

JUAN PABLO EGUILUZ NAVARRO, OFICIAL MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30 FRACCIONES II, IV, XI, XXXIV, 34 FRACCIONES V, VI, VII, Y 89 FRACCIONES XXIV, XXV, XXVI, XXXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE Irapuato, Guanajuato; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021; TIENE A BIEN EMITIR LOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; PARQUE VEHICULAR DE PROPIEDAD MUNICIPAL; COMBUSTIBLES; CONTRATOS; Y, SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE Irapuato, Guanajuato. CONFORME A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Dirección de Servicios Generales, a través de su organización, estructura y funcionamiento ha hecho posible lograr diferentes objetivos y eficientar acciones, atendiendo ejes trascendentales de este gobierno de la Administración Pública Municipal, sin embargo la dinámica de las diferentes dependencias, ha dado como resultado el aumento de requerimientos hacia la Dirección de Servicios Generales, dando como resultado que se realicen de manera constante diversas modificaciones en su estructura y organización al interior de la misma, por ende, con la finalidad de adecuarse a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales, se abrogan las Disposiciones Administrativas de la Dirección de Servicios Generales de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal 2016.

En relación a lo anterior, los siguientes Lineamientos pretenden ser un instrumento normativo municipal que reconstituya la Dirección de Servicios Generales y con ello hacer de ésta un medio eficaz para el cumplimiento de los objetivos, rediseñando las competencias de sus unidades administrativas.

En este sentido la presente iniciativa propone una estructura orgánica y de atribuciones para las Coordinaciones de la Dirección de Servicios Generales, en los términos de los siguientes Lineamientos, destacando que para el despacho de asuntos contará con tres coordinaciones siendo éstas las siguientes: La Coordinación de Mantenimiento del Parque Vehicular; la Coordinación de Mantenimiento en General; y, la Coordinación de Combustibles.

Derivado de lo anteriormente expuesto, con los presentes Lineamientos se tiende a tener una estructura orgánica que fortalezca el eficaz y eficiente funcionamiento de la Dirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto la regulación, control y seguimiento de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Irapuato, Guanajuato que se encuentren destinados a las dependencias, así como inmuebles arrendados, parque vehicular propiedad municipal, combustibles,

lubricantes del parque vehicular municipal, de igual forma contratos y servicios para el desempeño de las funciones de las Dependencias de acuerdo a las disposiciones legales.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas se entenderá por:

I. Bien Inmueble: Aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo;

II. Bien mueble: Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad;

III. Combustible: Es un producto líquido, sólido o gaseoso que se utiliza para generar movimiento, en el sector de la movilidad;

IV. Dependencia: Unidades administrativas municipales subordinadas directamente al Ayuntamiento;

V. Dictamen técnico: Documento expedido por la Dirección de Servicios Generales, para recabar datos y analizarlos e interpretarlos, lo que permite evaluar una cierta condición;

VI. Dirección de Servicios Generales: Unidad Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor;

VII. Orden de trabajo: Documento expedido por la dependencia y/o unidad administrativa, la cual solicita el servicio;

VIII. Servidor Público: Es aquella persona que, en régimen de trabajo presta sus servicios a la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato; y,

IX. Vehículo oficial: Toda unidad de motor que conlleva varios aspectos en su operación, y se rige por medio de combustión y/o electricidad.

CAPÍTULO SEGUNDO **EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Artículo 3.- La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales, realizará un diagnóstico a través de un dictamen técnico, con la finalidad de verificar las necesidades de los bienes muebles e inmuebles y generar un plan para su debido mantenimiento de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles se atenderá a lo siguiente:

I. La Dirección de Servicios Generales, deberá contar con un plan de mantenimiento para brindar el servicio correspondiente a los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de vigilar el uso y mantenimiento adecuado;

II. Cualquier acción de mantenimiento que el titular de la dependencia y/o unidad administrativa solicite a la Dirección de Servicios Generales, deberá estar justificada mediante oficio y/o correo electrónico institucional, misma que llevará a cabo un dictamen

técnico para atender la acción correspondiente (reparación, rehabilitación o restauración requerida);

III. Para realizar la gestión de pago de materiales y/o servicios, se deberá anexar la documentación correspondiente, además, el dictamen técnico emitido por la Dirección de Servicios Generales;

IV. Las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, deberán realizarse a más tardar el 20 de noviembre del ejercicio fiscal en curso, y si éste resulta inhábil, se hará al día siguiente hábil, salvo casos excepcionales debidamente justificados ante la Dirección de Servicios Generales; y,

V. Excepcionalmente, por caso fortuito extraordinario y que se encuentre fuera del plazo previsto en la fracción anterior, se podrán atender solicitudes de mantenimiento mediante oficio o vía correo electrónico institucional.

Para efecto de los presentes Lineamientos, se considera caso fortuito extraordinario: incendio, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente excepcional que la dependencia y/o unidad administrativa solicitante, no haya podido prever; y que además altere el orden social, la prestación del servicio público, la seguridad, la salubridad o el medio ambiente.

No entrarán en el supuesto de caso fortuito extraordinario, los mantenimientos periódicos o aquellos que puedan ser programados de acuerdo a fechas de ejecución y/o evento.

Tratándose del cambio de Administración Pública Municipal, el plazo para atender las solicitudes será atendiendo al que para tal efecto, establezca la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL USO Y SERVICIOS DEL PADRON VEHICULAR

Artículo 4.- Todo usuario de un vehículo oficial, deberá traer consigo la licencia de conducir vigente, acorde al vehículo a su cargo, así como póliza del seguro vigente, copia de la tarjeta de circulación y verificación al corriente.

La Dirección de Servicios Generales será la encargada de verificar y dar seguimiento, en conjunto con el resguardante del vehículo oficial, al proceso de verificación en tiempo y forma, de lo contrario, el resguardante deberá cubrir el importe de la multa por falta de verificación correspondiente ante el proveedor asignado por parte de la Dirección de Servicios Generales.

La Dependencia y/o unidad administrativa, que adquiera un vehículo oficial, a excepción de motocicletas, maquinaria ligera y maquinaria pesada. Tendrá un plazo máximo de 30 días naturales después a la recepción de la tarjeta de circulación, para llevar a cabo su proceso de verificación, de lo contrario generará multa.

Artículo 5.- Queda prohibido el uso de vehículos oficiales en fines de semana, períodos vacacionales, días feriados y fuera del horario laboral, a excepción de aquellos que, por su operación y naturaleza lo requiera; asimismo dará aviso mediante oficio a la Dirección

de Control Patrimonial de la comisión autorizada por la dependencia y/o unidad administrativa responsable del vehículo oficial.

Los vehículos oficiales, no podrán utilizarse para trasladarse al domicilio particular del resguardante, a excepción de aquellos que, por su operación lo demande, dando aviso a la Dirección de Control Patrimonial, o bien, con previo oficio de comisión autorizado por la dependencia y/o unidad administrativa responsable del vehículo oficial.

Artículo 6.- En el caso de siniestros de algún vehículo oficial, se atenderá a las Disposiciones que emita la Dirección de Control Patrimonial, para hacer válida la póliza del seguro. Avisando a la Dirección de Servicios Generales para su seguimiento y validación.

Cuando el siniestro provenga por responsabilidad del resguardante y/o usuario, y este, sea mayor al deducible del vehículo oficial; éste deberá efectuar el pago del deducible, llevando a cabo el proceso por la dependencia y/o unidad administrativa responsable del vehículo oficial y el Segundo Sindico del Ayuntamiento.

En caso que el monto de la reparación del vehículo oficial, sea menor al deducible, y provenga por responsabilidad del resguardante y/o usuario, deberá absorber el gasto del daño; dicha reparación se realizará previa autorización por parte de la Oficialía Mayor en coordinación con la Dirección de Servicios Generales, para que ésta, a su vez autorice la reparación en el taller correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Artículo 7.- Cuando un vehículo oficial haya sufrido algún siniestro, y no sea responsabilidad del resguardante y/o usuario; la dependencia y/o unidad administrativa, deberá dar aviso de inmediato a la Compañía Aseguradora y al Segundo Sindico del Ayuntamiento, para su valoración y en su caso iniciar los procedimientos de responsabilidades que procedan conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Para proceder al pago del deducible, se deberá anexar el reporte de daños de la aseguradora y el reporte de hechos de la autoridad competente, ambos deberán coincidir, así como La Dirección de Servicios Generales, otorgará la orden de trabajo a la Dirección de Control Patrimonial, para que ésta, a su vez realice la gestión del pago por la reparación del vehículo oficial accidentado.

Artículo 8.- Los Titulares de las dependencias y/o unidades administrativas, establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen uso y cuidado de los vehículos oficiales asignados, atendiendo a las disposiciones y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales.

Será responsabilidad de la dependencia y/o unidad administrativa resguardante de los vehículos oficiales, el iniciar los trámites correspondientes de los mantenimientos preventivos y correctivos ante la Dirección de Servicios Generales.

La dependencia y/o unidad administrativa, que requiera de servicio de mantenimiento vehicular lo harán a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).

Los servicios mecánicos se contratarán por la Dirección de Servicios Generales. Para los talleres no inscritos en el padrón de proveedores del Municipio, deberán de contar con la previa validación de la Oficialía Mayor.

El trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo se realizará conforme la garantía del fabricante o en su caso conforme lo determine la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales.

Será responsabilidad del usuario, cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento y verificación, anti-contaminante del vehículo; en caso contrario, el servidor público responsable, deberá cubrir los gastos respectivos, debiendo entregar el comprobante del servicio realizado a la dependencia y/o unidad administrativa de que se realizó el servicio y/o verificación correspondiente.

En caso de descompostura del vehículo oficial, el usuario deberá informar a su jefe inmediato y será responsable de realizar las gestiones necesarias para el servicio del mantenimiento preventivo y/o correctivo correspondiente. Previo a la validación por la Dirección de Servicios Generales para determinar el buen o mal uso del vehículo oficial; en caso de que el resultado del dictamen técnico, derivado del diagnóstico realizado, arrojara que fue por mal uso, el usuario será responsable de pagar dicha reparación.

En caso de que la reparación y/o mantenimientos correctivos excedan de manera acumulada en el ejercicio el 60% del valor comercial del vehículo oficial, al momento de la solicitud, la Dependencia y/o unidad administrativa gestionará la baja ante la Dirección de Control Patrimonial o lo que más le convenga.

Artículo 9.- La Dependencia y/o unidad administrativa, será la responsable de realizar las gestiones de pago del servicio obtenido al vehículo oficial (reparado), ante la dependencia correspondiente; asimismo, en conjunto con la Dirección de Servicios Generales, serán responsables de verificar lo facturado por el servicio prestado.

Artículo 10.- La Dependencia y/o unidad administrativa, deberá verificar que cuenten con suficiencia presupuestal correspondiente, antes de gestionar algún trámite ante la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 11.- La Dirección de Servicios Generales en coordinación con la Dependencia y/o unidad administrativa, deberán coordinar las reparaciones menores a \$15,000.00 pesos, IVA incluido, por medio de la orden de trabajo realizada por la Dependencia y/o unidad administrativa en el SIAG (Sistema Integral de Administración Gubernamental), o aquel generado para tal efecto; así como toda reparación mayor a \$15,000.01 pesos, IVA incluido, se llevará a cabo mediante oficio expedido por la Dirección de Servicios Generales, para su autorización por parte de la dependencia y/o unidad administrativa solicitante y la orden de trabajo realizada por la Dependencia y/o unidad administrativa en el SIAG (Sistema Integral de Administración Gubernamental).

Artículo 12.- La Dependencia y/o unidad administrativa, que requiera adquirir algún vehículo oficial, con base a lo solicitado y al recurso asignado, deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, la validación de dicho bien, esto, para poder continuar con los trámites correspondientes ante la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratos de Servicios.

CAPÍTULO CUARTO **CONTRATOS Y SERVICIOS**

Artículo 13.- El Titular de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Servicios Generales, realizará las contrataciones y control en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratos de Servicios, de los Servicios básicos (agua y luz); Servicios de telefonía tradicional fija y móvil (radiolocalización); Servicio de internet; Servicio de arrendamientos de inmuebles; Servicio de multifuncionales; Servicio de limpieza; y, Servicio de vigilancia que se encuentren destinados a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 14.- Los servidores públicos adscritos a las dependencias que cuenten bajo su resguardo, con aparatos de telefonía fija o móvil (radiolocalización), serán responsables del buen uso y cuidado del servicio de acuerdo a las Políticas que en la materia emita la Oficialía Mayor y a lo previsto en los presentes Lineamientos, de lo contrario, deberán de realizar la reparación del daño según aplique.

Artículo 15.- La dependencia y/o unidad administrativa, deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, el cual deberá incluir, nombre completo del Servidor Público, número de empleado y partida presupuestaria a ejercer; en el que se establecerán el tipo servicio de telefonía móvil que se consideren necesarios para la ejecución de las funciones del servidor público al que se le pretenda asignar la línea telefónica, en beneficio de la economía del Municipio de Irapuato.

Artículo 16.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de telefonía fija y móvil (radiolocalización), recibir o realizar llamadas por cobrar que no estén relacionadas a las funciones del servidor público. En caso contrario la Dirección de Servicios Generales, solicitará el reintegro de los importes correspondientes al responsable, ante la Tesorería Municipal.

Artículo 17.- El uso del servicio de la telefonía móvil (radiolocalización) se sujetará a lo siguiente:

- I.** Se contará con planes controlados;
- II.** Cuando resulte algún excedente, el usuario estará obligado a reintegrarlo ante la Tesorería Municipal;
- III.** Es responsabilidad del usuario, el buen uso y manejo de los equipos, así como de la información contenida dentro de los mismos;
- IV.** Se contará con estudio de factibilidad emitido por la Dirección de Servicios Generales, para determinar el costo-beneficio de cada plan, de lo contrario se avisará a cada dependencia y/o unidad administrativa, para el cambio de usuario o la baja del plan; y,
- V.** Mantener la tarjeta SIM en el equipo asignado.

Artículo 18.- La Dirección de Servicios Generales deberá solicitar mediante oficio, a la dependencia y/o unidad administrativa, en el que, se establecerán la partida y el monto anual para el servicio de contrato de equipos multifuncionales en blanco y negro y a color;

mismos que, se consideren necesarios para la ejecución de sus funciones administrativas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 19.- La Dirección de Servicios Generales deberá solicitar mediante oficio, a la dependencia y/o unidad administrativa, en el que se establecerán la partida y el monto anual, para el contrato de los servicios de limpieza y vigilancia, mismos que se consideren necesarios para los servicios correspondientes a los bienes inmuebles, con la finalidad de vigilar el uso y mantenimiento adecuado a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 20.- La Dirección de Servicios Generales deberá solicitar mediante oficio, a la dependencia y/o unidad administrativa, en el que, se establecerán la partida y el monto anual, para el contrato de arrendamientos de inmuebles, mismos que, se consideren necesarios para llevar a cabo las actividades y funciones de cada una de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES

Artículo 21.- La Dirección de Servicios Generales en coordinación con la Dependencia y/o Unidad administrativa, establecerá la administración, gestión y control del combustible.

Artículo 22.- Cada dependencia y/o unidad administrativa, deberá contar con suficiencia presupuestal, para cubrir el gasto del combustible, lubricante y aditivo que necesite el vehículo oficial asignado a su área, el cual deberá ser utilizado para las actividades institucionales.

En el supuesto de que una dependencia y/o unidad administrativa, requiera una dotación de combustible adicional a la asignada mensualmente, esta será autorizada por la Dirección de Servicios Generales, previa solicitud y justificación mediante oficio.

Artículo 23.- La dependencia y/o unidad administrativa, que no cuente con vehículo oficial asignado y requiera cargar combustible a un vehículo particular, deberá solicitar, justificar y contar con suficiencia presupuestal; mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, solicitando la autorización y anexando oficio de comisión.

Una vez realizada la carga de combustible será responsabilidad de la dependencia y/o unidad administrativa, realizar la gestión de reintegro ante la dependencia correspondiente.

Artículo 24.- La carga de combustible se realizará mediante tarjeta electrónica y/o sistema para tal efecto; los vehículos oficiales, contarán con un holograma que estará vinculado con la placa y tarjeta electrónica, mismo que deberá adherirse en el vehículo, así como:

- I.** La dotación de carga será en horarios establecidos por parte de la Dirección de Servicios Generales;
- II.** Queda estrictamente prohibido abastecer un vehículo oficial, con una tarjeta que no corresponda a la asignada; y,

III. Las cargas fuera de horario, así como la carga en bidón por causas de fuerza mayor, será solicitado mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, y deberá estar justificado por cada una de la Dependencia y/o unidad administrativa que así lo requiera.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la plataforma digital del municipio de Irapuato, Guanajuato.

Artículo Segundo. Se abrogan las Disposiciones Administrativas de la Dirección de Servicios Generales de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Irapuato para el ejercicio fiscal con fecha 2016.

Artículo Tercero. Las referencias que se hagan al Síndico Segundo en los presentes lineamientos quedarán sujetos a lo previsto en el Transitorio Tercero y al artículo 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Juan Pablo Eguiluz Navarro
Oficial Mayor