



DICTAMEN
CHPCPyDI/153/18-21
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO,
CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO GUANAJUATO
2018-2021

DICTAMEN para resolver sobre el oficio TMG/08022021-0116, suscrito por el C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca, Tesorero del Municipio de Guanajuato, relativo a la propuesta de Disposiciones Administrativas y de Control Interno; Disposiciones Administrativas relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Guanajuato; Disposiciones Administrativas en materia de Recursos Humanos; y Disposiciones Administrativas para el Uso, Aprovechamiento y Desarrollo de Recursos Informáticos y Tecnologías de la Información para el Municipio de Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021, de conformidad con lo siguiente:

FUNDAMENTO LEGAL

ÚNICO.- Esta Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional, tiene facultades para emitir el presente dictamen, de conformidad con lo previsto por los artículos 76, fracción IV, inciso a y b, fracción VI, 78, fracciones V, VI y X, 79 fracciones I, II, III y VII, 80, 81, 83, fracción I y 83-2, fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. De igual forma, acorde a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 106 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, el Municipio tiene plena autonomía para administrar y disponer de su patrimonio.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública es competente para discutir, resolver y emitir el presente dictamen, de conformidad al fundamento legal antes citado, así como conforme a lo dispuesto por los artículos 28, 41, 42 y 43 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto.

SEGUNDO. El artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, configura al Municipio como un orden de gobierno encabezado por el Ayuntamiento, el cual ejerce sus facultades constitucionales de manera exclusiva y directa; asimismo, la fracción II del artículo en cita faculta a los Ayuntamientos para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados, los bandos

de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.

TERCERO. En este sentido, y en apego a lo dispuesto por el artículo 10, segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, es necesario que el municipio por conducto de la Tesorería Municipal interprete las disposiciones de la mencionada Ley para efectos administrativos, estableciendo las medidas para su correcta aplicación y determinación a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

CUARTO. Toda vez que es competencia del Ayuntamiento se emiten las Disposiciones Administrativas y de Control Interno; Disposiciones Administrativas relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Guanajuato; Disposiciones Administrativas en materia de Recursos Humanos; y Disposiciones Administrativas para el Uso, Aprovechamiento y Desarrollo de Recursos Informáticos y Tecnologías de la Información para el Municipio de Guanajuato, para el ejercicio fiscal 2021.

QUINTO. Del análisis de los documentos que integran la presente propuesta, los cuales dieron pauta a los antecedentes de este dictamen, se desprende de manera fehaciente que, con la exposición y justificación del área correspondiente ante esta Comisión, es viable atender la solicitud que previamente validó y determinó procedente la Tesorería Municipal.

ACUERDO

PRIMERO. Esta Comisión es competente para emitir el presente dictamen de conformidad y en los términos descritos en el presente documento.

SEGUNDO. Resulta procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas y de Control Interno del Municipio de Guanajuato (Anexo 1)**;

TERCERO. Resulta procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Guanajuato, Guanajuato (Anexo 2)**;

CUARTO. Resulta procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas en materia de Recursos Humanos del Municipio de Guanajuato, Guanajuato (Anexo 3)**; y

DICTAMEN CHPCPyDI/153/18-21

QUINTO. Resulta procedente aprobar las **Disposiciones Administrativas para el Uso, Aprovechamiento y Desarrollo de Recursos Informáticos y Tecnologías de la Información para el Municipio de Guanajuato, Guanajuato (Anexo 4);**

SEXTO. Se eleva el presente dictamen al Pleno del Honorable Ayuntamiento para su consideración y aprobación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39, segundo párrafo del Reglamento Interior vigente del H. Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto.

SÉPTIMO. Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por el Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato.

Se abrogan las Disposiciones Administrativas que se hayan emitido con anterioridad y se opondan a las contenidas en el presente acuerdo.

Así lo dictaminaron los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, trienio 2018-2021, firmando de conformidad quienes en su análisis intervinieron.


Lic. Virginia Hernández Marín,
Presidenta.

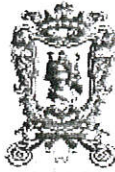

Lic. José Luis Vega Godínez,
Vocal.


Lic. María Esther Garza Moreno,
Vocal.


Lic. Magaly Lilia Segoviano Alonso,
Secretario.


C.P. María Elena Castro Cerrillo,
Vocal.

DICTAMEN CHPCPyDI/153/18-21



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

14

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO 2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



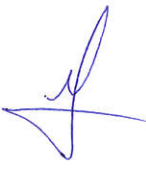
Contenido

INTRODUCCION	1
Capítulo I DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO	1
Sección 1.- De los requisitos de los comprobantes fiscales	1
Sección 2.- Requisitos Generales de Control Interno	3
Sección 3.- De los Trámites de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	4
Sección 4.- De los trámites relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma.	5
Sección 5.- De los plazos y horarios	7
Sección 6.- Requisitos para la entrega de pagos	7
Capítulo II DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	7
Sección 1.- De las transferencias de partidas presupuestales	7
Sección 2.- Calendarios	9
Sección 3.- Registro de avance de Indicadores de Resultados	9
Capítulo III DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO	10
Sección 1.- De los servicios personales	10
Nómina	10
Sección 2.- De los fondos revolventes	11
Solicitud del fondo	11
Responsabilidad del fondo	11
Reposición de gastos por fondo	11
Límite para gastos por fondo	12
Sección 3.- De los gastos a reserva de comprobar	12
Solicitud de gastos a reserva de comprobar	12
De la comprobación de gastos a reserva	13
De la cancelación del evento o comisión	14
Sección 4.- De las Ayudas	14
Objetivo de las ayudas.	14
Requisitos para solicitud de ayudas	14
Requisitos de comprobación	14
Sección 5.- De los gastos de gestión	15
De los gastos de gestión	15
Solicitud de gastos de gestión	15
Requisitos de comprobación	16
ANEXO 1. PLAZOS Y HORARIOS Y ATENCION A TRAMITES PARA PAGO	17
ANEXO 2. FORMATOS	18

Formato de Transferencia Presupuestal.....18
Formato de Gastos de Operación y Oficina.....19
Formato de Gastos a Reserva de Comprobar20
Formato para Solicitud de Ayuda.....21
Formato Carta de Agradecimiento22

19
7

+



+

INTRODUCCION

En apego a lo dispuesto por el Artículo 10 segundo párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se emiten las Disposiciones Administrativas de Control Interno que regirán durante el ejercicio fiscal 2021.

Las presentes Disposiciones Administrativas de Control Interno tienen por objeto establecer las normas de control interno que deben de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pueden afectar el logro de estos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de los recursos públicos.

Los titulares y demás servidores públicos de las Dependencias en sus respectivos ámbitos de actuación deberán apegarse a lo estipulado en las presentes Disposiciones.

El encargado de la ejecución del gasto público deberá supervisar que el uso del recurso sea eficiente e implementar acciones para asegurar el cumplimiento de las metas Institucionales.

Capítulo I DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO

Sección 1.- De los requisitos de los comprobantes fiscales

De los requisitos de los Comprobantes

Artículo 1.- Los comprobantes que expidan los proveedores, prestadores de servicios o acreedores deberán ser turnados por las Dependencias o la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su trámite de pago y deberán reunir los requisitos que señalan las presentes disposiciones.

De los requisitos Fiscales

Artículo 2.- Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que amparan los gastos a realizar, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. En caso de tener más de un local o establecimiento el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria y sello digital del contribuyente que lo expide;
- III. Lugar y fecha de expedición;
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
- V. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. Valor unitario en número;
- VII. Importe total en número o letra;
- VIII. Tipo de comprobante: (I) Ingreso, (E) Egreso, (P) Pago;

- IX. Uso que le dará el receptor al CFDI, conforme al catálogo de uso de comprobantes., por ejemplo: (G03) Gastos en general, (I02) Mobiliario y equipo de oficina por inversiones, (I04) Equipo de cómputo y accesorios, (P01) Por definir, etc.;
- X. Método de pago: (PUE) pago en una sola exhibición o (PPD) pago en parcialidades o diferido;
- XI. Forma en que se realizó el pago: (01) efectivo, (02) cheque nominativo, (03) transferencia electrónica de fondos, (04) tarjeta de crédito, (28) tarjeta de débito, (29) tarjeta de servicios, (99) por definir, etc.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos;
- XIII. En caso de que, en la emisión de CFDI por concepto de Honorarios por Servicios Profesionales o Arrendamiento, se incluya toda la información sobre las retenciones de impuestos efectuadas, los contribuyentes podrán optar por considerarlo como el CFDI de las retenciones efectuadas, quedando relevados de generar constancia de retención.
- XIV. La representación impresa del CFDI deberá contener según la RMF;
- Código de barras bidimensional;
 - Número de Serie del Certificado de Sello Digital del emisor y del SAT;
 - Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI; y
 - Cadena original del complemento de certificación digital del SAT;

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en este artículo, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán acreditarse para pago, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

Complemento de Pago

De conformidad con las Disposiciones Fiscales y Resolución Miscelánea vigente en aquellos trámites de proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o beneficiarios cuyo CFDI establezca el método de pago en parcialidades o diferido (PPD), se deberá realizar lo siguiente:

- a) Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y/o beneficiarios deberán emitir complemento de pago, una vez que se efectuó el pago respectivo y por cada uno de los mismos.
- b) Los responsables del seguimiento de la emisión del complemento del pago serán las Dependencias que hayan tramitado el pago.
- Cuando se realicen pagos por operaciones a crédito o en parcialidades a los proveedores, prestadores

Artículo 3.- Los comprobantes fiscales digitales por internet, deberán acompañarse de su representación impresa y de los archivos con extensión PDF y XML, así como documento mediante el cual se acredite la validación del CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT). Los archivos XML y PDF, deberán ser enviados al correo: finanzas@guanajuatocapital.gob.mx

Sección 2.- Requisitos Generales de Control Interno

Normas Generales de Control Interno

Artículo 4.- Los Titulares de las Dependencias deberán observar para todo trámite de pago de servicios a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, además de los requisitos fiscales, los siguientes requisitos:

- I. La comprobación debe ser expedida bajo los siguientes datos:
Nombre: Municipio de Guanajuato
Domicilio: Plaza de la Paz No. 12
RFC: MGU850101JD5
- II. Toda la documentación comprobatoria deberá contener el nombre, cargo y firma del titular del CeGe;
- III. Todos los gastos deberán presentar una breve descripción del fin para el cual fueron adquiridos los bienes o servicios, ya sea en el propio comprobante o en escrito anexo; así como la evidencia documental que compruebe dichos gastos (listas de asistencia, constancias de participación, folletos, invitaciones, trípticos, fotografías, etc.)
- IV. El gasto debe ser utilizado exclusivamente para el fin por el que fue autorizado;
- V. Las partidas presupuestales que se afecten con el gasto, deberán contar con suficiencia presupuestaria en el componente y actividad que corresponda;
- VI. Tratándose de gastos por consumo de alimentos, se deberá especificar una breve descripción que justifique dicha erogación, señalando el tipo de evento, fecha de realización, así como el nombre(s) y firma(s) de los participantes. Se exceptúa de firmar los comprobantes por consumo de alimentos a los miembros del Honorable Ayuntamiento e invitados ajenos a la Administración;
- VII. Los gastos efectuados por concepto de atenciones deberán contener una detallada descripción de motivo y nombres de las personas a las cuales les fue otorgada;
- VIII. La fecha de expedición de los documentos para trámite de pago, no deberá exceder de 60 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo autorización del Tesorero y *siempre que se especifique en el método de pago que es un pago en parcialidades o diferido (PPD)*.
- IX. Previo a la firma de autorización de cualquier contrato se deberá acreditar la suficiencia presupuestal ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- X. Solamente en casos justificados se aceptará comprobación con recibo de tesorería;
- XI. Tratándose de trámites por liquidación o finiquito laboral, la Dirección de Recursos Humanos deberá señalar en el trámite de pago, el motivo del término de la relación laboral, anexando copia de los documentos que lo acrediten tales como: convenio, acta de defunción, oficio de rescisión o renuncia, laudos y sentencias, entre otros;
- XII. La Dirección de Recursos Humanos deberá anexar al trámite de finiquito el formato de "No Adeudo", a fin de verificar que no cuenten con adeudos a Tesorería, de control patrimonial, en materia laboral y con terceros;
- XIII. El pago de deducible por concepto de siniestro vehicular, procederá siempre y cuando se acompañe del documento que acredite el deslinde de responsabilidades por parte del usuario del vehículo, así como acta de hechos, y **oficio de conocimiento a la Contraloría Municipal**;

- XIV. Tratándose de comprobantes impresos en papel térmico se requiere anexar original y copia fotostática;
- XV. Tratándose de pagos a través de transferencias interbancarias, **se deberá presentar el formato "Datos básicos para transferencias interbancarias" acompañado de copia del estado de cuenta bancario, donde sea visible la clabe interbancaria; y**
- XVI. Los trámites para pago no deberán contener tachaduras o enmendaduras.

No se liberará el trámite de pago si éste no se apega a lo dispuesto en las disposiciones administrativas y de control interno, en cuyo caso será devuelto por el área que corresponda, con las observaciones correspondientes.

Sección 3.- De los Trámites de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Artículo 5.- Todo trámite de pago turnado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales mediante formatos de requisición u órdenes de servicio, deberá apegarse además de los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, a lo siguiente:

- I. Las requisiciones y órdenes de servicio deberán contener una justificación plena y detallada de la necesidad de los bienes y servicios ahí requeridos, tales como uso y destino del bien a adquirir o finalidad del servicio contratado;
- II. Reserva presupuestal conforme a la orden de servicio, requisición, código presupuestal y del importe del CFDI;
- III. Copia de las cotizaciones de las adquisiciones realizadas de conformidad a los montos establecidos en las disposiciones o normatividad en materia de adquisiciones vigente;
- IV. Tabla comparativa que contenga al menos lo siguiente: nombre de los proveedores o prestadores del servicio de conformidad al registro en el RFC, monto cotizado y descripción de los bienes o servicios;
- V. En caso que no se haya elegido la propuesta más económica, justificar por escrito el motivo de la designación;
- VI. Deberá contener el nombre, cargo y firma del titular o encargado de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el comprobante fiscal y en los documentos que se generen en esa Dirección, como: pedido, orden de compra, reserva presupuestal, entrada al almacén y tabla comparativa;
- VII. Tratándose de la adquisición de materiales y suministros deberá adjuntar al trámite el formato de recepción de bienes;
- VIII. Tratándose de la adquisición de bienes muebles con cargo a las partidas del capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, además de la documentación referida en el presente artículo se deberá incluir el formato de recepción de bienes y el resguardo del bien de que se trate, requisitado y firmado; y
- IX. De conformidad al artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos se realizarán de manera electrónica mediante abono a cuenta de beneficiario, anexando los datos siguientes: nombre del banco, número de cuenta, CLABE interbancaria del proveedor y respaldándolos con la caratula del estado de cuenta bancario o carta de certificación de cuenta bancaria.

Sección 4.- De los trámites relacionados con obra pública y servicios relacionados con la misma.

Artículo 6.- Todo trámite de pago de anticipos y estimaciones de Obra y/o servicios relacionados con la misma, turnados por la Dirección General de Obra Pública, además de los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, deberán de ser ingresados a través de la Coordinación General de Finanzas en la Dirección de Inversiones de Infraestructura y Programas con los siguientes documentos anexos:

1. Para trámites de pago de anticipos:

- 1.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 1.2. En caso de que el contratista renuncie al anticipo, oficio que lo señale;
- 1.3. Contrato de obra (debidamente firmado);
- 1.4. Presupuesto de la obra;
- 1.5. Calendario de ejecución de trabajos;
- 1.6. Fianza de anticipo; y
- 1.7. Fianza de cumplimiento.
- 1.8. Oficio de autorización donde se proporcionen los datos bancarios del contratista; y copia del Estado de Cuenta que contenga la cuenta interbancaria

De conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 48 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma; artículo 80 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato; así como en los artículos 135, 137, 145 y 147 del Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

2. Para trámites de pago de estimaciones:

- 2.1. Solicitud de pago (debidamente requisitada);
- 2.2. Carátula de estimación;
- 2.3. Hojas de estimación;
- 2.4. Hojas de números generadores;
- 2.5. Hojas de soportes;
- 2.6. Hojas de croquis;
- 2.7. Hojas de reporte fotográfico;
- 2.8. Bitácora de obra (en formato BEOP o en medio convencional);
- 2.9. Controles de calidad y/o pruebas de laboratorio (en caso aplicable).

Con fundamento en los artículos 102 y 104, de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. así como el artículo 177 del Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

3. Por desfasamiento en el periodo de ejecución de contrato:

- 3.1. Oficio de solicitud de ampliación en tiempo;
- 3.2. Calendario de ejecución modificado;
- 3.3. Oficio de autorización de ampliación en tiempo;

3.4. Convenio modificadorio en tiempo.

4. Por modificación (ampliación o reducción) en el monto de asignación o de contrato:

- 4.1. Oficio de solicitud de ampliación en costo y volumen;
- 4.2. Presupuesto de ampliación o ajustado;
- 4.3. Oficio de autorización de ampliación en costo y volumen;
- 4.4. Convenio modificadorio en costo y volumen;
- 4.5. Fianzas respectivas modificadas.

5. Por trámite para estimación normal para pago de volúmenes excedentes:

- 5.1. Oficio de solicitud de volúmenes excedentes;
- 5.2. Oficio de autorización de volúmenes excedentes.

6. Por estimación complementaria para pago de conceptos fuera de catálogo:

- 6.1. Oficio de solicitud de conceptos fuera de catálogo;
- 6.2. Oficio de autorización de conceptos fuera de catálogo.

7. Por estimación complementaria para pago de ajuste de costos, la documentación adicional requerida será:

- 7.1. Oficio de solicitud de ajuste de costos;
- 7.2. Oficio de autorización de ajuste de costos.

8. De tratarse de estimación prefiniquito o finiquito, la documentación adicional requerida será:

- 8.1. Prefiniquito;
- 8.2. Finiquito;
- 8.3. Fianza de vicios ocultos;
- 8.4. Acta de verificación física;
- 8.5. Acta de cierre financiero;
- 8.6. Acta de entrega-recepción (parcial y/o total según corresponda)

En el caso de trámite de estimaciones que abarquen un convenio modificadorio a los contratos, se requerirá al menos los oficios de solicitud y autorización de diferimiento siempre y cuando no se hayan rebasado los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y el artículo 175, 180, 204 y 206 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, al respecto los convenios modificadorios firmados deberán de ser entregados por la Dirección General de Obra Pública una vez que sean formalizados conforme a los plazos establecidos.

Todos los documentos deberán entregarse debidamente firmados por las personas involucradas.

Sección 5.- De los plazos y horarios

Artículo 7.- Los plazos y horarios para la recepción y atención de trámites para pago se sujetarán a lo establecido en el formato denominado plazos y horarios. (Anexo 1)

Artículo 8.- Cuando el día de recepción de trámites para pago a proveedores o prestadores de servicios sea inhábil, se deberá efectuar dicho trámite un día hábil anterior a la fecha no laborable.

Sección 6.- Requisitos para la entrega de pagos

Artículo 9.- Los pagos se entregarán únicamente al beneficiario, presentando lo siguiente:

- I. Documento de Identificación con fotografía vigente. (Credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte, credenciales de derechohabientes, identificación oficial);
- II. En caso de que el beneficiario no pueda acudir a recoger su pago podrá otorgar carta poder notariada o carta poder simple tratándose de familiares en línea recta directa;
- III. Tratándose de personas morales, el documento que acredite la representación legal, pudiendo ser:
 - a) Acta Constitutiva de la Empresa
 - b) Poder Notarial del Representante Legal
 - c) Identificación oficial del representante legal
 - d) Carta poder notariada, anexando copia de identificación de quien otorga y quien recibe el poder.
- IV. Los pagos por becas, se entregarán atendiendo a lo señalado en las reglas de operación que les sean aplicables; y
- V. En casos de liquidaciones de personal y plenamente justificados por la Dirección de Recursos Humanos, la Coordinación General de Finanzas podrá proporcionar previa firma de una carta compromiso, la póliza cheque al servidor público que se encargará de entregar al beneficiario su pago.

Capítulo II DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Sección 1.- De las transferencias de partidas presupuestales

Artículo 10.- La realización y solicitud de transferencias presupuestales será responsabilidad del titular de la dependencia, con el objetivo de cubrir las necesidades para el cumplimiento de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Requisitos de las transferencias

Artículo 11.- Las propuestas de transferencias que realicen las Dependencias, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentarse mediante solicitud en el medio que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal, donde se indiquen los datos generales de la transferencia;

- II. Adjuntar tarjeta informativa que fundamente y justifique a detalle el origen de la necesidad y los impactos en la partida a disminuir o ampliar, así como en la meta establecida;
- III. Llenar todos los campos del formato TRP “**Transferencias**” y remitir en formato digital editable, al correo electrónico finanzas@guanajuatocapital.gob.mx
- IV. Las partidas presupuestales que se pretendan disminuir, deberán contar con recursos disponibles en el componente y actividad que corresponda;
- V. Las Transferencias Presupuestales tendrán que ser afectando partidas presupuestales de dependencia que lo solicita, salvo autorización expresa en el formato “TRP” del titular de la otra dependencia.
- VI. La propuesta de transferencias no podrá disminuir las partidas de gasto que hayan sido creadas o ampliadas con anterioridad, salvo previa justificación por parte del área solicitante y autorización del Tesorero;
- VII. La propuesta no podrá modificar los objetivos y propósitos institucionales aprobados en el presupuesto de egresos para los cuales se autorizó; y
- VIII. En caso de que la propuesta de transferencia modifique las metas establecidas originalmente o la estructura funcional programática, administrativa o económica, se deberá adjuntar la Matriz de Indicadores para resultados (MIR).

Proceso de revisión de transferencias

Artículo 12.- La Tesorería Municipal a través de la Coordinación General de Finanzas revisará las solicitudes de transferencias. Si no procede la propuesta, se notificará a la dependencia solicitante el motivo de improcedencia.

Proceso de aprobación

Artículo 13.- En caso de cumplir los requisitos, la Tesorería Municipal integrará y someterá las propuestas de transferencias a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Desarrollo Institucional del Honorable Ayuntamiento, para su análisis y formulación del Dictamen que será presentando para su revisión y en su caso, aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

Notificación de acuerdo de transferencia

Artículo 14.- Una vez recibida la notificación de autorización por parte del Honorable Ayuntamiento de las propuestas de Transferencias Presupuestal de creaciones, ampliaciones o reducciones liquidas, se realizarán las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos y se notificará a las Dependencias.

Transferencias por cierre presupuestal

Artículo 15.- Por motivo de cierre presupuestal del ejercicio fiscal, se realizarán las transferencias en las unidades que se consideren necesarias con aprobación del Honorable Ayuntamiento o en su caso por la Tesorería Municipal cuando así lo considere y autorice el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 16.- Para realizar transferencias presupuestales, la Tesorería Municipal, habilitará 4 periodos durante el ejercicio fiscal, atendiendo al siguiente calendario:

N° DE PERIODO	VIGENCIA
I	Primeros 10 días hábiles de marzo
II	Primeros 10 días hábiles de junio
III	Primeros 10 días hábiles de agosto
IV	Primeros 10 días hábiles de octubre

24

Solo se podrán efectuar transferencias presupuestales fuera de los períodos señalados en el artículo, con la autorización de la Tesorería Municipal previa solicitud y justificación de las Dependencias municipales centralizadas.

Sección 2.- Calendarios

#

Artículo 17.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 64 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos, las Dependencias en el ejercicio de sus presupuestos de egresos, deberán presentar a la Tesorería dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de su presupuesto autorizado, la propuesta de calendario de gastos para el cumplimiento de metas establecidas en su Matriz de Indicador de Resultados (MIR).

ed

Artículo 18.- La Tesorería, con base en las propuestas de las dependencias, así como de los ingresos disponibles, elaborará el calendario definitivo de gastos a más tardar el 31 de enero; lo anterior, sin perjuicio de que las erogaciones por servicios personales y algún otro gasto urgente se efectuó fuera de los calendarios referidos.

B

Sección 3.- Registro de avance de Indicadores de Resultados

Artículo 19.- La Coordinación General de Finanzas actualizará mensualmente en el Sistema de Seguimiento, el Estado Analítico Presupuestario de Egresos con cifras acumuladas al mes inmediato anterior.

Artículo 20.- Los enlaces de PbR de las dependencias, deberán realizar el registro del avance de indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del Sistema de seguimiento que para tal efecto establezca la Tesorería, dentro de los **días hábiles** que se señalen conforme a la apertura del sistema; una vez hecho el registro deberán generar el reporte " 0333_INR Indicador de Resultados" el cual deberá entregarse en formato impreso con el nombre y firma del titular de la dependencia, en la Coordinación General de Finanzas.

A

Capítulo III DEL PAGO Y COMPROBACION DEL GASTO

Sección 1.- De los servicios personales

Nómina

Artículo 21.- En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 130 fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y a fin de estar en posibilidad de integrar la documentación que respalda la Información Financiera y Presupuestal, la Dirección de Recursos Humanos se sujetará a lo siguiente:

- I. Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias revisando y **validando** que cada una de las Dependencias Municipales cuenten con la partida y suficiencia presupuestal para afectar el gasto;
- II. Notificar a la Coordinación General de Finanzas el importe de la nómina a pagar, con **2 días hábiles** de anticipación a la fecha de pago quincenal. Con la finalidad de realizar dentro del plazo establecido los movimientos bancarios y emitir los cheques o transferencia electrónica correspondientes;
- III. Enviar a la Coordinación General de Finanzas los listados de nómina por concepto de descuentos y retenciones correspondientes, a fin de estar en posibilidad de cubrir el pago a terceros a más tardar a los **dos días hábiles** siguientes del pago quincenal;
- IV. Enviar a la Coordinación General de Finanzas, **el oficio, la ficha de depósito y pre póliza de reclasificación del gasto**, por concepto de reintegro de sueldos y salarios que no fueron cobrados por el personal de las distintas Dependencias, dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la fecha de pago quincenal;
- V. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas la solicitud de reexpedición del pago por concepto de reintegros de sueldo devengado de aquellos trabajadores que no cobraron su sueldo en tiempo y forma indicando el nombre, registro federal de contribuyentes (R.F.C.), quincena, sueldo bruto, deducciones, retenciones y partidas presupuestales a afectar;
- VI. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas con al menos **tres días hábiles** de anticipación a la fecha de pago la documentación para trámite de finiquitos, liquidaciones o indemnizaciones;
- VII. Tramitar ante la Coordinación General de Finanzas los **días miércoles** de cada semana, los anticipos de sueldo del personal solicitante, debidamente autorizados conforme a las disposiciones administrativas aprobadas por el Honorable Ayuntamiento;
- VIII. Enviar a la Coordinación General de Finanzas el resumen de las nóminas emitidas, la póliza de afectación presupuestal (Layout) y en su caso, el documento que contenga las modificaciones a la póliza, así como el resumen por partida de las inconsistencias contenidas en la póliza a más tardar el siguiente **día hábil** del pago de sueldos, para efecto de realizar el registro contable;
- IX. Enviar a la Coordinación General de Finanzas los listados de la determinación del pago de aportaciones al IMSS e ISSEG, y trámite de pago de nómina y la póliza de afectación presupuestal quincenal, mensual o bimestral según se trate, dentro de los

primeros **4 días hábiles** del mes siguiente, para efectos de realizar las provisiones y pagos correspondientes;

- X. A fin de estar en posibilidades de llevar a cabo los cierres mensuales e integrar la información trimestral de Cuenta Pública Anual al Congreso del Estado, deberá enviar en medios magnéticos a la Coordinación General de Finanzas dentro de los primeros **4 días hábiles** de cada mes, la información referente a la nómina de personal ejercida, movimientos de cambios, ascensos, altas y bajas de personal y contratos de honorarios asimilados a sueldos, en los formatos que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; y
- XI. Enviar la Cedula de determinación de Impuestos (Federales y Estatales), así como papeles de trabajo a la Coordinación General de Finanzas, dentro de los **2 días hábiles** posteriores a la recepción del auxiliar contable, a efectos de efectuar en tiempo y forma las declaraciones provisionales de impuestos.

La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo dispuesto por el artículo 87 bis de la Ley para el Ejercicio. Para efectos de la fracción III del citado numeral, la contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las Dependencias, deberá estar debidamente justificada ante la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos y autorizada por el Tesorero Municipal.

Sección 2.- De los fondos revolventes

Solicitud del fondo

Artículo 22.- El fondo revolvente será solicitado a través del medio que para tal efecto señale la Tesorería, adjuntando oficio debidamente justificado y firmado por el titular de la Dependencia, al inicio de cada ejercicio presupuestal, ante la Tesorería Municipal. No se podrá autorizar la asignación de fondo a personal eventual o de honorarios.

La transferencia bancaria se realizará a favor de la persona responsable del fondo, quien además deberá firmar la carta compromiso correspondiente. En caso de que el funcionario no tenga habilitada su cuenta bancaria, se asignará el fondo por medio de un cheque.

Responsabilidad del fondo

Artículo 23.- El titular de la Dependencia y la persona encargada del manejo del fondo, serán responsables solidarios del uso y manejo de los recursos.

Reposición de gastos por fondo

Artículo 24.- La reposición del fondo deberá tramitarse en el medio que para tal efecto señale la Tesorería, ante la Coordinación General de Finanzas, llenando todos los campos del formato "GOO", acompañado de los comprobantes originales, que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno, los cuales deberán estar pegados en hojas tamaño carta, agrupados por concepto de partidas

presupuestales, sin tachaduras ni enmendaduras. Así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML. Los comprobantes, deberán observar además lo siguiente:

- I. Señalar el Nombre y firma del titular del área responsable de la Dependencias del manejo del fondo;
- II. Cuando la importancia y premura de adquirir un bien o un servicio no pueda esperar a que se realice a través de los medios normales, se autorizará su compra directa hasta el límite señalado en el artículo 25 de estas disposiciones;
- III. Las compras y gastos que por alguna causa o excepción se tengan que realizar por un importe mayor, deberán ser autorizados por el Tesorero;
- IV. Tratándose de lavado de carrocería de vehículos se autoriza sólo para unidades de carga o que realicen actividades operativas de manera ordinaria;
- V. El responsable del fondo revolvente, deberá implementar los controles que considere necesarios, con el fin de evitar sobregiros presupuestales;
- VI. La documentación comprobatoria, deberá ser por el importe total del bien o servicio y por ningún motivo deberá presentarse fraccionada;
- VII. Bajo ninguna circunstancia podrán emplear el fondo para otorgar préstamos, anticipos a cuenta de sueldos y otros, cambiar cheques personales, ni para uso particular o de terceros;
- VIII. No se deberán cubrir pagos por gastos no contemplados en su presupuesto, o bien cuando la partida que lo soporte no tenga suficiencia presupuestal para afectar el gasto; y
- IX. En ningún caso el importe del reembolso del fondo podrá ser mayor al monto autorizado.

La Coordinación General de Finanzas verificará que la documentación recibida se apegue a los lineamientos antes mencionados a efectos de liberar el reembolso correspondiente.

Límite para gastos por fondo

Artículo 25.- Únicamente se autorizará la comprobación de gastos a través del fondo revolvente, por importes de hasta **\$2,500.00** (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), incluido el impuesto al valor agregado.

Sección 3.- De los gastos a reserva de comprobar

Gastos a reserva de comprobar

Artículo 26.- Se solicitarán gastos a reserva de comprobar, para cubrir gastos relacionados con cuestiones operativas extraordinarias, comisiones oficiales, atenciones, eventos públicos, entrega de estímulos o festividades tradicionales.

Solicitud de gastos a reserva de comprobar

Artículo 27.- Los gastos a reserva de comprobar, deberán solicitarse a la Coordinación General de Finanzas acompañándose de la solicitud e información correspondiente, en el formato y plataforma que la Tesorería designe; el trámite administrativo es el siguiente:

- I. Deberán solicitarse a través del formato GRC al menos con 2 día hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente, adjuntando el oficio firmado por el Titular de la Dependencia.
- II. Llenar todos los campos del formato GRC, donde indicará la cantidad a solicitar, motivo del gasto, lugar y duración del evento y la partida presupuestal que propone afectar, así como presupuesto estimado en que se van a aplicar los gastos solicitados a reserva de comprobar detallando partida e importe estimado del gasto.
- III. Tratándose de organización de eventos, la Dependencia deberá presentar un presupuesto del servicio detallando cada una de las erogaciones que se vayan a efectuar, así como el lugar y la fecha del mismo, dichos requisitos serán necesarios para su autorización.
- IV. Tratándose de comisiones oficiales, adjuntar oficios de comisión y evidencia documental que acredite la necesidad de dicha comisión.
- V. Tratándose de adquisición de bienes o pago por servicios, adjuntar el oficio de liberación **de compra emitido por la Coordinación General de Administración, así como el formato de solicitud de liberación de compra extraordinaria y la reserva presupuestal firmada por el Director de Adquisiciones y Servicios Generales.**
- VI. Los gastos a comprobar se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta de nómina del beneficiario que se debe indicar en el formato GRC.

De la comprobación de gastos a reserva

Artículo 28.- La comprobación de los gastos a reserva deberá presentarse dentro de los **7 días hábiles** posteriores a la fecha en que finalizó el evento o comisión, remitiendo a la Coordinación General de Finanzas los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, así como enviar por correo electrónico los archivos PDF y XML., debiendo observar además lo siguiente:

- I. Los comprobantes de los gastos deberán contener nombre, cargo y firma de la persona que realice el gasto; **así como por el Titular de la Dependencia.**
- II. Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con la realización del evento;
- III. El importe de los gastos comprobados, no deberán exceder del monto solicitado;
- IV. Los gastos solicitados no deberán ser utilizados para un fin distinto para el que fueron requeridos;
- V. La comprobación de los gastos deberá ser en una sola exhibición en comprobantes y/o reintegro correspondiente;
- VI. Para la autorización de un nuevo gasto a reserva de comprobar, se deberá tener comprobado el anterior.
- VII. Cuando la comprobación se derive de una liberación de compra, deberá remitir los documentos originales a la Coordinación General de Finanzas, turnando copia a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para actualización de sus controles.
- VIII. Para la comprobación de los recursos otorgados la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso.
- IX. A inobservancia del plazo señalado para la comprobación, la Coordinación General de Finanzas solicitará a la Dirección de Recursos Humanos realice el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato(s) posterior(es) de la remuneración por sueldos de la persona a quien se le entregó el recurso para su gasto.

- X. Con relación al punto anterior la Dirección de Recursos Humanos notificará a la Coordinación General de Finanzas el monto y la cantidad de descuento(s) que se aplicarán.

De la cancelación del evento o comisión.

Artículo 29.- En caso de no realizarse el evento o comisión para el cual fueron solicitados los recursos, **el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total solicitado**, a más tardar **dentro de 1 día hábil** siguiente a la cancelación del evento o comisión.

Sección 4.- De las Ayudas

Objetivo de las ayudas.

Artículo 30.- Los apoyos o ayudas podrán otorgarse para el mejoramiento social, cultural y económico de la población en general, para las personas morales que sin buscar fines de lucro coadyuven de manera efectiva a ese mejoramiento, así como a los comités de colonos constituidos por el Municipio.

Requisitos para solicitud de ayudas

Artículo 31.- Los apoyos o ayudas que se soliciten deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito de solicitud de ayuda dirigida al Presidente Municipal, Síndico, Regidor o titular de la Dependencia que otorgará la ayuda o en su caso el formato (FSA);
- II. En el caso de personas morales y comités de colonos constituidos por el Municipio, la solicitud deberá presentarse de preferencia en hoja membretada y con el sello oficial de la misma;
- III. Anexar copia de la identificación oficial vigente de la persona física o documento que lo acredite como Representante legal, cuando se trate de personas morales o comités de colonos constituidos por el Municipio;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física, o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando el beneficiario sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional;
- V. No se autoriza otorgar al mismo beneficiario, en el mismo período mensual más de un apoyo o en su caso fraccionar el apoyo.

Requisitos de comprobación

Artículo 32.- La comprobación de los gastos por apoyos o ayudas deberán cumplir los requisitos fiscales y de control interno establecidos en las presentes disposiciones, además de lo siguiente:

- I. Entregar carta de agradecimiento o en su caso el formato (CA), dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidor o Titular de la Dependencia, debidamente firmada por el solicitante, la persona física o el representante legal de la persona moral y comités de colonos constituidos por el Municipio;

- II. Los comprobantes deberán contener la fecha del mes correspondiente a la entrega de los apoyos o ayudas los cuales deberán tener relación directa con el motivo para el cual fue solicitado;
- III. Tratándose de gastos de manutención, los productos que se adquieran deberán preferentemente corresponder a productos de la canasta básica, evitando adquirir con este tipo de ayudas artículos que puedan considerarse ostentosos o de lujo, o bien no corresponder a artículos de primera necesidad;
- IV. En el caso de otorgar apoyos para eventos o festividades se deberá anexar evidencia documental o testigos, tales como memoria fotográfica, listados con nombre y firma de beneficiarios, entre otros;
- V. Tratándose de apoyos otorgados a través de un representante, se deberá especificar la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaro que recibí un apoyo para otorgarlo a varios beneficiarios según relación adjunta". **La relación deberá contener las firmas de los beneficiarios y se deberá presentar acompañada de la identificación de cada uno de ellos;** y
- VI. Cuando se otorguen las ayudas a estudiantes, al inicio del período escolar, se deberá anexar carta de petición y agradecimiento, **constancia de estudios, boleta de calificaciones y copia de identificación oficial y en los apoyos subsecuentes, únicamente anexará la carta de petición, de agradecimiento y su identificación oficial.**

Sección 5.- De los gastos de gestión

De los gastos de gestión

Artículo 33.- A los Síndicos y Regidores se les podrán otorgar gastos de gestión los cuales se consideran aquellas erogaciones que coadyuvan en la función propia de los representantes de elección popular.

Los gastos de gestión, se cargarán en las siguientes partidas presupuestales:

- I. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; y
- II. Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

Solicitud de gastos de gestión

Artículo 34.- Las solicitudes de gastos de gestión de Síndicos y Regidores deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por oficio dirigido a la Coordinación General de Finanzas, firmado por el presidente de la Comisión de Administración, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes; y
- II. Anexar el formato "GRC", donde indicará la cantidad a solicitar.

Requisitos de comprobación

Artículo 35.- La comprobación de los gastos de gestión deberá presentarse, mediante oficio, dentro de los 7 días hábiles posteriores del mes que fueron solicitados, debiendo observar además lo siguiente:

- I. La comprobación por concepto de apoyos y ayudas se sujetarán a lo establecido en la sección 4 "De las Ayudas", de estas Disposiciones Administrativas de Control Interno.
- II. La comprobación deberá ser en una sola exhibición en comprobantes y/o reintegro correspondiente.
- III. Los gastos por mantenimiento y conservación de vehículos se aplicarán en el vehículo que el Síndico o Regidor registre ante la Tesorería Municipal, acreditando ser de su propiedad.
- IV. Solo aplicarán como gastos por Servicios de mantenimiento vehiculares los siguientes:
 - a) Servicios preventivo menor
 - b) Servicio de alineación y balanceo
 - c) Cambio de neumáticos
- V. Para la autorización de un nuevo gasto de gestión, se deberá tener comprobado el anterior.

TRANSITORIO

Las presentes Disposiciones Administrativas y de Control Interno entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.

Dado en la sede de la Tesorería Municipal en la Ciudad de Guanajuato, Gto. a los 29 días del mes de enero de 2021.

ANEXO 1. PLAZOS Y HORARIOS Y ATENCION A TRAMITES PARA PAGO

PLAZOS Y HORARIOS PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE TRAMITES PARA PAGO




COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

CONCEPTO	REMI TENTE	Dia de Recepción					Horario		Dia de Pago					Horario	
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	De A.M.	a P.M.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	De A.M.	a P.M.
Tramites por oficio	Dependencias y Entidades	X	X	X	X	X	09:00	15:00					X	10:00	15:00
Reposición de Fondo Reolvente (Formato GOO)	Dependencias		X				09:00	15:00					X	10:00	15:00
Gastos a Reserva de Comprobar (Formato GRC)	Dependencias	2 días hábiles anteriores a la fecha del evento o comisión (Formato GRC)					09:00	15:00	A mas tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Propuestas de Transferencias (Formato TRP)	Dependencias	1° Periodo: Primeros 10 días hábiles de marzo 2° Periodo: Primeros 10 días hábiles de junio 3° Periodo: Primeros 10 días hábiles de agosto 4° Periodo: Primeros 10 días hábiles de octubre					09:00	15:00	N/A					N/A	
Pago a proveedores y prestadores de servicios	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	X					09:00	15:00	7 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Teléfono, Celulares, Radios).	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales	4 días hábiles anteriores a la fecha limite de pago					09:00	15:00	2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Trámites de pago con recursos federales y estatales a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.	Dirección de Obras Públicas y Dependencias que aplican recursos federales y estatales.	X	X	X			09:00	15:00					X	10:00	15:00
Nóminas, Finitivos y Liquidaciones	Dirección de Recursos Humanos	3 días hábiles de anticipación a la fecha de pago					09:00	15:00	A mas tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción					10:00	15:00
Descuentos y Retenciones		Listado de nómina quincinal para Trámite a Terceros					09:00	15:00						10:00	15:00
Becas a Sindicab	Dirección de Recursos Humanos	Remitir petición oficial dentro de los primeros 5 días del mes					09:00	15:00	días 17 y 18 de cada mes					10:00	15:00
Becas Municipales	Dirección General de Cultura y Educación	Remitir petición oficial con 3 días de anticipación al pago de beca					09:00	15:00	N/A					10:00	15:00

Handwritten marks and signatures on the right margin of the page.

ANEXO 2. FORMATOS

Formato de Transferencia Presupuestal

(FORMATO TRP)												
 MUNICIPIO DE GUANAJUATO												
DICTAMEN POR UNIDAD RESPONSABLE Y PARTIDA PRESUPUESTAL DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.												
CeGe	FF.	Programa	Componente/ Actividad	No. De Partida	Nombre	Importe Presupuesto Autorizado y/o Modificado	Creación	Ampliación	Disminución	Incremento Pronostico de Ingresos	Importe Modificado a su Propuesta	Justificación
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14 Suma del Centro gestor						-	-	-	-	-	-	
Sumas de Movimientos de la Transferencia						15	-	-	-	-	-	

24

+

Handwritten signature

16

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PÚBLICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Lic. Virginia Hernández Marín
Presidente

Lic. Magaly Lilitana Segoviano Alonso
Secretario

Vocales

Lic. José Luis Vega Godínez

C.P. María Elena Castro Cerrillo

C. María Esther Garza Moreno

INSTRUCTIVO DE FORMATO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES:

- 1.- Nombre de Centro Gestor
- 2.- Fuente de Financiamiento
- 3.- Número de programa presupuestario
- 4.- Componente y Actividad
- 5.- Número de Partida Presupuestal
- 6.- Nombre de la Partida Presupuestal
- 7.- Importe de Presupuesto Autorizado o Modificado
- 8.- Importe de Creación de la partida presupuestal
- 9.- Importe de Ampliación de la partida presupuestal
- 10.- Importe de la Disminución de la partida presupuestal de donde se van a disponer los recursos para efectuar
- 11.- Importe de la variación al pronóstico de Ingresos de conformidad con el comportamiento de la recaudación de Recursos Propios y Participaciones Federales.
- 12.- Importe modificado a su propuesta
- 13.- Justificación que detalle el origen de la necesidad y los impactos en la alternativa propuesta para dar suficiencia
- 14.- Suma por Centro Gestor
- 15.- Totales de movimientos propuestos
- 16.- Nombre y cargo de los integrantes de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública del Honorable Ayuntamiento.

Handwritten signature

+

Formato de Gastos de Operación y Oficina

FORMATO DE GASTOS DE OPERACIÓN Y OFICINA (GOO)

	TESORERIA MUNICIPAL Coordinación General de Finanzas
--	--

Relación de (1) Documentos que amparan un importe de total de (2)
que se envían para su revisión y trámite de pago.

					Folio (3)
FF	CeGe	Nombre del CeGe (4)	Elemento PEP		Fecha (5)

DATOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA

No. Comprobante (6)	Componente (7)	Actividad (8)	No. Partida (9)	Importe (10)	Justificación (11)
Suma				(12)	(13)

Importe del fondo asignado: (14)

Elaboró
(15)

Firma
Nombre


Autorizó
(16)

Firma
Nombre


Instructivo de Gastos de Operación de Oficina:

- 1. Relación de documentos entregados
- 9. Número de partida presupuestaria
- 2. Importe total del reembolso
- 10. Importe del comprobante
- 3. Folio consecutivo de reembolsos
- 11. Justificación que detalle el origen de necesidad del gasto
- 4. Código presupuestal
- 12. Suma total del reembolso
- 5. Fecha
- 13. Importe con letra
- 6. No. de folio de comprobante
- 14. Importe del fondo autorizado
- 7. Número de componente
- 15. Nombre y firma del responsable del fondo
- 8. Número de actividad
- 16. Nombre y firma del Titular del Ce. Ge.

Formato de Gastos a Reserva de Comprobar

SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR (Formato GRC)					
		TESORERÍA MUNICIPAL Coordinación General de Finanzas			
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN:					
SOLICITO A USTED, AUTORIZACIÓN PARA QUE SE EXPIDA TRANSFERENCIA A FAVOR DE:					Guanajuab, Gb; a ___ de _____ de _____
NOMBRE: _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					
CARGO: _____					
CLAVE PRESUPUESTARIA DE PERCEPCIONES DE NÓMINA DONDE ESTA ADSCRITO EL TRABAJADOR O FUNCIONARIO: _____					
CLABE BANCARIA DE LA CUENTA DE NÓMINA (para depósito al Beneficiario): _____					
_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN					
Cualquier persona que preste un servicio al Municipio, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste, al que se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa de la Dependencia o Entidad de que se trate.					
El coordinador administrativo entregará la documentación comprobatoria o en su caso realizará el reintegro, a la Dirección de Finanzas, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha en que fue realizado el evento o comisión, para el cual fueron autorizados los gastos.					
Ante la falta de entrega de la documentación comprobatoria o en su caso, o del reintegro de los recursos dentro de los plazos señalados, autorizo para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, me sea descontado el recurso vía nómina.					
DATOS DEL EVENTO			TIPO DE GASTO		
DESCRIPCIÓN: _____ _____ _____ _____ LUGAR: _____			GESTIÓN () EVENTO () COMISIÓN () OTRO () ESPECIFIQUE : _____		
			_____ _____		
			FECHA DE EVENTO		
			DÍA	MES	AÑO
INDICAR NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA COMISIÓN					
NOMBRE: _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)		CARGO: _____			
NOMBRE: _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)		CARGO: _____			
NOMBRE: _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)		CARGO: _____			
PRESUPUESTO					
CLAVE PRESUPUESTAL: _____ _____ _____			IMPORTE: _____ _____ _____		
Importe con letra: _____			TOTAL SOLICITADO: _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO					
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)					FIRMA
_____ Cargo					_____

Formato para Solicitud de Ayuda

FORMATO SOLICITUD DE AYUDA (FSA)	
	MUNICIPIO DE GUANAJUATO

FECHA DE SOLICITUD			
DIA	MES	AÑO	

NOMBRE (Presidente Municipal, Síndico o Regidor)

PUESTO

P R E S E N T E

Handwritten mark

Por medio del presente solicito a Usted de la manera más atenta Ayuda para:

SOLICITUD	

Handwritten mark

El motivo por el que solicito la Ayuda es el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	

Handwritten mark

Lo anterior por la cantidad de :

MONTO	\$ _____
	(Cantidad con letra): _____

Handwritten mark


Sin otro particular y en espera de su respuesta.

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre completo del solicitante: _____																						
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)																				
	Número telefónico: _____	HUELLA DIGITAL <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>																					
	Domicilio: _____																						
	Firma: _____																						
	CURP	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					

Handwritten mark

Autorizo al Municipio de Guanajuato el uso de mis datos personales para la finalidad del presente trámite, así como para el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización, difusión y transparencia establecidas en las Disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas.

Formato Carta de Agradecimiento

CARTA DE AGRADECIMIENTO (CA)	
	MUNICIPIO DE GUANAJUATO

FECHA DE AGRADECIMIENTO			
DÍA	MES	AÑO	

NOMBRE (Presidente Municipal, Síndico o Regidor)

PUESTO

PRESENTE

Por medio del presente, agradezco la Ayuda que me proporcionó para:

AGRADECIMIENTO	
-----------------------	--

Por la cantidad de :

MONTO	\$ _____ (Cantidad con letra): _____
--------------	---

Sin otro particular, reitero mi agradecimiento.

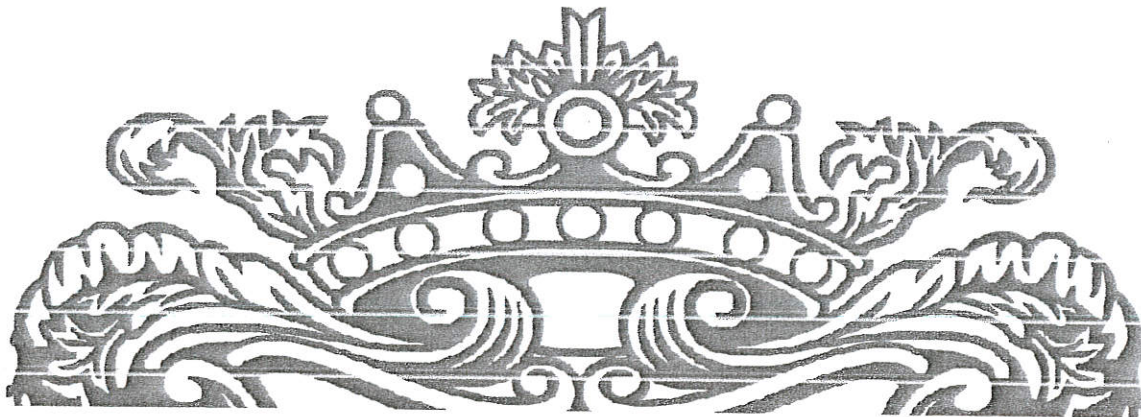
DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre completo del solicitante: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) </div> Número telefónico: _____ Domicilio: _____	HUELLA DIGITAL	
	Firma: _____ CURP: _____		

Autorizo al Municipio de Guanajuato el uso de mis datos personales para la finalidad del presente trámite, así como para el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización, difusión y transparencia establecidas en las Disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas.





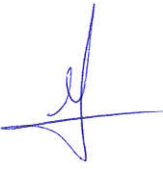


**Disposiciones Administrativas
Relativas a las Adquisiciones,
Arrendamientos y Contratación de
Servicios Relacionados con Bienes
Muebles e Inmuebles del Municipio
de Guanajuato, Guanajuato**

2021



ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL	1
Capítulo I	2
Disposiciones Generales	2
Objeto de las Disposiciones	2
Glosario de términos	2
Capítulo II: Proceso de Compra	4
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES	4
Programación de compras	4
De la entrega de los Bienes Adquiridos	5
Solicitudes de Bienes informáticos	6
Justificación de Razones Técnicas	6
Justificación de Excepciones de Licitación	6
Requisitos para la Investigación de Mercado	6
Gastos de convocatorias	6
Tablas Comparativas de Aspectos Técnicos	7
De los Representantes de los Centros Gestores en los Procesos de Compras	7
Capítulo III: Ejecución y Seguimiento del Contrato	7
Sección Primera: Del Otorgamiento de Anticipos	7
Remisión del formato de «PDF» y «XML» de los pagos de anticipos	7
Sección Segunda: De los Pagos	8
Pagos al proveedor	8
Garantías	8
TÍTULO II: DE LOS SERVICIOS GENERALES	9
CAPÍTULO I	9
Requisitos para la contratación de servicios y mantenimiento	9
CAPÍTULO II SERVICIOS BÁSICOS	9
SECCIÓN PRIMERA DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL E INTERNET	9
Servicio de telefonía convencional	9
Obligaciones para el Usuario del servicio telefónico e Internet	9
Reporte de fallas en las líneas telefónicas	10
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL	10
Servicio de Telefonía móvil	10

Excedente de llamadas telefónicas	10	
Obligaciones de los resguardantes	11	
Reporte de falla en equipo de telefonía móvil	11	
Contratos de Telefonía móvil	12	
SECCIÓN TERCERA: DE LOS SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN TRONCAL	12	
Radiocomunicación troncal	12	
Obligaciones de los resguardantes	12	
SECCIÓN CUARTA: DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	13	
Contratación y pago del servicio	13	
Medidas para el ahorro de los servicios	13	
SECCIÓN QUINTA: DE LOS SERVICIOS VARIOS	13	
Contratación de Servicios Varios	13	
Órdenes de Servicio	14	
Recepción del comprobante fiscal	14	
CAPÍTULO III: DEL ARRENDAMIENTO	14	
SECCIÓN PRIMERA: DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	14	
Arrendamiento de inmuebles	14	
Solicitud de cambio de inmuebles	14	
SECCIÓN SEGUNDA DEL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS	15	
Arrendamiento de vehículos	15	
SECCIÓN TERCERA: DE OTROS ARRENDAMIENTOS	15	
Otros Arrendamientos	15	
Ordenes de servicio de arrendamiento	16	
TÍTULO III: DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	16	
CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	16	
Solicitudes de mantenimiento	16	
Justificación y techo presupuestal	16	
Mantenimiento preventivo	16	
Análisis técnico para determinación de servicios de mantenimiento	17	
Solicitud de mantenimiento por caso fortuito	17	

CAPÍTULO II: DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR	17	
SECCIÓN PRIMERA: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	17	
Mantenimiento vehicular	17	
Obligación sobre el funcionamiento del odómetro	17	
Contratación de servicios mecánicos	18	
Pago de los servicios preventivos y correctivos	18	
Reclamaciones de los servicios preventivos y correctivos	18	14 \$
SECCIÓN SEGUNDA: DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	19	
Mantenimiento preventivo	19	
Responsabilidad sobre los servicios de mantenimiento y verificación	19	
SECCIÓN TERCERA: DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	19	
Mantenimiento correctivo	19	
Mantenimiento correctivo a unidades vehiculares	20	*
Descompostura de vehículo	20	
Servicios complementarios o adicionales	21	
Solicitud por reposición de piezas o partes del vehículo	21	
Servicios correctivos al vehículo	22	
SECCIÓN CUARTA: DE LOS SERVICIOS DE LLANTAS	22	
Cambio de llantas	22	
Entrega de llantas usadas	22	
Instalación de llantas acorde a la recomendación del fabricante	22	
Ponchadura de llantas	22	
SECCIÓN QUINTA: DE LOS SERVICIOS DE HOJALATERÍA Y PINTURA	23	
De la hojalatería y pintura	23	
Solicitud de reparación de golpes	23	
SECCIÓN SEXTA: DE LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS	24	
Servicios Eléctricos	24	
Servicios Menores	24	
SECCIÓN SÉPTIMA: DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA, DIÉSEL, GAS L.P.)	24	
Suministro de combustible	24	
Solicitud de monto mensual asignado a cada vehículo	24	
Traspaso presupuestal	25	

Entrega de bitácoras	25
Facturas de Gasolina	25
Cargas de combustible	25
SECCIÓN OCTAVA: DE OTROS SERVICIOS	26
Otros Servicios	26
Servicio de pensión en estacionamiento de vehículos oficiales	26
TÍTULO TERCERO: CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES MUEBLES	26
CAPÍTULO SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	27
CAPÍTULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES	27
Solicitud de altas de Muebles	27
Baja de Bienes Informáticos	28
Extravío, robo, daño o destrucción de Muebles	28
Entrega física de Muebles	28
CAPÍTULO CUARTO: DE LA REASIGNACIÓN Y COMODATO DE MUEBLES	29
Reasignación de Bienes Muebles	29
Entrega de Bienes Muebles reasignados	29
Requisitos para solicitar Bienes Muebles en calidad de comodato	29
CAPÍTULO QUINTO: DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	30
Petición de donación de muebles	30
Acuerdo de Ayuntamiento para la donación de muebles	30
Entrega de muebles donados	30
TRANSITORIOS	31

4
5

X





f

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

EL CIUDADANO MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los *artículos 115, fracciones I, párrafo primero, IV, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 117, fracciones I y XVII, 118, 119, y 120, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 76, fracciones IV, inciso i, j), y VI, 130 fracción X, 197, fracción II y IV, 199, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 210, 221, 229, y 232, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1, fracción I, 2, 10, párrafo segundo y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 1, 9, fracciones I, III, V, y VII, 10, fracción I, y 17 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato., 1, 2, y los demás aplicables del Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato, aplicada supletoriamente; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número _____ de fecha ____ del mes de _____ del 2021, aprobó las siguientes:*

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021.

OBJETIVO GENERAL

Las presentes disposiciones administrativas tienen por objeto proporcionar a las dependencias del servicio público municipal centralizado, un documento que les sea de utilidad brindándoles en forma clara y sencilla la descripción de lineamientos que servirán como instrumento de apoyo para mejorar el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos 2021 en lo que concierne a los capítulos 2000, 3000 y 5000.

Es por lo anterior que debe existir una organización y una disciplina administrativa tanto operativa como financiera basada en lo referente al control del ejercicio del gasto público municipal y estableciendo procedimientos que permitan asegurar su eficiencia, eficacia, honestidad, honradez, transparencia y oportunidad en el manejo de los recursos públicos a cargo del municipio.

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto de las Disposiciones

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto regular los procesos y las operaciones de las adquisiciones, los procedimientos de servicios generales y los procedimientos en materia de control patrimonial con el fin de coadyuvar en la operación de quienes son responsables del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto.

Sujetos de las Disposiciones

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de las presentes Disposiciones todos los Servidores Públicos de los Centros Gestores de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto., y los organismos descentralizados cuando no cuenten con disposiciones en esta materia.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efectos de las presentes Disposiciones, además de lo señalado en el artículo 3 del **Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato.**, se entenderá por:

- I. **Almacén:** El almacén de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales;
- II. **Bienes:** Bienes muebles;
- III. **Catálogo de Materiales:** Listado de Bienes y Servicios disponibles en el Módulo MM SAP;
- IV. **Centro Gestor:** Cada uno de los órganos que integran una dependencia o entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas conforme al instrumento jurídico correspondiente.
- V. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, conforme a la normatividad fiscal vigente;
- VI. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Guanajuato, Gto.;
- VII. **CCP:** Coordinación de Control Patrimonial;
- VIII. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. **Dependencias:** Las que forman parte de la Administración Pública Centralizada, conforme con lo establecido por el artículo 124, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- X. **DAySG:** Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

- XI. **SDSG:** Subdirección de Servicios Generales de la DAySG;
- XII. **Enlace Administrativo:** Persona responsable de la administración de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales de cada Centro Gestor;
- XIII. **Enajenación:** Todo acto traslativo de propiedad de bienes del dominio privado del Municipio;
- XIV. **Formato DAySG/01:** Formato de requisición de bienes y servicios;
- XV. **Formato DAySG/02:** Formato de Solicitud de diagnóstico mecánico y presupuesto;
- XVI. **Formato DAySG/03:** Formato de solicitud de equipo de telefonía móvil;
- XVII. **Formato DAySG/04:** Bitácora de Combustible;
- XVIII. **Formato DAySG/05:** Dotación extraordinaria de combustible.
- XIX. **Formato DAySG/06:** Formato de compras anualizadas a consolidar;
- XX. **Formato DAySG/07:** Formato de devolución de bienes o servicios;
- XXI. **Formato DAySG/08:** Formato de Recepción de bienes o servicios;
- XXII. **Formato DAySG/09:** Formato para el control de reparación de neumáticos.
- XXIII. **MM SAP:** Módulo de Manejo de Materiales, utilizado por la Subdirección de Adquisiciones;
- XXIV. **Muebles:** El conjunto de bienes para uso de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción de los vehículos;
- XXV. **Padrón de Proveedores:** Lista de proveedores de bienes y servicios con registro vigente en el padrón municipal de proveedores del Municipio de Guanajuato;
- XXVI. **Partidas:** Elementos que describen a los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable y es un nivel al cual se registra el ejercicio del gasto;
- XXVII. **PPMM:** Padrón de la Propiedad Mobiliaria Municipal;
- XXVIII. **Programa Anual:** La calendarización anual de las adquisiciones que realizan los Centros Gestores;
- XXIX. **Proveedor:** Las personas físicas o jurídico-colectivas que deseen enajenar o arrendar bienes o prestar servicios al municipio;
- XXX. **Reasignación:** Acto por el cual la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, asigna a las dependencias y entidades, muebles o vehículos dados de baja por otras dependencias o entidades;
- XXXI. **Reglamento:** Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato;
- XXXII. **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- XXXIII. **RCPBMIMG:** Reglamento para el Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Guanajuato;

- XXXIV. **Servicios:** La contratación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles suscritos por el Municipio de Guanajuato, Gto;
- XXXV. **Tesorería:** Tesorería del Municipio de Guanajuato, Gto;
- XXXVI. **Usuario:** La o el servidor público responsable de los muebles o vehículos oficiales que tenga a su resguardo; y
- XXXVII. **Vehículo:** Equipo de transporte terrestre, a excepción de las bicicletas.

Capítulo II Proceso de Compra

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES

Programación de compras

Artículo 4. Para efecto de realizar cualquier compra o contratación, se deberá considerar que el proveedor se encuentre inscrito y actualizado su registro en el Padrón del Municipio de Guanajuato.

Artículo 5. En casos excepcionales, los Centros Gestores podrán solicitar de manera plenamente justificada mediante oficio firmado por su titular, la autorización para contratar en términos del Reglamento, a proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores.

No será necesaria la autorización anterior, cuando se contrate la adquisición de bienes con recursos del fondo revolvente, debiéndose observar en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes.

Artículo 6. De acuerdo al presupuesto anual autorizado, los Centros Gestores deberán elaborar y enviar a la DAySG su programa anual de compras, de las partidas a consolidar de manera anual por el 90% de su presupuesto autorizado, siendo estas: **2111, 2141, 2161, 2411, 2421** y por 100%: **5111, 5151, 5411, 5491**, el cual deberá entregarse de manera impresa y electrónica a más tardar el último día hábil del mes de enero, en el formato electrónico (Formato **DAySG/06**).

Artículo 7. Los Enlaces Administrativos de los Centros Gestores, programarán sus compras de partidas no consolidadas de manera anual, mismas que deberán enviar a través del formato **DAySG/01**, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y serán incluidas en el programa anual de compras que remitirán a la DAySG.

Artículo 8. La DAySG sólo tramitará las requisiciones de compra a través del formato **DAySG/01**, consideradas en el programa anual, siempre y cuando cuenten con una descripción amplia y detallada de los bienes solicitados, debiendo señalar en las mismas plena justificación del objeto de la compra, así como, contener la firma autógrafa del Titular y Enlace Administrativo del Centro Gestor.

Artículo 9. El Enlace Administrativo de cada Centro Gestor, al momento de remitir el formato **DAySG/01** a la DAySG, deberá de verificar la suficiencia presupuestal, la definición de la partida, el código presupuestario a afectar, así como apegarse a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 10. Tratándose de adquisiciones de carácter especial, fuera de los periodos establecidos en las presentes Disposiciones, podrán recibirse mediante oficio en la Coordinación General de Administración, siempre y cuando sean debidamente justificadas por escrito conforme al Reglamento y a las presentes Disposiciones, mismas que procederán solo con la autorización del Coordinador General de Administración o persona en quien se delegue dicha facultad.

Artículo 11. En las requisiciones remitidas en el formato **DAySG/01**, que contengan participación de recursos estatales o federales, deberán ingresar a la DAySG a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la firma de los convenios respectivos, mismos que deberán ser anexados a dicho formato para su recepción, así como la documentación complementaria tal como lo son las reglas de operación, expediente técnico, programación presupuestal autorizada y demás anexos de dichos programas.

Artículo 12. En el supuesto de que el formato **DAySG/01**, emitido por los Centros Gestores no cumpla con lo establecido en las presentes Disposiciones, será devuelto en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción, al Centro Gestor solicitante mediante formato **DAySG/07**.

En este sentido, los Centros Gestores solicitantes contarán con un plazo no mayor a dos días hábiles para reingresar el formato **DAySG/01**, con las observaciones debidamente solventadas y anexando copia del formato **DAySG/07** que remitió la DAySG. De no incluir copia de dicho formato o no reingresar su solicitud dentro de los siguientes dos días hábiles después de su devolución, el Centro Gestor solicitante deberá esperar al siguiente periodo de recepción establecido en las presentes Disposiciones.

Artículo 13. En el caso de la compra de bienes que deben ser resguardados, se deberá mencionar en el formato **DAySG/01**, al servidor público que quedará a resguardo del (los) mismo (s), debiendo de ser entregado (s) el bien o los bienes en el almacén o en el lugar que designe DAySG. Dicho documento permanecerá en resguardo de la CCP.

De la entrega de los Bienes Adquiridos

Artículo 14. Los bienes solicitados, se suministrarán de acuerdo al calendario que para tal efecto se establezca en el programa de compras, para cada periodo, excepto para aquellos que por su propia naturaleza o casos especiales se requiera mayor tiempo de entrega.

Artículo 15. Dentro de las licitaciones o compras consolidadas, así como programas especiales, se establecerá un calendario de entrega de acuerdo al contrato o convenio que se suscriba al respecto.

Solicitudes de Bienes informáticos

Artículo 16. Las requisiciones realizadas en el formato **DAySG/01**, en las que se soliciten bienes informáticos y periféricos, así como de telecomunicación deberán contar con la recomendación técnica, sin excepción alguna, de la Dirección de Tecnologías de la Información, las cuales tendrán que apegarse a lo establecido en los Lineamientos emitidos en materia de tecnologías de la Información.

Asimismo, la Dirección de Tecnologías de la Información, deberá validar de cumplimiento o no cumplimiento; las propuestas técnicas una vez que la DAySG reciba por parte de los proveedores convocados para cotizar dichos bienes.

Justificación de Razones Técnicas

Artículo 17. Las razones técnicas para solicitar una marca, modelo o empresa determinada para la adquisición de bienes mencionados en el formato **DAySG/01**, por parte de los Centros Gestores solicitantes, deberán estar plenamente justificadas mediante dictamen técnico firmado autógrafamente por su titular y el personal técnico que lo elabore. Éstas deberán ser analizadas por la DAySG para su procedencia a trámite de autorización en el caso de adjudicaciones directas, y por el Comité en el caso de compras a través de procedimientos de Licitación Pública y Licitación Restringida.

Justificación de Excepciones de Licitación

Artículo 18. Las excepciones de licitación que se establecen en el Reglamento, deberán justificarse, motivarse y fundamentarse por la DAySG, además los Centros Gestores de acuerdo a criterios de los mismos, según el supuesto de que se trate, deberán elaborar el dictamen técnico firmado por el Titular del Centro Gestor.

Requisitos para la Investigación de Mercado

Artículo 19. Las investigaciones de mercado cuando el procedimiento de compra lo requiera, deberán presentarse al momento de la recepción del formato **DAySG/01** cumpliendo con los requisitos contenidos en el anexo 1, de acuerdo al procedimiento de contratación que corresponda.

Gastos de convocatorias

Artículo 20. Los gastos inherentes a la publicación de las convocatorias de licitaciones públicas que estipule el Reglamento, serán con cargo al presupuesto de la Unidad de

Comunicación Social o del Centro Gestor solicitante en el caso de contar con la partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

Tablas Comparativas de Aspectos Técnicos

Artículo 21. Las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos que elaboren los Centros Gestores, deberán observar lo siguiente:

- I. Incluir en su totalidad las especificaciones solicitadas, así como la valoración cualitativa de los requerimientos técnicos solicitados, señalando si el proveedor cumple o no con los mismos; en el caso de no cumplir con alguno de ellos deberá indicar la razón.
- II. Deberán estar firmadas por el servidor público que las realice y por el titular del Centro Gestor solicitante.

De los Representantes de los Centros Gestores en los Procesos de Compras

Artículo 22. Los Titulares de los Centros Gestores, están obligados a asistir previa convocatoria de la DAYSG, en:

- I. En las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Las reuniones convocadas por la DAYSG, previas al inicio de los procedimientos de contratación;
- III. Las reuniones que se lleven a cabo, previas a las juntas de aclaraciones para responder los cuestionamientos realizados por los licitantes;
- IV. En las juntas de Aclaraciones que se le requieran.

Capítulo III Ejecución y Seguimiento del Contrato

Sección Primera Del Otorgamiento de Anticipos

Remisión del formato de «PDF» y «XML» de los pagos de anticipos

Artículo 23. En el caso de anticipos que se otorguen respecto de aquellos contratos suscritos por el Municipio, los Centros Gestores a través de su Enlace Administrativo deberán remitir a la DAYSG, el CFDI (tanto la representación impresa como en el formato «PDF»), «XML» así como la validación del CFDI, en los cuales se indicará el número de contrato y el porcentaje de anticipo, además de cumplir con todos los requisitos señalados en las Disposiciones Fiscales vigentes y en materia del gasto.

Los archivos electrónicos anteriores deberán ser enviados al correo adquisiciones@guanajuatocapital.gob.mx y al correo institucional del ejecutivo de compra que lleve a cabo el procedimiento correspondiente.

La representación impresa a que se refiere el párrafo anterior, deberá estar sellada, firmada y con el nombre completo y puesto del titular del Centro Gestor solicitante.

Para que sea procedente la entrega de anticipo, éste deberá estar contemplado tanto en la propuesta económica del proveedor como en el contrato respectivo, así como estar debidamente garantizado en apego a la normatividad vigente.

Sección Segunda De los Pagos

Pagos al proveedor

Artículo 24. Para efectos de los pagos correspondientes, además de la documentación establecida por la Tesorería Municipal en las Disposiciones Administrativas de Control Interno Vigentes, el Centro Gestor deberá enviar el formato **DAySG/08**, debidamente requisitado donde acepta que el proveedor entregó la totalidad de los Bienes o Servicios contratados en cada una de las partidas, en estricto apego a las fechas y lugar establecidos en el pedido o contrato respectivo; será responsabilidad de la DAySG enviar en su caso, la información para establecer en los pedidos o contratos que suscriban, los términos, plazos, entregas y condiciones de los pagos.

En el caso de proveedores cuyo pago se realizará por primera vez se enviará a la Coordinación General de Finanzas lo señalado por el **Artículo 67** de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, respecto al nombre del banco, número de cuenta, CLABE interbancaria del proveedor y respaldándolos con la caratula del estado de cuenta bancario, no siendo necesario su envío a la Coordinación General de Finanzas para pagos posteriores.

Garantías

Artículo 25. Las garantías que se constituyan por los proveedores a favor de la Tesorería del Municipio de Guanajuato, deberán ser acordes a las formas y contener los requisitos señalados en el Reglamento.

TÍTULO II
DE LOS SERVICIOS GENERALES
CAPÍTULO I

Requisitos para la contratación de servicios y mantenimiento

Artículo 26. Para adjudicar servicios, se deberá tomar como base al formato **DAySG/01**, el cual deberá estar debidamente llenado y presentado en tiempo por el Centro Gestor solicitante, considerando siempre el presupuesto asignado, la suficiencia presupuestal, la definición de la partida, el código presupuestario a afectar, así como los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes.

Sólo se tramitarán las solicitudes de servicios que cuenten con una descripción amplia y suficiente de los servicios solicitados, debiendo manejar en las mismas o en un anexo lo siguiente: una narración específica y detallada de las características del servicio solicitado, así como la justificación amplia y detallada del objeto de la contratación del servicio. Tratándose del anexo, éste deberá venir con el nombre y firma del titular y enlace administrativo del Centro Gestor.

CAPÍTULO II
SERVICIOS BÁSICOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL E INTERNET

Servicio de telefonía convencional

Artículo 27. La contratación o cambio del servicio de telefonía convencional y/o Internet se solicitará a través del formato **DAySG/01** para su análisis de procedencia, cabe destacar que el formato mencionado deberá venir acompañado por una recomendación técnica, expedida y validada por la Dirección de Tecnologías de la Información para su posterior firma de autorización del Coordinador General de Administración en el formato correspondiente.

Obligaciones para el Usuario del servicio telefónico e Internet

Artículo 28. Es responsabilidad de los titulares de los Centros Gestores vigilar el buen uso y manejo de los equipos de telefonía convencional con que cuentan, así como procurar el

consumo moderado de este servicio, estableciendo las medidas que consideren pertinentes sobre seguridad y control.

Así mismo será responsabilidad de los titulares de los Centros Gestores vigilar el buen uso y manejo de los servicios de internet, para lo cual deberán apegarse a las políticas o lineamientos que para este servicio emita la Dirección de Tecnologías de la Información.

Reporte de fallas en las líneas telefónicas

Artículo 29. Para cualquier falla que pudieran presentar las líneas telefónicas pertenecientes a este Municipio, el Centro Gestor deberá de reportarla directamente a los centros de atención de las compañías que proporcionen dicho servicio, siendo este el 800 4040000, en caso de que la problemática no sea resuelta por la compañía, deberán informar a la Dirección de Tecnologías de la Información, para la revisión técnica y dictamen correspondiente de la falla en la infraestructura telefónica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL

Servicio de Telefonía móvil

Artículo 30. La asignación del servicio de telefonía móvil sólo se hará para aquellos Centros Gestores que cuente con la partida y suficiencia presupuestal autorizada en el Presupuesto de Egresos vigente, y se realizará a partir del nivel de Director General, para otros niveles se podrá solicitar mediante el formato **DAySG/03** dirigido al Coordinador General de Administración en el que se justifique la necesidad del servicio, describiendo las funciones que realiza la persona a la que se pretende asignar el equipo, a fin de que se analice la viabilidad de su solicitud y posterior a ello sea autorizado por el Coordinador General de Administración firmando el formato correspondiente.

Excedente de llamadas telefónicas

Artículo 31. Es obligación de los servidores públicos que cuenten con el servicio de telefonía móvil sujetarse al plan contratado. En caso contrario, se le notificará el excedente para que realice el pago en un término no mayor a 5 cinco días hábiles una vez recibida la notificación ante la Dirección de Ingresos a través del procedimiento que para el efecto establezca la Coordinación General de Finanzas, entregando copia simple del recibo oficial a la DAySG.

En caso de que el usuario no esté en posibilidades de realizar el pago en el plazo señalado y a petición del usuario, la DAySG podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la

elaboración de un convenio de descuentos vía nómina, en el menor plazo posible. La autorización y firma de dicho convenio no deberá exceder del plazo señalado de 30 treinta días una vez recibida la notificación, debiendo remitir una copia del convenio a la DAySG.

Obligaciones de los resguardantes

Artículo 32. En caso de robo o extravío del equipo de telefonía móvil, el servidor público deberá:

- I. Dar aviso a la DAySG para que esta a su vez realice las gestiones correspondientes ante el centro de atención a clientes de la empresa de telefonía móvil contratada.
- II. Solicitar por oficio a la DAySG los documentos que acrediten la propiedad del bien robado o extraviado.
- III. Una vez que cuente con los documentos que acreditan la propiedad del bien, deberá solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos, a través del Titular del Centro Gestor a la cual esté adscrito, le asignen a un apoderado del Municipio, para asistir al servidor público en las diligencias que realizará en la Agencia del Ministerio Público, sobre la denuncia correspondiente.
- IV. Una vez que se acredite el robo o extravío del equipo ante la compañía aseguradora, el resguardante pagará el deducible correspondiente, de conformidad al procedimiento que le señale la DAySG.
- V. En caso de presumirse negligencia por parte del resguardante, este último deberá de resarcir el daño al erario público, mediante los mecanismos que para el efecto establezca la DAySG.
- VI. La DAySG procederá a realizar la baja del equipo y alta por la sustitución del equipo.

Reporte de falla en equipo de telefonía móvil

Artículo 33. Tratándose de descompostura del equipo de telefonía móvil, el servidor público deberá dar aviso por escrito a la DAySG, enviando el equipo completo, para que se solicite a la compañía telefónica, un diagnóstico que contenga las causas que originaron la descompostura y en caso conveniente proceder a la reparación o cambio del equipo.

Si se tratara de negligencia comprobada por parte del usuario, los daños que se generen correrán por cuenta del mismo, en caso de que el usuario no esté en posibilidades de realizar el pago señalado y a petición del usuario, la DAySG podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de un convenio de descuentos vía nómina, en el menor plazo posible. La autorización y firma de dicho convenio no deberá exceder del plazo señalado de 30 treinta días una vez recibida la notificación, debiendo remitir una copia del convenio a la DAySG.

Contratos de Telefonía móvil

Artículo 34. Para la nueva adquisición de equipo de telefonía Móvil, se deberá remitir la solicitud a la DAySG, a través del formato **DAySG/03** para análisis de procedencia y autorización del Coordinador General de Administración.

Para lo anterior deberá contar con suficiencia presupuestal dentro de la partida correspondiente; y se privilegiará el pago de los servicios de telefonía previamente contratados. De igual forma se procederá para las solicitudes de contratación de servicios adicionales (roaming internacional, cambio de número, etcétera).

14
9

SECCIÓN TERCERA DE LOS SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN TRONCAL

Radiocomunicación troncal

Artículo 35. Es responsabilidad de los resguardantes de los radios troncales el buen uso y manejo de los equipos con que cuentan, así como el reporte oportuno de mantenimiento necesario. Los titulares de los Centros Gestores deberán de establecer medidas de seguridad y control de los mismos.

1

Obligaciones de los resguardantes

Artículo 36. En caso de robo o extravió, el resguardante deberá:

- I. Dar aviso de manera inmediata al superior jerárquico, con quien levantará un acta de hechos.
- II. Solicitar por oficio a la DAySG los documentos que acrediten la propiedad del bien robado o extraviado.
- III. Una vez que cuente con los documentos que acreditan la propiedad del bien, deberá solicitar a la Dirección General de Servicios Jurídicos, a través del Titular del Centro Gestor a la cual esté adscrito, le asignen a un apoderado del Municipio, para asistir al servidor público en las diligencias que realizará en la Agencia del Ministerio Público, sobre la denuncia correspondiente.
- IV. Una vez que se acredite el robo o extravió del equipo se procederá a la baja del bien.
- V. En caso de presumirse negligencia por parte del resguardante, este último deberá de resarcir el daño al erario público, mediante los mecanismos que para el efecto establezca la DAySG.
- VI. La DAySG procederá a realizar la baja del equipo y alta por la sustitución del equipo.

1

1

1

SECCIÓN CUARTA DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Contratación y pago del servicio

Artículo 37. Cualquier contratación de energía eléctrica y suministro de agua potable y alcantarillado se solicitará como mínimo con 5 cinco días hábiles previos al requerimiento del servicio, a través del formato **DAySG/01** debidamente requisitado, señalando la dirección exacta y correcta donde se instalará el servicio, detallando la naturaleza del servicio a contratar, así como la persona que fungirá para contacto. Cumpliendo todos y cada uno de los requisitos solicitados por la dependencia que provee el servicio.

Para lo anterior el solicitante verificará que el inmueble cuente con las condiciones necesarias para conectar dichos servicios (Ej. Base para medidor, mufas y tuberías aptas para conexión de medidores, etcétera, de las cuales se deberán remitir evidencias fotográficas).

Medidas para el ahorro de los servicios

Artículo 38. Es responsabilidad de los titulares de los Centros Gestores establecer las medidas suficientes para el ahorro en el consumo de los servicios referidos en esta sección. Mismas que consisten de manera enunciativa y no limitativa en:

- Cambiar la iluminación tradicional por la de nueva tecnología
- Vigilar que se apaguen los equipos que consumen energía eléctrica en días y horas inhábiles.

Artículo 39. Para el pago del consumo de los servicios referidos en este capítulo, la DAySG será la única facultada para realizar las gestiones de pago correspondientes, así como para solicitar a la Coordinación General de Finanzas el utilizar el saldo de los programas y partidas presupuestales de otros Centros Gestores que cuenten con suficiencia presupuestal para cubrir el gasto por dicho servicio, por lo que ningún Centro Gestor podrá disminuir las partidas de estos servicios, previa validación por escrito de la DAySG.

SECCIÓN QUINTA DE LOS SERVICIOS VARIOS

Contratación de Servicios Varios

Artículo 40. Se entenderá como servicios varios lo siguiente: impresiones, papelería oficial, tarjetas de presentación; impresiones de lonas, de artículos de oficina, propaganda oficial, folletería y demás servicios requeridos por la administración pública municipal que no estén comprendidos o contemplados específicamente.

Órdenes de Servicio

Artículo 41. Los servicios varios se requerirán a través del formato **DAySG/01**, a la DAySG para su atención y seguimiento que corresponda, los cuales se recibirán únicamente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes en horario de las 9:00 a 15:00 horas, para su contratación; sólo se atenderán aquellas órdenes de servicios que cuenten con suficiencia presupuestal, así como con una descripción amplia, clara, específica y suficiente de los servicios solicitados, caso contrario serán devueltas.

Para el caso de servicios que se soliciten para cubrir eventos especiales ya programados, dichas requisiciones deberán ingresarse con 30 (treinta) días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

Recepción del comprobante fiscal

Artículo 42. Una vez recibido el servicio, el Enlace Administrativo del Centro Gestor recabará el comprobante fiscal (archivo PDF y XML), verificando que reúna los requisitos fiscales y además de la documentación establecida por la Tesorería Municipal en las Disposiciones Administrativas de Control Interno vigentes, validando especialmente que los montos y sumas sean correctos aritméticamente, para posteriormente recabar la firma del Titular y remitirla a la DAySG de manera impresa y en medio electrónico los archivos PDF y XML.

Artículo 43. Los servicios que se requieran para los bienes inmuebles por concepto de reparaciones y/o adecuaciones se autorizarán por la DAySG, previa justificación por escrito, siempre y cuando el Centro Gestor solicitante cuente con la partida y monto suficiente autorizado en el presupuesto de egresos.

CAPÍTULO III DEL ARRENDAMIENTO SECCIÓN PRIMERA DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Arrendamiento de inmuebles

Artículo 44. La contratación de servicio de arrendamiento de inmuebles para el uso oficial de los Centros Gestores del Municipio de Guanajuato, se solicitará a la Coordinación General de Administración a través de la DAySG.

El servicio de arrendamiento de inmuebles se realizará atendiendo lo establecido en los presentes Lineamientos y el Reglamento.

Solicitud de cambio de inmuebles

Artículo 45. En el caso de que las dependencias que arrendan inmuebles requieran un cambio, deberán realizar la solicitud mediante oficio firmado por el titular del Centro Gestor,

por lo menos tres meses antes del vencimiento de los contratos vigentes, justificando amplia y detalladamente dicha solicitud.

A la solicitud se podrá anexar la información de las propuestas de inmuebles que se sugiere para el cambio; a fin de que se analice y en su caso se someta a la autorización correspondiente de la Coordinación General de Administración, verificando que el monto de la propuesta no rebase el presupuesto autorizado.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

Arrendamiento de vehículos

Artículo 46. El arrendamiento de vehículos procederá cuando exista la partida y suficiencia presupuestal que autorice el Ayuntamiento, además de cumplir con lo establecido en las presentes Disposiciones Administrativas Relativas a las Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Guanajuato.

Artículo 47. Las Dependencias que soliciten la contratación del servicio de arrendamiento de vehículos deberán justificar que resulta indispensable para prestar los servicios públicos a la población, mediante la justificación amplia y detallada de los beneficios que se pretendan obtener.

Artículo 48. En la contratación del arrendamiento de vehículos se deberá apegar a la normatividad vigente que para tal efecto se establezca en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE OTROS ARRENDAMIENTOS

Otros Arrendamientos

Artículo 49. Los servicios por concepto de arrendamiento de mobiliario, equipo, etc. que soliciten los Centros Gestores, preferentemente se deberán requerir cuando menos con 30 días hábiles de anticipación a la utilización del servicio, pues en los casos que no existan proveedores que puedan brindar el servicio en el plazo requerido, la DAySG procederá a la devolución de dicho formato a la Dependencia, en un plazo de 10 días hábiles a la recepción de la solicitud. Para el arrendamiento de espacios para cubrir eventos culturales y de orden social, las Dependencias deberán solicitarlo cuando menos con 60 días naturales de anticipación a la utilización del espacio, o el tiempo suficiente que por la naturaleza del inmueble se requiera para garantizar la reservación del mismo.

Ordenes de servicio de arrendamiento

Artículo 50. En todas las órdenes de servicio por concepto de arrendamiento de espacios, mobiliario, equipo, etc. que soliciten las Dependencias sólo podrán sugerir a proveedores que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores del Municipio. En casos excepcionales, los Centros Gestores podrán solicitar de manera plenamente justificada mediante oficio firmado por su titular, la autorización para contratar en términos del Reglamento, a proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores

TÍTULO III DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Solicitudes de mantenimiento

Artículo 51. Los Titulares de las Dependencias podrán realizar solicitudes de contratación de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, si cuentan con la partida y suficiencia presupuestal autorizada en su presupuesto, para lo cual deberán solicitar el mantenimiento o reparación a través del formato **DAySG/01**.

Justificación y techo presupuestal

Artículo 52. Las solicitudes por concepto de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles deberán acompañarse de la justificación indicando el techo presupuestal máximo de los trabajos; además de señalar clara y detalladamente los datos del bien mueble e inmueble al que se pretenda dar mantenimiento, adjuntando preferentemente la evidencia que justifique la necesidad del servicio.

Mantenimiento preventivo

Artículo 53. Tratándose de mantenimientos preventivos se harán de conformidad a las recomendaciones del fabricante. En caso de presentarse desperfectos de fabricación se hará válida la garantía del fabricante, si está vigente, en caso contrario, el Centro Gestor deberá solicitar la reparación con cargo a la partida presupuestal que tenga autorizada.

Análisis técnico para determinación de servicios de mantenimiento

Artículo 54. En los casos de reparaciones de bienes muebles y equipo administrativo, se podrá solicitar un análisis técnico al proveedor de servicios de mantenimiento, para que determine si hubo negligencia o mal uso por parte del usuario, quien en su caso deberá pagar la reparación. La Subdirección de Servicios Generales tendrá la atribución para iniciar los trámites administrativos para la reparación del daño y perjuicio al patrimonio del Municipio, solicitando a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de un convenio para facilitar el pago al responsable, en caso de negativa a pagar se solicitará a la Dirección General de Servicios Jurídicos el apoyo para ejercer acciones legales que sean necesarias para recuperar el daño al patrimonio municipal.

Solicitud de mantenimiento por caso fortuito

Artículo 55. Excepcionalmente, por caso fortuito extraordinario como incendio, inundación u otro acontecimiento que altere el orden social, la prestación del servicio público, la seguridad, la salubridad o el medio ambiente, se podrá realizar la contratación del servicio de manera urgente con el proveedor que pueda atender la solicitud en forma inmediata.

CAPÍTULO II DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR

SECCIÓN PRIMERA DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Mantenimiento vehicular

Artículo 56. Para tener acceso a los servicios mecánicos y eléctricos en los talleres asignados y con la finalidad de llevar un control del mantenimiento de vehículos oficiales, las Dependencias o Centros Gestores deberán solicitarlos a través del formato **DAySG/02**; para lo cual es indispensable contar con el correcto funcionamiento de los odómetros de cada unidad para indicar el kilometraje correcto.

El formato deberá venir completo y debidamente requisitado, sin tachaduras, ni enmendaduras y acompañado de la documentación necesaria, según sea el caso, tales como cotizaciones, evidencias documentales, justificaciones, tarjetas informativas, etc. y demás documentos que para el caso específico se requiera.

Obligación sobre el funcionamiento del odómetro

Artículo 57. En cuanto a los odómetros, será obligación de cada Centro Gestor mantenerlos en perfecto funcionamiento, teniendo la DAySG la atribución para realizar revisiones aleatorias con la finalidad de identificar aquellos vehículos que no cuenten con este elemento o no funcione correctamente.

Bajo ninguna circunstancia se justificará que las unidades no cuenten con el odómetro funcionando correctamente, para lo cual en caso de desperfecto contarán con 3 días hábiles para solicitar a la DAySG la reparación de los mismos con cargo a su presupuesto.

Contratación de servicios mecánicos

Artículo 58. Los diagnósticos de servicios mecánicos descritos en el formato **DAySG/02**, que requieran de autorización por parte de la SDSG se recibirán cualquier día hábil de la semana en horario de las 9:00 a 14:00 hrs., y esta misma (SDSG) entregará dicho formato autorizado a más tardar al día hábil siguiente al taller correspondiente para proceder a su reparación, exceptuando de lo anterior las reparaciones mayores a \$10,000.00 que el Director de Adquisiciones y Servicios Generales validara.

Pago de los servicios preventivos y correctivos

Artículo 59. Para el pago de los servicios preventivos y correctivos, las Dependencias o Centros Gestores deberán entregar los días lunes y martes inmediatos siguientes a la expedición del CFDI impreso, en horario de 9:00 a 15:00 hrs., en las oficinas de la DAySG, la siguiente documentación:

- A) El CFDI impreso con firma autógrafa de autorización por parte del titular de la Dependencia o Centro Gestor.
- B) Validación impresa del CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria.
- C) Formato **DAySG/02** totalmente requisitado.
- D) Cotización.

El Enlace Administrativo deberá enviar los archivos XML y PDF del CFDI, al correo institucional de la serviciosmecanicos@guanajuatocapital.gob.mx

Reclamaciones de los servicios preventivos y correctivos

Artículo 60. Las reclamaciones derivadas de la mala ejecución de los servicios preventivos y correctivos deberán realizarse en un plazo no mayor a los 5 cinco días naturales contados a partir de la fecha de entrega del vehículo, a excepción de aquellos casos en que el propio proveedor otorgue plazos mayores o en apego a las garantías que presente el fabricante.

SECCIÓN SEGUNDA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Mantenimiento preventivo

Artículo 61. Es responsabilidad de los titulares de los Centros Gestores en caso de unidades vehiculares; el mantenimiento preventivo de conformidad al kilometraje el cual se programarán cuando menos cada 10,000 km.

Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellas unidades que, por especificaciones del fabricante, garantías, uso, condiciones mecánicas o características del vehículo, se deban programar de manera diferente.

Responsabilidad sobre los servicios de mantenimiento y verificación

Artículo 62. Será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Centro Gestor en conjunto con el Enlace Administrativo, cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento y verificación anticontaminante de los vehículos conforme al calendario que emite el Secretaria del Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato, caso contrario, las multas o daños que se deriven de la no observancia a lo anterior, no deberá pagarse con cargo al erario municipal, para lo cual el Titular deslindará responsabilidades a los servidores públicos de dicha omisión por los gastos que se generen.

De igual manera no se pagarán con cargo al Municipio las multas impuestas por las autoridades de tránsito Federales, Estatales y Municipales, salvo los casos que en su caso autorice el Ayuntamiento del Municipio.

SECCIÓN TERCERA DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Mantenimiento correctivo

Artículo 63. El mantenimiento de unidades vehiculares se realizará a través de talleres mecánicos externos o agencias de vehículos autorizados, mismas que serán propuestas por el Responsable del Área de Mantenimiento Vehicular y autorizadas por el Director de Adquisiciones y Servicios Generales, mediante un oficio de asignación de vehículos que se entregará a cada Centro Gestor, considerando factores como la infraestructura técnico-mecánica, capacidad económica, capacidad de respuesta del servicio, precio, calidad y garantías, entre otros.

Mantenimiento correctivo a unidades vehiculares

Artículo 64. Para realizar el mantenimiento correctivo a unidades vehiculares el titular de la Dependencia o Centro Gestor será el responsable de realizar la solicitud de conformidad a lo establecido en los presentes lineamientos, pudiendo delegar dicha actividad al Enlace Administrativo o cualquier otra persona adscrita al área a su cargo, a través de un oficio que se turnará a la DAySG; sin que tal delegación exima de cualquier responsabilidad de supervisión y seguimiento a los casos por parte del titular del Centro Gestor.

Descompostura de vehículo

Artículo 65. Cuando un vehículo requiera la realización de mantenimiento correctivo, se atenderá lo siguiente:

- I. Al presentar la falla o descompostura, el titular del Centro Gestor o la persona que designó como responsable se comunicará a la SDSG, para que, a través del responsable del Área de Mantenimiento Vehicular de la SDSG, se indique el día y hora para recibir la unidad en el taller asignado.
- II. En el taller asignado se deberá elaborar el diagnóstico correspondiente por parte de los supervisores mecánicos del departamento de mantenimiento vehicular adscritos a la SDSG en conjunto con el operador de la unidad y un representante del taller mecánico, a través del formato **DAySG/02**, el cual se llenará y firmará por las tres partes, en los apartados que hasta ese momento se requieran.
- III. Con base al diagnóstico mecánico, el taller entregará el presupuesto económico al Centro Gestor señalando el tiempo de reparación y garantía, a fin de que se realice la revisión de la propuesta, la suficiencia presupuestal de la partida a afectar y en su caso se proceda a solicitar la autorización de los trabajos de reparación a la DAySG.
- IV. En los presupuestos cuyos montos sean superiores a **\$10,000.00**, se requiere adicionalmente la autorización del Director de Adquisiciones y Servicios Generales. Validados los trabajos y el presupuesto a afectar por parte del Centro Gestor, deberán enviar a la SDSG el formato **DAySG/02** debidamente requisitado y firmado, adjuntando el presupuesto realizado por el taller designado, para que el responsable del Área de Mantenimiento Vehicular de la SDSG, valide y autorice los trabajos a realizar, y en su caso; solicite la autorización señalada en el artículo anterior.

- V. Únicamente el personal de la SDSG está facultado para supervisar las reparaciones autorizadas y solicitar la información que se genere de éstas a los talleres, para hacerlas del conocimiento de los Centros Gestores.
- VI. Para efectos de verificación, sólo el personal de la SDSG podrá solicitar las piezas, repuestos o refacciones que sean reemplazadas, cuando la reparación así lo haya requerido.
- VII. Para poder retirar la unidad del taller será necesario que el supervisor mecánico adscrito al departamento de Mantenimiento Vehicular de la SDSG en conjunto con el operador de la unidad o representante del Centro Gestor, firmen el formato **DAySG/02** validando la terminación de los trabajos a entera satisfacción.
- VIII. Concluida la reparación, el operador de la unidad o representante de la Dependencia que reciba la unidad vehicular, deberá solicitar al taller el CFDI impreso, así como que envíen por correo electrónico los archivos PDF y XML, para que el Coordinador Administrativo o quien tenga designada tal actividad oficialmente, revise y recabe la firma de conformidad del titular del Centro Gestor.
- IX. Será responsabilidad del titular del Centro Gestor, avisar con oportunidad a la SDSG, acerca de cualquier anomalía o vicio oculto por parte del servicio prestado por el taller correspondiente, y estar en posibilidad de ejercer la garantía ofrecida por el mismo.

Servicios complementarios o adicionales

Artículo 66. En caso de servicios complementarios o adicionales a la reparación ya autorizada, se deberá realizar un nuevo diagnóstico de servicio mecánico, atendiendo al procedimiento señalado en el artículo 58 de las presentes Disposiciones.

Solicitud por reposición de piezas o partes del vehículo

Artículo 67. Cuando se trate de solicitudes por reposición de piezas o partes de un vehículo, tales como: polveras, tapones, espejos, antenas, etc., ya sea por causa de daño o robo, se deberá acompañar con lo siguiente:

- Copia de la denuncia correspondiente o boleta de atención ante el Ministerio Público con fecha no mayor a dos días posteriores de haber ocurrido el siniestro.
- Acta de hechos firmada por el resguardante del vehículo y validada el titular del Centro Gestor, detallando y justificando lo ocurrido, a fin de que la DAySG analice y autorice en su caso la viabilidad de la solicitud.

Servicios correctivos al vehículo

Artículo 68. Cuando por motivos de una comisión oficial realizada fuera del Municipio se presentará la necesidad de realizar servicios correctivos al vehículo, el titular del Centro Gestor deberá informar mediante oficio lo sucedido a la DAySG, además de apegarse a lo estipulado en el artículo 61 de estas disposiciones.

SECCIÓN CUARTA DE LOS SERVICIOS DE LLANTAS

Cambio de llantas

Artículo 69. Cualquier cambio de llantas nuevas se solicitará mediante el formato **DAySG/02** a la DAySG, indicando a detalle el tipo de llantas requeridas según el tipo de unidad, y de preferencia anexar un diagnóstico de la empresa proveedora de las llantas en la que se determine la necesidad del cambio.

Se gravarán números de identificación en los neumáticos instalados para verificar al momento de renovación que sean los autorizados en el anterior cambio.

Entrega de llantas usadas

Artículo 70. Todo cambio de llantas nuevas o usadas requerirá la entrega a la SDSG del mismo número de las solicitadas.

Instalación de llantas acorde a la recomendación del fabricante

Artículo 71. Las llantas que se instalen serán las acordes con las recomendaciones del fabricante y las especificaciones establecidas. No se autorizarán llantas ni rines deportivos, a excepción de vehículos recibidos en comodato que ya cuenten con este tipo de piezas.

Será responsabilidad del resguardante y del Enlace Administrativo verificar que la unidad cuente con su llanta de refacción, la que deberá permanecer para su fin, que es resolver las necesidades por concepto de ponchaduras.

En caso de robo de llantas o rines, se deberá acompañar el acta de hechos correspondiente de parte del usuario, así como el acta de la denuncia presentada ante la Agencia del Ministerio Público, caso contrario se procederá a determinar responsabilidades, según el procedimiento señalado en el RCPBMIMG.

Ponchadura de llantas

Artículo 72. La reparación por ponchaduras, se tramitará a pago a través del fondo revolvente directamente por la coordinación administrativa o encargado de ésta en cada Centro Gestor,

debiendo establecer las medidas necesarias para llevar un control consecutivo de dichas reparaciones por unidad.

Para efectos del trámite de pago se deberán anexar al comprobante fiscal las notas de cada uno de los trabajos realizados, debidamente requisitadas y firmadas por el titular o quien éste designe para acreditar la autorización de dichos trabajos.

Los Centros Gestores que por la naturaleza de las actividades tengan línea de crédito con los proveedores y que el monto no se pueda cubrir con el fondo revolvente, se tramitarán dichos pagos de manera mensual con el formato **DAySG/02** a través de la DAySG, al que deberán anexar lo mencionado en el párrafo anterior, además del formato **DAySG/09**

SECCIÓN QUINTA DE LOS SERVICIOS DE HOJALATERÍA Y PINTURA

De la hojalatería y pintura

Artículo 73. Cuando se requiera un servicio de hojalatería y pintura, es indispensable que el responsable del Área de Mantenimiento Vehicular adscrito a la SDSG revise la unidad y en su caso autorice la reparación por mantenimiento ordinario, deterioro normal o rayones leves.

Dicho servicio se atenderá a través del formato **DAySG/02**, acompañado de la narrativa de hechos por los cuales la unidad presenta el daño, el cual deberá venir firmado por el usuario o resguardante y el titular del Centro Gestor.

En caso de que se determine que la reparación es por negligencia en el manejo de la unidad vía oficio se notificara y procederá a iniciar los trámites de determinación de responsabilidad por parte del Servidor Público usuario o resguardante de la unidad.

Solicitud de reparación de golpes

Artículo 74. En caso de solicitud de reparación de golpes cuyo importe sea menor al deducible del seguro, se solicitará la reparación a través del formato **DAySG/02**, acompañado de un acta donde se narren los hechos que causaron el daño, para que la SDSG realice un análisis técnico para deslindar responsabilidades.

SECCIÓN SEXTA
DE LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS

Servicios Eléctricos

Artículo 75. Todo servicio eléctrico requerido para las unidades debe realizarse en los talleres autorizados. Todo cambio de acumulador (batería) requiere del diagnóstico, análisis de la garantía y del presupuesto, así como de la autorización del responsable del Área de Mantenimiento Vehicular adscrito a SDSG, misma que será a cambio de acumulador (batería) inservible, verificando que el número gravado en la batería sea en que se identificó en la compra original.

Servicios Menores

Artículo 76. Los servicios eléctricos menores **\$500.00** deberán ser cubiertos por medio del fondo revolvente de cada Centro Gestor, cada coordinador, enlace administrativo o responsable de ésta, establecerá medidas de control al respecto llevando el registro de dichas reparaciones. Dando aviso a la DAySG para registro en su bitácora o historial de mantenimientos dentro de los 5 días hábiles siguientes al término del mes.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA, DIÉSEL, GAS L.P.)

Suministro de combustible

Artículo 77.- Las cargas de combustible a los vehículos oficiales, deberán realizarse única y exclusivamente con las tarjetas que asigne la DAySG para cada unidad vehicular.

Queda prohibida la compra de aceites y aditivos con cargo a las tarjetas de suministro de combustible.

Solicitud de monto mensual asignado a cada vehículo

Artículo 78. Las Dependencias deberán solicitar a la DAySG el monto mensual que se asignará a cada una de las unidades vehiculares antes de los últimos tres días hábiles de cada mes, en caso de incumplimiento de lo antes mencionado, la dotación se suministrará dentro de los siguientes dos días hábiles de recibida dicha petición.

Toda solicitud de dotación extraordinaria, y/o traspaso o reasignación de saldos para la carga de combustibles, deberá solicitarse a través del formato **DAySG/05**, con dos días hábiles de anticipación.

Traspaso presupuestal

Artículo 79. En caso de necesidad de traspaso presupuestal de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos, la DAySG determinará previo análisis para verificar si procede.

Entrega de bitácoras

Artículo 80. Todos los Centros Gestores, deberán entregar mensualmente las bitácoras de combustible en el formato **DAySG/04** de manera electrónica al correo institucional que la DAySG designe mediante oficio, así como de manera impresa debidamente requisitadas con la firma del usuario o resguardante y el titular del Centro Gestor o a quién éste delegue tal atribución, anexando los comprobantes de carga originales que amparan los suministros (tikets) a los vehículos adscritos, a más tardar dentro de los primeros 5 cinco días hábiles del mes siguiente.

En caso de incumplimiento al artículo anterior, se notificará al titular del Centro Gestor con copia a la Contraloría Municipal para que se aplique lo conducente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y el suministro de combustible será suspendido hasta el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

Facturas de Gasolina

Artículo 81. La DAySG, enviará a cada Centro Gestor de forma semanal a través de medio electrónico las facturas de gasolina de dicho periodo para efectos de la validación respectiva, la cual será devuelta en forma impresa con la validación SAT vigente, código presupuestal y con la firma del titular o por quien designe, en un periodo no mayor a dos días hábiles después de la recepción de la misma.

Cargas de combustible

Artículo 82. Las cargas de combustible que se lleven a cabo por el usuario en forma particular, no serán reembolsables ya que todos y cada uno de los vehículos cuenta con una tarjeta para tal fin, salvo cuando dicho gasto sea por concepto de comisiones fuera del Municipio, el cual deberá tramitarse directamente ante la Tesorería Municipal, atendiendo las disposiciones que establezca esta última, debiendo notificar a la DAySG por escrito el monto que afectaron a la partida de dicho concepto, además de incluir los datos en el formato de bitácora entregada mensualmente anexando copia del comprobante correspondiente.

SECCIÓN OCTAVA
DE OTROS SERVICIOS

Otros Servicios

Artículo 83. Cuando sea requerido servicio de grúa para el traslado de unidades oficiales, el Centro Gestor deberá en primera instancia solicitar el servicio de arrastre que nos ofrece la póliza de seguro de la unidad, o bien apoyarse con las grúas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana o la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. Y sólo en el supuesto de que ninguna de las opciones anteriores sea factible podrá contratar un servicio externo siempre y cuando la Dependencia o Centro Gestor cuente con la partida y suficiencia presupuestal correspondiente, para lo cual deberá justificar la no factibilidad a través de un acta de hechos firmada por el operador y director del área a la que este adscrita la unidad.

Servicio de pensión en estacionamiento de vehículos oficiales

Artículo 84. El servicio de pensiones de estacionamiento para vehículos oficiales será autorizado exclusivamente para aquellos Centros Gestores que dispongan de la partida y suficiencia presupuestal para ello, previa justificación por escrito y presentación del formato **DAySG/01** a la DAySG, previa autorización del Tesorero Municipal.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 85. La administración y conservación de los bienes muebles del Municipio corresponderá al Centro Gestor que los tenga en asignación; para tal efecto deberá llevar el resguardo de los mismos a través de sus Enlaces Administrativos.

Artículo 86. Los bienes muebles sujetos a la administración y control a que se refiere los presentes lineamientos serán los señalados por el **Artículo 197, fracciones II y IV** de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 87. Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo superen los montos de capitalización de los bienes muebles e intangibles que señala la CONAC en sus reglas de específicas de registro y valoración del patrimonio, deberán constituir el activo fijo del municipio, serán objeto de registro contable por parte de la Tesorería, sujeto a inventario y control físico por la DAySG, los bienes muebles con costo inferior a los montos de capitalización serán controlados por medio de resguardos internos.

Artículo 88.- Todos los bienes muebles e intangibles serán sujetos de inventario, con excepción de aquellos que sean consumibles o accesorios de un bien principal, para lo cual bastará que los Centros Gestores establezcan controles internos de estos bienes.

CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 89.- La DAySG a través de la CCP, en forma semestral conciliará la información a que hace referencia el artículo 99 de las presentes disposiciones, y realizará una revisión física aleatoria de los bienes muebles en las dependencias de la Administración Pública Municipal, constatando la veracidad de la información previamente remitida, y en caso de inconsistencias procederá a dar parte a la Contraloría Municipal para lo conducente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 90. Cuando se trate de bienes de los considerados en el artículo 37 del RCPBMIMG, además deberán contener sus registros, así como sus resguardos correspondientes.

En los casos en que esas piezas sean otorgadas en comodato a otras instituciones, entidades o dependencias distintas al Municipio, deberán obtenerse los contratos, mediante los cuales se den en comodato dichos bienes.

Artículo 91. Los titulares de los Centros Gestores, deberán contar en forma permanente con el inventario físico actualizado de los bienes que se encuentren bajo su resguardo; o en resguardo del personal adscrito, dando aviso a la DAySG a más tardar en tres días hábiles siguientes sobre cualquier modificación a los mismos con la finalidad de actualizar el sistema y remitirles sus resguardos actualizados. Dicho inventario contendrá los datos que señala el artículo 40 del RCPBMIMG.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES

Solicitud de altas de Muebles

Artículo 92. Además de lo señalado en el RCPBMIMG, las altas de bienes muebles en el PPMM, se harán por la DAySG cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando derivado de compras realizadas por la DAySG, se reciban los bienes en el almacén, verificando que estos coincidan en todas las características con las del formato **DAySG/01**, pedido y CFDI impreso;

- II. Cuando su origen sea diferente al supuesto anterior, el titular del Centro Gestor solicitante deberá anexar el documento que acredite la legítima posesión de los bienes al municipio, (comodato, donaciones, embargos, incautaciones, etc.)

En cualquiera de los supuestos anteriores, corresponde a la CCP asignar un número de inventario y darlo de alta, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que reciba la notificación de la adquisición o recepción de bienes.

Baja de Bienes Informáticos

Artículo 93. En el caso de bajas de bienes informáticos, se deberá contar con la validación de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Administración. Una vez que proceda la baja del bien se deberá dar aviso a la Coordinación General de Finanzas, para su afectación en sus registros contables.

Extravío, robo, daño o destrucción de Muebles

Artículo 94. En los casos de baja de muebles por extravío o robo, el resguardante o solicitante del Centro Gestor, deberán atender a lo señalado en el artículo 56 del RCPBMIMG. Una vez que proceda la baja del bien se deberá dar aviso a la Coordinación General de Finanzas para su afectación en sus registros contables.

Entrega física de Muebles

Artículo 95. Las dependencias y entidades deberán entregar los muebles en el almacén, en la fecha y hora que se les indique. No podrá concluirse el trámite de baja de los muebles si éstos no fueron entregados físicamente, salvo en los casos de baja por extravío, robo, daño o destrucción. Una vez que proceda la baja del bien se deberá dar aviso a la Coordinación General de Finanzas para su afectación en sus registros contables.

Podrán exceptuarse de la entrega física, los muebles que por sus características o dimensiones se dificulte su traslado, los que se encuentren instalados o adaptados en inmuebles propios o arrendados, así como los que sean transferidos por disposición de acuerdo administrativo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA REASIGNACIÓN Y COMODATO DE MUEBLES

Reasignación de Bienes Muebles

Artículo 96. Para la reasignación de bienes muebles dados de baja en el almacén, se requerirá de la petición por oficio del Centro Gestor o entidad solicitante, para lo cual la DAySG, establecerá la viabilidad de dicha petición.

Entrega de Bienes Muebles reasignados

Artículo 97. En caso de que se acuerde la reasignación correspondiente, los Centros Gestores y entidades solicitantes deberán firmar los resguardos correspondientes que la Coordinación General de Administración a través de la DAySG emita.

Requisitos para solicitar Bienes Muebles en calidad de comodato

Artículo 98. Los Centros Gestores o los particulares, podrán solicitar a la Coordinación General de Administración, muebles en calidad de comodato, justificando plenamente el fin y uso que se les dará.

En el caso de las personas morales, los escritos de petición deberán estar suscritos por las o los representantes legales respectivos, anexándose copia del acta notarial o instrumento que acredite la legal constitución de las mismas, así como la personalidad de su representante legal.

Las entidades en su caso, deberán indicar a la Coordinación General de Administración:

- I. El objeto y el periodo de comodato de los bienes;
- II. Establecer a cargo de quien correrán los gastos de mantenimiento, aseguramiento, deducibles, casos de siniestro, negligencia y pérdida; y
- III. Anexar el listado de bienes a solicitar, indicando características, etc., en formato libre.

En todos los casos la Coordinación General de Administración a través de la DAySG recibirá y revisará las solicitudes de Muebles en calidad de comodato y elaborará un dictamen mismo que remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se someta a autorización por mayoría calificada de sus integrantes.

La Coordinación General de Administración deberá solicitar la elaboración de los contratos a la Dirección General de Servicios Jurídicos de aquellos bienes autorizados de acuerdo a lo estipulado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Petición de donación de muebles

Artículo 99. Cuando los particulares o personas morales, según se trate, soliciten en donación muebles propiedad del Municipio, deberán dirigir la petición al Presidente Municipal.

En el caso de la Federación y Entidades Federativas, los oficios de petición deberán estar suscritos por la o el servidor público facultado, anexando copia del nombramiento y fundamento legal que lo faculte. Cuando se trate de Municipios, las peticiones deberán suscribirse por el Presidente Municipal.

Para las personas morales, las solicitudes respectivas deberán estar firmadas por sus representantes legales, acompañando a la misma copia del o los documentos que acrediten dicha representación, así como la de su legal existencia.

Acuerdo de Ayuntamiento para la donación de muebles

Artículo 100. Las donaciones de muebles se formalizarán mediante la emisión del acuerdo por mayoría calificada del Ayuntamiento.

Los acuerdos de donación de bienes muebles aprobados por mayoría calificada del Ayuntamiento, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Entrega de muebles donados

Artículo 101. La Coordinación General de Administración a través de la DAySG notificará mediante oficio al solicitante de la donación, la procedencia o negativa de la petición y en caso positivo la fecha en que podrá pasar al almacén o al lugar del almacenaje para recibir los muebles donados.

El solicitante de la donación deberá acudir al almacén o a las instalaciones de almacenaje y presentar lo siguiente:

- I. Instrumentos jurídicos que acrediten la representación que en su caso ostente u oficio de comisión, según se trate; y
- II. Copia de la credencial de elector o cualquier identificación oficial vigente.

Artículo 102. Cualquier movimiento de alta, baja, reasignación, enajenación o acción que afecte el patrimonio mobiliario del municipio deberá notificarse a la Coordinación General de Finanzas para su afectación en sus registros contables

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al siguiente día de su autorización por el Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato.

Artículo Segundo. - Se abrogan las Disposiciones Administrativas que se hayan emitido con anterioridad y se opongán a las contenidas en el presente acuerdo.

Dado en la sede del Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato, sita en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 29 días del mes de enero de 2021.

ANEXO 1

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

CONDICIONES DE LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO:

- I) La investigación deberá contener al menos un precio de dos fuentes distintas (padrón de proveedores del Municipio de Guanajuato, Internet u otros medios de información para adquisición y prestación de servicios disponibles y actualizados). Dependiendo del importe y naturaleza de la contratación, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales podrá solicitar la inclusión de más fuentes o precios de referencia.
- II) Los precios de referencia deberán apegarse a las condiciones de lo solicitado por la dependencia y entidad (garantías, instalación, capacitación, logística de entrega, en su caso).
- III) La vigencia de las cotizaciones o consultas no debe ser mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de emisión de la misma.

1. OBJETIVO:

Señalar que se pretende con la investigación de mercado.

2. DESCRIPCIÓN, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS

a) Descripción de bienes y/o servicios

Requisición	Concepto	Cantidad	Descripción completa del bien
-------------	----------	----------	-------------------------------

Señalar las especificaciones, características técnicas que se requieren para la adquisición/contratación de los bienes o servicios, para la dependencia o entidad solicitante.

b) Plazos y Condiciones

Señalar los plazos y lugar de entrega, tiempo de pago y aquella información complementaria como:

- Si requiere instalación y/o visita, en su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención.
- Si requiere capacitación y condiciones de la misma.
- Si es necesario presentar muestra.
- Si requiere pruebas de calidad y definir las.
- Si el proveedor debe contar con certificaciones.
- Los demás documentos que el requerimiento amerite.

3. METODOLOGÍA

PARA INVESTIGACIÓN MUNICIPAL- Para efecto de lo señalado en los Artículos 37, 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato; las investigaciones de mercado que se requieran, deberán presentarse y cumplir con los requisitos, de acuerdo a la legislación que le sea aplicable al procedimiento de contratación.

PARA INVESTIGACIÓN ESTATAL- Para efecto de lo señalado en los artículos 50, de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, deberán presentarse y cumplir con los requisitos, de acuerdo a la legislación que le sea aplicable al procedimiento de contratación.

PARA INVESTIGACIÓN FEDERAL- La que se encuentre disponible en CompraNet y las que se realicen de manera directa.

- Consultar organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- Obtener información a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Integrar cuadro comparativo con los resultados de la investigación, de acuerdo a las fuentes consultadas.

Requisición	Descripción del material	Nombre Fuente 1 \$ cotización	Nombre Fuente 2 \$ cotización	Nombre Fuente 3 \$ cotización	Precio no aceptable Calcular la mediana + 10%
#					

Nota: Se deberán integrar los documentos correspondientes que sustenten los precios, de cada una de las fuentes señaladas.

5. CONCLUSIONES

Indicar las conclusiones de la investigación de mercado.

6. FUNDAMENTO LEGAL

Indicar el fundamento legal para la integración de la investigación de mercado.

Fecha de entrega

Firma y nombre del titular del ÁREA USUARIA SOLICITANTE

ANEXO 2 FORMATOS



**Coordinación General de
Administración**

**Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DAySG/01**

Municipio de Guanajuato
Domicilio Fiscal
Plaza de la Paz No. 12
Guanajuato, Gto., México
Teléfono (473) 7330994
R.F.C. MGU85010JD5

REQUISICIÓN

Bienes Servicio

NO. FOLIO		
NÚMERO		
DÍA	MES	AÑO
FECHA DE ELABORACIÓN		
CENTRO GESTOR		
ELEMENTO PEP		
FONDO		
PARTIDA		
CARGO PRESUPUESTAL		

M/S

NOMBRE DE CENTRO GESTOR SOLICITANTE (U.R.)	PRESUPUESTO APROXIMADO ESTIMADO
TELÉFONO	DOMICILIO

LOS SIGUIENTES BIENES DEBERÁN ENTREGARSE EN LAS CONDICIONES ACORDADAS				
NUMERO DE MATERIAL DE CATALOGO DE MATERIALES (SAP)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
JUSTIFICACIÓN / OBJETIVO DE LA COMPRA				
CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES				
QUIEN RECIBE: (NO				
HORARIO DE RECEPC				
LUGAR DE RECEPC				
OBSERVACIONES				
POR EL CENTRO GESTOR (NOMBRE Y FIRMA)				
ELABORÓ	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION		

M/S

M/S

M/S



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 DIAGNÓSTICO MECÁNICO/ORDEN DE SERVICIO
 FORMATO DAySG SG 02

Nº 3351

DIAGNÓSTICO MECÁNICO

DEPENDENCIA				FECHA	
UNIDAD	MARCA		TIPO		
MODELO	PLACAS		KILOMETRAJE		
TALLER ASIGNADO					

CONCEPTO GENERAL DE LA FALLA MECÁNICA

FIRMAS DE CONFORMIDAD DEL DIAGNÓSTICO MECÁNICO

SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR O SUPERVISOR DE LA UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOLICITUD DE SERVICIO

CENTRO GESTOR	CÓDIGO PRESUPUESTAL	MONTO DEL PRESUPUESTO	FECHA DEL PRESUPUESTO
ELEMENTO PEP			
FONDO	PARTIDA	FECHA Y SELLO DE INGRESO AL TALLER	
3551/3571	2612/2611		
\$	\$		

CONCEPTO ESPECÍFICO DEL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN A REALIZAR

AUTORIZA (TITULAR CG)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y CONFORMIDAD PARA LA REPARACIÓN DEL SERVICIO MECÁNICO

FECHA Y FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD	AUTORIZA
---	----------

SUPERVISOR O USUARIO Y DEL TITULAR C.G.	SUB DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISIÓN
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL

4

+

+

+

+



MUNICIPIO DE GUANAJUATO
COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

FORMATO: DAYSG/03

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL

FECHA:

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL Y/O EQUIVALENTE SOLICITANTE:

CODIGO PRESUPUESTAL:

CON FUNDAMENTO EN EL ART. 67. de las Disposiciones Administrativas Relativas a las Adquisiciones Arrendamientos y Contrataciones y Servicios Relacionados con bienes Muebles e inmuebles del Municipio de guanajuato "Es obligacion de los servidores publicos qu cuenten con el servicio de Telefonía Celular sujetarse al plan contratado. En caso contrario, se le notificara la diferencia para que realice el pago en un termino no mayor a 30 días hábiles una vez recibida la notificación, ante la Dirección de Ingresos contra entrega de recibo oficial correspondiente, entregando copia a la Direccion de Adquisiciones Y Servicios Generales. El Pago por excedente se podra realizar a travez de convenio suscrito con la Direccion de Recursos Humanos, si así lo solicita por escrito el resguardante del equipo de radiocomunicación o telefonía celular". SOLICITO ATENTAMENTE SEA AUTORIZADO UN SERVICIO DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

SERVIDOR PUBLICO AL QUE SE ASIGNA:

PUESTO, CARGO Y COMISION QUE DESEMPEÑA:

NUMERO TELEFONICO

FUNCIONES QUE DESARROLLA:

JUSTIFICACION DE USO DE TELEFONIA CELULAR

COMPROMISO: 1.- El usuario se compromete a sujetarse al plan contratado en caso contrario cubrir el excedente ante la Dirección de Ingresos contra entrega de recibo oficial y entregando copia del pago realizado a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales autorizando al Municipio de Guanajuato a que en caso de no cubrir estos excedentes se me descuente vía nomina o en su defecto del finiquito correspondiente.

2.- Reponer el bien en caso de robo, extravió, deterioro o mal uso del equipo.

3.- Generar la suficiencia presupuestal para el pago del servicio con cargo al Centro Gestor responsable durante la vigencia del contrato del equipo de Telefonía Movil Telcel.

4.- En caso de robo o extravió llamar al centro de atención a clientes al *111 de algún servicio telefónico Telcel para la cancelación de servicio según corresponda y posteriormente asistir a la Dirección de Servicios Jurídicos para solicitar el apoyo del representante del Municipio para acudir a la Agencia del Ministerio Publico para levantar el acta correspondiente.

5.- Todo tramite en puntos anteriores mencionados favor de dar aviso a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales con respectiva documentación (Orden de Servicio, Tarjeta informativa y en su caso Acta del M.P.)

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL CENTRO GESTOR SOLICITANTE

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

REVISO

AUTORIZA

Vo Bo DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
C.P. JERONIMO ORDAZ LUNA

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
C.P. ALFREDO LOPEZ MARQUEZ



BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DERIVADOS
DAYSG/04

MES:	
IMPORTE MENSUAL CONSUMIDO :	
IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO :	

DIRECCION:							AREA DESIGNADA:		
RESGUARDANTE:							TIPO DE GASOLINA: MAGNA		
MARCA:		MODELO:		No. PLACAS:	CILINDROS:		NO. ECONOMICO:		
FECHA	HORA	FOJO	KILOMETRAJE	COSTO DE COMBUSTIBLE	LTS DE GAS	IMPORTE	NOMBRE DEL OPERADOR	OBSERVACIONES	
ULTIMO KILOMETRAJE DEL MES ANTERIOR						\$ -			
KILOMETRAJE FINAL DEL MES ACTUAL									
					TOTAL DE LITROS	0.000			
					TOTAL DE CONSUMO	\$ -			

Handwritten signature

Handwritten signature

RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE			
0	KM INICIAL	0	KM RECORRIDOS
0	KM FINAL	0.000	TOTAL DE LITROS
0	KM RECORRIDOS	RENDIMIENTO	# DIV/0

Handwritten signature

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS
 AQUÍ DESCRITOS SON VERACES

NOMBRE DE QUIEN ELABORA EL REPORTE:
 FIRMA: _____
 FECHA DE ELABORACION

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DEL CENTRO GESTOR :
 FIRMA: _____

Handwritten signature

Handwritten signature



FOLIO DE INGRESO

FECHA:

MUNICIPIO DE GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE AMPLIACION O TRANSFERENCIA DE COMBUSTIBLE

DAYSG/05

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

TRANSFERENCIA

REDUCIR AL NO. ECONOMICO	IMPORTE	TRASPASAR AL NO. ECONOMICO	IMPORTE

AMPLIACIÓN

NO. ECONOMICO:	IMPORTE:
----------------	----------

JUSTIFICACIÓN

FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DEL AREA

AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



DAYSG/06
COMPRA CONSOLIDADA
ANEXO 2
PROPUESTA ECONOMICA

PARTIDA	NUMERAL	MATERIAL	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IVA	PRECIO UNITARIO NETO	TOTAL NETO	
1	1.1									
	1.2									
	1.3									
	1.4									
	1.5									
	1.6									
	1.7									
	1.8									
	1.9									
	1.10									
	1.11									
	1.12									
	1.13									
	1.14									
	1.15									
	1.16									
	1.17									
	1.18									
	1.19									
	1.20									
	1.21									
	1.22									
1	1.23									
	1.24									
	1.25									
	1.26									
	1.27									
	1.28									
	1.29									
	1.30									
	1.31									
	1.32									
	1.33									
	1.34									
	1.35									
	1.36									
	1.37									
	1.38									
	1.39									
	1.40									
	1.41									
	1.42									
	1.43									
	1.44									
	1.45									
	1.46									
	1.47									
	1.48									
	1.49									
	1.50									
							TOTAL DE LA PROPUESTA			

14/9

#

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



**COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

FOLIO:
FECHA:

**FORMATO DE DEVOLUCION
DAySG/07**

CENTRO GESTOR:		
PERSONA QUE SOLICITA:		
TIPO DE TRAMITE:		
REQUISICIÓN		()
FACTURA		()
CAUSAS DE DEVOLUCIÓN:		
1.- NO CONTIENEN LA FECHA EN LA QUE SE REALIZO		()
2.- NO SEÑALA SI ES UN BIEN O SERVICIO LO QUE ESTA SOLICITANDO		()
3.- LA PARTIDA PRESUPUESTAL ES INCORRECTA Y/O NO SE ESPECIFICA		()
A) CENTRO GESTOR		()
B) ELEMENTO PEP		()
C) FONDO		()
D) PARTIDA INCORRECTA		()
4.- INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL		()
5.- LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ES INCOMPLETA O NO SE ESPECIFICA		()
6.- LA UNIDAD DE MEDIDA ES INCORRECTA Y/O NO SE ESPECIFICA		()
7.- NO SE ESPECIFICA LA CANTIDAD SOLICITADA		()
8.- LA JUSTIFICACIÓN O EL OBJETO DE LA COMPRA NO SE ESPECIFICA Y/O ES INCONGRUENTE A LO SOLICITADO		()
9.- NO SE ANEXA LA JUSTIFICACIÓN DE LA MARCA SOLICITADA Y/O EL PROVEEDOR SOLICITADO CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 83 DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.		()
10.- NO SE ANEXA LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE LA Dir. de Informática CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 90 DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.		()
11.- FALTA ESPECIFICAR LA PERSONA QUE RECIBIRÁ EL BIEN SOLICITADO.		()
12.- EN LA REQUISICIÓN NO ESPECIFICA EL SERVIDOR PUBLICO QUE QUEDARÁ A RESGUARDO DEL MISMO, CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 91 DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.		()
13.- FALTA FIRMA DE AUTORIZACIÓN		()
14.- FALTA ESPECIFICAR EL LUGAR DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO		()
15.- EL FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES (CIRCULAR 03) NO SE ANEXA Y/O NO ESTA LLENADO CORRECTAMENTE LOS CAMPOS.		()
16.- LA FECHA DE LA FACTURA ES VENCIDA		()
17.- EL PRECIO DEL BIEN ES INCORRECTO		()
18.- NO SE ENVÍA EL ANEXO TÉCNICO Y/O ESTA INCOMPLETO.		()
19.- LA COMPRA NO TIENE EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA TRAMITE DE PAGO CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 8 DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.		()
20.- NO SE ANEXAN LOS TESTIGOS DE LA COMPRA Y/O LISTA DE ENTREGA DE LOS BIENES AL PERSONAL AUTORIZADO (UNIFORMES, CALZADO, ACCESORIOS, ETC.)		()
21.- EN LA FACTURA NO SE ESPECIFICA EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA.		()
22.- NO SE ANEXA LA VALIDACIÓN DE LA FACTURA		()
23.- NO SE ANEXA LA HOJA DEL CORREO, DONDE EL PROVEEDOR ENVÍO EL ARCHIVO XML AL CORREO DE LA SUBDIRECCIÓN DE		()
ADQUISICIONES (arangel@guanajuatocapital.gob.mx)		()
24.- OTROS:		()
FUNDAMENTO:		
REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
EJECUTIVO DE COMPRA	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES
DAySG/08

No. PEDIDO		No. FACTURA	
------------	--	-------------	--

PROVEEDOR	
-----------	--

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE:	
---------------------------------	--

LUGAR, FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:	
-----------------------------------	--

QUIÉN RECIBE DE CONFORMIDAD LOS BIENES SEÑALADOS EN EL PEDIDO Y FACTURA REFERIDA MANIFIESTA QUE:

- 1.- LOS BIENES RECIBIDOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL PEDIDO EN CUANTO A CANTIDAD, CALIDAD Y ESPECIFICACIONES.
- 2.- SE HACE RESPONSABLE DE LA CUSTODÍA DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS, ASÍ COMO DE LA ENTREGA A LOS USUARIOS.

NOTAS:

- 1.- Anexar al formato copia del pedido y factura entregada por el proveedor.
- 2.- El presente formato se debe realizar en 4 tantos (1 para el proveedor, 1 para entregar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, 1 para quién recibe y 1 para el Coordinador Administrativo del CeGe).
- 3.- En caso de entregas parciales de bienes, se deberá tener el acuse de recibo por cada entrega y la suma de éstas debe estar amparada por la factura y el pedido correspondiente

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature in blue ink.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS 2021

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



ÍNDICE

Capítulo I.....	1
Disposiciones Preliminares	1
Naturaleza y Objeto de las Disposiciones	1
Objeto de las disposiciones	1
Competencia aplicativa.....	1
De las y los Enlaces Administrativos	1
CAPÍTULO II.....	1
Disposiciones Generales	1
Ámbito de Aplicación y Glosario.....	1
Proponer acuerdos, lineamientos, circulares.....	2
Glosario.....	2
Capítulo III	3
De la Estructura Orgánica Funcional y Legal.	3
Definición de Planeación	3
Objeto de la planeación	3
SECCION PRIMERA	3
Diseño y Transformación	3
Criterios para el Diseño y Transformación	3
Análisis de estructuras.....	4
SECCION SEGUNDA	4
De los Puestos y la Descripción de Puestos.....	4
Establecimiento de los puestos	4
Denominación de los puestos	4
Descripción del puesto.....	5
Elaboración de la Descripción de Puestos	5
Elementos de la Descripción de Puestos	5
Autorización para modificación de funciones.....	5
Identificación de puestos tipo	5
SECCION TERCERA	6
De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura.....	6

Dependencia encargada.....	6
SECCION CUARTA	6
Del Dictamen Organizacional.....	6
Emisión del Dictamen Organizacional.....	6
Implicación del dictamen	6
Capítulo IV	7
Del Reclutamiento, Selección y Contratación	7
Inicio del proceso de reclutamiento	7
Solicitud para cubrir plazas vacantes	7
Fuentes de reclutamiento.....	7
Resultados del Reclutamiento	7
SECCION PRIMERA	7
Candidatos, Exámenes y Entrevistas	7
Requisito para ser candidato.....	7
Proceso de Selección	7
Emisión de resultados.....	8
SECCION SEGUNDA	8
De la contratación	8
Facultad de contratación	8
Tabulador y Plantilla de personal.....	8
Movimientos de personal	8
Documentación de Nuevo Ingreso.....	8
Expediente de personal	8
Integración y actualización del expediente personal	8
Expectativas laborales	9
Contrataciones eventuales.....	9
SECCION TERCERA	9
De los nombramientos.....	9
De los nombramientos firmados por la Coordinación General de Administración.....	9
Nombramientos facultad del Presidente Municipal	9
Tipos de nombramientos	9
Contenido del nombramiento	10

Implicaciones del nombramiento	10
SECCION CUARTA	10
De las Comisiones.....	10
Validación y Autorización de las comisiones	10
Derechos y Obligaciones	10
Temporalidad de las comisiones	10
SECCION QUINTA.....	11
De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios.....	11
Celebración de contratos por honorarios.....	11
Observancia de la prestación de Servicios por Honorarios.....	11
Condicionantes de los contratos por honorarios	11
Medidas de austeridad	12
Objeto y renovación del contrato	12
Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12
Pago de honorarios.....	12
Retribución y actividades	12
Límite de contrataciones.....	12
Observancia de la contratación de servicios por honorarios	13
SECCION SEXTA.....	13
Del Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	13
Propuesta de candidatos.....	13
Reclutamiento y Selección de candidatos	13
Documentación del Practicante o Prestador	13
Determinación de actividades	13
Apoyo económico.....	13
SECCION SEPTIMA	14
De la credencialización.....	14
Competencia de Credencialización	14
Expedición de Credenciales	14
Devolución de credencial	14
Contenido de la credencial.....	14

Capítulo V	14	
De los sueldos, salarios, prestaciones	14	
Responsabilidad de pago de percepciones	14	4
Pago de compensaciones.....	14	7
Pagos retroactivos.....	15	
Pago de Tiempo extraordinario Primas Dominicales y Días Festivos.....	15	
SECCION PRIMERA	16	
De las incidencias	16	
Registro de asistencia	16	
Excepción al Registro de asistencia.....	16	
Omisiones de Registro de asistencia.....	17	
Justificación de falta de registro de asistencia	17	x
IMSS e ISSEG	17	
SECCION SEGUNDA	18	
De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores	18	
Consideraciones Previas.....	18	d
SECCION TERCERA	19	
De las licencias e incapacidades	19	
Marco normativo de las Licencias.....	19	
Capítulo VI	19	
De la Capacitación y Desarrollo Organizacional.....	19	
Derecho a la Capacitación.....	19	
Objeto de la capacitación	19	
Detección de Necesidades de capacitación.....	20	
Contenido de la DNC.....	20	
Contenido del Programa anual de Capacitación	20	
Criterios de la Capacitación	20	
Horarios de la Capacitación	20	
Instalaciones para la Capacitación	20	
Obligatoriedad de la Capacitación.....	20	
Justificación de Inasistencia.....	21	
Asistencia a la Capacitación.....	21	

Falta de asistencia	21
Comunicación del Calendario	21
Obligaciones de los capacitados	21
Requisitos para la obtención de Constancia	21
Programas de capacitación	21
Apoyos para estudios	22
Capítulo VII	22
De las Relaciones Laborales	22
SECCION PRIMERA	22
De las Actas Administrativas	22
Causas para realizar Acta Administrativa	22
Objeto del Acta Administrativa	23
Del derecho de audiencia	23
Procedencia de las actas administrativas	23
De la rescisión laboral	23
Suspensión de efectos de nombramiento	23
Validez de los justificantes	24
SECCION SEGUNDA	24
Particularidades de las Actas Administrativas	24
De la causal de desobediencia	24
Ausencia del Trabajador al Acta Administrativa	24
Negativa de ejercitar el derecho de audiencia	24
Elementos esenciales de Validez del Acta Administrativa	24
SECCION TERCERA	25
De las Constancias Laborales y Documentos Relativos	25
Competencia de la expedición de Constancias laborales	25
Prohibición para la expedición de Constancias laborales	25
Prohibición para la expedición de Cartas de Recomendación	25
SECCION CUARTA	26
De los Procedimientos de Bajas, Renuncias y Liquidaciones de Personal	26
Bajas de personal	26
Comprobante de Adeudos	26

Facultades para realizar liquidaciones	26
SECCION QUINTA.....	26
De la Separación.....	26
Otros motivos de Bajas	26
Integración de documentos de baja a los expedientes únicos de personal	27
Entrega-Recepción.....	27
TRANSITORIOS.....	27

uy
p

✓

✓

↓
✓

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I Disposiciones Preliminares

Naturaleza y Objeto de las Disposiciones

Objeto de las disposiciones

Artículo 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Competencia aplicativa

Artículo 2.- Son sujetos de las presentes disposiciones, las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos es competente para reclutar, seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal que requieran las dependencias.

De las y los Enlaces Administrativos

Artículo 3.- Las y los Enlaces Administrativos de los Centros Gestores tendrán la obligación de coadyuvar con la Coordinación General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento y aplicación de las presentes disposiciones y los procedimientos establecidos para ello.

CAPÍTULO II Disposiciones Generales

Ámbito de Aplicación y Glosario

Artículo 4.- La Coordinación General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos son las responsables de la aplicación de las presentes disposiciones y manuales que de ellas deriven, así como de vigilar que las mismas no contravengan lo establecido en la legislación laboral, fiscal, seguridad social y otras normas jurídicas aplicables.

Proponer acuerdos, lineamientos, circulares

Artículo 5.- Las y los Titulares de los Centros Gestores, podrán proponer a la Coordinación General de Administración, acuerdos, normas, lineamientos, circulares y procedimientos de carácter interno para cumplir las presentes disposiciones.

Glosario

Artículo 6.- Para los efectos de las presentes disposiciones se entiende por:

- I. **Acta de hechos:** Es el documento en el que se asienta la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o se dan en la realidad, en el ámbito laboral.
- II. **Capacitación:** Proceso por el cual las y los servidores públicos son preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional.
- III. **Catálogo de Puestos:** Instrumento técnico que se integra por los puestos nominales de los Centros Gestores, que identifica la información correspondiente a denominación, adscripción, código de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros datos de cada uno de los puestos que integran la Administración Pública Municipal de Guanajuato.
- IV. **CeGe:** Los Centros Gestores que integran la Administración Pública Municipal son las Unidades administrativas en las que se clasifica el presupuesto de egresos del Municipio (Dependencias).
- V. **CGT:** Condiciones Generales de Trabajo.
- VI. **Comisión:** Designación temporal de una o un servidor público para la ejecución de tareas de fortalecimiento en un CeGe distinto al de su adscripción sin perjuicio de lo preceptuado en el nombramiento de la o el servidor público.
- VII. **SN:** Sub Dirección de Nomina
- VIII. **SCyDO:** Sub Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional
- IX. **CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales
- X. **CRSC:** Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación
- XI. **Disposiciones:** Disposiciones administrativas en materia de Recursos Humanos.
- XII. **DNC:** Detección de necesidades de capacitación.
- XIII. **DRH:** Dirección de Recursos Humanos, que funge como la unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio y control de los Recursos Humanos.
- XIV. **EA:** Enlace Administrativo/a, Servidor Público que desarrolla las funciones inherentes de administración interna en materia de Recursos Humanos del Centro Gestor al que esté asignado.
- XV. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XVI. **Ley:** Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XVII. **LFT:** Ley Federal del Trabajo

- VIII. **Nombramiento:** Es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el Municipio y la o el Trabajador, y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley y las presentes disposiciones.
- XIX. **Coordinación General de Administración:** Es la Dependencia encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos humanos, materiales e informáticos.
- XX. **Puestos Tipo:** Se considera puestos tipo al que contiene la misma información en dos o más puestos plaza, tiene presencia en la misma o en diferentes unidades administrativas y comparte en su totalidad atributos básicos de denominación, misión, objetivos y funciones, así como de perfil.
- XXI. **Reclutamiento:** Es el procedimiento por el cual la DRH se allega de personas interesadas para prestar servicios en la Administración Pública Municipal.
- XXII. **Selección:** Es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará los puestos vacantes.
- XXIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo o cargo a favor de la Administración Pública Municipal.

Capítulo III De la Estructura Orgánica Funcional y Legal.

Definición de Planeación

Artículo 7.- La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, aprueba, registra y transforma la estructura orgánica y ocupacional.

Objeto de la planeación

Artículo 8.- Dicha planeación tendrá por objeto que los CeGe cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.

SECCION PRIMERA Diseño y Transformación

Criterios para el Diseño y Transformación

Artículo 9.- Los CeGe bajo la disposición de la Coordinación General de Administración a través de la DRH, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos siguientes:

I.- De congruencia institucional, como son:

La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales con:

- a) El Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste deriven.
- b) El marco jurídico.
- c) La misión y objetivos institucionales.

II. De dimensión y operación organizacional, tales como:

- a) Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables;
- b) Evaluar y considerar minimizar la dispersión en que se ejercen las funciones.

III. De diseño de puestos, en que:

- a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a los CeGe en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
- b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de los CeGe a la que se adscriban, y
- c) Se describan conforme a las presentes disposiciones.

IV. De adecuación o modificación organizacional:

- a) Considerar que para que exista un cambio de categoría deberá existir un incremento de funciones y responsabilidades respecto al del puesto anterior y la no duplicidad de funciones respecto a la de su superior jerárquico;
- b) Propiciar que los movimientos se realicen para cubrir necesidades de servicios y elevar la eficiencia de la operación;

Análisis de estructuras

Artículo 10.- La Coordinación General de Administración y la DRH al analizar las solicitudes, generará una opinión técnica a la modificación de las estructuras, tomando en cuenta las particularidades, condiciones y características de los CeGe, así como la relación que éstos tengan con otros CeGe.

SECCION SEGUNDA

De los Puestos y la Descripción de Puestos

Establecimiento de los puestos

Artículo 11.- Los puestos que integran la estructura de los CeGe, se establecerán a partir de la descripción del puesto.

Denominación de los puestos

Artículo 12.- Los CeGe deberán asignarle a los puestos una denominación funcional, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

Descripción del puesto

Artículo 13.- La descripción de puestos es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de un CeGe y se realizará de forma descendente, a partir de la o el titular del CeGe y para todo el personal.

Elaboración de la Descripción de Puestos

Artículo 14.- La descripción de puestos deberá ser elaborado por cada CeGe y validado por la DRH.

Elementos de la Descripción de Puestos

Artículo 15.- La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

I. Datos de identificación del puesto:

- a) Nombre del CeGe;
- b) Categoría;
- c) Puesto funcional;
- d) Puesto de la o el superior jerárquico al que reporta;

II. Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, congruente con las funciones y el perfil del puesto;

III. Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;

Autorización para modificación de funciones

Artículo 16.- Cuando únicamente se modifiquen la descripción de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal, solo se requerirá previa autorización de la Coordinación General de Administración y la DRH.

Identificación de puestos tipo

Artículo 17.- Los CeGe deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción y perfil, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes CeGe. Cuando se trate de puestos tipo, se integrará un solo documento de descripción de puesto.

SECCION TERCERA
De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura

Dependencia encargada

Artículo 18.- La Coordinación General de Administración y la DRH conservarán:

- a) La descripción de los puestos de las estructuras aprobadas;
- b) La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como los dictámenes organizacionales que con ese propósito se remite al Honorable Ayuntamiento para su aprobación.

SECCION CUARTA
Del Dictamen Organizacional

Emisión del Dictamen Organizacional

Artículo 19.- El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de los CeGe, lo emitirán la Coordinación General de Administración y la DRH, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Honorable Ayuntamiento. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, el CeGe deberá incluir, además de la solicitud de dictamen:

- a) Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones o funciones al interior de los CeGe o entre ésta y otros CeGe; en caso contrario, la justificación correspondiente;
- b) Cuadro comparativo de las funciones actuales y las funciones propuestas;
- c) Organigrama de la estructura básica actual y propuesta de la modificación de la estructura;
- d) Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.
- e) Generación del costeo del período de la propuesta.

Implicación del dictamen

Artículo 20.- El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional la cual dependerá o estará sujeta a la disposición de recursos presupuestarios y a la aprobación del Ayuntamiento. Esto es, el dictamen implica sólo una opinión técnica a la modificación de la estructura.

Capítulo IV Del Reclutamiento, Selección y Contratación

Inicio del proceso de reclutamiento

Artículo 21.- El proceso de reclutamiento inicia con la convocatoria impresa de las vacantes en diferentes áreas de la Administración Municipal. Las vacantes no contravendrán lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; y estas pueden ser definitivas, temporales o de nueva creación.

Solicitud para cubrir plazas vacantes

Artículo 22.- Para ocupar las plazas vacantes es requisito que la o el titular del CeGe realice previamente la solicitud de personal en el formato DRH-001, el cual contendrá los requisitos del perfil de puesto para que se dé inicio al proceso de reclutamiento.

Fuentes de reclutamiento

Artículo 23.- Son fuentes de reclutamiento, entre otras, las y los trabajadores del Municipio, carteras curriculares de los CeGe, bancos de talento, bolsas de trabajo, programas de servicio social o prácticas profesionales, redes sociales e internet.

Resultados del Reclutamiento

Artículo 24.- La DRH enviará los resultados del reclutamiento a cada CeGe en un máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de personal para cubrir una vacante.

SECCION PRIMERA Candidatos, Exámenes y Entrevistas

Requisito para ser candidato

Artículo 25.- Para considerarse candidato o candidata a selección, deberán presentar a la DRH su información curricular o solicitud de empleo.

Proceso de Selección

Artículo 26.- La DRH realizará el proceso de selección del personal de acuerdo a lo siguiente:

- a) Evaluación psicométrica;
- b) Evaluación técnica en caso de que el CeGe lo solicite;
- c) Verificación de referencias laborales;
- d) Entrevista de selección, la cual se realizará por el CeGe solicitante.

Emisión de resultados

Artículo 27.- La CRSC remitirá los resultados de cada una de las evaluaciones, y verificaciones al CeGe y Éste será responsable de realizar la selección de la o el candidato idóneo/a informando de ello a la DRH en un período no mayor a 5 días hábiles para que se inicie el proceso de contratación; esta información no será divulgada por los funcionarios involucrados en el proceso.

Artículo 27BIS. - En el caso de movimientos de promoción, será designación de la o el Titular del CeGe el responsable de designar a la o el candidato idónea/a

SECCION SEGUNDA De la contratación

Facultad de contratación

Artículo 28.- Es facultad exclusiva de la Coordinación General de Administración y de la DRH la elaboración y firma de los contratos o nombramientos de personal.

Tabulador y Plantilla de personal

Artículo 29.- Las Dependencias y Entidades deberán ajustarse a la plantilla de personal y presupuesto autorizado.

Movimientos de personal

Artículo 30.- Los movimientos de personal se realizarán los días 1° y 16 de cada mes (formato DRH-004), en caso de generarse un movimiento el cual represente un pago retroactivo éste no podrá ser mayor a 15 días.

Documentación de Nuevo Ingreso

Artículo 31.- La documentación que deberá presentar la o el candidato seleccionado para su contratación es la contenida en el formato DRH-005 y la cual deberá ser anexada al formato DRH-004 con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación y estos no contravendrán lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Expediente de personal

Artículo 32.- La DRH integrará el expediente único de personal con la información y documentación anteriormente descrita que entregue la persona quien ocupará la plaza.

Integración y actualización del expediente personal

Artículo 33.- Los expedientes únicos de personal de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

Expectativas laborales

Artículo 34.- Las o los titulares de los CeGe o cualquier otro servidor/a público no podrán generar expectativas de empleo.

Contrataciones eventuales

Artículo 35.- La DRH administrara la contratación previa justificación de la o el titular del CeGe de carácter eventual, siempre que exista suficiencia presupuestal en la partida establecida para tal efecto, y no se extenderán nombramientos más allá del 31 de diciembre de cada año calendario, la contratación de personal en este rubro sólo procederá en casos debidamente justificados y siempre que no se pueda satisfacer las necesidades de los servicios prestados con el personal y los recursos técnicos con los que se cuenten los CeGe. En los caso de contratación eventual, los contratos podrán ser suspendidos la primera quincena del mes de enero y la primera quincena del mes de julio de cada ejercicio fiscal.

SECCION TERCERA

De los nombramientos

De los nombramientos firmados por la Coordinación General de Administración

Artículo 36.- Es atribución de la Coordinación General de Administración en conjunto con la DRH la elaboración y firma de los nombramientos y contratos correspondientes a los puestos de Subdirector/a o equivalente en categoría y las subsecuentes en orden descendente.

Nombramientos facultad del Presidente Municipal

Artículo 37.- Es atribución exclusiva de la o el Presidente Municipal firmar los nombramientos de las y los servidores públicos en los puestos de Director/a o equivalente en categoría, en orden ascendente atribuyéndose a este la libre designación de dichos nombramientos los cuales estarán excluidos del procedimiento de reclutamiento.

Tipos de nombramientos

Artículo 38.- Los tipos de nombramientos serán: Definitivos o temporales y su expedición se hará de acuerdo a las necesidades del servicio, se entenderán por nombramientos definitivos y temporales los siguientes:

- I. Nombramientos Definitivos: Aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes;
- II. Nombramientos Temporales: Los que se otorguen atendiendo a causas transitorias, estos pueden ser:
 - a) Provisional: Para cubrir puestos vacantes mayores a seis meses y los que se expidan a trabajadores que estén cubriendo una suplencia;
 - b) Interinos: Para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses;

- c) Eventuales: Aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina el mismo;

Contenido del nombramiento

Artículo 39.- Los nombramientos de las o los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado;
- III. Fecha de inicio de sus servicios;
- IV. Área de adscripción;
- V. Tipo del nombramiento, ya sea de servidores públicos de base o de confianza, así como la temporalidad del mismo en términos del párrafo anterior;
- VI. Firma de la o el servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución;
- VII. Categoría tabular.

Implicaciones del nombramiento

Artículo 40.- El nombramiento aceptado obliga a la o el servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a las leyes de la materia, y a las autoridades que lo expiden a realizar los refrendos correspondientes con base en las evidencias documentales que acrediten la antigüedad reconocida.

SECCION CUARTA De las Comisiones

Validación y Autorización de las comisiones

Artículo 41.- La Coordinación General de Administración y la DRH autorizarán en su caso las solicitudes para realizar comisiones de las o los servidores públicos de un CeGe a otro para cubrir necesidades adicionales de servicios personales de los CeGe.

Artículo 42.- Las comisiones no afectarán las condiciones de trabajo.

Derechos y Obligaciones

Artículo 43.- Las y los trabajadores tienen la obligación de desempeñar sus actividades en el lugar de adscripción que señale el nombramiento o bien el oficio de comisión, éste último deberá tener fecha de inicio y de término de la comisión.

Temporalidad de las comisiones

Artículo 44.- Las comisiones serán de carácter temporal y no podrán exceder del ejercicio fiscal; dicha temporalidad se especificará en el documento en que conste la misma.

SECCION QUINTA

De la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios

Celebración de contratos por honorarios

Artículo 45.- La Coordinación General de Administración y la DRH administraran la contratación previa justificación de la o el titular del CeGe mediante formato DRH-006 de la prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios con cargo a la partida presupuestal autorizada para tal efecto, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.

Observancia de la prestación de Servicios por Honorarios

Artículo 46.- La DRH al celebrar contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios, deberá observar lo siguiente:

- I. Contar con suficiencia presupuestal;
- II. Deberá integrar la siguiente documentación:
 - a) Currículo;
 - b) Original y copia del acta de nacimiento;
 - c) Copia del Registro Federal de Contribuyentes emitido por el SAT;
 - d) Original y copia del documento que acredite el grado máximo de estudios (certificado, título o cédula profesional) para cotejo;
 - e) Copia de comprobante de domicilio (máximo 3 meses de antigüedad);
 - f) Copia de identificación oficial (INE o pasaporte);
 - g) Constancia de antecedentes disciplinarios emitida por las autoridades Estatales de Guanajuato.

Esto anterior sin contravenir lo establecido en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Condicionantes de los contratos por honorarios

Artículo 47.- En virtud de que los contratos de prestación de honorarios asimilables a sueldos y salarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral para tal efecto, los CeGe se abstendrán de exigir a la o al prestador de los servicios siguientes:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que se sujete a un horario;

- III. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- IV. Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de una o un servidor público.

Medidas de austeridad

Artículo 48.- Es responsabilidad de los CeGe reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos y salarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Municipal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.

Objeto y renovación del contrato

Artículo 49.- La o el servidor público del CeGe que sea designado para vigilar los servicios objeto del contrato, deberá informar a la DRH el cumplimiento de la prestación de los servicios, mediante un reporte de actividades al término del contrato, o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir el contrato, y para el caso de requerir la renovación del contrato deberán solicitarlo con 15 días de anticipación al vencimiento del mismo.

Contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios

Artículo 50.- La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo dispuesto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. La contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las Dependencias o Entidades, deberá estar debidamente justificada ante la Coordinación General de Administración a través de la DRH.

Pago de honorarios

Artículo 51.- Los CeGe sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

Retribución y actividades

Artículo 52.- Queda bajo la responsabilidad del CeGe que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio.

Límite de contrataciones

Artículo 52BIS. - El límite de contrataciones estará determinado por el monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal en el que se celebren este tipo de contratos.

Observancia de la contratación de servicios por honorarios

Artículo 53.- En los contratos por honorarios asimilables a sueldos y salarios se deberá observar que estos obedezcan programas o proyectos específicos, que sean de carácter prioritario, así también cuando las actividades se incrementen y sus recursos humanos resulten insuficientes para ello, y deberán atender a lo siguiente:

- I. Brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones;
- II. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera.

SECCION SEXTA

Del Servicio Social y Prácticas Profesionales

Propuesta de candidatos

Artículo 54.- A solicitud de las y los alumnos de instituciones educativas la DRH propondrá candidatos para prestar el servicio social o realizar prácticas profesionales.

Reclutamiento y Selección de candidatos

Artículo 55.- Las y los titulares de los CeGe podrán solicitar a la DRH realice el proceso de reclutamiento y selección de apoyos de servicio social y prácticas profesionales.

Documentación del Practicante o Prestador

Artículo 56.- El practicante o prestador del servicio social deberá entregar a la DRH los documentos que a continuación se señalan:

- I. Copia de la inscripción al centro educativo, a excepción de cuando las prácticas profesionales se realicen para efectos de titulación;
- II. Copia de la credencial escolar o INE;
- III. Documentos que la institución escolar emita para la aceptación del practicante o prestador del servicio social.

Determinación de actividades

Artículo 57.- Las y los titulares de los CeGe determinarán las actividades a desarrollar por el prestador de servicio social o prácticas profesionales, así como de proporcionar los materiales, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño oportuno y eficiente de las actividades que se le asignen.

Apoyo económico

Artículo 58.- La DRH podrá otorgar a las o los practicantes o prestadores de servicio social que cumplan con su servicio o prácticas un apoyo económico, verificando que exista

disponibilidad presupuestal, la o el titular del CeGe se encargará de elaborar un documento que contenga las horas y trabajos realizados durante el tiempo que prestó sus servicios.

SECCION SEPTIMA

De la credencialización

Competencia de Credencialización

Artículo 59.- La Coordinación General de Administración y la DRH serán las únicas competentes para la expedición de identificaciones oficiales de las y los empleados de la Administración Pública Municipal centralizada.

Expedición de Credenciales

Artículo 60.- Se expedirá al personal de los CeGe, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que la o lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.

Devolución de credencial

Artículo 61.- El servidor público que se separe de la Institución deberá entregar la identificación expedida a la DRH.

Contenido de la credencial

Artículo 62.- La identificación institucional contendrá como mínimo:

- I. Nombre, cargo y firma de la o el servidor público;
- II. Número de identificación o de empleado/a;
- III. Área de adscripción;
- IV. Vigencia;
- V. Fotografía; y
- VI. Nombre, cargo y firma de la o el servidor público facultado para su expedición.

Capítulo V

De los sueldos, salarios, prestaciones

Responsabilidad de pago de percepciones

Artículo 63.- Será responsabilidad de la DRH garantizar la oportuna y eficiencia en el pago de las percepciones de las y los servidores públicos.

Pago de compensaciones

Artículo 64.- El pago de compensaciones por servicios eventuales se otorgará a los servidores públicos que acrediten el desempeño de actividades extraordinarias, productividad

y eficiencia las cuales serán autorizadas por la Tesorería Municipal previa justificación ante la Coordinación General de Administración con un monto máximo de 15 días del salario integrado. Dentro de los 3 días hábiles posteriores de cada quincena (1-3 y 16-18 según corresponda).

Pagos retroactivos

Artículo 65.- Quedan prohibidos los pagos retroactivos mayores a quince días en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias, contratos por tiempo determinado (Eventuales y Honorarios Asimilados a Salarios). Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral siendo responsabilidad de la Coordinación General de Administración a través de la DRH, tramitar en tiempo y forma el pago.

Pago de Tiempo extraordinario Primas Dominicales y Días Festivos

Artículo 66.- El pago de tiempo extraordinario se refiere a las actividades adicionales realizadas por la o el trabajador que rebasen la jornada laboral por necesidades del servicio; por lo que su pago estará sujeto a la comprobación del horario de trabajo.

Para el caso de la Comisaría de la Policía Preventiva, Dirección de Policía Vial, Dirección de Protección Civil solo tendrán derecho a esta prestación las siguientes categorías: Policía, Policía 2°, Policía 3°, Primer Oficial de Policía Vial, Oficial de Policía Vial, Agente de Policía Vial, Radio Operador y Técnico en Emergencias.

La solicitud de pago se realizara mediante el formato DRH-015 ante la DRH y deberá estar acompañado de la evidencia documental que demuestre las circunstancias causales dentro de los 3 días hábiles posteriores de cada quincena (1-3 y 16-18 según corresponda), solamente se autorizara el pago de estas prestaciones si se cuenta con suficiencia presupuestaria y no se cubrirán pagos retroactivos

En los casos en que el CeGe tenga la necesidad de cubrir tiempo extraordinario y no cuente con recursos para el pago de esta prestación, o en su caso que ya no cuente con suficiencia presupuestal; podrá realizar el pago tiempo por tiempo al personal mediante formato DRH-042 (Pago tiempo por tiempo), remitiendo a la DRH en un máximo de tres días hábiles posteriores al tiempo extraordinario laborado para su análisis, revisión y autorización. Este pago de tiempo por tiempo podrá tener derecho tanto el personal administrativo como operativo.

Para el pago de incidencias de primas dominicales, días festivos y compensaciones por servicios eventuales, se realizaran mediante formato DRH016 REV.01 (Reporte de Conceptos Extraordinarios) dentro de los días antes mencionados; así mismo solo se autorizara el pago de estas prestaciones si se cuenta con suficiencia presupuestal y no se cubrirán pagos retroactivos.

Prima Vacacional.

El personal de base y confianza tendrá derecho al pago de una Prima Vacacional por cada 6(seis) meses consecutivos de trabajo, o bien a la parte proporcional que corresponda a este periodo, el porcentaje y la fecha de pago se cubrirá de acuerdo a lo pactado en las CGT vigentes.

Aguinaldo

El personal de base, confianza, H Ayuntamiento y Eventuales, tendrá derecho al pago de una Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo) anual, o bien la parte proporcional que corresponda a esta anualidad, los días de Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo) así como la fecha de pago se cubrirá de acuerdo a lo pactado en las CGT vigentes.

SECCION PRIMERA

De las incidencias

Registro de asistencia

Artículo 67.- La DRH establecerá los mecanismos para el control y registro de asistencia para los CeGe, para este efecto, las y los servidores públicos de base, confianza y eventuales registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido, con excepción de los cargos de Directores Generales, por lo que a partir de este ejercicio fiscal los Directores de Área en adelante en orden descendente respecto al tabulador, deberán de realizar su registro.

Los CeGe que no cuenten con dispositivo electrónico o que existan problemas para el registro de asistencia, deberán registrarse en el formato DRH-041 (Registro de asistencia), el cual deberá ser llenado de manera autógrafa y en orden cronológico, y en ningún caso la o el servidor público podrá registrarse en forma individual en el formato en mención, el cual deberá ser enviado adjunto al reporte quincenal de incidencias y al formato DRH-012 (Reporte de inasistencia) o en el medio electrónico o en el módulo del sistema de control de DRH, establecido para tal efecto.

Retardos de registros de asistencias

De darse la acumulación de tres retardos por el personal en un término de 15 (Quince) días entre el primero y el último, se sancionará con un día integro de descuento salarial. La aplicación de esta sanción económica en ningún caso afectará la antigüedad del personal.

Excepción al Registro de asistencia

Artículo 68.- La Coordinación General de Administración, podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior cuando la o el titular del CeGe lo solicite previa justificación, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

Omissiones de Registro de asistencia

Artículo 69.- Las omisiones de registro de entrada o salida de las o los servidores públicos sin justificación, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

Las y los servidores públicos tendrán derecho a justificar por quincena incidencias conforme a las CGT y Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos. Mediante formato DRH-013 REV.01 (Justificación de incidencias). Al cual se le tendrá que anexar el comprobante o evidencia documental del motivo de la incidencia para que esta sea procedente.

- Una omisión de salida
- Dos omisiones de entrada

Dicho formato es de uso exclusivo para la justificación de OE u OS y no para justificar faltas de asistencia.

Justificación de falta de registro de asistencia

Artículo 70.- La falta de registro de asistencia de las o los servidores públicos podrá ser justificada por la DRH a petición de la o el Titular del CeGe siempre que se presente una justificación sustentada en causas de fuerza mayor.

IMSS e ISSEG

Artículo 70Bis. - Para llevar a cabo los movimientos de afiliación o modificación al IMSS y al ISSEG, la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación será la responsable de enviar la información correspondiente a la Subdirección de Nómina mediante el formato DRH-017 (Afiliación o modificación al IMSS o ISSEG) el cual deberá anexar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento, CURP y credencial de elector del trabajador
- Acta de nacimiento y CURP de los beneficiarios

Así mismo se deberá remitir o enviar a la o al servidor público para la firma de los movimientos correspondientes.

El movimiento deberá ser entregado a la Subdirección de Nómina al día siguiente hábil de su contratación.

La o el servidor público será responsable de entregar su incapacidad personalmente o a través de los medios a su alcance a la DRH y al EA de su CeGe al día siguiente hábil de su

expedición, de lo contrario se considerará como falta injustificada haciéndose acreedor a las sanciones correspondientes.

No se aceptarán justificantes médicos, incapacidades o constancias que no sean expedidos por el IMSS.

SECCION SEGUNDA

De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

Consideraciones Previas

Artículo 71.- Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- a) Las o los EA están obligados a presentar a la DRH los formatos de vacaciones DRH 28 del personal adscrito a sus CeGe, especificando periodo y días a disfrutar con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la fecha del disfrute.
- b) La o el Presidente Municipal autorizará las vacaciones de las o los titulares de las dependencias (Directores Generales, Secretario de Ayuntamiento, Tesorero y Contralor) mediante el mismo procedimiento que las y los demás Servidores Públicos.
- c) Los periodos vacacionales, se aprueban por medio de punto de acuerdo por el Honorable Ayuntamiento.
- d) No se concederán vacaciones por períodos menores a cinco días hábiles, solo se podrán fraccionar en dos partes de 5 días cada uno, para garantizar el máximo descanso de las o los servidores públicos. Las excepciones deberán ser autorizadas por el Coordinador General de Administración y para tal efecto el director del CeGe deberá plasmar en el apartado de observaciones del mismo formato la justificación.
- e) En los CeGe que por la naturaleza de sus funciones, el disfrute de vacaciones de su personal no se apegue a los periodos establecidos por el Honorable Ayuntamiento, deberán remitir el formato DRH-28 con al menos ocho días de anticipación.
- f) Es corresponsabilidad la DRH, y los CeGe el control y registro de vacaciones, en caso de existir dudas, el saldo de vacaciones de las y los trabajadores deberá conciliarse con la CRL antes de la respectiva autorización.
- g) Los días adicionales a los establecidos como de asueto en la Ley y la LFT serán los que determine el Honorable Ayuntamiento.

SECCION TERCERA

De las licencias e incapacidades

Marco normativo de las Licencias

Artículo 72.- Las licencias con o sin goce de sueldo se sujetarán a lo establecido en las CGT, la Ley o el dispositivo legal que la contemple, en cuanto al tiempo de presentación de la solicitud mediante el formato DRH-03 y requisitos para su otorgamiento se observara lo siguiente:

a) Las Licencias sin goce de salario por motivos personales deberán comenzar los días 1 y 16 del mes calendario que corresponda, las excepciones serán autorizadas por el Coordinador General de Administración y para tal efecto el trabajador deberá presentarse de inmediato ante la DRH a realizar los ajustes necesarios para evitar realizar pagos en exceso.

b) La licencia pre jubilatoria con goce de salario deberá presentarse al menos con una quincena de anticipación con el objeto de que los CeGe dispongan lo necesario para garantizar el servicio, y a la solicitud deberá anexarse la renuncia con efectos al término de la licencia, así también el documento que avale que la o el trabajador ya puede pensionarse.

b) Las licencias de paternidad por su naturaleza la solicitud deberá remitirse a la DRH durante los 8 primeros días hábiles del suceso, en caso de fuerza mayor se exceptuará y el trabajador estará obligado a entregar los documentos que avalen esta circunstancia.

Presentación de las incapacidades

Artículo 73.- Las y los Servidores Públicos estarán obligados a presentar sus incapacidades expedidas por el IMSS al día hábil siguiente de expedición de la misma, ante la DRH y la o el EA del CeGe al que estén adscritos o comisionados.

Capítulo VI

De la Capacitación y Desarrollo Organizacional

Derecho a la Capacitación

Artículo 74.- Todos los y las trabajadoras tendrán el derecho a recibir capacitación a través del programa de capacitación que preferentemente deberá ser anual.

Objeto de la capacitación

Artículo 75.- El proceso de capacitación para las y los servidores públicos tiene por objeto:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño en sus cargos;
- II. Formar y especializar a las y los servidores públicos en funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

Detección de Necesidades de capacitación

Artículo 76.- La DRH realizará la Detección de Necesidades de Capacitación, para la programación de los eventos de capacitación y la implementación de las estrategias de profesionalización necesarias para fomentar el desarrollo de las y los servidores públicos.

Contenido de la DNC

Artículo 77.- Contenido del diagnóstico o de la DNC:

- a) Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, especialización, aptitudes y actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales de cada trabajador/a inherentes al puesto o función que desempeña;
- b) Definir los objetivos de la capacitación;
- c) La DNC servirá de base para que la programación de la capacitación sea acorde a las estrategias y objetivos de la Institución.

Contenido del Programa anual de Capacitación

Artículo 78.- El Programa Anual de Capacitación deberá incluir:

- a) El nombre de los cursos
- b) Objetivo de cada curso
- c) Contenido educacional de cada curso

Criterios de la Capacitación

Artículo 79.- Para la realización de un Diagnóstico de necesidades de capacitación los CeGe deberán incluir acciones, enfocadas a:

- a) Fortalecimiento de la especialización
- b) Fortalecer la vocación del servicio público;
- c) Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público, y
- d) Fomentar en las y los servidores públicos, el conocimiento de los Derechos Humanos y fortalecer el respeto a éstos.

Horarios de la Capacitación

Artículo 80.- La capacitación deberá impartirse en horarios de jornada de trabajo preferentemente, excepto en casos especiales cuando con consentimiento de las o los trabajadores y la DRH se convenga horarios distintos.

Instalaciones para la Capacitación

Artículo 81.- La capacitación se impartirá en las instalaciones que determine la DRH.

Obligatoriedad de la Capacitación

Artículo 82.- La y el servidor público tendrá la obligación de asistir a los cursos a los que sea convocado.

Evaluación de la capacitación.

Artículo 82 BIS. – El personal capacitado tienen la obligación de evaluar el curso o taller que participaron, así también los EA deberán realizar un informe de la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el PAC, con los superiores jerárquicos del personal que participo, así como el análisis de las áreas de oportunidad identificadas para mejorar el PAC y ser consideradas el siguiente año.

Justificación de Inasistencia

Artículo 83.- En caso de que el personal no pueda asistir a la capacitación por necesidades del servicio, es obligación de la o el titular del CeGe enviar la justificación a la DRH con 5 días hábiles de anticipación del inicio del curso mediante oficio que contenga la narrativa que justifique la falta de concurrencia.

Asistencia a la Capacitación

Artículo 84.- La o el trabajador deberá asistir puntualmente a los cursos teniendo una tolerancia de 15 minutos máximo a la hora de entrada, caso contrario contará como retardo acumulable para los efectos de incidencias.

Falta de asistencia

Artículo 85.- El personal que sin previa justificación no asista a los cursos de capacitación a los que fue convocado se considerará como falta de asistencia para todos los efectos legales a que haya lugar.

Comunicación del Calendario

Artículo 86.- Es obligación de las y los EA comunicar el calendario de cursos al personal adscrito a sus CeGe.

Obligaciones de los capacitados

Artículo 87.- Es obligación de las y los trabajadores atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.

Requisitos para la obtención de Constancia

Artículo 88.- Para poder extender la constancia de reconocimiento, se deberá cumplir con el 90% de asistencia y presentar los exámenes de evaluación de conocimientos homologándose al siguiente sistema de calificación:

No aprobatorio: menor a 85/100;
Aprobatorio: igual o mayor a 85/100.

Programas de capacitación

Artículo 89.- Las y los titulares de las Dependencias y Entidades, podrán proponer a la DRH, los programas de capacitación externa fuera del Plan Anual de Capacitación para fomentar la mejora continua en las y los servidores públicos, con los siguientes requisitos:

- I. Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde la o el servidor público se desempeñe, así como ser congruente con las funciones que desarrolle.

- II. La solicitud de capacitación atenderá al perfil del puesto y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización 10 días anteriores a la fecha del evento.

Apoyos para estudios

Artículo 90.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Para poder obtener apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades, se requiere ser empleado/a o funcionario/a del Municipio, mediante contrato por tiempo indeterminado.
- II. El apoyo económico para estudios de postgrado, diplomado o especialidades otorgados a empleados municipales, no podrá exceder de los siguientes montos:
- | | |
|--------------------|--------------|
| Plan anual | \$ 12,500.00 |
| Plan semestral | 6,250.00 |
| Plan cuatrimestral | 3,125.00 |

Quedan exceptuados de dichos montos los miembros del Ayuntamiento.

- III. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 6 meses de servicios continuos e ininterrumpidos en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- IV. Presentar un proyecto del impacto en la labor que cotidianamente desempeña acerca de los estudios que pretende cursar o que se encuentra cursando.
- V. Entregar constancia a la DRH o documento que acredite el haber concluido el curso, diplomado o ciclo escolar.
- VI. En el caso de que no se concluya el curso, diplomado, postgrado o especialidad se deberá reintegrar el monto del apoyo otorgado.

Capítulo VII

De las Relaciones Laborales

SECCION PRIMERA

De las Actas Administrativas

Causas para realizar Acta Administrativa

Artículo 91.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 49 de la Ley, en el incumplimiento a las obligaciones o en la ejecución de prohibiciones marcadas en las CGT, los jefes jerárquicos deberán citarlos con 24 horas de anticipación para realizar Acta Administrativa, para lo cual procederán a elaborar y notificar los

citatorios para el trabajador investigado, el representante sindical en su caso y a los testigos, como parte de los actos previos a la instrumentación de dicha acta.

Objeto del Acta Administrativa

Artículo 92.- La elaboración del Acta Administrativa da certeza jurídica de los hechos que se investigan y evita que se diluyan por el efecto del tiempo las pruebas, declaraciones, testimonios, y demás hechos, que servirán de base en el dictamen que efectúe la DRH con relación a la conducta para los efectos legales correspondientes.

Del derecho de audiencia

Artículo 93.- Una vez conocida la falta se debe citar a la o el trabajador investigado, al representante sindical en su caso, y a los testigos, haciendo de conocimiento a la o el trabajador investigado que tiene el derecho de ofrecer testigos a su favor, en estos documentos se señalará el objeto de la investigación y se precisarán la causa, fecha, hora y lugar determinados para llevar a cabo el Acta Administrativa, con una anticipación de veinticuatro horas por lo menos.

Procedencia de las actas administrativas

Artículo 94.- Proceden las actas administrativas en todo caso de incumplimiento de las obligaciones de una o un trabajador o de la ejecución de conductas que estén prohibidas. Deben remitirse a la DRH, las actas administrativas la cual emitirá el dictamen final, cuando se remita el acta administrativa a la DRH deberán acompañar los documentos y pruebas que la soporten, al siguiente día de instrumentada, quedando bajo la responsabilidad de la o el titular CeGe o superior jerárquico dicha situación. La DRH en conjunto con el CeGe se realizará en su caso el aviso de rescisión para que sea notificado por la o el titular del CeGe, Se exceptúan las actas que constaten más de tres faltas injustificadas en 30 días, para tal efecto la o el Titular CeGe podrá firmar y notificar el aviso de rescisión y enviar el conjunto de documentos a la DRH en un plazo de 24 horas siguientes a la notificación para las acciones preventivas en su caso ante las autoridades.

De la rescisión laboral

Artículo 95.- Procede la rescisión jurídica laboral sin responsabilidad para los CeGe, única y limitativamente en los casos enumerados en el artículo 49 de la Ley.

Suspensión de efectos de nombramiento

Artículo 96.- Se dará la suspensión de los efectos del nombramiento cuando la o el trabajador contravenga lo establecido en el Artículo 43 de la Ley y las CGT o, que previamente, sea determinado por la DRH, lapso durante el cual no están obligados, la o el trabajador a prestar el servicio y la Dependencia a pagar el salario y demás prestaciones inherentes a la prestación material del servicio. Cabe señalar que dicha suspensión no podrá exceder de

ocho días hábiles. en caso de que no se demuestre un perjuicio mayor a los intereses del Municipio se podrá optar por amonestar por escrito a la o el trabajador con antecedente en su expediente, y de ser recurrente esta conducta, se considerara como reincidencia constituyendo una causa grave para emitir una sanción mayor o incluso la rescisión de la relación de trabajo.

Validez de los justificantes

Artículo 97.- En los casos de inasistencia por enfermedad no se deben aceptar justificantes expedidos por otras instituciones públicas o privadas, sino únicamente los otorgados por el IMSS.

SECCION SEGUNDA

Particularidades de las Actas Administrativas

De la causal de desobediencia

Artículo 98.- Para que se configure la causal, que se refiere a la desobediencia injustificada de las órdenes que reciba la o el trabajador de sus superiores, se debe acreditar que las instrucciones fueron giradas por escrito por la o el titular de los CeGe o superior jerárquico de la o el trabajador investigado, cuando menos dos veces y que se relacionen con el trabajo para el cual está contratado, ya que de no hacerse así, se carecerá de elementos para proceder conforme a derecho.

Ausencia del Trabajador al Acta Administrativa

Artículo 99.- No se suspende ni se invalida la diligencia de Acta Administrativa, por la inasistencia de la o el trabajador o de la o el representante sindical debidamente notificado, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, anexándose al acta los acuses de recibo correspondientes del citatorio que le fue entregado o de las constancias de notificación.

Negativa de ejercitar el derecho de audiencia

Artículo 100.- En el caso de que la o el trabajador se niegue a recibir la notificación, se deberá asentar la razón en el citatorio, y nombrar dos testigos a quienes les conste esta situación, queda a criterio y responsabilidad del superior jerárquico, en el supuesto que la o el trabajador no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, citarlo nuevamente cumpliendo las formalidades.

Elementos esenciales de Validez del Acta Administrativa

Artículo 101.- Para efectos de validez los hechos materia de investigación de deben plasmar las circunstancias: **de tiempo** el día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos; **de modo** la forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos, es

decir, con la mayor precisión y **de lugar** la descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador investigado.

SECCION TERCERA De las Constancias Laborales y Documentos Relativos

Competencia de la expedición de Constancias laborales

Artículo 102.- la DRH es competente para expedir las constancias laborales, de baja, de servicios, de percepciones y documentos relativos a la historia laboral de la o el trabajador, esto con apego a las leyes aplicables.

La o el servidor público ya sea por teléfono o personalmente puede realizar la solicitud del documento y deberá firmar el registro de solicitud en la DRH incluso al momento de recoger su constancia en la DRH lo que deberá hacer personalmente.

En la expedición del documento se observara lo siguiente:

La constancia de baja se expedirá 3 días posteriores a la solicitud siempre que el movimiento de baja en la nómina ya se encuentre registrado.

La constancia de servicios se expedirá 3 días posteriores a la solicitud siempre y cuando existan documentos en poder de la DRH para poder sustentar el tiempo de servicio.

En La constancia de percepciones, se plasmara el último sueldo bruto mensual que percibe la o el trabajador vigente y se extenderá como máximo en 3 días.

Las excepciones a los plazos fijados dependerán de la carga de trabajo procurando siempre acortar los plazos lo sumo posible.

Prohibición para la expedición de Constancias laborales

Artículo 103.- Queda prohibido a las y los servidores públicos extender constancias laborales, de baja, y cualquier otro documento que haga constar datos laborales de los servidores públicos, en caso de que cualquier instancia requiera de este tipo de información deberá ser solicitada a la DRH.

Prohibición para la expedición de Cartas de Recomendación

Artículo 104.- Queda prohibido a las y los servidores públicos extender o suscribir cartas de recomendación figurando en estas como funcionarios públicos o servidores públicos; así como usar hojas membretadas y logos de identificación de la Administración Pública Municipal para expedir documentos que no tengan relación alguna con asuntos oficiales.

SECCION CUARTA
De los Procedimientos de Bajas, Renuncias y Liquidaciones de Personal

Bajas de personal

Artículo 105.- El CeGe deberá remitir el formato DRH04 A LA DRH al día hábil siguiente de que sea sabedor de la baja de trabajadores de su adscripción; para tal efecto anexará al formato según corresponda:

- a) Renuncia en original
- b) Aviso de Término de la relación individual de trabajo
- c) Documentos de terminación anticipada de Contrato
- d) Formato de no adeudo debidamente sellado y firmado
- e) Copia del oficio a control patrimonial en caso de que se tuviera bienes bajo resguardo (cambio de resguardarte).

Comprobante de Adeudos

Artículo 106.- El comprobante de adeudos es el documento mediante el cual se hace constar que la o el servidor público que causa baja, no tenga adeudos con el Municipio o en caso de tener adeudos permite su cuantificación y deducción de su finiquito o liquidación.

En él también, los CeGe deberán validar el último periodo de vacaciones que disfruto la persona que se encuentra tramitando el finiquito o liquidación lo que en su caso se compulsara con los registros de la CRL.

Facultades para realizar liquidaciones

Artículo 107.- Atendiendo a lo dispuesto en el punto anterior ningún CeGe no está facultado para generar expectativas en materia de liquidaciones e indemnizaciones sin previo acuerdo y autorización de la Coordinación General de Administración a través de la DRH, esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación laboral.

SECCION QUINTA
De la Separación

Otros motivos de Bajas

Artículo 108.- La Coordinación General de Administración y la DRH son las únicas facultadas para autorizar y ejecutar los actos necesarios para la comunicación de bajas de las o los servidores públicos que no obedezcan a las causales justificadas; por lo que cualquier comunicación o acto encaminado a la disolución de la relación de trabajo deberá acordarse con la DRH, quien en su caso determinarán si procede o no la baja, así como el procedimiento a seguir; cualquier otro servidor/a público deberá abstenerse de comunicar bajas o realizar

actos tendientes a dar de baja a cualquier trabajador/a y estará obligado a mantener el tratamiento del asunto de forma confidencial hasta el acuerdo pertinente con la Coordinación General de Administración y la DRH, lo anterior con el objeto de minimizar riesgos al Municipio a consecuencia de alguna demanda ante las autoridades administrativas y de materia laboral, así como mantener una postura favorable en caso de enfrentar algún conflicto laboral.

Para el caso de las bajas por convenio de mutuo acuerdo o convenio por retiro voluntario se programaran para los días 1 y 16 de cada mes con el objeto de evitar realizar pagos en exceso, las excepciones en cuanto a las fechas serán por acuerdo con el Coordinación General de Administración.

Integración de documentos de baja a los expedientes únicos de personal

Artículo 109.- La DRH incorporará al expediente único de personal la documentación siguiente:

- a) Documentos en que conste la baja de las y los servidores públicos;
- b) El comprobante de no adeudos;
- c) Comprobantes de pago y solicitud de liquidación o finiquito.

Entrega-Recepción

Artículo 110.- Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Municipal, las y los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

TRANSITORIOS

Único.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento.



Disposiciones Administrativas para el uso, aprovechamiento y desarrollo de recursos informáticos y tecnologías de la información para el municipio de Guanajuato.



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y
DESARROLLO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO.



ENERO DE 2021
Municipio de Guanajuato

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



	Página	
INDICE		
CAPÍTULO I		
DISPOSICIONES GENERALES	1	
Objeto de las Disposiciones	1	
Sujetos de las Disposiciones	1	
Glosario de términos	2	
CAPÍTULO II		
DEL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	3	
Responsabilidades de los sujetos	3	
Orientación del uso y desarrollo de tecnologías	4	
Obligaciones de los usuarios	4	
Actualización a sistemas municipales	4	
Uso del Antivirus	5	
Actividades no permitidas	5	
CAPÍTULO III		
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	6	
Respaldo de información	6	
Responsabilidades de los centros gestores	6	
Sistemas de información	7	
Normas, reglamentos y protocolos	7	
CAPÍTULO IV		
DEL RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR	7	
Instalación de Software o Hardware	7	
Control y resguardo de las licencias	8	
Medios de almacenamiento	8	
CAPÍTULO V		
DEL CORRECTO APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	8	
Tecnologías de información	8	
Promoción de tecnologías de la información	9	
Promoción de la cultura informática	9	
Desarrollos de aplicaciones, programas o códigos	9	
Resguardo aplicaciones	10	
CAPITULO VI		
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA.	10	
Uso de certificados digitales	10	
Responsabilidad de los Usuarios	11	
CAPÍTULO VII		
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	11	
Adquisición de bienes y servicios informáticos	11	
Calidad en la Adquisición de bienes informáticos	11	
De los bienes Informáticos con características deseables Identificadas	12	



Congruencia de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos	12
Requisitos para adquirir bienes y servicios informáticos	12
Recomendación Técnica de adquisición de bienes y Prestación de servicios informáticos	13
Validación para adquirir bienes y servicios informáticos	13
Prohibición de emitir recomendaciones y/o validaciones técnicas de bienes y/o servicios informáticos ya adquiridos	14
Propuestas de contratos de asesoría y servicios informáticos	14
Cursos o capacitaciones relacionados con tecnologías de la información	14
Programas de cómputo diseñados para trabajar en red	14
Desarrollo de software	14
CAPÍTULO VIII	
DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES	15
Redes convergentes e interoperables	15
Contratación y mantenimiento de enlaces	16
Rango de direcciones «IP»	16
Protocolo	16
Equipo de comunicaciones inherente a la red	16
CAPÍTULO IX	
DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL MUNICIPIO	16
Contratación de un servicio de internet	16
Cuenta para el acceso de los Servicios en línea	17
Responsabilidad de las cuentas de usuario individuales	17
Notificación de cambios en cuentas	17
Uso Internet	17
Bloqueo de accesos	18
Bloqueo de sitios	18
Prohibición a usuarios de modificar configuración de red	18
Prohibición a usuarios de abrir correos no identificados	18
Comunicación Oficial	18
Movimientos perfil de cuentas	19
Estructura de cuentas	19
Uso del correo electrónico	19
Contraseñas	20
Gestión del tráfico de datos	20
Del acceso a los medios sociales	21
Perfiles de usuario oficiales	21
CAPÍTULO X	
DE LOS PORTALES Y PÁGINAS EN INTERNET DE LOS CENTROS GESTORES DEL MUNICIPIO	22
Dominio oficial de las páginas «web»	22
Imagen institucional	22
Dominio de internet	22
Actualización del portal y páginas	22
TRANSITORIOS	23
ANEXO I. PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.	24



ANEXO II. SOLICITUD DE RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO/PROGRAMA DE COMPUTO.	38
ANEXO III. RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO/PROGRAMA DE CÓMPUTO.	39
ANEXO IV. FICHA DE VALIDACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA DE EQUIPOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.	40



EL CIUDADANO MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO, HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, fracción I, 2, 3, fracciones III y V, 10, párrafo segundo, 55, párrafos primero y tercero, y 70 bis, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 9, fracciones I, III, V, y VII, 10, fracción I, y 17 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, aplicada supletoriamente; 76, fracciones IV, inciso i), y VI, y 232, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 4, 5, 7, y 10, fracción XII, del Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato, Guanajuato; 45 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto.; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número ___ de fecha ___ del mes de _____ 2021, aprobó las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de las Disposiciones

Artículo 1. Las presentes Disposiciones Administrativas tienen por objeto normar la prestación de servicios de tecnologías de información; el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo, la investigación, desarrollo, aplicación, mantenimiento de sistemas y proyectos emergentes de los centros gestores del Municipio.

Sujetos de las Disposiciones

Artículo 2. Son sujetos de las presentes Disposiciones Administrativas, los servidores públicos adscritos a los Centros Gestores de la administración municipal de Guanajuato.



Los titulares de los Centros Gestores vigilarán el cumplimiento de las presentes Disposiciones Administrativas, con la finalidad de mejorar el uso y aprovechamiento de los bienes informáticos de tecnologías de la información, telecomunicaciones y servicios propiedad del Municipio.

Glosario de términos

Artículo 3. Para los efectos de las presentes disposiciones, se entiende por:

- I. **Centro Gestor:** Unidades responsables que integran la Administración Pública Municipal;
- II. **Dirección de Tecnologías de la Información:** Unidad responsable del servicio, análisis, desarrollo y diseño de sistemas de información, soporte técnico y proyectos emergentes;
- III. **Red Municipal de Telecomunicaciones:** Enlace por cable o radio entre los diferentes centros gestores de la administración pública municipal para transmisión de voz, datos y video;
- IV. **Asesoría y Servicio.** Apoyo de carácter técnico, prestado por la Dirección de Tecnologías de la Información a los Centros Gestores, con diagnóstico y reparación del equipo de cómputo cuando así proceda;
- V. **Servicio de Internet:** Servicio sujeto a lo dispuesto por la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo a las necesidades y utilización productiva de los programas de cómputo (“software”), el tipo y la activación del servicio;
- VI. **Antivirus:** Programas cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos;
- VII. **Servicios de Tecnologías de la Información:** Aquéllos que consisten en el desarrollo de sistemas, sitios, páginas de Internet, procesamiento, elaboración de programas, investigación, desarrollo, aplicación, mantenimiento de sistemas y proyectos emergentes y soporte a los sistemas y programas ya existentes, así como de telecomunicaciones;

- VIII. Página WEB:** Conjunto de información oficial, programas, sistemas e imágenes que permiten proporcionar información y servicios a personas externas al Municipio;
- IX. En línea:** Interactividad en tiempo real a través de algún medio de telecomunicación o intercambio de información digital, a través de una conexión a internet o a la Red Municipal de Telecomunicaciones;
- X. Redes sociales:** Estructuras compuestas por grupos de personas que tienen uno o varios aspectos en común con interactividad y comunicación entre ellos. Lo que coloquialmente se llama «redes sociales», en realidad se refiere a «plataformas», «servicios» o «sitios» de redes sociales en línea;
- XI. Medios sociales:** Servicios disponibles en internet para la integración de redes sociales en línea, que permiten a los usuarios interactuar en diversos grados y compartir información (texto, imágenes, videos, audio, etc.), generalmente están disponibles como servicios o funcionalidades de páginas web, accesibles desde exploradores de internet de computadoras o equipos móviles;
- XII. Perfil (o perfil de usuario):** Identidad electrónica formada por un conjunto de datos asociados a una persona o una organización, los cuales describen las características y atributos que lo distinguen dentro de un entorno, generalmente un sistema o medio social. Es el elemento fundamental de identificación en las redes y medios sociales; y
- XIII. Usuario (s):** Las y los servidores públicos que hagan uso de los bienes y/o servicios informáticos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DEL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Responsabilidades de los sujetos

Artículo 4. Los sujetos obligados por las presentes Disposiciones Administrativas, son responsables del uso correcto de las tecnologías de información, los datos que procesen en actividades encomendadas y funciones en cuanto al trabajo se refiere, quedando prohibido



realizar actividades ajenas a su trabajo. De igual modo les queda prohibida la divulgación de la información y datos procesados que por motivo de su cargo o actividades tengan conocimiento, salvo que la misma les sea requerida por autoridad facultada para ello en ejercicio de su actividad jurisdiccional y deberá informar de inmediato al titular del Centro Gestor.

Orientación del uso y desarrollo de tecnologías

Artículo 5. El uso y desarrollo de sistemas y equipos de cómputo, así como de tecnologías de información en cada centro gestor, deberán estar orientados al pleno aprovechamiento de la capacidad instalada e inversión realizada, buscando en todo momento un beneficio mayor a los intereses del Municipio.

Obligaciones de los usuarios

Artículo 6. Los usuarios, bajo su estricta responsabilidad deberán:

- I. Reportar cualquier falla en el equipo o sistema a la brevedad posible;
- II. Realizar el cuidado y limpieza de la apariencia externa del equipo de cómputo de acuerdo a las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- III. Utilizar los equipos de una manera adecuada, los daños causados a los equipos por negligencia, omisión o mal uso, será responsabilidad del mismo o en su caso del centro gestor correspondiente;
- IV. Seguir los procedimientos establecidos en las presentes Disposiciones Administrativas para el buen uso, mantenimiento y conservación de los sistemas y equipos de cómputo, así como de las tecnologías de información y de telecomunicaciones pertenecientes al Municipio; y
- V. Hacer uso de los medios y servicios de telecomunicaciones electrónicos, así como de su firma electrónica certificada, cuando así se requiera en términos de lo establecido por la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Actualización a sistemas municipales

Artículo 7. Cualquier propuesta de modificación o actualización de los sistemas en producción, deberá ser presentada a la Dirección de Tecnologías de la Información en la forma que esta establezca, justificando la misma para su evaluación, factibilidad y determinación según sea el



caso, el tiempo aproximado de desarrollo, adecuación e implementación de la solución propuesta.

Uso del Antivirus

Artículo 8. Es obligatorio, el uso y actualización de los programas antivirus instalados por la Dirección de Tecnologías de la Información, en todos aquellos equipos de cómputo y servidores propiedad del Municipio, cuyas plataformas soporten y prevean su utilización, así como cualquier otro equipo de cómputo sin importar su naturaleza que sea conectado a la red interna de los centros gestores o la Red Municipal de Telecomunicaciones. En dicho caso deberán de ser validados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 9. Los usuarios, en todo momento están obligados a seguir los procedimientos que establezca la Dirección de Tecnologías de la Información, para detectar, evitar y erradicar “virus”, “gusanos” y “códigos maliciosos informáticos”, así como colaborar en todas las acciones de revisión o pruebas de servicios que se determinen.

Actividades no permitidas

Artículo 10. Queda prohibido realizar las siguientes actividades:

- I. La instalación de cualquier programa que sea ajeno a su función o que carezca de la licencia vigente de uso;
- II. Realizar modificaciones, adaptaciones o reparaciones en equipos de cómputo y/o periféricos;
- III. De inspección de la información en telecomunicaciones, redes, sistemas y bases de datos, auditoria wireless, reingeniería en equipos y sistemas aprobados, así como la instalación, ejecución y uso de programas, aplicaciones, códigos o componentes dispuestos para tales efectos, o que pongan en riesgo la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la Red Municipal de Telecomunicaciones o de los sistemas de información, excepto cuando exista autorización expresa en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, informando al titular del centro gestor.

- IV. Distribuir de manera voluntaria o involuntaria virus, gusanos u otro código malicioso de propagación automática;
- V. Transmitir contenido pornográfico;
- VI. Enviar mensajes no solicitados (spam);
- VII. Atacar a otros usuarios por cualquier medio (negación de servicio, phishing, etc.);
- VIII. Atentar contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la red; y
- IX. Cualquier conducta que viole las normas aceptadas dentro de la comunidad de internet, esté o no detallada en estas disposiciones de uso aceptable.

CAPÍTULO III

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Respaldo de información

Artículo 11. Cada usuario es responsable de efectuar los respaldos de la información contenida en los bienes informáticos que obran bajo su resguardo, para lo cual podrá asesorarse con la Dirección de Tecnologías de la Información.

Responsabilidades de los centros gestores

Artículo 12. Los centros gestores deberán observar en materia de integridad y disponibilidad de la información, el manejo correcto de los datos que por sí o por interpósita persona registre o procese en los diferentes sistemas y bases de datos del Municipio.

Artículo 13. Los centros gestores deberán observar en materia de seguridad lógica de los sistemas y bases de datos, las medidas siguientes:

- I. Los administradores de los sistemas y bases de datos deberán prever políticas de administración de claves de acceso y perfiles de usuarios;
- II. Los usuarios en todo momento serán responsables del uso de sus claves de acceso a los sistemas;
- III. Los usuarios en todo momento serán responsables del resguardo y respaldo del certificado de su firma electrónica;



- IV. Los respaldos previamente a su almacenamiento y resguardo, deberán de ser analizados por medio de los programas de “antivirus” a fin de verificar que no contengan “virus”, “gusanos” o “códigos maliciosos informáticos”; y
- V. La Dirección de Tecnologías de la Información podrá adoptar los esquemas o medidas necesarias, para el óptimo funcionamiento y continuidad en sus servicios locales. En el caso específico de que una actualización o mejora de seguridad impida o limite funcionalidades no críticas en algún equipo o sistema de información, tendrá siempre prioridad la seguridad del equipo o servicio.

Sistemas de información

Artículo 14. Los sistemas de información que utilicen los centros gestores deberán establecer la forma más eficiente de clasificar la información de tal manera que sea fácilmente localizable e identificable por el usuario y la Dirección de Tecnologías de la Información.

Normas, reglamentos y protocolos

Artículo 15. La Dirección de Tecnologías de la Información podrá dictar normas, reglamentos y protocolos a seguir donde se definan las medidas a tomar para proteger la seguridad informática. Estas disposiciones podrán incluir la intervención directa en los equipos de cómputo.

CAPÍTULO IV

DEL RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR

Instalación de Software o Hardware

Artículo 16. Queda prohibida la instalación y/o utilización de programas de cómputo (“software”) tanto operativos como aplicativos, sea en forma de código fuente o de código abierto, sin licencia válida de uso respectiva.

Así mismo queda prohibida la descarga, almacenamiento, reproducción, transferencia y distribución de archivos, que contravenga y lesione los derechos de autor de cualquier obra protegida, en los términos de la legislación aplicable.



Artículo 17. La Dirección de Tecnologías de la Información es la encargada de realizar la instalación de programas de cómputo (software) en los bienes informáticos. En caso de ser el usuario quien instale o ejecute programas de cómputo (“software”) en su equipo de cualquier origen o conecte dispositivos distintos a los que le han sido asignados, será responsable del uso legal de los mismos, así como de los daños y perjuicios que ocasione.

Control y resguardo de las licencias

Artículo 18. Corresponde al usuario responsable del equipo de cómputo, el control y resguardo de las licencias de programas de cómputo (“software”) asignadas.

Medios de almacenamiento

Artículo 19. Queda prohibido el uso de dispositivos de almacenamiento y duplicadores de medios magnéticos y ópticos, sin importar su denominación, para fines distintos al respaldo de datos e información vinculados con las funciones del centro gestor.

CAPÍTULO V

DEL CORRECTO APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO DE LA CULTURA TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA

Tecnologías de información

Artículo 20. Los centros gestores deberán aprovechar las tecnologías de información en el desarrollo de soluciones, las cuales:

- I.** Faciliten la administración pública y beneficien directamente en mejores servicios tanto para la sociedad, así como al centro gestor;
- II.** Planteen alternativas de acercamiento entre sociedad y Municipio, promoviendo el desarrollo de los mismos;
- III.** Busquen la interoperabilidad de los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones;
- IV.** Cada centro gestor podrá implementar las soluciones tecnológicas que consideren necesarias, siempre y cuando sea validado previamente por la Dirección de Tecnologías de la Información, para los fines de la fracción que antecede; y



- V. Se aproveche el uso de los recursos y servicios a través de la utilización de la firma electrónica certificada, cuando así se requiera.

Promoción de tecnologías de la información

Artículo 21. A fin de optimizar los recursos mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información, los centros gestores promoverán:

- I. La sistematización de sus procesos y servicios a través del uso de las tecnologías, basándose en estándares de desarrollo, accesibilidad, portabilidad, intercambio de datos y seguridad de la información;
- II. La prestación de servicios electrónicos a través del internet y la Red Municipal de Telecomunicaciones del Municipio;
- III. La difusión a través de medios electrónicos de información institucional para su consulta cotidiana; y
- IV. El uso de la firma electrónica certificada para los procesos en los que aplique.

Promoción de la cultura informática

Artículo 22. Para la promoción de la cultura informática, los centros gestores deberán:

- I. Realizar tareas de concientización sobre el uso responsable de las tecnologías de información;
- II. Establecer medidas para el ahorro de energía, papel y consumibles;
- III. Compartir los equipos de impresión a través de grupos de trabajo que sean acordes con las características y necesidades en cada centro gestor;
- IV. Crear espacios digitales de trabajo específicos para facilitar el almacenamiento respaldo, protección y localización de información en los equipos de cómputo; y
- V. Promover una cultura de seguridad de la información.

Desarrollos de aplicaciones, programas o códigos

Artículo 23. Los desarrollos de aplicaciones, programas, páginas web o códigos, deberán apegarse al contenido de las presentes disposiciones administrativas y contar con la supervisión de la Dirección de Tecnologías de la Información en cada una de sus etapas, a fin de lograr lo previsto en el artículo anterior, además de establecer controles en que se consideren la

capacitación a usuarios, programas fuente y la documentación del proyecto de desarrollo que contenga:

- I. Leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que fundamentan el sistema;
- II. Memorias de diseño aprobadas por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- III. Descripción funcional del sistema;
- IV. Guía rápida de instalación del sistema;
- V. Manual del usuario;
- VI. Manual técnico;
- VII. Licencias de las plataformas utilizadas para su desarrollo incluyendo, lenguaje de programación, manejador de base de datos y otros programas accesorios;
- VIII. Requerimientos del sistema; y
- IX. Los demás que se contemplen en los controles establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Resguardo aplicaciones

Artículo 24. A fin de establecer un control eficiente de activos intangibles y garantizar la conservación de los programas, códigos o las licencias recibidas por los desarrollos de programas que hubieren encargado a terceros y sean propiedad del Municipio, serán los centros gestores los responsables del resguardo de los mismos.

CAPITULO VI

DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

Uso de certificados digitales

Artículo 25. Los centros gestores que hagan uso de certificados digitales de clave pública a través de Internet o de la Intranet del Municipio, deberán observar las disposiciones previstas en la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, y validar sus procesos ante la autoridad certificadora acreditada por el gobierno del Estado.



Artículo 26. Los servicios relacionados con el uso de certificados digitales de firma electrónica certificada a través de “internet” o de la “intranet” del Municipio, deberán contar con el aval de la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de comprobar que cuentan con los elementos técnicos y operativos necesarios para garantizar la prestación segura, eficiente y dinámica de dichos servicios.

Responsabilidad de los Usuarios

Artículo 27. Los usuarios titulares de un certificado de firma electrónica deberán mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma electrónica, no compartirlos e impedir su divulgación, así como respaldar el certificado de su firma electrónica.

CAPÍTULO VII

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Adquisición de bienes y servicios informáticos

Artículo 28. En la adquisición de bienes y servicios informáticos se privilegiarán las nuevas tecnologías y funcionalidad en tales instrumentos de apoyo. La adquisición de bienes y servicios informáticos, software y desarrollo de sistemas, nuevo o por sustitución de equipo obsoleto, deberá realizarse a solicitud de las Dependencias y Entidades que lo requieran, contando con la justificación correspondiente, previa recomendación técnica que se emita por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información validar la adquisición e instalación de los elementos de la Red Municipal de Telecomunicaciones para la transmisión de voz, datos y video.

Calidad en la Adquisición de bienes informáticos



Artículo 30. Los bienes informáticos que se planeen adquirir, deberán apegarse a las características deseables descritas en el Anexo I para la calidad en la adquisición de bienes informáticos.

De los bienes Informáticos con características deseables Identificadas

Artículo 31. Los bienes y servicios de TIC's con características deseables identificadas son:

- I. Computadoras de escritorio.
- II. Computadoras portátiles.
- III. Servidores de rack.
- IV. Servidores de torre.
- V. Impresoras láser monocromáticas.
- VI. Impresoras láser a color.

Las características deseables de estos bienes y servicios se describen en el Anexo I de los presentes lineamientos

Congruencia de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos

Artículo 32. Las tecnologías de información que se planeen adquirir, deberán ser congruentes con los servicios que se pretenden prestar y apegarse a los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, de la Administración Pública del Municipio de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Requisitos para adquirir bienes y servicios informáticos

Artículo 33. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, independientemente de la partida presupuestal en que se cargue, es necesario que los centros gestores envíen a la Dirección de Tecnologías de la Información su Solicitud de Recomendación Técnica de Bienes y Servicios Informáticos - Anexo II -, la cual deberá contener:

- I. Justificación del bien o servicio;
- II. Programas de cómputo ("software") requeridos;
- III. Presupuesto asignado o estimado;
- IV. Datos relativos a los procesos administrativos que corresponda; y



- V. Se deberán ajustar en todo momento lo que se indica en los lineamientos que anteceden, de lo contrario la solicitud será rechazada y deberá de realizarse una nueva.

El plazo de recepción de la Solicitud de Recomendación Técnica de Bienes y Servicios Informáticos, será el comprendido del 6to. al 12vo. día hábil de cada mes.

**Recomendación Técnica de adquisición de bienes y
Prestación de servicios informáticos**

Artículo 34. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones, es necesario que la Dirección de Tecnologías de la Información elabore una Recomendación Técnica de Bienes y Servicios Informáticos - Anexo III -, que deberá contar con lo siguiente:

- I. La descripción del bien o servicio más adecuada para satisfacer los requerimientos planteados por el usuario;
- II. La valoración de riesgos de acuerdo a la metodología proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información para este efecto, sólo para los casos de adquisición de bienes y servicios relacionados con la seguridad de la información, tales como “firewalls”, “IDS”, “antivirus”, “equipos de respaldo”, entre otros.

La vigencia de la Recomendación Técnica será de 60 días naturales, a partir de su aprobación por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Serán excluidos de este proceso todos los artículos que sean considerados como consumibles, equipo o accesorios menores.

Validación para adquirir bienes y servicios informáticos

Artículo 35. Para la emisión del formato de Validación de Requisición de Compra de Equipos y Servicios Informáticos - Anexo IV -, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá enviar las cotizaciones de los bienes y contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a la Dirección de Tecnologías de la Información para su evaluación y validación técnica de cumplimiento de los mismos. El equipo sustituido deberá



ser puesto a disposición de Dirección de Tecnologías de la Información para su revisión y dictamen técnico.

Prohibición de emitir recomendaciones y/o validaciones técnicas de bienes y/o servicios informáticos ya adquiridos

Artículo 36. En ningún caso se emitirá una recomendación y/o validación técnica de bienes y/o servicios informáticos ya adquiridos, ello en apego a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Propuestas de contratos de asesoría y servicios informáticos

Artículo 37. Las propuestas de contratos de asesoría y servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, deberán estar avaladas por la Dirección de Tecnologías de la Información y el centro gestor respectivo, debiendo justificar la necesidad de acuerdo a la normatividad para adquisiciones vigente, para seleccionar el prestador de servicios adecuado. En todos los contratos de desarrollo de programas de cómputo, se estipulará claramente que el prestador o proveedor cede los derechos de autor al Municipio de Guanajuato.

Cursos o capacitaciones relacionados con tecnologías de la información

Artículo 38. Para todos los cursos o capacitaciones cuyo objeto este directamente relacionado con Tecnologías de la Información, se deberá contar con la recomendación técnica emitida por la Dirección de Tecnologías de la Información.

Programas de cómputo diseñados para trabajar en red

Artículo 39. Los programas de cómputo «software» que se soliciten o desarrollen, deberán estar diseñados para trabajar en red, en un esquema cliente-servidor y soportar el protocolo «TCP/IP», que cumplan con estándares de seguridad, desarrollo y compatibilidad.

Desarrollo de software

Artículo 40. Para la contratación del servicio de desarrollo de programas de cómputo «software» aplicativo, se observará lo siguiente:

- I. Todo proyecto de contratación de desarrollo de programas de cómputo «software» aplicativo, requiere de un estudio por parte del centro gestor solicitante que permita

establecer la necesidad y rentabilidad o conveniencia del proyecto, así como los beneficios que se obtendrán del mismo;

- II.** Todos los proyectos de contratación de desarrollo de programas de cómputo «software» aplicativo deberán ser aprobados por la Dirección de Tecnologías de la Información mediante la validación técnica en base a un informe que contenga:
- a) Los requerimientos claramente especificados describiendo los objetivos del trabajo y delimitando las responsabilidades del centro gestor solicitante;
 - b) Los criterios para el análisis técnico de las ofertas.
- III.** En todo momento las responsabilidades del centro gestor solicitante serán:
- a. Delinear adecuadamente los objetivos y alcances del aplicativo;
 - b. Establecer los requerimientos del aplicativo, tomando como referencia los que la Dirección de Tecnologías de la Información disponga para ello;
 - c. Definir responsabilidades de la contratista y contratante;
 - d. Establecer campos de acción.
- IV.** Para definir las ofertas viables que se presentaron en el procedimiento de contratación respectivo, la Dirección de Tecnologías de la Información considerará los siguientes factores:
- a) Calidad;
 - b) Tiempo de permanencia en el mercado de la empresa oferente;
 - c) Experiencia en el desarrollo de aplicativos similares;
 - d) Referencias comprobadas de clientes, preferentemente del sector correspondiente;
 - e) Cumplimiento en la entrega de los requisitos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIONES

Redes convergentes e interoperables

Artículo 41. Todas las redes de telecomunicaciones de los centros gestores deberán ser compatibles con la Red Municipal de Telecomunicaciones, esto sin detrimento de la



independencia funcional que deba conservar cada una de éstas para garantizar la correcta administración y aprovechamiento de los recursos.

Contratación y mantenimiento de enlaces

Artículo 42. Los centros gestores que quieran conectarse a la Red Municipal de Telecomunicaciones deberán contar con los recursos económicos necesarios para la contratación y el mantenimiento de sus enlaces de telecomunicaciones.

Rango de direcciones «IP»

Artículo 43. La Dirección de Tecnologías de la Información proporcionará a los centros gestores que cuenten con redes locales, el rango de direcciones “IP” válido para su funcionamiento.

Protocolo

Artículo 44. Los equipos conectados a la red deberán utilizar el protocolo “TCP/IP” como único protocolo de telecomunicaciones en red.

Equipo de comunicaciones inherente a la red

Artículo 45. Sólo la Dirección de Tecnologías de la Información está facultada para instalar, operar y administrar el equipo de telecomunicaciones inherente a la red, tales como: “nodos”, “paneles”, “concentradores”, “switches”, “ruteadores” y “servidores”, entre otros.

CAPÍTULO IX

**DEL SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
DEL MUNICIPIO**

Contratación de un servicio de internet

Artículo 46. Los centros gestores que requieran la contratación de un servicio de internet, deberán realizar su solicitud de recomendación técnica, expresando el uso productivo que se dará a este servicio.



Cuenta para el acceso de los Servicios en línea

Artículo 47. Los usuarios que por las características de su trabajo requieran acceder a los servicios que se ofrecen en línea a través de la Red Municipal de Telecomunicaciones, deberán presentar a la Dirección de Tecnologías de la Información la solicitud debidamente validada por el titular del centro gestor. Una vez aprobada, el usuario recibirá una cuenta para el acceso de los servicios autorizados, o la configuración del equipo si así lo requiere.

af

Responsabilidad de las cuentas de usuario individuales

Artículo 48. Las cuentas de acceso que se asignen a los usuarios para los servicios que se ofrecen en línea a través de la Red Municipal de Telecomunicaciones son individuales e intransferibles, por lo que cada usuario será responsable de su uso y aprovechamiento.

X

Notificación de cambios en cuentas

Artículo 49. Será responsabilidad del titular del centro gestor notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información, sobre cualquier movimiento de personal que implique un cambio en el estatus y nivel de acceso de las cuentas de usuario que les hayan sido otorgadas.

af

Artículo 50. Las cancelaciones de los servicios otorgados proceden:

- I. A petición del titular del centro gestor de adscripción del usuario;
- II. Por hacer uso distinto al servicio asignado o al ejercicio de sus funciones laborales;
- y
- III. Por contravenir las disposiciones de uso vigente.

af

Uso Internet

Artículo 51. Queda prohibido a los usuarios del servicio de Internet realizar cualquiera de las siguientes actividades:

A

- I. Obtener de Internet cualquier material que contravenga la Ley Federal de Derechos de Autor;
- II. Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento del equipo, servicios y usuarios de la Red Municipal de Telecomunicaciones;



- III. Usar el servicio de Internet para fines diferentes al desempeño de las funciones y atribuciones, de acuerdo a la normatividad aplicables, así como con fines comerciales y personales;
- IV. Acceder a sitios que tengan que ver con la pornografía, drogas, violencia, interceptación ilegal de redes y ataques a sistemas entre otros; y
- V. Bajar archivos de música, escuchar radio, videos, etc., por medio de Internet y que estas acciones no estén relacionadas con las actividades de la administración pública municipal.

Bloqueo de accesos

Artículo 52. Será atribución de la Dirección de Tecnologías de la Información bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

Bloqueo de sitios

Artículo 53. La Dirección de Tecnologías de la Información podrá bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los usuarios finales.

Prohibición a usuarios de modificar configuración de red

Artículo 54. Queda prohibido a los usuarios modificar los parámetros de configuración de la interfaz de red o del navegador de Internet de los equipos conectados a la Red Municipal de Telecomunicaciones.

Prohibición a usuarios de abrir correos no identificados

Artículo 55. A fin de evitar la propagación de “virus”, “gusanos” y “códigos maliciosos informáticos”, los usuarios no deberán abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas, con títulos genéricos independientemente del idioma y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones: *.exe, *.com, *.bat, *.pif, *.scr, *.cmd, *.cpl; *.vbs.

Comunicación Oficial



Artículo 56. En el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, los servidores públicos quedan obligados a usar únicamente los servicios y medios de telecomunicaciones del Municipio.

Queda prohibido el uso de correo electrónico y plataformas de colaboración de terceros para cuestiones oficiales, todo correo electrónico deberá de ser enviado a través del correo electrónico institucional.

Artículo 57. El correo electrónico institucional será utilizado únicamente con fines oficiales, como apoyo al desempeño de sus funciones.

Movimientos perfil de cuentas

Artículo 58. Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, se realizará mediante oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información.

Estructura de cuentas

Artículo 59. La Dirección de Tecnologías de la Información será la encargada de definir la estructura de las cuentas de correo institucional.

Uso del correo electrónico

Artículo 60. El usuario del servicio de correo electrónico institucional deberá verificar que los archivos adjuntos en los mensajes que reciba no contengan virus informáticos.

Artículo 61. Los usuarios deberán depurar y archivar los correos electrónicos recibidos con el fin de evitar la saturación de su buzón.

Artículo 62. El usuario será responsable de la información enviada desde su buzón de correo electrónico institucional, sujetándose a lo siguiente:

- I. Evitar la utilización de diseños de fondo en los correos;
- II. Comprimir, en la medida de lo posible, los archivos anexos;



- III. Verificar, antes de cualquier envío, que los archivos anexos no contengan virus informáticos.

Artículo 63. Queda prohibido a los usuarios del servicio de correo electrónico institucional realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Enviar cadenas de mensajes;
- II. Compartir o divulgar números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otra información confidencial o sensible;
- III. Transmitir por correo cualquier material que transgreda la Ley Federal de Derechos de Autor, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato;
- IV. Usar palabras, imágenes o referencias que puedan ser vistas como difamatorias, hostiles, ilegales, discriminatorias u ofensivas;
- V. Utilizar el servicio de correo electrónico institucional para fines diferentes a las funciones que le correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Copiar o transmitir videos, música, gráficos o ejecutables y todos aquellos archivos que no estén relacionados con las actividades del Municipio; y
- VII. Enviar o distribuir material que vaya contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

Contraseñas

Artículo 64. Queda prohibido compartir la contraseña de la cuenta para acceder a los servicios y sistemas municipales, son de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta.

Artículo 65. Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de la misma a través del correo electrónico institucional.



Artículo 66. La gestión del tráfico de datos a través de la Red Municipal de Telecomunicaciones, estará administrada y monitoreada por la Dirección de Tecnologías de la Información, brindando los servicios básicos de interconexión a servicios “web”, “servicios FTP” y servicios de correo electrónico; cualquier otro que por su naturaleza requiera un servicio, protocolo, conexión o configuración especial, deberá estar debidamente justificado para su revisión y en su caso, la aprobación de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Del acceso a los medios sociales

Artículo 67. El acceso de los usuarios a medios sociales a través de las redes de telecomunicaciones institucionales estará restringido. Para tener acceso a las mismas, es necesario solicitarlo a la Dirección de Tecnologías de la Información, justificando plenamente el uso que se le dará a dichos medios.

Artículo 68. El uso de los servicios de medios sociales deberá estar orientado a cuestiones laborales o de orientación social, quedando prohibido su uso particular o comercial, en caso de contravenir la normatividad vigente o de referencia, se restringirá su acceso aplicando lo conducente en el aspecto legal o administrativo.

Perfiles de usuario oficiales

Artículo 69. Los perfiles de usuario constituyen un conjunto de datos asociados al mismo, por lo que la seguridad de esta información, en conjunto con su identificador de usuario y clave de acceso, son responsabilidad exclusiva del usuario.

Artículo 70. Los perfiles de usuario oficiales para representar al Presidente Municipal de Guanajuato en cualquier medio social, únicamente podrán ser autorizados por la Secretaría Particular del Presidente Municipal en conjunto con la Unidad de Comunicación Social, identificando plenamente la información en sus respectivos perfiles y designando a un responsable de la información. Cualquier otra representación del mismo está estrictamente prohibida y será sujeta a procedimientos administrativos y legales que procedan.

Artículo 71. Los perfiles de usuario oficiales creados por personal de la administración pública municipal para representar a un centro gestor, se crearán solamente con la autorización del



titular de la misma en conjunto con la Unidad de Comunicación Social. El titular del centro gestor será el responsable de la información que genere.

Artículo 72. Los perfiles de usuario particulares o personales, no podrán en ningún momento ostentarse como perfiles oficiales de algún centro gestor del municipio de Guanajuato, con excepción de lo señalado en el punto No. 64 de estas Disposiciones. Cualquier información o referencia a algún tema relacionado con aspectos laborales será considerado únicamente como una opinión personal y sólo el usuario será responsable de su uso y consecuencias, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO X

DE LOS PORTALES Y PÁGINAS EN INTERNET DE LOS CENTROS GESTORES DEL MUNICIPIO

Dominio oficial de las páginas «web»

Artículo 73. El dominio oficial de la página web del Municipio es **guanajuatocapital.gob.mx**.

Imagen institucional

Artículo 74. La creación y operación de páginas web para uso de los centros gestores se integrarán a la página web del Municipio, con el fin de mantener una imagen unificada ante la ciudadanía.

Dominio de internet

Artículo 75. Para la contratación de un dominio de internet, es necesario solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información su validación técnica para proporcionar los datos de los contactos técnicos necesarios, con la finalidad de mantener la administración centralizada de los mismos.

Actualización del portal y páginas

Artículo 76. La Dirección de Tecnologías de la Información es la responsable del alojamiento de la página web del municipio, cualquier solicitud de actualización en el contenido de la misma



será a través de la Secretaría Particular, Unidad de Comunicación Social o la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio.

Cualquier situación no prevista en las presentes disposiciones será resuelta por la Dirección de Tecnologías de la Información y demás autoridades competentes.

TRANSITORIOS

Primero. - Estas Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

Segundo. - Las presentes disposiciones derogan a las que se hayan emitido con anterioridad en la materia y se opongan con las contenidas en el presente acuerdo.

Guanajuato, Guanajuato, ___ de _____ del 2021

**PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES
INFORMÁTICOS**

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PAQUETES 0, 1 y 2

Gabinete

1. Ninguna parte del gabinete deberá:
 - a. Causar herida a una persona durante el desembalaje, transporte o mantenimiento del equipo.
 - b. Dañar, cortar o prensar cable(s) o componente(s) interno(s) del equipo.
2. El gabinete deberá invariablemente presentar las unidades de acceso y salida de información de manera visible descartando cualquier opción de compuertas protectoras que impidan el acceso libre a las mismas.
3. Deberá contar con todo lo necesario para montaje en soporte VESA.
4. Deberá contar con ranura y cable tipo Kensington.
5. El gabinete deberá estar constituido mayormente de metal.

Entrada / salida

6. No deberá presentar tarjetas o adaptadores adicionales que proporcionen la funcionalidad solicitada ni la conectividad entre un componente entregado y el puerto de entrada/salida del equipo (por ejemplo, adaptadores de teclado o ratón USB a PS/2, adaptadores de video DVI, HDMI o DisplayPort a VGA, etc.)

Memoria

7. Deberá contar con una ranura disponible para expansión, salvo que expresamente se solicite expansión indistinta.

Procesador / Disipador

8. El TDP del procesador ofertado será verificado en el sitio web oficial del fabricante del procesador, en caso de no estar disponible esta información, se solicitará directamente al fabricante del procesador.

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES
INFORMÁTICOS

Monitor

9. De la misma marca del fabricante.

Teclado

10. De la misma marca del fabricante.

Ratón

11. De la misma marca del fabricante.

Varios

12. Deberá entregar carta original donde establezca:

- a. Que la garantía es por el periodo de tiempo solicitado en bases y cubre defectos en mano de obra y partes (indicando los componentes cubiertos por la garantía, que deben ser al menos el gabinete, tarjeta madre, procesador, memoria(s), unidad óptica (si se solicita), disco(s) duro(s), fuente de poder, monitor, teclado y ratón)
- b. Que la garantía se proporcionará en el lugar donde se encuentre el equipo reportado.
- c. Que el tiempo de atención a reportes de garantía será en máximo 3 días hábiles.
- d. La fecha de inicio y fin de la garantía en partes, mano de obra y en sitio.
- e. Que todas las características solicitadas son contempladas de fábrica.
- f. Que puede entregar al menos un disco o unidad de memoria flash por partida para:
 1. Restauración del sistema operativo solicitado.
 2. Instalación o reinstalación de controladores de los dispositivos del equipo ofertado para el sistema operativo solicitado.

En caso de no poder entregar lo solicitado, deberá indicar número telefónico o sitio web del fabricante del equipo donde se puedan solicitar juego de medias o discos.

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PAQUETE 3



ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Gabinete

1. Ningún componente del gabinete deberá:

- a. Causar herida a una persona durante el desembalaje, transporte o mantenimiento del equipo.
- b. Dañar, cortar o prensar cable(s) o componente(s) interno(s) del equipo.

2. Deberá contar con un mecanismo que por la acción mecánica de dos o más partes permita la remoción e inserción sin herramienta(s) y sujete, retenga y mantenga en su sitio los siguientes componentes:

- a. Disco duro
 - b. Unidades ópticas
- I. Tarjetas en slots PCI No se acepta el uso de: Herramientas, tales como: Desarmador, Pinzas, Llaves, etc.
 - II. Adhesivos, tales como: Cintas adheribles, Silicón, Pegamentos, etc.
 - III. Tornillos
 - IV. Contactel

3. Deberá contar con detección de apertura electrónica y/o dispositivo de seguridad del gabinete.

4. La disposición y distribución interna de los elementos que componen el equipo deberá permitir la instalación y uso de tarjetas de expansión y puertos USB sin necesidad de hacer modificaciones a los componentes del mismo.

5. El gabinete deberá invariablemente presentar las unidades de acceso y salida de información de manera visible descartando cualquier opción de compuertas protectoras que impidan el acceso libre a las mismas.



ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Entrada / salida

6. No deberá presentar tarjetas o adaptadores adicionales que proporcionen la funcionalidad solicitada ni la conectividad entre un componente entregado y el puerto de entrada/salida del equipo. (por ejemplo, adaptadores de teclado o ratón USB a PS/2, adaptadores de video DVI, HDMI o DisplayPort a VGA, etc.)

Unidad óptica

7. Deberá ser interna.

Monitor

8. De la misma marca del fabricante.

Teclado

9. De la misma del fabricante

Ratón

10. De la misma del fabricante.

Varios

11. Deberá entregar carta original donde establezca:

- a. Que la garantía es por el periodo de tiempo solicitado en bases y cubre defectos en mano de obra y partes (indicando los componentes cubiertos por la garantía, que deben ser al menos el gabinete, tarjeta madre, procesador, memoria(s), unidad óptica (si se solicita), disco(s) duro(s), fuente de poder, monitor, teclado y ratón)
- b. Que la garantía se proporcionará en el lugar donde se encuentre el equipo reportado.
- c. Que el tiempo de atención a reportes de garantía será en máximo 3 días hábiles.
- d. La fecha de inicio y fin de la garantía en partes, mano de obra y ensito.
- e. Que todas las características solicitadas son contempladas de fábrica.

**PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES
INFORMÁTICOS**

f. Que puede entregar al menos un disco o unidad de memoria flash por partida para:

1. Restauración del sistema operativo solicitado.
2. Instalación o reinstalación de controladores de los dispositivos del equipo ofertado para el sistema operativo solicitado.

En caso de no poder entregar lo solicitado, deberá indicar número telefónico o sitio web del fabricante del equipo donde se puedan solicitar juego de medias o discos.

COMPUTADORAS PORTÁTILES

Chasis

1. No deberá presentar tarjetas o adaptadores adicionales que proporcionen la funcionalidad solicitada.

Memoria

2. Deberá tener al menos una ranura libre para expansión (salvo que expresamente se solicite expansión indistinta).

Batería

3. Podrá o no ser extraíble por el usuario.

Maletín

4. El asa para sujetar con la mano, la banda para colgar al hombro y el cierre del maletín deberán estar reforzadas si son de poliéster o ser de metal para evitar rupturas que ocasionen la caída de la computadora portátil.
5. Deberá contar con acojinado dentro del maletín para proteger la computadora portátil.

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES
INFORMÁTICOS

Varios

6. Deberá entregar carta original donde establezca:

- a. Que la garantía es por el periodo de tiempo solicitado en bases y cubre defectos en mano de obra y partes (indicando los componentes cubiertos por la garantía, que deben ser al menos el chasis, tarjeta madre, procesador, memoria(s), unidad óptica (si se solicita), disco duro y pantalla)
- b. Deberá indicar que la garantía se proporcionará en el lugar donde se encuentre el equipo reportado.
- c. Que el tiempo de atención a reportes de garantía será en máximo 3 días hábiles.
- d. La fecha de inicio de la garantía en partes, mano de obra y en sitio.
- e. Que todas las características solicitadas son contempladas de fábrica.
- f. Que puede entregar al menos un disco o unidad de memoria flash por partida para:
 1. Restauración del sistema operativo solicitado.
 2. Instalación o reinstalación de controladores de los dispositivos del equipo ofertado para el sistema operativo solicitado.

En caso de no poder entregar lo solicitado, deberá indicar número telefónico o sitio web del fabricante del equipo donde se puedan solicitar juego de medias o discos.

SERVIDORES DE RACK

Gabinete

1. Deberá contar con bordes terminados de manera que ninguna parte de la lámina y/o chasis, pueda causar una herida o daño a un cable o componente interno.
2. Deberá contar con un sistema de sujeción que permita la remoción sin el uso de herramienta alguna (desarmador, pinzas o llaves. No se acepta el uso de tornillos, cintas adheribles, contactel, silicón o pegamentos) de los siguientes componentes:
 - a. Disco duro

ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

- b. Unidades ópticas
- c. Tarjetas en slots PCI
- d. Cubiertas de acceso al interior
- e. Fuente de poder

3. La disposición y distribución interna de los elementos que componen el equipo deberán permitir el uso de tarjetas de expansión de altura completa en las ranuras solicitadas, sin necesidad de hacer modificaciones a los componentes del mismo.

Tarjeta madre

4. Deberá proporcionar al menos el mismo número de conectores de datos que bahías de expansión para almacenamiento incluidas.

Controladora RAID

- 5. Soporte para RAID 0, 1 y 5 basado en hardware (salvo que expresamente se solicite lo contrario).
- 6. Deberá permitir la reconstrucción de (los) arreglo(s) de nivel 0,1 y 5;
 - a) Creados en el mismo servidor.
 - b) Creados en servidores diferentes (importar arreglo).

Puertos de entrada salida

- 7. No deberá presentar tarjetas o adaptadores adicionales que proporcionen la funcionalidad solicitada (salvo que expresamente se solicite lo contrario).
- 8. Dos (2) puertos USB y un (1) puerto VGA en la parte frontal.

Memoria

- 9. Deberá tener al menos dos ranuras libres para expansión.

ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Procesador / Disipador

10. Para el caso de equipos que integren el disipador y mecanismo de enfriamiento original (stock) del fabricante del procesador deberá cumplir con lo solicitado en la nota 2. Para el caso de equipos que no integren la solución de enfriamiento original (stock) del fabricante del procesador deberá cumplir con lo solicitado en la nota 3.

Fuente de poder

11. Deberá proporcionar la alimentación eléctrica (Watts) suficiente para todos los componentes solicitados en su máxima capacidad.

Varios

12. Deberá incluir disco(s) original(es) del fabricante (Salvo que expresamente se solicite lo contrario):

- a. De controladores de los dispositivos para el sistema operativo solicitado.
- b. De configuración del servidor.

13. El licitante adjudicado deberá entregar carta original del fabricante del equipo donde establezca:

- a. Que la garantía es por el periodo de tiempo solicitado en bases y cubre defectos en mano de obra y partes (y demás componentes que se requieran explícitamente, indicando números de serie correspondientes)
- b. Que la garantía es en sitio (entendiéndose por sitio el lugar donde se encuentre el equipo reportado)
- c. Que el tiempo de atención a reportes de garantía será en máximo 2 días hábiles.
- d. La fecha de inicio de la garantía en partes, mano de obra y en sitio.
- e. Que todas las características solicitadas son contempladas de fábrica



ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Notas:

1. Quedan exentos del presente documento los Servidores de inserción tipo cuchilla, (aquellos que no cuentan con fuente de poder contenida dentro del mismo gabinete, P.E. "Blades" y "Micro Servers").
2. Deberá entregar carta original del fabricante del procesador, firmada por su Representante Legal o Director de Tecnologías, donde manifieste que el equipo de la marca y modelo ofertado (describiendo las especificaciones técnicas del procesador instalado en el modelo del equipo ofertado) cumple con sus especificaciones térmicas, mecánicas y de operación del procesador.
3. Deberá entregar carta original del fabricante del equipo, firmada por su Representante Legal, donde manifieste que el equipo de la marca y modelo ofertado cumple con las especificaciones térmicas, mecánicas y de operación del fabricante del procesador.

SERVIDORES DE TORRE

Gabinete

1. Deberá contar con bordes terminados de manera que ninguna parte de la lámina y/o chasis, pueda causar una herida o daño a un cable o componente interno.
2. Deberá contar con un sistema de sujeción que permita la remoción sin el uso de herramienta alguna (desarmador, pinzas o llaves. No se acepta el uso de tornillos, cintas adheribles, contactel, silicón o pegamentos) de los siguientes componentes:
 - a. Disco duro
 - b. Unidades ópticas
 - c. Tarjetas en slots PCI
 - d. Cubiertas de acceso al interior
 - e. Fuente de poder
3. Deberá contar con detección de apertura electrónica o dispositivo de seguridad del gabinete (salvo que expresamente se soliciten ambas).



ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

4. La disposición y distribución interna de los elementos que componen el equipo deberán permitir el uso de tarjetas de expansión de altura completa en las ranuras solicitadas, sin necesidad de hacer modificaciones a los componentes del mismo.

Tarjeta madre

5. Deberá proporcionar al menos el mismo número de conectores de datos que bahías de expansión para almacenamiento incluidas.

Controladora RAID

6. Soporte para RAID 0, 1 (salvo que expresamente se solicite otra cosa).

Puertos de entrada salida

7. No deberá presentar tarjetas o adaptadores adicionales que proporcionen la funcionalidad solicitada (salvo que expresamente se solicite lo contrario).

Memoria

8. Deberá tener al menos dos ranuras libres para expansión.

Procesador / Disipador

9. Para el caso de equipos que integren el disipador y mecanismo de enfriamiento original (stock) del fabricante del procesador deberá cumplir con lo solicitado en la nota 2. Para el caso de equipos que no integren la solución de enfriamiento original (stock) del fabricante del procesador deberá cumplir con lo solicitado en la nota 3.

Fuente de poder

10. Deberá proporcionar la alimentación eléctrica (Watts) suficiente para todos los componentes solicitados en su máxima capacidad.



ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

11. Deberá proporcionar al menos el mismo número de conectores de poder que bahías de expansión para almacenamiento incluidas.

Varios

12. Deberá incluir disco(s) original(es) del fabricante del equipo con los controladores de los dispositivos para el sistema operativo solicitado (salvo que expresamente se solicite lo contrario).

13. El licitante adjudicado deberá entregar carta original del fabricante del equipo donde establezca:

- a. Que la garantía es por el periodo de tiempo solicitado en bases y cubre defectos en mano de obra y partes (y demás componentes que se requieran explícitamente, indicando los números de serie correspondientes)
- b. Que la garantía es en sitio (entendiéndose por sitio el lugar donde se encuentre el equipo reportado)
- c. Que el tiempo de atención a reportes de garantía será en máximo 2 días hábiles.
- d. La fecha de inicio de la garantía en los tres apartados solicitados.
- e. Que todas las características solicitadas son contempladas de fábrica.

Notas:

1. Quedan exentos del presente documento los Servidores de inserción tipo cuchilla, (aquellos que no cuentan con fuente de poder contenida dentro del mismo gabinete, P.E. "Blades" y "Micro Servers").
2. Deberá entregar carta original del fabricante del procesador, firmada por su Representante Legal o Director de Tecnologías, donde manifieste que el equipo de la marca y modelo ofertado (describiendo las especificaciones técnicas del procesador instalado en el modelo del equipo ofertado) cumple con sus especificaciones térmicas, mecánicas y de operación del procesador.



ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

3. Deberá entregar carta original del fabricante del equipo, firmada por su Representante Legal, donde manifieste que el equipo de la marca y modelo ofertado cumple con las especificaciones térmicas, mecánicas y de operación del fabricante del procesador.

IMPRESORAS LASER MONOCROMATICAS

Generales

1. Todas las características y puertos solicitados deberán ser originales del fabricante.

Rendimiento de Impresión

2. Deberá indicar el rendimiento de impresiones, según el estándar ISO/IEC 19752, del cartucho de impresión utilizado por el modelo ofertado

Administración

3. Deberá contar con funcionalidad de administración y configuración a través de la red. Así como reportes de estado y uso de consumibles.

Cartuchos de Impresión

4. Deberá incluir el cartucho de impresión necesario para el adecuado funcionamiento del equipo, el cual deberá ser nuevo y de la misma marca del modelo ofertado.

Varios

6. El licitante adjudicado deberá entregar carta original del fabricante del equipo donde establezca:
 - a. Que la garantía es por el periodo de tiempo solicitado en bases y cubre defectos en mano de obra y partes, indicando números de serie correspondientes.
 - b. Si se solicitó garantía en sitio, deberá indicar que la garantía se proporcionará en el lugar donde se encuentre el equipo reportado.
 - c. La fecha de inicio de la garantía en los apartados solicitados.



ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

IMPRESORAS LASER A COLOR

Generales

1. Todas las características y puertos solicitados deberán ser originales del fabricante.

Costo de Impresión

2. Deberá indicar el rendimiento de impresiones, según el estándar ISO/IEC 19798, de los cartuchos de impresión utilizados por el modelo ofertado

Administración

3. Deberá contar con funcionalidad de administración y configuración a través de la red. Así como reportes de estado y uso de consumibles.

Control de Impresión a Color

4. Deberá contar con funcionalidad que permita limitar y monitorear la impresión a color. Si esta funcionalidad la proporciona un software que requiera licenciamiento, deberá estar incluido en el precio del producto.

Cartuchos de Impresión

5. Deberá incluir los cartuchos de impresión necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo, los cuales deberán ser nuevos y de la misma marca del modelo ofertado.

Varios

6. El licitante adjudicado deberá entregar carta original del fabricante del equipo donde establezca:




ANEXO I

PARA LA CALIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

- a. Que la garantía es por el periodo de tiempo solicitado en bases y cubre defectos en mano de obra y partes, indicando números de serie correspondientes.
- b. Si se solicitó garantía en sitio, deberá indicar que la garantía se proporcionará en el lugar donde se encuentre el equipo reportado.

La fecha de inicio de la garantía en los apartados solicitados.

ANEXO II

 Guanajuato <small>Estado Libre Soberano y Capital</small> <small>Ayuntamiento 2014 - 2021</small>	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SOLICITUD DE RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO/PROGRAMA DE COMPUTO	DTIC-008 REV.00
FECHA DE ELABORACIÓN		
CEGE		
FOLIO (ASIGNADO POR INFORMATICA)	PRESUPUESTO ASIGNADO	
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO/PROGRAMA SOLICITADO		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN GENERAL	CANTIDAD
	EQUIPO/PROGRAMA	
	ACTIVIDADES PRINCIPALES	
	EQUIPO/PROGRAMA	
	ACTIVIDADES PRINCIPALES	
	EQUIPO/PROGRAMA	
	ACTIVIDADES PRINCIPALES	
OBSERVACIONES		
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CEGE		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Handwritten signature


Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

ANEXO III

 San Juanito <small>Municipalidad</small> <small>Ayuntamiento 2014 - 2021</small>	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE EQUIPO/PROGRAMA DE COMPUTO	DTIC-009 REV.01
--	---	----------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN	CEGE	FOLIO

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO/PROGRAMA SOLICITADO		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN GENERAL	CANTIDAD RECOMENDADA

OBSERVACIONES


ELABORÓ	SOLICITANTE	AUTORIZÓ
		Nombre DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN







ANEXO IV

 Municipio <small>San Juan de los Rios</small> <small>Asistencia 2014 - 2021</small>	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FICHA DE VALIDACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA DE EQUIPOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	DTIC-010 REV.01	
FECHA	NO. DE REQUISICIÓN	FOLIO	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
ANÁLISIS DE REQUISICIÓN			
PROVEEDOR			
OBSERVACIONES			
OBSERVACIONES			
ELABORÓ	SOLICITANTE	Vo.Bo.	
		Nombre DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

uf

H

[Signature]

[Signature]

[Signature]