal responsable del proceso;
- VII. Los contratos derivados de las liberaciones a las unidades responsables, serán suscritos por los titulares de las mismas;
- VIII. Se podrán otorgar prórrogas en los contratos de acuerdo a lo siguiente:
- a. En la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de las unidades responsables solicitantes o en su caso del Comité por medio de la tesorería a través de la DGRMYSG, en los

contratos que hayan adjudicado, siempre y cuando no se exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello;

- b. El proveedor deberá solicitar por escrito por lo menos 2 días hábiles antes de la terminación del plazo de entrega inicialmente pactado, presentando la documentación soporte, que justifique las causas que motivan la solicitud;
- c. Se otorgará prórroga por una sola vez en cada caso sin la sanción correspondiente.

IX. La entrega – recepción de los bienes establecidos en los contratos, así como prórrogas, calidades y documentación necesaria para determinar el fiel cumplimiento del objeto del contrato corresponde a la unidad responsable solicitante; sin embargo, en los casos que lo considere conveniente la DGRMYSG a través de sus unidades administrativas podrá verificarlos.

Incumplimiento de contratos

Artículo 11. En caso de Incumplimiento, suspensión o terminación de contratos las unidades responsables deberán notificar a la DGRMYSG cualquier incumplimiento en la ejecución de los contratos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a que se presente el incumplimiento debiendo estar técnica y jurídicamente soportada dicha notificación.

La DGRMYSG analizará las notificaciones de incumplimiento y podrá solicitar informes a la unidad responsable para estar en posibilidad de resolver lo que en derecho proceda, o en su caso someterlo al Comité.

Sanciones y penas convencionales

Artículo 12. Condiciones generales en los casos de las Sanciones y Penas Convencionales:

- I. Para el caso de las penas convencionales que establece el artículo 166 del Reglamento, el titular de la Tesorería Municipal aplicará penas convencionales de acuerdo a la substanciación del procedimiento que realice la DGRMYSG, hasta por el porcentaje señalado para la garantía de cumplimiento de los contratos celebrados en dicha dirección, aplicado al valor de los bienes dejados de entregar; de conformidad a lo establecido en las bases de los procedimientos de contratación y en el contrato respectivo;
- II. Los proveedores que no cumplan con las cláusulas establecidas en los contratos, respecto a las condiciones y tiempos de entrega de bienes, se harán acreedores a una pena convencional del 2% semanal o fracción sobre el valor de los bienes no suministrados en el plazo de entrega, sin incluir en dicho valor el importe del impuesto al valor agregado; sin embargo, se podrán pactar penas convencionales por cualquier otro incumplimiento, mismas que operarán de acuerdo a la naturaleza de los contratos a petición del área usuaria;
- III. Las penas convencionales serán proporcionales al incumplimiento. Por tanto, si la obligación fuere cumplida en parte, la pena se aplicará a lo incumplido;
- IV. La penalización se calculará a partir del día siguiente a la fecha pactada en el contrato para la entrega de los bienes hasta su entrega total y a entera satisfacción del área solicitante, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - a. Sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso, respecto de la fecha establecida para la entrega;
 - b. La penalización deberá sujetarse al procedimiento establecido por la DGRMYSG en el formato correspondiente para tal fin, salvo que se establezcan penas cuyo factor de aplicación sea distinto al establecido en dicho formato;
- V. Los proveedores no se harán acreedores a las penas convencionales, cuando el incumplimiento contractual derive del otorgamiento de prórroga, caso fortuito o fuerza mayor.

Trámite de pagos

Artículo 13. Los requisitos generales de recepción de bienes para trámite de pago son los siguientes:

- I. Es responsabilidad de la unidad responsable la recepción de los bienes solicitados por medio del titular 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, adjuntando lo siguiente:
 - a. La factura correspondiente de manera clara y legible, conteniendo el sello de la unidad responsable, nombre completo de quien recibe, cargo, número de empleado, fecha y su firma autógrafa, incluyendo la leyenda “se recibe a entera satisfacción”;
 - b. Acta de entrega-recepción correspondiente, conforme al formato que para tal fin establezca la DA. Dicha acta deberá estar suscrita por la dependencia que intervenga en el acto, así como por el proveedor;
 - c. Evidencia fotográfica(s) de los bienes recibidos correspondientes a los capítulos 4000 y 5000;
- II. Una vez recepcionados y validados los bienes recibidos a entera satisfacción por la unidad responsable, deberá entregar al proveedor la documentación señalada en la fracción anterior, para su trámite de pago a la DGRMYSG.

CAPITULO TERCERO
CONTROL PATRIMONIAL
SECCION I
BIENES MUEBLES

Seguros y fianzas de fidelidad

Página 23 de 70

Artículo 14. La DGRMYSG, a través de la DCP, es la única instancia facultada para tramitar reclamaciones y cobros de seguros y fianzas de fidelidad, conforme lo siguiente:

- I. Las unidades responsables deben notificar por oficio a la DCP de inmediato cualquier siniestro o irregularidad, siendo corresponsables sus encargados administrativos;
- II. El pago de deducibles, reposición de bienes o reparación de daños deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, ya sea mediante pago directo o convenio de descuento vía nómina;
- III. Cuando exista negligencia, falta de probidad o descuido, el responsable deberá cubrir el daño, sin perjuicio de las sanciones administrativas y la notificación a la Contraloría Municipal; y
- IV. Todos los servidores públicos están cubiertos por la fianza de fidelidad, cualquier hecho que afecte el patrimonio municipal deberá notificarse a la DCP en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Póliza de vehículos

Artículo 15. Todos los vehículos oficiales deberán portar póliza de seguro vigente y ser conducidos únicamente por personal con licencia válida. Asimismo, deberá observar lo siguiente:

- I. Todo siniestro vehicular deberá reportarse de inmediato a la aseguradora y posteriormente a la DCP mediante parte informativo;
- II. Queda prohibida cualquier negociación directa con terceros;
- III. El pago de deducibles es obligatorio y su incumplimiento puede derivar en la suspensión del suministro de combustible;
- IV. Las reparaciones solo podrán realizarse en talleres autorizados; y

- V. El conductor responderá por daños cuando exista responsabilidad directa o incumplimiento normativo.

Póliza de vida

Artículo 16. Todo servidor público contará con seguro de vida, siendo obligatorio el registro y actualización de beneficiarios, por lo que se deberá atender lo siguiente:

- I. Las unidades responsables deberán notificar las altas en un plazo máximo de 5 días hábiles;
- II. El cobro de indemnizaciones se tramitará a través de la DCP y estará sujeto a las disposiciones fiscales vigentes; y
- III. Es responsabilidad administrativa mantener actualizados los consentimientos de seguro.

Póliza de bienes inmuebles y contenidos

Artículo 17. Los siniestros deberán reportarse por escrito a la DCP para activar la cobertura correspondiente, para tales efectos se deberá atender lo siguiente:

- I. Las unidades responsables darán seguimiento a deducibles, bajas y acciones legales necesarias;
- II. En casos de robo, daño o extravío, se deberá presentar la documentación requerida dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento;
- III. Los bienes no asegurados se considerarán faltantes y se sujetarán a reposición o pago; y
- IV. Para el pago de deducibles, reposición de bienes o pago de daños, una vez notificado por escrito por la DCP, se tendrán 10 días hábiles como plazo para:
 - a. Pago: Realizar el pago en una sola exhibición en cajas de tesorería municipal, en la cuenta 1757, señalando el concepto del que se trate;

- b. Convenio: a través del área administrativa de cada unidad responsable, solicitando descuento vía nómina a la Dirección General de Desarrollo Institucional.

En caso de incumplir el plazo antes mencionado se deberá dar aviso a la Contraloría Municipal de León, Guanajuato.

Uso de Vehículos oficiales

Artículo 18. Los vehículos oficiales asignados para su funcionamiento deberán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades responsables.

Prohibiciones

Artículo 19. Queda estrictamente prohibido al Personal usuario de Vehículos oficiales:

- I. No contar con bitácoras de uso, resguardos actualizados y documentación completa;
- II. Es obligatoria la concentración vehicular en fines de semana, periodos vacacionales y electorales, salvo autorización expresa;
- III. Está prohibido el uso indebido, el abandono en vía pública y la conducción bajo efectos de alcohol o drogas;
- IV. Las multas e infracciones serán cubiertas por el conductor responsable;
- V. Utilizar Vehículos oficiales en fines de semana, días de descanso y periodos vacacionales, salvo los casos de guardias y comisiones oficiales en los que se cuente con las autorizaciones correspondientes;
- VI. Utilizar Vehículos oficiales para trasladarse a lugares ubicados fuera del Estado de Guanajuato, salvo los casos de comisiones;

- VII. Realizar, mediante el uso de Vehículos oficiales, cualquier actividad que perjudique la imagen del Municipio de León;
- VIII. Permitir o realizar cualquier acto que dañe o altere las características físicas, mecánicas o eléctricas de Vehículos oficiales, así como de sus refacciones, equipos o accesorios, que modifiquen en cualquier forma su apariencia o funcionamiento;
- IX. Transportar y/o consumir en los Vehículos oficiales bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de los mismos;
- X. Conducirlos por personas que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal; y
- XI. No contar con el tipo de licencia para conducir que corresponda.

Combustibles

Artículo 20. El combustible asignado es exclusivamente para actividades institucionales del municipio de León, por lo que la unidad responsable deberá observar lo siguiente:

- I. Cada vehículo contará con una **dotación semanal**, quedando bajo responsabilidad del usuario la correcta administración del mismo;
- II. Conciliar mensualmente el consumo y reportar anomalías a la DCP; y
- III. Está prohibido suministrar combustible a vehículos que no sean propiedad del Municipio.

Inventarios de bienes muebles

Artículo 21. Todo bien municipal deberá ser inventariado y etiquetado, teniendo como obligación de las unidades administrativas observar lo siguiente:

- I. Los bienes son susceptibles de integrarse al padrón como activos fijos;

- II. Las unidades responsables deberán mantener resguardos actualizados y facilitar las revisiones de inventario;
- III. Las donaciones deberán ser notificadas a la DCP de manera inmediata; y
- IV. Los equipos celulares no formarán parte del inventario, quedando bajo resguardo del usuario.

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

Reposición de bienes muebles faltantes

Artículo 22. Los bienes muebles faltantes deberán ser pagados o repuestos por el responsable por lo que se atenderá lo siguiente:

- I. El pago se realizará al valor factura o reposición determinado por la DCP;
- II. En casos de negligencia, se dará vista a la Contraloría Municipal; y
- III. La baja del inventario procederá únicamente cuando se haya concluido el proceso correspondiente, de reposición o pago.

Inventarios en entrega-recepción

Artículo 23. En actos de entrega-recepción, la DCP intervendrá cuando así lo solicite la Contraloría. Para tales efectos es que se atenderá lo siguiente:

- I. Los coordinadores administrativos son responsables del seguimiento y actualización de movimientos patrimoniales; y
- II. Cualquier faltante detectado deberá informarse de inmediato para determinar responsabilidades.

Almacenes municipales

Artículo 24. La recepción de bienes a cargo de la DCP se realizará conforme al calendario y criterios establecidos, considerando lo siguiente:

- I. No se recibirán bienes peligrosos, perecederos, personales o incompletos;
- II. El ingreso de bienes implica su baja del inventario de la unidad responsable;
- III. La reasignación de bienes se realizará previa solicitud y validación de disponibilidad; y
- IV. La DCP podrá realizar revisiones en cualquier momento a almacenes municipales y propios.

SECCIÓN II BIENES INMUEBLES

Bienes Inmuebles Del Dominio Público

Artículo 25. Los bienes inmuebles del dominio público son todos aquellos propiedad del Municipio, sujetos a su administración y control, afectos a la prestación de un servicio público, al uso común, y que no son susceptibles de posesión o propiedad particular. Estos bienes son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización por mayoría calificada de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Padrón Inmobiliario

Artículo 26. La DGRMYSG por conducto de la DCP, deberá llevar el Padrón Inmobiliario.

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

Artículo 27. La DGRMYSG por conducto de la DCP, tramitará el alta de todos los bienes inmuebles municipales en el Padrón Inmobiliario, conforme a la normatividad aplicable.

La DCP contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el Padrón Inmobiliario los bienes inmuebles que adquiera el municipio, a partir de que reciba

el instrumento con el cual se acredite la propiedad del inmueble a favor del municipio.

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

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

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

Artículo 28. Procederá la baja de un bien inmueble del Padrón Inmobiliario, cuando se enajene por cualquier acto aprobado por el H. Ayuntamiento o por resolución judicial, debiendo contar con la escritura pública respectiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

Artículo 29. Una vez que proceda el alta o la baja respectiva, según el caso, la DCP remitirá oficio a la DGE de la Tesorería, para que ésta última, en el ámbito de su competencia, valide el registro contable del activo correspondiente mediante su póliza.

Acta de Entrega-Recepción

Artículo 30. Cuando alguna unidad responsable de la administración pública centralizada, solicite el uso de un inmueble propiedad municipal, la solicitud deberá presentarse ante la DGRMYSG para que emita el pronunciamiento respectivo.

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

Para la entrega-recepción, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Oficio dirigido a la DGRMYSG, en que la unidad responsable motive la finalidad para la cual solicita el uso del inmueble, el tiempo del mismo, así como referir la ubicación en la que se encuentra; y
- II. Documentos que acrediten el nombramiento de los firmantes.

La unidad responsable que tenga el uso estará a cargo de la conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles municipales, incluyendo las áreas verdes o áreas comunes, quedando estrictamente prohibido variar el uso para el cual fue otorgado.

Artículo 31. Tratándose de inmuebles compartidos, serán responsables conjuntamente las unidades responsables que tengan el uso, incluyendo lo relativo a las áreas comunes.

Cuando un bien inmueble propiedad del municipio, total o parcialmente deje de prestar el servicio público para el cual fue destinado, los destinatarios informarán por escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la DCP dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

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

SECCIÓN III

ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL

Trámite y seguimiento de Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal

Artículo 32. La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado se podrá realizar bajo los siguientes actos jurídicos: permuta, compraventa, donación o comodato.

Dicha enajenación además de cumplir con los requisitos que establece el Reglamento, también deberá satisfacer las necesidades colectivas del Municipio como un elemento prioritario a considerar para determinar la enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

Artículo 33. La DCP, atenderá y dará trámite y seguimiento a las solicitudes de enajenación que realicen las unidades responsables o paramunicipales, estatales o federales, así como las personas físicas y morales.

Venta de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal

Artículo 34. La venta de inmuebles podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a los artículos aplicables contenidos en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Las solicitudes de venta fuera de subasta pública que realicen los particulares, tratándose de los supuestos establecidos en el artículo 115 del Reglamento, deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- I. Escrito firmado en el que el peticionario exponga las razón o justificación de su solicitud de adquisición y manifestación expresa de contar con los recursos económicos para cubrir el monto de pago;
- II. Documento del inmueble solicitado que contenga ubicación, croquis, superficie, medidas y colindancias y cualquier otro dato que permitan tener una mejor identidad y ubicación del mismo;
- III. En caso de ser colindante del inmueble que solicita en venta, deberá señalarlo en su petición y exhibir copia de la escritura pública de su inmueble, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
- IV. Los documentos relacionados en el artículo 40 fracción I, incisos b., c., e. y f, tratándose de personas morales y, artículo 40 fracción II, inciso b. y e., tratándose de personas físicas.

Adquisición de Bienes Inmuebles

Artículo 35. Previo a la adquisición de un inmueble, la unidad responsable deberá solicitar por oficio a la DGRMYSG, que verifique si en el Padrón Inmobiliario existen inmuebles para cubrir la necesidad de que se trate.

Artículo 36. La unidad responsable deberá presentar oficio que justifique la necesidad de adquirir el bien inmueble ante la DGRMYSG, debiendo adjuntar además la documental que se señala a continuación:

- I. Oficio a través del cual la unidad responsable solicitante indique que recabó información de por lo menos tres inmuebles que reúnan las características

para desarrollar el proyecto, así como la sugerencia respecto del inmueble a adquirir y su justificación, anexando la documentación que demuestre la información obtenida, incluyendo los datos de contactos de las personas propietarias;

- II. Original del documento en el que se precise la existencia de saldo en la cuenta o partida presupuestal para la adquisición;
- III. Copia del oficio de contestación de la DGRMYSG, 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;
- IV. Copia certificada de la escritura pública, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que acredite la titularidad del enajenante;
- V. Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad propuesta de venta, la cual deberá ser menor al precio de referencia que establezca el avalúo correspondiente;
- VI. Constancia de situación fiscal de la parte vendedora no mayor a 1 mes de expedición;
- VII. Original del certificado de gravámenes otorgado por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio no mayor a 10 días de emisión; y
- VIII. Avalúos comerciales emitidos por la Dirección de Catastro adscrita a la Dirección General de Ingresos y por el colegio de peritos valuadores, con una vigencia no mayor a seis meses.

Adquisición de Bienes Inmuebles de Origen Ejidal

Artículo 37. Para la adquisición de terrenos de origen ejidal, la unidad responsable deberá presentar oficio que justifique la necesidad de adquirir el bien inmueble ante la DGRMYSG, debiendo adjuntar además la documental que se señala a continuación:

- I. Original o copia certificada del título otorgado por el Registro Agrario Nacional, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- II. Documento que demuestre la notificación legal a los interesados y la renuncia expresa al ejercicio del derecho de tanto o de preferencia;
- III. Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad propuesta de venta, la cual deberá ser menor al precio de referencia que establezca el avalúo correspondiente;
- IV. Copia simple de la identificación oficial vigente;
- V. Constancia de situación fiscal de la parte vendedora no mayor a 1 mes de expedición;
- VI. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad de la parte vendedora;
- VII. Original del certificado de gravámenes otorgado por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio no mayor a 10 días de emisión;
- VIII. Original del documento en el que se precise la existencia de saldo en la cuenta o partida presupuestal para la adquisición;
- IX. 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 del Inmueble;
- X. Avalúos comerciales emitidos por la Dirección de Catastro adscrita a la Dirección General de Ingresos y por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales o cualquier institución de crédito, con una vigencia no mayor a 6 seis meses; y
- XI. Documento del que se desprenda que la adquisición del inmueble, se encuentre contemplado dentro de los planes y programas previamente aprobados por el H. Ayuntamiento.

SECCIÓN IV ARRENDAMIENTOS

Solicitud y trámite de Arrendamientos de Bienes Inmuebles Propiedad de Terceros

Artículo 38. La unidad responsable deberá presentar oficio que justifique la necesidad de arrendar un bien inmueble ante la DGRMYSG, debiendo adjuntar además la documental que se señala a continuación:

- I. Oficio en el que se señalen tres propuestas de arrendamiento de inmuebles que sean aptos para cubrir las necesidades de la unidad responsable incluyendo los datos de contactos de las personas propietarias; y
- II. Original del documento en el que se precise la existencia de saldo en la cuenta o partida presupuestal.

Artículo 39. Las negociaciones de pago relativa al monto de renta, así como la elaboración de los contratos, se harán a través de la DGRMYSG previo avalúo de rentabilidad solicitado a la Dirección de Catastro adscrita a la Dirección General de Ingresos.

Requisitos de Arrendamientos de Bienes Inmuebles

Artículo 40. Para la celebración del contrato de arrendamiento, el Arrendador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. En caso de celebrarse con una persona moral:
 - a. Alta dentro del Padrón de Proveedores;

- b. Copia certificada de acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de sus modificaciones inscritas en el Registro Público de la Propiedad;
- c. Copia certificada del Instrumento legal vigente, donde se acredite las facultades de representación debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- d. Constancia de situación fiscal no mayor a 1 mes de expedición;
- e. Identificación oficial vigente del representante legal;
- f. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad, en su caso, de la persona moral y del representante legal;
- g. Copia certificada de las escrituras públicas acreditando la propiedad del inmueble debidamente inscrita en el registro público de la propiedad;
- h. En caso de ser subarrendamiento presentar el contrato de arrendamiento debidamente ratificado ante notario público;
- i. Encabezado del estado de cuenta con datos bancarios para realizar las transferencias electrónicas con clabe interbancaria; y
- j. Certificado de gravámenes no mayor a 1 mes de antigüedad.

II. En caso de celebrarse con una persona física:

- a. Alta dentro del Padrón de Proveedores;
- b. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad;
- c. Escritura pública acreditando la propiedad del inmueble debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- d. Constancia de situación fiscal no mayor a 1 mes de expedición;
- e. Identificación oficial vigente;
- f. Encabezado del estado de cuenta con datos bancarios para realizar las transferencias electrónicas con clabe interbancaria; y
- g. Certificado de gravámenes no mayor a 1 mes de antigüedad.

Requisitos y Trámites de Arrendamientos de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal en favor de terceros

Artículo 41. Para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad municipal, el Arrendatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito de solicitud describiendo el uso que le dará al inmueble;
- II. Constancia situación fiscal no mayor a 1 mes de expedición;
- III. Opinión de cumplimiento del SAT;
- IV. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad;
- V. Copia simple de identificación oficial vigente del solicitante;
- VI. Tratándose de personas morales, deberá acompañar:
 - a. Original o copia certificada de su acta constitutiva y de sus modificaciones inscritas en el Registro Público de la Propiedad, y
 - b. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal y del documento notarial mediante el cual se acredita la representación legal.

Artículo 42. La DCP, a su vez y derivado de la solicitud que se ingrese requerirá realizar el procedimiento, observando lo establecido en el artículo 98 último párrafo y de conformidad con el artículo 102 fracción I, ambos del Reglamento.

SECCIÓN V DONACIÓN

Requisitos para solicitar la Donación de Bienes Inmuebles Propiedad Municipal

Artículo 43. Solo se podrá donar bienes inmuebles a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el municipio y que no persigan fines de lucro.

Artículo 44. Las solicitudes de donación tratándose de bienes inmuebles, deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

I. Tratándose de instituciones públicas:

- a. Oficio de solicitud que señale el beneficio social que persigue con la donación, domicilio para oír y recibir notificaciones, características generales del inmueble que solicita, especificando las medidas requeridas para su proyecto;
- b. Señalar cuantas personas atendió en el ejercicio inmediato anterior y en el que transcurre;
- c. Nombramiento del funcionario público que suscribe la petición;
- d. Acreditar la facultad para gestionar los actos jurídicos y administrativos ante el Municipio;
- e. Copia simple de la identificación oficial vigente del funcionario público que suscribe la petición;
- f. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses;
- g. Proyecto arquitectónico o bosquejo conceptual del desarrollo en el que se incluya la superficie total solicitada, además de especificar si se realizará por etapas la construcción y el costo de los mismos; y
- h. Constancia de situación fiscal no mayor a 1 mes de expedición.

II. Tratándose de instituciones privadas:

- a. Escrito de solicitud que señale el beneficio social que persigue con la donación, domicilio para oír y recibir notificaciones, características

generales del inmueble que solicita, especificando las medidas requeridas para su proyecto;

- b. Señalar cuantas personas atendió en el ejercicio inmediato anterior y en el que transcurre;
- c. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal que suscribe la petición;
- d. Acta constitutiva y todas sus modificaciones, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- e. Poder notarial del representante legal con facultades para realizar actos de dominio vigente, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del comercio;
- f. Exhibir el documento con el que se acredite la capacidad financiera (balance contable o línea de crédito o estados financieros firmados por el representante legal y su contador) que acredite por lo menos el 90% del costo total para el desarrollo del proyecto, o bien, oficio emitido por institución pública o privada que se comprometa a otorgar los recursos necesarios;
- g. Exhibir el proyecto arquitectónico o bosquejo conceptual del desarrollo en el que se incluya la superficie total solicitada, además de especificar si se realizará por etapas la construcción y el costo de los mismos;
- h. Constancia de situación fiscal no mayor a 1 mes de expedición; y
- i. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad, en su caso, de la persona moral y del representante legal.

En ambos casos, deberán sustanciarse los requisitos adicionales que considere el Comité a través de la DGRMYSG.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la DGRMYSG someterá a consideración del Comité, la desafectación del dominio público municipal y la donación del inmueble propiedad del municipio a favor del solicitante.

Reversión de Inmuebles Donados

Artículo 45. En caso de que la institución pública o privada, incurra en los supuestos establecidos en el artículo 241 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, la DCP deberá someter a consideración del

Comité a través de la Secretaria Ejecutiva, el inicio del procedimiento de reversión que prevé el artículo 242 de la referida Ley.

Donación de semovientes

Artículo 46. Las personas físicas o morales interesadas deberán solicitar mediante escrito a la DGRMYSG, la donación de semovientes, acreditando la capacidad de asegurar el bienestar animal, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Contar con espacio físico adecuado según el tipo de semoviente;
- II. Carta bajo protesta de decir verdad de que se cuenta con los recursos para alimentación y atención médica veterinaria permanente;
- III. Tratándose de personas físicas:
 - a. Identificación oficial vigente;
 - b. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- IV. Tratándose de personas morales:
 - a. Original o copia certificada de su acta constitutiva y de sus modificaciones inscritas en el Registro Público de la Propiedad;
 - b. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal y del documento notarial mediante el cual se acredita la representación;

c. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

La DCP deberá obtener de la unidad responsable, el dictamen de valoración del Médico Veterinario Zootecnista (MVZ) autorizado por la dependencia municipal, para la evaluación del ejemplar, mismo que deberá señalar que no es apto para brindar un servicio público debido a:

- I. Edad avanzada (jubilación);
- II. Lesiones crónicas o condiciones de salud que impidan el trabajo; y
- III. Problemas de temperamento o comportamiento no aptos para la función asignada.

Emitido el dictamen, queda estrictamente prohibido que el semoviente realice cualquier actividad de carga, patrullaje o trabajo pesado, quedando bajo responsabilidad del donatario cumplir con las restricciones citadas.

Una vez cumplidos los requisitos, la DGRMYSG someterá a consideración del Comité, la desincorporación del dominio público municipal y la donación de semovientes propiedad del municipio a favor del solicitante.

Además de lo anterior, deberán sustanciarse los requisitos adicionales que considere el Comité a través de la DGRMYSG.

Reversión de semovientes

En el caso de que la unidad responsable, de acuerdo a sus inspecciones domiciliarias o reportes periódicos establecidos en el acuerdo y contrato correspondiente, detecte maltrato, abandono o intento de venta o cualquier otra situación no establecida que afecte el estado físico del semoviente, levantará un acta administrativa detallando el incumplimiento al acuerdo y contrato por parte de la persona donataria, procediendo a emitir mediante oficio a la DCP a efecto de que ésta someta a consideración el inicio del procedimiento de reversión previsto en el

artículo 242 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

SECCIÓN VI COMODATO

Requisitos para solicitar el Comodato de Bienes Inmuebles

Artículo 47. Solo se podrá 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.

La solicitud de comodato deberá acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

I. Tratándose de instituciones públicas:

- a. Oficio de solicitud que señale el beneficio social que persigue con el comodato, domicilio para oír y recibir notificaciones, características generales del inmueble que solicita, especificando las medidas requeridas para su proyecto;
- b. Señalar cuantas personas atendió en el ejercicio inmediato anterior y en el que transcurre;
- c. Nombramiento del funcionario público que suscribe la petición;
- d. Acreditar la facultad para gestionar los actos jurídicos y administrativos ante el Municipio;
- e. Copia simple de la identificación oficial vigente del funcionario público que suscribe la petición;
- f. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses; y
- g. Constancia de situación fiscal no mayor a 1 mes de expedición.

II. Tratándose de instituciones privadas:

- a. Escrito de solicitud que señale el beneficio social que persigue con el comodato, domicilio para oír y recibir notificaciones, características generales del inmueble que solicita, especificando las medidas requeridas para su proyecto;
- b. Señalar cuantas personas atendió en el ejercicio inmediato anterior y en el que transcurre;
- c. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal que suscribe la petición;
- d. Acta constitutiva y todas sus modificaciones, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- e. Poder notarial del representante legal con facultades para realizar actos de dominio vigente, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del comercio;
- f. Constancia de situación fiscal no mayor a 1 mes de expedición; y
- g. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad, en su caso, de la persona moral y del representante legal.

En ambos casos, deberán sustanciarse los requisitos adicionales que considere el Comité a través de la DGRMYSG.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la DGRMYSG someterá a consideración del Comité, el comodato del inmueble propiedad del municipio a favor del solicitante.

SECCIÓN VII
INVASIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

Artículo 48. La DCP, 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, para su recuperación por la vía extra judicial y judicial, según corresponda.

Las unidades responsables, coadyuvarán con la DCP, debiendo informar mediante oficio: despojos, invasiones o detrimentos que puedan sufrir los inmuebles propiedad municipal, para que por conducto de ésta última, se lleven a cabo las acciones legales tendientes a la salvaguarda del patrimonio municipal.

SECCIÓN VIII

REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES POR PRESCRIPCIÓN POSITIVA

Artículo 49. En los casos en que el municipio a través de una de sus unidades responsables detente la posesión de un inmueble por más de diez años de manera continua, sin que algún particular tenga un interés legal respecto del predio, se procederá a la obtención de escritura a favor del municipio mediante procedimiento jurisdiccional.

La DGRMYSG a través de la DCP, deberá realizar los actos jurídicos que considere necesarios, ante los órganos jurisdiccionales, para obtener sentencia a favor del municipio.

CAPÍTULO CUARTO

SERVICIOS GENERALES

Solicitud de servicios generales

Artículo 50. Para la solicitud de contratación de servicios, las unidades responsables se sujetarán a los siguientes requerimientos:

- I. El oficio de solicitud deberá contener:

- a. Nombre de la unidad responsable o área solicitante;
- b. Partida presupuestal dentro del capítulo 3000;
- c. Nombre del servidor público responsable del área solicitante;
- d. Nombre del servicio a contratar, mismo que deberá ser coincidente en toda la documentación donde se haga referencia.

II. Deberá adjuntar a su solicitud, en los formatos que para tal efecto determine la DSG, la siguiente documentación:

- a. Justificación del servicio que deberá contener un resumen del objeto del servicio, considerando las particularidades técnicas más destacadas;
- b. Ficha Técnica que deberá contener la descripción detallada de los servicios requeridos, unidades de medida expresas de manera clara y objetiva, así como el tiempo y lugares para su suministro;
- c. Investigación de mercado cuando el monto sea superior a 500 veces la UMA sin incluir el IVA.

Las cotizaciones deberán presentarse en hoja membretada y contener como mínimo: las fuentes de información, firma de la persona autorizada, teléfono, dirección, entre otros, el RFC aplica para personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, mismas que podrán ser verificadas por la DSG.

Así mismo, deberán contener una descripción detallada del servicio conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

En caso de que el servicio contemple certificaciones, se deberá adjuntar el documento que compruebe que el proveedor cuenta con las mismas, así como su vigencia.

Las cotizaciones que se integren a la investigación de mercado deberán tener una vigencia no mayor a tres meses a partir de la presentación de las solicitudes de compra.

La investigación de mercado estará vigente hasta en tanto se concluya el proceso de contratación ya sea por la vía directa o licitación, siempre y cuando derive del mismo procedimiento.

Cuando se trate de la contratación de servicios informáticos, mantenimiento de equipos, cableados o redes, telefonía, así como de la contratación de software y licencias, se deberá ajustar a los lineamientos señalados por la DGTIYGD y adjuntar a la solicitud el dictamen y/o validación técnica correspondiente emitida por la misma dirección.

Para la contratación de servicios de sistemas o equipos de radiocomunicación, así como equipamiento de cámaras para seguridad y videovigilancia deberá adjuntar el dictamen técnico emitido por C4, 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 autorización de recurso federal, indicando el monto total destinado por la federación a la unidad responsable.

Artículo 51. Las solicitudes de servicios relativos a la DSG, serán recibidas de acuerdo a las partidas presupuestales y a lo presentado en el PAAAYCS de acuerdo al calendario establecido en los periodos de compra.

Suscripción de contratos

Artículo 52. Para la suscripción de contratos se observará lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII de las presentes políticas y lineamientos.

Supervisión y pago de servicios

Artículo 53. Los requisitos generales de recepción de servicios para trámite de pago son los siguientes:

- I. Es responsabilidad de la unidad responsable solicitante, la supervisión y la recepción del servicio solicitado por medio del titular o coordinador

administrativo, y en su caso, el personal técnico correspondiente, quienes validarán a entera satisfacción la recepción de los servicios, de acuerdo a las características técnicas y económicas, así como los entregables contemplados en los contratos con los proveedores, adjuntando lo siguiente:

- a. La factura correspondiente de manera clara y legible, conteniendo el sello de la unidad responsable, nombre completo de quien recibe, cargo, número de empleado, fecha y su firma autógrafa, incluyendo la leyenda “se recibe a entera satisfacción”;
- b. Acta entrega- recepción, suscrita por la dependencia que intervenga en el acto, así como por el proveedor. Dicha acta deberá incluir la fecha y lugar de recepción, el nombre del servicio y el periodo al que corresponde el servicio brindado, conteniendo el sello de la unidad responsable, nombre completo de quien recibe, cargo, número de empleado, fecha y su firma autógrafa, incluyendo la leyenda “se recibe a entera satisfacción”;
- c. Evidencia fotográfica de los servicios recibidos.

En caso de que el servicio contemple varios pagos se requerirá el acta de entrega al término de la vigencia del contrato para proceder al pago final. En casos aplicables se podrá requerir el acta de entrega de los servicios brindados durante el periodo que cubre cada uno de los pagos.

Liberación de servicios

Artículo 54. En casos verdaderamente excepcionales, se podrán otorgar liberaciones de adquisiciones conforme a lo establecido en el artículo 88 de los Lineamientos, conforme a lo siguiente:

- I. El oficio de solicitud de liberación, que contenga la justificación del servicio, deberá dirigirse la DGRMYSG y apegarse a los siguientes requisitos y al formato de liberación de servicios que proporcione la DSG:
 - a. Formato de liberación de Servicios, debidamente firmado por la persona titular de la unidad responsable;
 - b. Tabla comparativa de precios que contenga por lo menos tres cotizaciones firmadas por el proveedor con vigencia no mayor a 30 días naturales;
 - c. El proveedor adjudicado deberá estar vigente en el padrón de proveedores, conforme a lo establecido en el artículo 5, segundo párrafo, de las presentes Políticas y Lineamientos;
 - d. Reporte del sistema institucional vigente que compruebe que se cuenta con presupuesto en la partida correspondiente;
 - e. En caso de ser reparación o mantenimiento de un bien inventariable, deberán adjuntar imagen del bien, número de inventario y el resguardo correspondiente;
 - f. Si el bien no cuenta con número de inventario deberá adjuntarse valoración ante la DCP, con respecto al costo del equipo (valor factura y/o depreciación);

- g. Tratándose de liberaciones de servicios relacionados con tecnología y/o video vigilancia, será necesaria la validación por parte de la DGTIYGD o C4 según sea el caso;
- h. Una vez autorizada la liberación, quedará bajo la responsabilidad de la persona titular de la unidad responsable 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;

SECCIÓN I

MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES

Mantenimiento a bienes inmuebles

Artículo 55. Las unidades responsables deberán solicitar el mantenimiento de bienes inmuebles a la DGRMYSG, a través del Sistema de folios de mantenimiento de la DSG y podrán ser realizados por personal propio de la DGRMYSG o a través de proveedores de mantenimiento a bienes inmuebles.

Cuando corresponda a servicios de mantenimiento de bienes inmuebles a través de proveedores, se deberá atender adicionalmente a lo establecido en el artículo 50 de las presentes Políticas y Lineamientos.

Artículo 56. Los tipos de mantenimiento preventivo y correctivo contemplan los siguientes rubros:

- I. Trabajos de albañilería (que no modifiquen estructuras);
- II. Fontanería;
- III. Drenaje;
- IV. Carpintería;
- V. Impermeabilizaciones;

- VI. Cerrajería;
- VII. Pintura;
- VIII. Acabados;
- IX. Tablaroca;
- X. Plafones;
- XI. Pisos (alfombra, vinil, cerámica, etc.);
- XII. Herrería;
- XIII. Aluminio;
- XIV. Vidrio;
- XV. Electricidad; y
- XVI. Pulido de pisos de mármol.

Artículo 57. La DSG será la encargada de determinar si los servicios de mantenimiento se consideran de atención prioritaria, para lo cual deberá atender a los siguientes requisitos:

- I. Que los daños o desperfectos impidan el normal desempeño de las labores de la unidad responsable; y
- II. Pongan en riesgo la integridad del personal que labora en el área solicitante.

Requisitos particulares en mantenimiento a bienes inmuebles

Artículo 58. Para los servicios solicitados a la DSG, a través de la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles, se deberán de considerar las siguientes particularidades:

- I. Las adecuaciones, remodelaciones, adaptaciones, instalaciones y mantenimientos en general, que correspondan a inmuebles arrendados, no podrán ser por un monto mayor a un 10% del valor del inmueble; caso contrario, la unidad administrativa solicitante deberá presentar como requisito

indispensable la validación expedida por la DCP, para estar en la disponibilidad de la ejecución de los trabajos;

- II. Las cotizaciones derivadas de remodelación o adecuación, deberán acompañarse del catálogo detallado por concepto; y
- III. Para las adecuaciones en proyectos integrales que contemplen instalación de voz y datos, se deberá adjuntar el dictamen de revisión y validación emitido por la DGTIYGD.

Servicio de cerrajería

Artículo 59. El servicio de cerrajería para apertura de puertas y cajones, cuando el monto del servicio sea menor a \$2,000.00 más IVA deberá ser por caja chica, y será realizado a través de la unidad responsable solicitante por el prestador de servicios que ellos determinen, por ningún motivo será realizado con personal propio a cargo de la jefatura de mantenimiento a bienes inmuebles.

SECCIÓN II

MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES

Mantenimiento a bienes muebles

Artículo 60. Serán realizados o contratados a través de la jefatura de mantenimiento a bienes muebles, los siguientes tipos de mantenimiento preventivo y correctivo:

- I. Mantenimiento a equipos de aires acondicionados;
- II. Mantenimiento de equipo de trabajo, entre ellos: desbrozadoras, podadoras, moto sierras, etc.;
- III. Mantenimiento de equipo de seguridad, entre ellos: extintores, equipos contra incendios, equipos de monitoreo de alarmas, cámaras de vigilancia

dentro de unidades responsables, recargas de extintores y de oxígeno, detectores de humo, etc.;

- IV. Mantenimiento a alfombras, cortinas y persianas;
- V. Mantenimiento de bienes muebles, entre ellos, sillas, escritorios, credenzas, etc.;
- VI. Mantenimiento de electrodomésticos, entre ellos hornos, cafeteras, enfriadores, televisores, cámaras, etc.;
- VII. Mantenimiento a Plantas de emergencia; y
- VIII. Mantenimiento a Elevadores.

Vigencia y caducidad

Artículo 61. Las unidades responsables serán las encargadas de observar y prever las vigencias de los mantenimientos y las fechas de caducidad del producto contenido en los equipos.

Requisitos particulares a bienes muebles

Artículo 62. En cuanto al mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, las unidades responsables deberán observar lo establecido en el artículo 55 de las presentes Políticas y Lineamientos.

SECCIÓN III

SERVICIOS BÁSICOS

Servicios básicos

Artículo 63. A través de la jefatura de servicios básicos, se gestionarán los siguientes tipos de servicios:

- I. Contrataciones, cancelaciones y pagos de servicio de energía eléctrica;

- II. Contrataciones y cancelaciones de servicio de agua potable;
- III. Contrataciones, cancelaciones y pagos de telefonía fija y móvil;
- IV. Trámites de permisos con instancias descentralizadas y de gobierno federal relacionadas con dicha coordinación;
- V. Contratación de servicios de internet tradicional, internet dedicado, fibra óptica y Ethernet;
- VI. Contratación de servicios de mantenimiento a conmutadores;
- VII. Contratación de servicios de cableados estructurado de red;
- VIII. Contratación de servicios de cableado de telefonía; y
- IX. Servicio de voz y datos.

Contratación de servicios básicos en inmuebles arrendados

Artículo 64 En caso de inmuebles arrendados donde se comparta oficina con otros arrendatarios, deberá incluirse el consumo proporcional de las oficinas municipales correspondientes al servicio de energía eléctrica y agua para que se incluya en el costo de renta estipulado en el contrato de arrendamiento.

La contratación del servicio de energía eléctrica en bienes inmuebles arrendados, únicamente será procedente cuando se encuentren totalmente regularizados y al corriente en sus pagos ante CFE para poder realizar cambio de nombre o contrato nuevo.

Para proceder a la contratación de cualquier servicio en un inmueble arrendado, se deberá adjuntar el acto contractual que soporte su vigencia.

Servicio de telefonía convencional

Artículo 65. Las solicitudes para la contratación de telefonía convencional, adicional a lo establecido en el artículo 50 de las presentes Políticas y Lineamientos, deberán contemplar lo siguiente:

- I. Cantidad de líneas a contratar y descripción de los servicios relacionados requeridos;
- II. Ubicación exacta con domicilio y entre calles del lugar en donde se deben instalar las líneas; y
- III. Contacto de la unidad responsable en sitio para recibir el servicio.

En caso de requerir la compra o suministro de equipos telefónicos, estos deberán ser solicitados por la unidad responsable a la DA conforme a los requisitos establecidos en el artículo 7 de las presentes Políticas y Lineamientos.

Artículo 66. Es obligación de los usuarios utilizar el servicio de telefonía para llamadas oficiales, y es responsabilidad de las áreas administrativas respectivas, supervisar y verificar el correcto uso del servicio telefónico.

Así mismo, se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía convencional.

Artículo 67. Para el reporte de fallas en las líneas telefónicas, movimientos de extensiones o líneas dentro de las mismas oficinas de la unidad responsable solicitante, ésta deberá levantar solicitud a través del correo electrónico al titular de la Jefatura de Servicios Básicos.

El reporte contendrá los siguientes datos:

- I. Ubicación exacta con domicilio y entre calles del lugar donde se requiere la atención;
- II. Nombre y puesto del contacto de la unidad responsable en sitio; y
- III. Horario de atención.

Artículo 68. Para mantener actualizado el directorio de líneas telefónicas a cargo de las unidades responsables, la DSG a través de la jefatura de servicios básicos podrá solicitar un reporte de líneas y extensiones, así como las áreas y personal a cargo de las mismas.

Servicio de telefonía móvil

Artículo 69. Para las solicitudes de contratación de telefonía móvil, servicios adicionales, cambio de equipo o cambio de plan, adicional a lo establecido en el artículo 50 de las presentes Políticas y Lineamientos, se deberá incluir lo siguiente:

- I. Servicio a contratar señalando características del plan tarifario o equipo según sea el caso; y
- II. Número telefónico, nombre y puesto del usuario.

La asignación de líneas de telefonía móvil, se sujetará a los planes y modelos que se encuentren autorizados por la DGRMYSG, 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 y fundas protectoras.

Artículo 70. Será responsabilidad del usuario el conservar el equipo de telefonía móvil en las mejores condiciones de uso que le fuera entregado por parte de la DSG.

En caso que el equipo sufra algún daño, extravío o robo, la unidad responsable deberá realizar el reporte vía oficio a la DSG, para la suspensión temporal del servicio. El usuario deberá realizar la reposición total del equipo, así como la compra

de la Tarjeta SIM virgen, debiendo informar a la DSG a través de oficio la solicitud para la activación de la misma.

La unidad responsable deberá notificar a la DGRMYSG mediante oficio, de los cambios de asignación de equipos celulares, tabletas, tarjetas SIM y cualquier dispositivo de internet móvil contratado a través de la DSG, así como cualquier reporte relacionado al mismo, enviando los datos completos del nuevo usuario para proceder a la actualización del resguardo correspondiente. Asimismo, la telefonía móvil queda limitada estrictamente a los planes contratados. Cualquier gasto adicional será cubierto por el usuario.

Artículo 71. En los supuestos de que el usuario viaje al extranjero en ejercicio de sus funciones y requiera el uso fuera del país de la línea asignada, la unidad

responsable deberá solicitar por oficio a la DSG, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su salida, los trámites conducentes. El oficio deberá contener los siguientes datos y requisitos que le apliquen:

- I. Justificación del servicio a contratar;
- II. Fecha de inicio y término del viaje;
- III. Número telefónico, nombre del usuario, puesto y número de empleado; y
- IV. Especificaciones del servicio a contratar señalando capacidad en datos.

Servicio de internet y conectividad

Artículo 72. La contratación de servicios de internet de cualquier capacidad, cableado de red, instalación de nodos o cualquier servicio que sea de conectividad, adicional a los requisitos establecidos en el artículo 50 de las presentes Políticas y Lineamientos, deberá contener:

- I. Ubicación exacta con domicilio y entre calles donde debe instalarse el servicio;
- II. Horario de atención; y
- III. Nombre y puesto de contacto de la unidad responsable en sitio.

Artículo 73. Para el pago de servicios de Tarjetas SIM, la unidad responsable deberá validar de manera mensual, la factura que para estos efectos sea emitida por el proveedor adjudicado para el servicio, la cual se le hará llegar por la Jefatura de Servicios Básicos a través de correo electrónico, por lo que la unidad responsable enviará vía oficio a la DGRMYSG adjuntando lo siguiente:

- I. Validación de la factura conforme a los requisitos señalados en el artículo 53 fracción I inciso a de las Presentes Políticas y Lineamientos;
- II. Evidencia del uso de las SIMS correspondiente al periodo facturado (reporte de consumo, reporte de actividades o eventos relacionados acompañado de soporte fotográfico, entre otros.);
- III. Relación que incluya el nombre y número de empleado responsable del uso de las SIM; y
- IV. En caso de que se realice un cambio de responsable asignado durante el periodo que se informa, se deberá referir en la relación anterior.

SECCIÓN IV

SERVICIOS ADMINISTRADOS Y CONTRATADOS POR LA DSG

Artículo 74. Adicional a los servicios básicos, los servicios administrados y contratados por la DSG serán los siguientes:

- I. Servicio de fumigación;
- II. Servicio de fotocopiado;

- III. Servicio de renta de máquinas fotocopadoras;
- IV. Servicio de limpieza; y
- V. Servicio de vigilancia.

Servicios de limpieza y vigilancia

Artículo 75. En materia de los servicios que se prestan en el rubro de limpieza y vigilancia, las unidades responsables se sujetarán a lo previsto en los manuales de limpieza y vigilancia que de manera integral forman parte de las políticas y lineamientos establecidos por la DSG, en los cuales se hace referencia a su responsabilidad en cuanto a la supervisión de los servicios otorgados por las empresas adjudicadas en ambos rubros.

Para efectos de la comprobación, validación y trámite de pago mensual de los servicios de limpieza y vigilancia, los entregables obligatorios que deberán presentar las empresas prestadoras del servicio, previa validación de la unidad responsable, serán los siguientes:

- I. Listas de asistencia del personal asignado, debidamente firmadas y selladas por la unidad responsable del servicio;
- II. Acta de entrega-recepción del servicio conforme al formato establecido por la DGRMYSG, en la que se haga constar la prestación efectiva del mismo a entera satisfacción, validada, firmada y sellada por el área administrativa de cada unidad responsable;
- III. Evaluación del servicio, conforme al formato, criterios y mecanismos establecidos por la DGRMYSG; y
- IV. Evidencia fotográfica.

La unidad responsable designará a la persona responsable de la supervisión y validación del servicio, así como de la recepción y control del material de limpieza

para su uso racional, y deberá ser informada a la DGRMYSG, para los efectos administrativos conducentes.

Mantenimiento al helicóptero

Artículo 76. Las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo al helicóptero a través de la Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, deberán realizarse por oficio sujetándose a los requisitos que le apliquen de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de las presentes Políticas y Lineamientos.

La unidad responsable deberá solicitar los servicios del helicóptero propiedad municipal de acuerdo a la bitácora de vuelo.

CAPÍTULO QUINTO TALLERES MECÁNICOS

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 77. La DTM tiene la facultad de administrar las partidas 29601, "Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte" y 35501 "Reparación y mantenimiento de equipo de transporte", de todas las unidades responsables que cuenten con dichas partidas.

Artículo 78 La unidad responsable deberá designar mediante oficio al personal con autorización para firmar solicitudes de reparación y a su controlador de unidades en el mes de enero o cuando exista algún cambio. Para tal efecto, deberán proporcionar: nombre completo, número de empleado, unidad responsable, firma y correo electrónico.

Horarios de recepción y entrega de unidades

Artículo 79. El horario de recepción de unidades y entrega de vales para talleres externos en las instalaciones de la DTM se inicia de 8:00 a 10:30 horas de lunes a viernes, siendo ingresadas por orden de llegada de acuerdo a la programación recibida el día anterior.

La entrega de unidades que se encuentren en las instalaciones de DTM es de 10:30 a 15:00 horas de lunes a viernes y en talleres externos con un horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a sábado.

Proceso de Servicio

Artículo 80. Para los servicios que se solicite a la DTM, cada unidad responsable tiene obligación de presentar las unidades vehiculares bajo su resguardo, debiendo tomar en consideración los siguientes puntos:

- I. Programar e informar con 24 horas de anticipación el ingreso de la unidad, vía correo electrónico a la DTM;
- II. Capturar en el sistema PCOVM, la solicitud de reparación;
- III. Presentar la solicitud impresa en original para ser sellada en la recepción de la DTM, debidamente autorizada por la persona titular de la unidad responsable, que deberá adjuntar el reporte del sistema institucional vigente que compruebe que se cuenta con presupuesto en la partida correspondiente;
- IV. Una vez autorizada la solicitud, se designa el taller externo que realizará el servicio, entregándole el vale para presentación de la unidad;
- V. Al ingresar el vehículo se deberá firmar el inventario de recepción y evitar en todo momento dejar artículos u objetos que no sean mencionados en el formato de inventario, la DTM no se hace responsable por la pérdida de objetos no reportados;

- VI. Los coordinadores administrativos o controladores vehiculares de cada unidad responsable, deberán verificar en conjunto con el personal del área de control vehicular de la DTM, el estatus de las unidades de acuerdo a los daños que se vayan encontrando en el vehículo a reparar hasta quedar atendido;
- VII. Para la recepción de servicios, se deberá levantar el acta entrega- recepción conforme al formato que establezca la DGRMYSG, en la que se haga constar la prestación del servicio, firmada por el supervisor responsable de la DTM, el servidor público de la unidad responsable quién recibe la unidad vehicular, así como el personal asignado por el taller externo;
- VIII. Se deberá documentar por parte de la DTM, en el PCOVM, la evidencia fotográfica de los servicios recibidos.

Artículo 81. Cuando el servicio supere los \$25,000.00 más IVA, además de los requisitos establecidos en el artículo 80 de las presentes Políticas y Lineamientos, deberá acompañar a la solicitud un oficio de autorización por parte de la unidad responsable solicitante, contando con un plazo máximo de 5 días hábiles para dar respuesta.

Artículo 82. La unidad responsable deberá solicitar por oficio a la DGRMYSG el retiro de torreta, radio, identificaciones oficiales, y demás accesorios por baja vehicular. Los bienes retirados se pondrán a disposición por parte de la unidad responsable mediante oficio a la DCP para su seguimiento correspondiente.

Garantías

Artículo 83. Posterior a la entrega del servicio, si el usuario de la unidad responsable detecta que la reparación realizada a la unidad vehicular no fue satisfactoria y presenta la misma falla, el controlador de unidades, tendrá un término no mayor a 5 días hábiles para informar mediante correo electrónico a la DTM para que ésta gestione la reclamación de la garantía correspondiente.

Artículo 84. Para todas las unidades vehiculares que se encuentran dentro del periodo de garantía por el concesionario en su manual de servicios, la DTM emitirá el vale correspondiente mediante el cual se le designará la concesionaria a la que deben acudir para recibir el servicio respectivo.

Trámite de pagos

Artículo 85. Los requisitos generales para el trámite de pago a proveedores son los siguientes:

- I. La factura clara y legible que contenga número de control, número de vale del sistema PCOVM y unidad responsable;
- II. Solicitud del sistema PCOVM;
- III. Vale a taller externo en sistema PCOVM;
- IV. Certificado de inspección descargado del sistema PCOVM firmado y autorizado por el taller externo y la DTM;
- V. Contra recibo de cierre del sistema PCOVM firmado por el funcionario público que recibe la unidad;
- VI. Si el monto es superior a \$25,000 pesos más IVA, se solicitará oficio de autorización por parte de la unidad responsable;
- VII. Acta de entrega-recepción correspondiente, conforme al formato que para tal fin establezca la DTM. Dicha acta deberá estar suscrita por la dependencia que intervenga en el acto, así como por el proveedor; y
- VIII. Evidencia fotográfica de los bienes recibidos.

Artículo 86. No se autoriza pago de facturas emitidas por talleres mecánicos o proveedores externos, cuando las unidades responsables efectúen algún servicio de esta naturaleza de manera directa y a libre arbitrio, sin conocimiento de la DTM.

No se autorizarán facturas correspondientes a reparaciones de llantas (talachas) que la unidad responsable realice por su cuenta. En el caso de situaciones

debidamente justificadas, la unidad responsable deberá presentar oficio a la DGRMYSG, previa revisión y análisis que realice la DTM, para que ésta emita el visto bueno para el pago correspondiente.

Excepciones para la recepción de unidades a servicio

Artículo 87. No se recibirán unidades para reparación en los siguientes casos:

- I. Cuando no cuenten con suficiente combustible conforme a lo siguiente:
 - a. Tanque de gasolina: más de $\frac{1}{4}$ de tanque;
 - b. Tanque de diésel: más de $\frac{1}{4}$; y
 - c. Tanque en equipo de gas: más del 20% de gas;
- II. No se cuente con presupuesto en las partidas correspondientes;
- III. Cuando la DTM detecte que la unidad se encuentra siniestrada;
- IV. Si presentan una o más llantas ponchadas;
- V. Cuando contengan desechos orgánicos (en el caso de unidades que los transporten);
- VI. No porten ambas placas de circulación;
- VII. No presenten la solicitud de servicio al jefe operativo de la DTM; y
- VIII. No presenten el vale del PCOVM para trabajos fuera de taller.

SECCIÓN II

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Mantenimiento preventivo

Artículo 88. El mantenimiento preventivo comprende el servicio de los 5,000 y/o 10,000 km, consistente en 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; entre otros. Se

contará con un margen de 500 kilómetros previos o posteriores al mantenimiento preventivo correspondiente.

En el caso de unidades de nueva adquisición de hasta 60,000 km o hasta dos años posteriores a su adquisición, la unidad responsable deberá de cumplir con lo estipulado en la póliza de garantía de las unidades que se encuentren en este supuesto, lo anterior para que el vehículo no pierda las garantías que el fabricante otorga.

Será responsabilidad de la unidad responsable, solicitar el mantenimiento preventivo de las unidades considerando el kilometraje y los periodos que marca el manual de servicio.

Servicio correctivo

Artículo 89. El mantenimiento correctivo automotriz es aquel que está orientado a encontrar soluciones a fallas y corregir desgastes por uso que están afectando el funcionamiento y la seguridad del vehículo. Dicho mantenimiento deberá ser solicitado conforme a lo establecido en el artículo 80 de las presentes Políticas y Lineamientos.

SECCIÓN III

REPARACIONES DERIVADAS DE SINIESTRO

Artículo 90. Para las reparaciones derivadas de un siniestro cuyo costo sea menor al deducible valuado por la compañía aseguradora contratada por el municipio, la unidad responsable deberá tramitar el visto bueno ante la DGRMYSG, debiendo solicitarlo por oficio firmado por la persona titular de la unidad responsable, y anexando el parte informativo debidamente firmado. La DGRMYSG a través de la

DCP instruirá a la unidad responsable a que presente el vehículo para ser atendido por la DTM en máximo 5 días hábiles, de lo contrario el costo de la reparación quedará bajo la responsabilidad del usuario y/o en su caso la unidad responsable a la que se encuentra adscrita.

SECCIÓN IV

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO FÍSICO-MECÁNICO DE LA UNIDAD

Artículo 91. Las unidades responsables, cuando así lo consideren, solicitarán mediante oficio a la DGRMYSG, el diagnóstico del estado físico-mecánico de la unidad. Una vez elaborado el diagnóstico, la DGRMYSG notificará el resultado vía oficio conforme al formato establecido por la DTM.

El diagnóstico a unidades es resultado documental de una revisión físico-mecánica del vehículo en cuestión, ello implica que los componentes en ningún momento son retirados o desarmados, lo que no limita la posibilidad de encontrar posteriormente fallas ocultas debido a la fatiga del vehículo por el tipo de servicio que desempeña.

Artículo 92. El diagnóstico tendrá una vigencia de 22 días naturales a partir de la fecha de su elaboración, así mismo éste será entregado única y exclusivamente al controlador vehicular designado por cada unidad responsable, quien deberá en un plazo no mayor a 5 días hábiles para retirar la unidad de las instalaciones de la DTM.

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

SECCIÓN V

DIAGNÓSTICO Y REPOSICIÓN DE LLANTAS

Diagnóstico

Artículo 93. La unidad responsable deberá solicitar a través del PCOVM el diagnóstico del estado de las llantas, estimando que estas deberán tener al menos $\frac{1}{4}$ de vida al momento de la solicitud.

La DTM emitirá el resultado del diagnóstico en el formato que para este fin establezca, el cual contará con una vigencia de 15 días hábiles.

Reposición

Artículo 94. En caso de que el diagnóstico emitido por la DTM arroje como resultado la necesidad de reponer las llantas, la unidad responsable deberá solicitar mediante oficio a la DGRMYSG la reposición de las mismas, debiendo anexar el diagnóstico dentro del periodo de vigencia del mismo.

La DTM será la encargada de gestionar ante la DA, la adquisición conforme al artículo 7 de las presentes Políticas y Lineamientos.

Una vez adjudicada la adquisición, la DA informará a la DTM el proveedor que realizará la reposición de las llantas y esta a su vez, informará a la unidad responsable vía correo electrónico para el cambio correspondiente.

SECCIÓN VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y RESGUARDANTES

Artículo 95. Es obligación de la unidad responsable llevar el puntual mantenimiento vehicular de las unidades asignadas a éstas, en cumplimiento a los artículos 80 y 88 de las presentes políticas y lineamientos.

Artículo 96. El resguardante de un vehículo municipal es responsable de su buen uso. Por lo que deberá evitar conducir bajo las siguientes condiciones:

- I. Forzar el motor (altas velocidades o haciendo cambios bruscos en la transmisión);
- II. Falta de anticongelante en el sistema de enfriamiento;
- III. Llantas con baja presión de aire;
- IV. Nivel bajo de aceite;
- V. Hacer caso omiso de los testigos del tablero sin informar a la DTM.;
- VI. Transitar sin justificación por caminos en mal estado o en zonas agrestes;
- VII. Sobrepasar la capacidad de carga del vehículo; y
- VIII. Utilizar el vehículo en funciones para las cuales no fue diseñado.

En caso de provocar algún daño a la unidad vehicular, la DTM, previo análisis, dictaminará el resultado físico y económico generado por la negligencia, por lo que la DGRMYSG, informará vía oficio a la unidad responsable a efecto de que esta manifieste la forma en que reparará el daño económico causado.

CAPÍTULO SEXTO

CONTINGENCIAS Y EVENTUALIDADES

Artículo 97. 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 antecedente 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 y sus unidades administrativas adscritas considerarán la emergencia y posibilidad de simplificar los procedimientos de contratación, en aquellos supuestos en que cuente con facultades para contratar hasta por el monto de la adjudicación directa en apego a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 131 del Reglamento.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes políticas y lineamientos entrarán en vigor a partir del día **01 de enero del año 2026.**

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

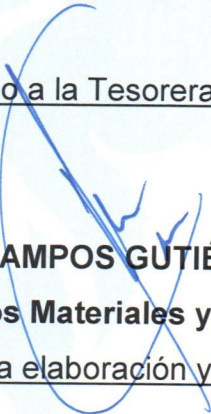
TERCERO. - Las delegaciones de atribuciones otorgadas por la tesorera municipal en la persona titular de la DGRMSYSG y en las direcciones de área, no excluye la

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 23 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

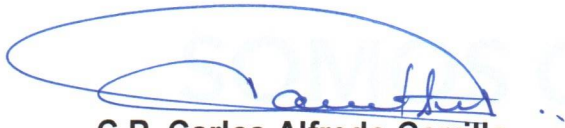

C.P. GRACIELA RODRÍGUEZ FLORES
Tesorera Municipal


Revisó y asistiendo a la Tesorera Municipal


C.P. MARIO CAMPOS GUTIÉRREZ
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Responsables de la elaboración y validación


Lic. Karina Tavares Chávez
Directora de Control Patrimonial


Arq. Virgilio López Lafuente
Director de Taller Mecánico


C.P. Carlos Alfredo Carrillo
Contreras
Director de Adquisiciones


Lic. Paola Márquez
Directora de Servicios Generales