



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

Contenido

TÍTULO I	1
OBJETIVO GENERAL	1
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
Objeto de las Disposiciones.....	2
Sujetos 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.....	6
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	8
DE LOS SERVICIOS GENERALES	8
CAPÍTULO I	8
REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	8
CAPÍTULO II	9
SERVICIOS BÁSICOS	9
SECCIÓN PRIMERA	9
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	9
SECCIÓN SEGUNDA	9
DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL	9
Servicio de Telefonía móvil	9
Excedente de llamadas telefónicas	10
Obligaciones de los resguardantes	10
Reporte de falla en equipo de telefonía móvil	10
Contratos de Telefonía móvil	11
SECCIÓN TERCERA	11
DE LOS SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN TRONCAL	11
Radiocomunicación troncal	11
Obligaciones de los resguardantes	11
SECCIÓN CUARTA	12
DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	12
Contratación y pago del servicio	12
Medidas para el ahorro de los servicios	12
SECCIÓN QUINTA	12
DE LOS SERVICIOS VARIOS	12
Contratación de Servicios Varios	12
Órdenes de Servicio	13
Recepción del comprobante fiscal	13
CAPÍTULO III	13
DEL ARRENDAMIENTO	13
SECCIÓN PRIMERA	13
DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	13
Arrendamiento de inmuebles	13
Solicitud de cambio de inmuebles	14
SECCIÓN SEGUNDA	14
DEL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS	14
Arrendamiento de vehículos	14

SECCIÓN TERCERA	14
DE OTROS ARRENDAMIENTOS	14
Otros Arrendamientos	14
Ordenes de servicio de arrendamiento	15
TÍTULO III	15
DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	15
CAPÍTULO I	15
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	15
Solicitudes de mantenimiento	15
Justificación y techo presupuestal	15
Mantenimiento preventivo	15
Análisis técnico para determinación de servicios de mantenimiento	15
Solicitud de mantenimiento por caso fortuito	16
CAPÍTULO II	16
DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR	16
SECCIÓN PRIMERA	16
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	16
Mantenimiento vehicular	16
Obligación sobre el funcionamiento del odómetro	16
Contratación de servicios mecánicos	16
Pago de los servicios preventivos y correctivos	17
Reclamaciones de los servicios preventivos y correctivos	17
SECCIÓN SEGUNDA	17
DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	17
Mantenimiento preventivo	17
Responsabilidad sobre los servicios de mantenimiento y verificación	17
SECCIÓN TERCERA	18
DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	18
Mantenimiento correctivo	18
Mantenimiento correctivo a unidades vehiculares	18
Descompostura de vehículo	18
Servicios complementarios o adicionales	19
Solicitud por reposición de piezas o partes del vehículo	20

Servicios correctivos al vehículo	20
SECCIÓN CUARTA	20
DE LOS SERVICIOS DE LLANTAS	20
Cambio de llantas	20
Entrega de llantas usadas.....	20
Instalación de llantas acorde a la recomendación del fabricante	20
Ponchadura de llantas	21
SECCIÓN QUINTA	21
DE LOS SERVICIOS DE HOJALATERÍA Y PINTURA	21
De la hojalatería y pintura.....	21
Solicitud de reparación de golpes	21
SECCIÓN SEXTA	22
DE LOS SERVICIOS ELÉCTRICOS	22
Servicios Eléctricos	22
Servicios Menores	22
SECCIÓN SÉPTIMA	22
DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA, DIÉSEL, GAS L.P.)	22
Suministro de combustible	22
Solicitud de monto mensual asignado a cada vehículo	22
Traspaso presupuestal.....	22
Entrega de bitácoras.....	23
Facturas de Gasolina.....	23
Cargas de combustible	23
SECCIÓN OCTAVA	23
DE OTROS SERVICIOS	23
Otros Servicios	23
Servicio de pensión en estacionamiento de vehículos oficiales	24
TÍTULO IV	24
CAPÍTULO I	24
DE LOS BIENES MUEBLES	24
CAPÍTULO II	24
OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	24

CAPÍTULO III	25
DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES	25
Solicitud de altas de Muebles	25
Baja de Bienes Informáticos	25
Extravío, robo, daño o destrucción de Muebles	26
Entrega física de Muebles	26
CAPÍTULO IV	26
DE LA REASIGNACIÓN Y COMODATO DE MUEBLES	26
Reasignación de Bienes Muebles	26
Entrega de Bienes Muebles reasignados	26
Requisitos para solicitar Bienes Muebles en calidad de comodato	26
CAPÍTULO V	27
DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES	27
Petición de donación de muebles	27
Acuerdo de Ayuntamiento para la donación de muebles	27
Entrega de muebles donados	28
T R A N S I T O R I O S	28
ANEXO 1 FORMATOS	29
DAySG/01: Formato de requisición de bienes y servicios	29
DAySG/02: Formato de Solicitud de diagnóstico mecánico y presupuesto	30
DAySG/03: Formato de solicitud de equipo de telefonía móvil	31
DAySG/04: Bitácora de Combustible	32
DAySG/05: Dotación extraordinaria de combustible	33
DAySG/06: Formato de compras anualizadas a consolidar	34
DAySG/07: Formato de devolución de bienes o servicios	35
DAySG/08: Formato de Recepción de bienes o servicios	36
DAySG/09: Formato para el control de reparación de neumáticos	37

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 2022, aprobó las siguientes:

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

TÍTULO I 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 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;
- XXII. **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:** Listade 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 revolviente, 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 80% 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 señalaren 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 DDaySG, en:

- I. En las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Las reuniones convocadas por la DDaySG, 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 DDaySG, 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).

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.

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.

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 validará.

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 anti-contaminante 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 preferentemente 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 notificará 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.

TÍTULO IV CAPÍTULO I 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 II 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 **85** 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 susregistros, 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 III 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 IV 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 V 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

T R A N S I T O R I O S

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

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

ANEXO 1 FORMATOS

DAySG/01: Formato de requisición de bienes y servicios



Coordinación General de Administración

FORMATO DAySG/01

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Municipio de Guanajuato
Domicilio Fiscal
Plaza de la Paz No. 12
Guanajuato, Gto., México
Teléfono (473) 7320679
R.F.C. MGU850101JD5

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

REQUISICIÓN

Bienes Servicio

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: (NOMBRE)	
HORARIO DE RECEPCION	
LUGAR DE RECEPCION:	

OBSERVACIONES

POR EL CENTRO GESTOR (NOMBRE Y FIRMA)


ELABORÓ	ENLACE ADMINISTRATIVO/A	TITULAR DEL CEGE
---------	-------------------------	------------------

DAySG/02: Formato de Solicitud de diagnóstico mecánico y presupuesto

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES					
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
DIAGNÓSTICO MECÁNICO/ORDEN DE SERVICIO					
FORMATO DAySG SG 02					
Nº 8901					
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					
		CÓDIGO PRESUPUESTAL		MONTO DEL PRESUPUESTO	
CENTRO GESTOR				FECHA DEL PRESUPUESTO	
ELEMENTO PEP				FECHA Y SELLO DE INGRESO AL TALLER	
FONDO					
		PARTIDA			
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

DAySG/03: Formato de solicitud de equipo de telefonía móvil

	MUNICIPIO DE GUANAJUATO		FORMATO: DAySG/03
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES		
SOLICITUD DE EQUIPO DE TELEFONÍA MOVIL			
		FECHA:	
NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL Y/O EQUIVALENTE SOLICITANTE:			
CODIGO PRESUPUESTAL:			
<p>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 obligación de los servidores públicos 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 correpondiente, entregando copia a la Direccion de Adquisiciones Y Servicios Generales. El Pago por excedente se podra realizar a travez de convenio suscrito con la Dirección de Recursos Humanos, si asi lo solicita por escrito el resguardante del equipo de radiocomunicación o telefonía celular".</p> <p>SOLICITO ATENTAMENTE SEA AUTORIZADO UN SERVICIO DE EQUIPO DE TELEFONIA MOVIL DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p>			
SERVIDOR PUBLICO AL QUE SE ASIGNA:			
PUESTO, CARGO Y COMISION QUE DESEMPEÑA:			
NUMERO TELEFONICO			
FUNCIONES QUE DESARROLLA:			
JUSTIFICACION DE USO DE TELEFONIA CELULAR			
<p>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.</p>			
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. MANUEL LUDOVICO MATA VEGA	

DAySG/04: Bitácora de Combustible



BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DERIVADOS

NÚMERO ECONÓMICO DEL VEHÍCULO

FORMATO DAySG/04

MES:	
IMPORTE MENSUAL CONSUMIDO :	
IMPORTE MENSUAL AUTORIZADO :	

DIRECCION:								ÁREA DESIGNADA:		
RESGUARDANTE:								TIPO DE GASOLINA:		
MARCA:		MODELO:		No. PLACAS:	CILINDROS:		NO. ECONOMICO:			
FECHA		HORA	FOLIO	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	\$ -			

RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE				
0	KM INICIAL		0	KM RECORRIDOS
0	KM FINAL		0.000	TOTAL DE LITROS
0	KM RECORRIDOS		RENDIMIENTO	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO:

FIRMA: _____

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

NOMBRE DE QUIEN ELABORA EL REPORTE:

FIRMA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DEL CENTRO GESTOR :

FIRMA: _____

REALIZÓ

REVISÓ

FECHA DE ELABORACIÓN DE REPORTE:

DAySG/05: Dotación extraordinaria de combustible



FOLIO DE INGRESO

FECHA:

MUNICIPIO DE GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE AMPLIACION O TRANSFERENCIA DE COMBUSTIBLE

FORMATO DAySG/05

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

TRANSFERENCIA

REDUCIR AL NO. CONOMICO

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.

DAySG/06: Formato de compras anualizadas a consolidar

 <p style="text-align: center;">FORMATO DAySG/06 COMPRA CONSOLIDADA ANEXO 2 PROPUESTA ECONÓMICA</p>									
PARTIDA	NUMERAL	MATERIAL	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IVA	PRECIO UNITARIO NETO	TOTAL NETO
1									
1									
1									

TOTAL DE LA PROPUESTA \$ -

DAySG/07: Formato de devolución de bienes o servicios



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO DAySG/07

FOLIO: DAySG No. 0000-2022

FORMATO DE DEVOLUCIÓN

FECHA:

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		()
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 OBJETIVO 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 93 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 RECIBIRA 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 031) NO SE ANEXA Y/O NO ESTÁ 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 13 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 LAS 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		()
24.- OTROS:		()
FUNDAMENTO:		
REALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
EJECUTIVO DE COMPRAS	SUB DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

DAySG/08: Formato de Recepción de bienes o servicios



COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO DAySG/08

FORMATO DE RECEPCIÓN DE BIENES

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

PROVEEDOR	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE:	

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

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

- 1.- LOS BIENES RECIBIDOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL PEDIDO EN CUANTO
- 2.- SE HACE RESPONSABLE DE LA CUSTODÍA DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS, ASÍ COMO DE LA

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

