

ADRIANA ELIZARRARAZ SANDOVAL, OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30 FRACCIONES II, IV, XI, XXXIV, 34 FRACCIONES V, VI, VII, Y 89 FRACCIONES XIV, XXIV, XXV, XXVI, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023; TIENE A BIEN EMITIR LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, CENTRALIZADA DE IRAPUATO, GUANAJUATO; CONFORME A LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Dirección de Servicios Generales, a través de su organización, estructura y funcionamiento de sus Coordinaciones, han hecho posible lograr diferentes objetivos y eficientar acciones, buscando cumplir los ejes trascendentales de la Administración Pública Municipal (2021-2024) que enfocan su gestión hacia el logro de resultados, al resolver las necesidades más urgentes, así como garantizar y agregar valor a los recursos humanos, naturales y económicos del Municipio.

Sin embargo, la dinámica de la Administración Pública Municipal y de sus diferentes dependencias municipales, ha dado como resultado el aumento de trámites y servicios tanto administrativos como operativos que se llevan a cabo ante la Dirección de Servicios Generales, dando como resultado, que se realicen de manera constante diversas modificaciones en su estructura y organización al interior; con la finalidad de adecuarse a las nuevas circunstancias políticas, económicas y sociales, para estar en condiciones administrativas y operativas en dar respuesta en tiempo y forma a los diversos trámites o servicios solicitados por

las diferentes dependencias municipales, quienes tienen como prioridad principal que los ciudadanos estén al centro de nuestro actuar, siempre buscando la atención y calidad en los trámites y servicios.

En relación a lo anterior, los siguientes Lineamientos pretenden ser un instrumento normativo municipal, útil que fortalezca la Dirección de Servicios Generales y con ello hacer de ésta un medio eficaz para el cumplimiento de su competencia, rediseñando los objetivos y atribuciones de sus coordinaciones administrativas y operativas.

Igualmente, con estos lineamientos se busca tener un mejor control y seguimiento en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles propiedad municipal y que se tengan en arrendamiento para las diversas dependencias municipales, teniendo siempre presente la seguridad, limpieza, imagen y operatividad de los servicios básicos de los mismos; supervisar en todo momento el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular para que éste se encuentre en las mejores condiciones operativas y las unidades estén el menor tiempo posible en los diversos talleres autorizados para su mantenimiento o reparación; controlar y vigilar el uso del combustible necesario para la operatividad del parque vehicular municipal; además de trabajar en coordinación con las diversas áreas administrativas y operativas para realizar los trámites de contratación de arrendamientos de bienes inmuebles, todo esto siempre contribuyendo al cuidado de los recursos económicos como se indica en los Lineamientos Generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

De lo anteriormente expuesto, con los presentes Lineamientos se pretende lograr una estructura orgánica que fortalezca el eficaz y eficiente funcionamiento de la Dirección de Servicios Generales.

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE IRAPUATO, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto la regulación, control y seguimiento de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Irapuato, Guanajuato, que se encuentren destinados a las Dependencias Municipales, bienes inmuebles arrendados, parque vehicular, unidades de motor, combustibles, lubricantes del parque vehicular municipal, de igual forma contratos de arrendamientos y servicios, para el desempeño de las funciones de las Dependencias de acuerdo a las disposiciones legales.

Sujetos obligados

Artículo 2.- Son sujetos obligados de los presentes Lineamientos, las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

Glosario

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes se obliga dar a la otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- III. **Bien Inmueble propiedad del Municipio de Irapuato, Guanajuato:** Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener en común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, así como lo dispuesto por el artículo 793 del Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- IV. **Bien Mueble propiedad del Municipio de Irapuato, Guanajuato:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad, como lo disponen los artículos 796, 797 y 798 del Código Civil para el Estado de Guanajuato;
- V. **Caso Fortuito Extraordinario:** Se considera el incendio, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente excepcional que la dependencia 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;
- VI. **Combustible:** Materia sólida, líquida o gaseosa que alimenta una instalación de combustión;
- VII. **Contratos:** Documento, mediante el cual dos o más personas acuerdan y se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones;

- VIII. Dependencia:** A las Unidades Administrativas que se encuentran señaladas en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- IX. Diagnóstico:** Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza;
- X. Maquinaria Ligera:** Se considera maquinaria ligera las motobombas, desbrozadoras, soldadoras, generadores de energía, bombas charqueras, bobcat, moto sierra, placa vibratoria, hidrolavadoras y pintarrayas;
- XI. Maquinaria Pesada:** Se considera maquinaria pesada las retroexcavadoras, moto niveladora, rodillos, Dinapac y plantas de emergencia;
- XII. Motocicleta Administrativa:** Se considera motocicleta administrativa, aquella que por su naturaleza y operación no exceda 4 horas diarias de trabajo;
- XIII. Motocicleta Operativa:** Se considera motocicleta operativa un turno, aquella que por su naturaleza y operación, registre un rango de 4 a 8 horas diarias de trabajo;
- XIV. Motocicleta Operativa 2 Turnos:** Se considera motocicleta operativa dos turnos, aquella que por su naturaleza y operación exceda más de 8 horas diarias de trabajo;
- XV. Motocicletas que no cuentan con registro de kilometraje:** Se consideran las cuatrimotos motocicleta administrativa, operativa y operativa 2 turnos;

- XVI. Orden de trabajo:** Documento expedido por la dependencia, quien solicita el servicio de mantenimiento a las unidades vehiculares del Municipio; a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG);
- XVII. Plan de mantenimiento:** Es el conjunto de intervenciones preventivas que se realizan a bienes Muebles e Inmuebles propiedad y arrendados por el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XVIII. Relleno de aceite y líquidos a unidades:** Poner a nivel los aceites, aditivos y líquidos de un vehículo de motor propiedad del Municipio;
- XIX. Servicio:** Conjunto de actividades que busca satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato;
- XXI. Vehículo:** Equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, a excepción de las bicicletas;
- XXII. Vehículos Administrativos:** Se considera vehículo administrativo, aquel que por su naturaleza y operación no exceda 4 horas diarias de trabajo;
- XXIII. Vehículo operativo 1 Turno:** Se considera vehículo operativo de un turno, aquel que por su naturaleza y operación, registre un rango de 5 a 8 horas diarias de trabajo; y,

XXIV. Vehículos Operativos en Turnos: Se considera vehículo operativo de dos turnos, aquel que por su naturaleza y operación, registre más de 8 horas diarias de trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Del diagnóstico

Artículo 4.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Servicios Generales, realizará un diagnóstico con la finalidad de verificar las necesidades de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal y los arrendados para las Dependencias Municipales; así mismo la Dirección de Servicios Generales generará semestralmente un plan de mantenimiento y cuidado de dichos bienes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Procedimiento para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Artículo 5.- Para el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles se atenderá al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección de Servicios Generales deberá contar con un plan de mantenimiento, mismo que se llevará a cabo a través de la Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, este consistirá en la inspección y revisión de los cuartos eléctricos, mantenimiento de generadores, revisión de baños, lavabos, cisternas, mangueras, llaves, mezcladoras y mono mando, para prevenir y garantizar el correcto funcionamiento de los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el Centro de Gobierno, edificio Hidalgo, Presidencia Municipal, y demás dependencias que requieran de mantenimiento;

- II. Cualquier servicio de mantenimiento que los titulares de las Dependencias Municipales soliciten a la Dirección de Servicios Generales, deberá requerirse mediante oficio y/o correo electrónico institucional, dicha petición deberá estar justificada para que pueda ser atendida la solicitud correspondiente, pudiendo ser reparación, rehabilitación o restauración, los reportes de mantenimiento una vez que lleguen a la Dirección de Servicios Generales, enseguida se harán de conocimiento a la Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles para que le asigne un número de folio y/o reporte;
- III. Levantado el reporte, el personal de mantenimiento asignado por la Coordinación de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, se presentará para realizar el diagnóstico correspondiente y levantará lista de materiales requeridos para la reparación, rehabilitación o restauración del servicio;
- IV. Una vez que se cuente con el material, se realizará la reparación, rehabilitación o restauración;
- V. Atendida la solicitud del servicio de mantenimiento requerido, el personal que llevó a cabo los trabajos, iniciará con el llenado de la hoja de servicio y el titular de la dependencia solicitante o la persona que designe firmará dicho documento, donde se asiente por ambas partes la culminación del trabajo;
- VI. La hoja de servicio se hará llegar a la Dirección de Servicios Generales, para realizar un expediente y continuar con el trámite administrativo correspondiente;

- VII. Para realizar la gestión de pago por parte de la Dirección de Servicios Generales, ya sea de materiales y/o servicios, que fueron ocupados en los mantenimientos, se deberá anexar la documentación correspondiente de los trabajos realizados;
- VIII. Las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, deberán realizarse a más tardar el día 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,
- IX. 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.

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 de mantenimiento será valorado por la Oficialía Mayor en coordinación con la Dirección de Servicios Generales.

Cualquier servicio de mantenimiento que los Titulares de las Dependencias soliciten a la Dirección de Servicios Generales, deberá estar justificada y solo se realizará cuando a juicio de la Dirección solicitante sea necesaria para el correcto funcionamiento del inmueble.

Del servicio de limpieza y servicio de vigilancia

Artículo 6.- La Dirección de Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este Municipio, realizará la contratación del servicio de limpieza y de vigilancia, con la finalidad de tener un mantenimiento adecuado y seguro en cada uno de los diferentes inmuebles propiedad del municipio y arrendados, mismos que son utilizados para las diversas actividades de las Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal Centralizada de Irapuato, Guanajuato.

Verificación de número de elementos a contratar de limpieza y vigilancia

Artículo 7.- La Dirección de Servicios Generales será la responsable de verificar si es viable aumentar el número de elementos a contratar de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias Municipales, siempre y cuando sea justificable y el presupuesto asignado lo permita.

CAPÍTULO TERCERO

DEL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR.

Del uso y cuidado del parque vehicular

Artículo 8.- Los Titulares de las dependencias, 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 resguardante el correcto uso y cuidado de los vehículos oficiales, así como iniciar los trámites correspondientes de los mantenimientos preventivos y correctivos ante la Dirección de Servicios Generales.

De la clasificación y ejecución del parque vehicular

Artículo 9.- El trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará conforme a la garantía del fabricante de vehículos nuevos-agencias o en su caso conforme a la siguiente clasificación:

- I. **Vehículos Administrativos:** Tendrá que ingresar a servicio cada 6 meses o cada 10,000 km, lo que suceda primero;
- II. **Vehículo operativo 1 Turno:** Tendrá que ingresar a servicio cada 4 meses o cada 10,000 km, lo que suceda primero;
- III. **Vehículos Operativos en 2 Turnos:** Tendrá que ingresar a servicio cada 2 meses o cada 10,000 km, lo que suceda primero;
- IV. **Motocicleta Administrativa:** Tendrá que ingresar a servicio cada 6 meses o cada 3,000 km, lo que suceda primero;
- V. **Motocicleta Operativa:** Tendrá que ingresar a servicio cada 4 meses o cada 3,000 km, lo que suceda primero;
- VI. **Motocicleta Operativa 2 Turnos:** Tendrá que ingresar a servicio cada 2 meses o cada 3,000 km, lo que suceda primero;
- VII. **Motocicletas que no cuentan con registro de kilometraje:** Tendrá que ingresar a servicio cada 3 meses;
- VIII. **Maquinaria Pesada:** Tendrá que ingresar a servicio cada 250 horas de trabajo o cada 4 meses, lo que suceda primero;

IX. Maquinaria Ligera: Tendrá que ingresar a servicio cada 150 horas de trabajo o cada 4 meses, lo que suceda primero; y,

X. Relleno de niveles a unidad: Las unidades de las dependencias municipales, cuando haga falta, se presentarán en las instalaciones del taller municipal a relleno de niveles como son aceite, lubricantes y líquidos, los cuales son revisados previamente por el personal de la Dirección de Servicios Generales.

Las dependencias deberán generar una orden de trabajo, mediante la cual soliciten el aceite, aditivo o líquidos, de acuerdo a sus consumos mensuales, cargando el gasto a una sola unidad, para un mejor control y seguimiento del gasto.

Requerimiento de servicio en plataforma

Artículo 10.- La dependencia que requiera el servicio de mantenimiento vehicular, lo hará a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) o la plataforma digital vigente y actualizada.

De la contratación de los servicios mecánicos

Artículo 11.- Los servicios mecánicos se contratarán por la Dirección de Servicios Generales, los talleres deberán estar inscritos en el padrón de proveedores municipal, aquellos talleres que no estén inscritos en el padrón, deberán de contar con la previa validación de la Oficialía Mayor.

De la responsabilidad del mantenimiento vehicular

Artículo 12.- Será responsabilidad del usuario, cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo; en caso contrario, el servidor

público responsable, deberá cubrir los gastos respectivos de dicho mantenimiento que no se llevó a cabo en tiempo y forma.

De las descomposturas vehiculares y mantenimientos correctivos

Artículo 13.- 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 correctivo correspondiente.

De la baja vehicular del padrón

Artículo 14.- En caso de que las reparaciones y/o mantenimientos correctivos excedan de manera acumulada en el ejercicio fiscal el 60% del valor comercial del vehículo oficial, al momento de la solicitud, la Dependencia podrá gestionar la baja ante la Dirección de Control Patrimonial o lo que operativa o presupuestalmente sea más viable, previo dictamen de la Dirección de Servicios Generales.

De las gestiones del pago del servicio vehicular

Artículo 15.- La Dependencia solicitante será la responsable de realizar las gestiones de pago del servicio obtenido, al vehículo oficial, ante la Tesorería Municipal; asimismo, en conjunto con la Dirección de Servicios Generales, serán responsables de verificar lo facturado por el servicio prestado así como la instalación de las refacciones.

Suficiencia presupuestal

Artículo 16.- La Dependencia deberá verificar que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente, antes de gestionar algún trámite ante la Dirección de Servicios Generales.

Reparaciones

Artículo 17.- La Dirección de Servicios Generales, en coordinación con la dependencia solicitante, deberán coordinar las reparaciones menores a \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido, por medio de la orden de trabajo realizada por la Dependencia en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), o aquel generado para tal efecto.

Así como toda reparación mayor a \$20,000.01 (veinte mil pesos 01/100 M.N.), IVA incluido, se llevará a cabo mediante oficio expedido por la Dirección de Servicios Generales, anexando el diagnóstico y presupuesto del proveedor, para su autorización o negativa.

De la validación para adquirir un vehículo nuevo

Artículo 18.- La Dependencia que requiera adquirir algún vehículo nuevo, con base a lo solicitado y al recurso asignado, deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, la validación de las características mecánicas y técnicas de dicho bien, esto para poder continuar con los trámites correspondientes ante la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

De la verificación vehicular

Artículo 19.- La Dirección de Servicios Generales, a través de la Coordinación de Mantenimiento al Parque Vehicular, 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, en caso de infracción el responsable deberá cubrir el importe de la multa por falta de verificación ante la autoridad competente.

La dependencia que adquiera un vehículo oficial, a excepción de motocicletas, maquinaria ligera y maquinaria pesada, tendrá un plazo máximo de 30 días naturales después de la recepción de la tarjeta de circulación, para llevar a cabo su proceso de verificación.

Siniestros

Artículo 20.- En el caso de siniestro de algún vehículo oficial, se atenderá a las disposiciones legales que emita la Dirección de Control Patrimonial, para hacer válida la póliza del seguro.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONTRATOS Y SERVICIOS

Contrataciones

Artículo 21.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Servicios Generales, realizará las contrataciones y control de los servicios básicos de agua, luz, servicios de telefonía tradicional fija, servicio de internet y telefonía celular móvil, arrendamientos de bienes inmuebles y servicio de fotocopiado.

De los trámites del servicio de agua

Artículo 22.- La dependencia que pretenda realizar la contratación del servicio de agua, deberá solicitarlo mediante oficio a la Oficialía Mayor, para que esta a su vez, instruya a la Dirección de Servicios Generales la contratación de un nuevo servicio de agua o cuando se rente algún bien inmueble se realice el cambio de titular del servicio.

Procedimiento para la contratación del servicio de agua

Artículo 23.- La Dirección de Servicios Generales será la encargada de realizar los trámites correspondientes ante la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto. (JAPAMI), los cuales se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. Para la elaboración de un nuevo contrato de servicio de agua, la Dirección de Servicios Generales se sujetará a los requisitos que disponga la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto. (JAPAMI);
- II. La dependencia será responsable de justificar los altos consumos que registre el servicio de agua, una vez que la Dirección de Servicios Generales le haya informado; y,
- III. El pago del servicio básico de agua se pagará de manera mensual o de manera anual, de acuerdo a lo que determine la Dirección de Servicios Generales.

De los trámites del servicio de energía eléctrica

Artículo 24.- La dependencia deberá solicitar mediante oficio a la Oficialía Mayor, para que este a su vez instruya a la Dirección de Servicios Generales la contratación de un nuevo servicio o cuando se rente algún inmueble se realice el cambio de titular al servicio.

Procedimiento para la contratación del servicio de energía eléctrica

Artículo 25.- La Dirección de Servicios Generales será la encargada de realizar los trámites correspondientes ante el suministrador del servicio de energía eléctrica, el cual se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Para la elaboración de un nuevo contrato de servicio de energía eléctrica, la Dirección de Servicios Generales, se sujetará a los siguientes requisitos o los que disponga el suministrador del servicio de energía eléctrica:
 - a) Fotografía de la mufa;
 - b) Fotografía del medidor;
 - c) Indicar si es una conexión bifásica o trifásica;
 - d) Indica la carga a contratar; y,
 - e) Tipo de carga (1hilo, 2 hilos y 3 hilos).
- II. En caso de que el inmueble ya cuente con el servicio de energía eléctrica y sea necesario realizar el cambio de nombre a favor del Municipio de Irapuato, Guanajuato, se sujetará a los requisitos que disponga el suministrador del servicio de energía eléctrica;
- III. Es responsabilidad de la dependencia informar y justificar a la Dirección de Servicios Generales los siguientes acontecimientos:
 - a) Cortes de servicio que genere gasto por re conexión, el cual deberá ser cubierto por el responsable;
 - b) Robo de Medidor;
 - c) Mal funcionamiento del medidor;
 - d) Notificar por kilo watt-horas no facturadas;

- e) Altos consumos;
- f) Servicios conectados de manera directa;
- g) Medidor destruido;
- h) Medidor quemado; y,
- i) Carga conectada a otra acometida hacia el interior, (robo de energía).

IV. Para la cancelación del servicio de energía eléctrica, es requisito solicitarlo vía oficio, el cual deberá llevar la siguiente información:

- a) Dirección donde se encuentra ubicado el servicio;
- b) Fotografía del medidor;
- c) Número del servicio y/o del medidor;
- d) Justificación de la cancelación; y,
- e) Aquellos otros documentos que el suministrador del servicio requiera.

Revisión del consumo

Artículo 26.- En caso de existir un alto consumo y la dependencia responsable solicite a esta Dirección de Servicios Generales, que el suministrador del servicio, revise el consumo; si después de la revisión no se encontró alguna anomalía, se hará un cargo extra a la facturación, mismo que tendrá que ser cubierto y justificado por la dependencia responsable.

Del servicio de telefonía celular

Artículo 27.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Servicios Generales, asignará el plan de telefonía móvil que considere necesario para la ejecución de las funciones del servicio público.

Los servidores públicos adscritos a las dependencias que cuenten bajo resguardo, con aparatos de telefonía celular móvil, serán responsables del buen uso y cuidado del servicio, de acuerdo a las políticas que en su caso emita la Oficialía Mayor, y a lo previsto en los presentes Lineamientos, de lo contrario deberán realizar la reparación del daño según aplique.

Para la solicitud de nuevos equipos se deberá incluir lo siguiente: nombre completo del servidor público, número de empleado, cargo, área, dependencia o unidad donde se encuentre adscrito, código presupuestal a ejercer, en beneficio de la economía del Municipio.

De las prohibiciones de la telefonía

Artículo 28.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de telefonía móvil, recibir o realizar llamadas por cobrar que no estén relacionadas con las funciones del Servidor Público, así como descarga de aplicaciones que generen un costo extra, de lo contrario la Dirección de Servicios Generales, solicitará el reintegro de los importes correspondientes al responsable, ante la Tesorería Municipal.

Disposiciones del servicio de telefonía

Artículo 29.- El uso del servicio de la telefonía móvil, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Se contará con planes controlados;
- II. Es responsabilidad de la dependencia, hacer de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el robo, daño o extravío del equipo; haciendo del

conocimiento a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Servicios Generales;

- III. Cuando resulte algún excedente, el usuario estará obligado a reintegrarlo a la Tesorería Municipal; y,
- IV. Es responsabilidad del usuario, el buen uso y manejo de los equipos, así como de la información contenida dentro de los mismos.

Del estudio de factibilidad

Artículo 30.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Servicios Generales, hará un estudio de factibilidad, para determinar el costo-beneficio de cada plan, de lo contrario, se avisará a cada dependencia, para el cambio de usuario o la baja del plan.

De la tarjeta SIM y el resguardo

Artículo 31.- Es responsabilidad de la dependencia, mantener la tarjeta SIM en el equipo asignado y solicitar el cambio de resguardo cuando así se requiera y deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre del nuevo resguardante;
- II. Dependencia;
- III. Puesto; y,
- IV. Características del equipo, IMEI, número telefónico y modelo.

Del servicio de internet

Artículo 32.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Servicios Generales, será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Para la contratación del servicio de Internet, se requerirá de la validación de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, quien señalará qué tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Tesorería Municipal;
- II. La Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación notificará a la Oficialía Mayor cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio; y,
- III. La Tesorería Municipal será la responsable por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación de definir los límites y alcances de los accesos al Internet por parte de los usuarios.

Del servicio de fotocopiado

Artículo 33.- A través de la Dirección de Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este Municipio, se realizará el procedimiento de contratación del servicio de fotocopiado necesario en las diferentes Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Para la contratación del servicio de fotocopiado, se ajustará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada; y,

- II. El Director General y/o de Área, a través de sus enlaces administrativos serán los responsables de vigilar el uso adecuado del servicio evitando el daño físico a los equipos, buscando optimizar al máximo el uso del papel y número de impresiones o copias, buscando no pasar el límite contratado. En caso del uso del papel se deberá promover el reciclado y/o reutilización del mismo.

Partida presupuestal

Artículo 34.- La Dirección de Servicios Generales deberá pedir a la dependencia solicitante, mediante oficio, la partida presupuestal y el monto a reservar para el servicio de fotocopiado para impresión en blanco-negro y a color; mismos que se consideren necesarios para la ejecución de sus funciones administrativas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Justificación del servicio

Artículo 35.- La dependencia solicitante deberá pedir y justificar mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, el servicio de fotocopiado de multifuncionales y/o impresoras que se requieran para el buen funcionamiento de sus actividades, mencionando el código presupuestal que se verá afectado.

Solicitud del recurso

Artículo 36.- La dependencia es la responsable de solicitar el recurso para cubrir el pago del servicio de fotocopiado de equipos ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

Consumo de impresiones y copias

Artículo 37.- La dependencia será la responsable de administrar el consumo de impresiones y copias; así como los altos consumos que se puedan generar. Para ello la Dirección de Servicios Generales enviará un reporte del consumo mensual

de copias e impresiones a las Dependencias Municipales, a fin de que no se excedan en el presupuesto asignado.

De los arrendamientos de bienes inmuebles

Artículo 38.- La Dirección de Servicios Generales, en el mes de diciembre, deberá solicitar mediante oficio a la dependencia, un informe en el que se mencione si es necesario renovar el contrato de arrendamiento del inmueble para el siguiente ejercicio fiscal.

Coordinación entre dependencias

Artículo 39.- La Dirección de Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este Municipio, realizará el procedimiento de contratación y el control de arrendamientos de inmuebles, que se encuentren destinados a las Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal.

Nuevos arrendamientos

Artículo 40.- Para el caso de nuevos arrendamientos la Dependencia deberá de realizar la solicitud a la Dirección de Servicios Generales, misma que deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se sujetará a la disponibilidad presupuestal con que se cuente en la partida autorizada; y,
- II. Justificará la necesidad del arrendamiento.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS COMBUSTIBLES

Combustible

Artículo 41.- La Dirección de Servicios Generales, en conjunto con la Coordinación de Combustible establecerá la administración, gestión y control del combustible.

Suficiencia presupuestal

Artículo 42.- Cada Dependencia 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, requiera una dotación de combustible adicional a la asignada mensualmente, ésta será autorizada por la Dirección de Servicios Generales, previa solicitud y justificación mediante oficio. El oficio de solicitud deberá ser enviado por el área solicitante preferentemente con al menos tres días hábiles de anticipación.

Carga de combustible

Artículo 43.- La carga de combustible se realizará mediante tarjetas inteligentes con chip integrado, y el abastecimiento será conforme al siguiente procedimiento:

- I. El abastecimiento de combustible será en horarios y estaciones de servicios 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 y justificado por la dependencia, mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales.

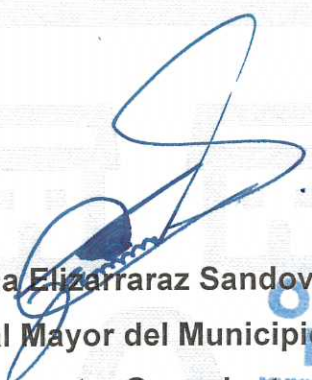
TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su suscripción.

Artículo Segundo. Los presentes Lineamientos se publicarán en la plataforma municipal denominada Intranet.

Artículo Tercero. Se abrogan los 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.

Dado en la Oficialía Mayor, sita en el Municipio de Irapuato, Guanajuato a 30 de junio del 2023.



Adriana Elizarraraz Sandoval
Oficial Mayor del Municipio
de Irapuato, Guanajuato.



**OFICIALÍA
MAYOR**
MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.