



MUNICIPIO DE CRUILLAS, TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OCTUBRE 2021

Objetivo

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos en materia de servicios generales, conforme a la legislación aplicable a la materia, y en búsqueda de una gestión eficaz y eficiente de estos.

Identificación Presupuestaria

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BASICOS

311 Energía eléctrica

312 Gas

313 Agua

314 Telefonía tradicional

315 Telefonía celular

316 Servicios de telecomunicaciones y satélites

317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información

318 Servicios postales y telegráficos

319 Servicios integrales y otros servicios

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

321 Arrendamiento de terrenos

322 Arrendamiento de edificios

323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

325 Arrendamiento de equipo de transporte

326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

327 Arrendamiento de activos intangibles

328 Arrendamiento financiero

329 Otros arrendamientos

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

334 Servicios de capacitación

335 Servicios de investigación científica y desarrollo

336 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión

337 Servicios de protección y seguridad

338 Servicios de vigilancia

339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

341 Servicios financieros y bancarios

342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar

343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas

345 Seguro de bienes patrimoniales

346 Almacenaje, envase y embalaje

347 Fletes y maniobras

348 Comisiones por ventas

349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información

354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad

357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

358 Servicios de limpieza y manejo de desechos

359 Servicios de jardinería y fumigación

3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales

362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios

363 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet

364 Servicios de revelado de fotografías

365 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video

366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet

369 Otros servicios de información

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

371 Pasajes aéreos

372 Pasajes terrestres

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

374 Autotransporte

375 Viáticos en el país

376 Viáticos en el extranjero

377 Gastos de instalación y traslado de menaje

378 Servicios integrales de traslado y viáticos

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

3800 SERVICIOS OFICIALES

381 Gastos de ceremonial

382 Gastos de orden social y cultural

383 Congresos y convenciones

384 Exposiciones

385 Gastos de representación

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

391 Servicios funerarios y de cementerios

392 Impuestos y derechos

393 Impuestos y derechos de importación

394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

396 Otros gastos por responsabilidades

397 Utilidades

398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

399 Otros servicios generales

Aplicación

Serán sujetos de aplicar del presente ordenamiento todas las Dependencias Municipales.

De los servicios de energía eléctrica y agua

La Tesorería Municipal será la dependencia autorizada para efectuar la contratación, pago y cancelación de los servicios de energía eléctrica y agua que las áreas administrativas necesiten para el ejercicio óptimo de sus actividades. Ello con la previa autorización de la Presidencia Municipal.

Así mismo, la Tesorería será quien lleve a cabo el pago periódico de dichos servicios, salvaguardando los recibos en original para el soporte documental de las operaciones correspondientes.

El pago deberá ser instruido por el Tesorero al encargado de pagos, en caso de no contar con la segunda figura, será el Presidente quien autorice y solicite el pago al Tesorero Municipal. Dicho pago deberá ser efectuado con los medios electrónicos disponibles, y en caso se realizarlo por otra vía, ésta deberá ser soportada con la documentación complementaria pertinente.

De los servicios de telefonía

Las solicitudes de servicio para la contratación de telefonía tradicional y servicios adicionales, serán autorizadas -previa justificación del área solicitante- por la Presidencia Municipal o por la persona servidora pública que ésta designe.

Es responsabilidad de las áreas administrativas respectivas, supervisar y verificar el correcto uso del servicio telefónico, debiendo notificar por escrito al personal usuario las siguientes obligaciones respecto al servicio de telefonía tradicional:

- I. Privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía convencional;
- II. Utilizar el servicio para llamadas oficiales. En caso contrario, el consumo será cubierto por el personal usuario; y
- III. Están estrictamente prohibidas las llamadas de pago por servicios al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos, de diversión, esparcimiento o asunto personal.

Las solicitudes para la contratación de telefonía móvil, servicios adicionales o cambio de plan, serán autorizadas -previa justificación del área administrativa solicitante- por la presidencia municipal o por la persona servidora pública que ésta designe.

Sin perjuicio de las medidas que las áreas administrativas consideren pertinentes, éstas deberán comunicar al personal usuario las siguientes obligaciones respecto al servicio de telefonía móvil:

- I. Mantener la tarjeta SIM en el equipo asignado por las áreas administrativas;
- II. Hacer uso racional y óptimo de la línea y procurar el cuidado del equipo asignado. Cualquier gasto generado por contravenir esta disposición, será cubierto por el personal usuario; y
- III. En los supuestos de que el personal usuario viaje al extranjero y cuente con autorización de la persona titular de la dependencia o entidad o de quien ésta designe, para hacer uso de la línea asignada fuera del país, deberá notificar con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su salida del país al área administrativa, para que ésta efectúe los trámites conducentes.

De los servicios de arrendamiento

El arrendamiento de inmuebles se sujetará a los requisitos que establezca al efecto las leyes aplicables para el Estado de Tamaulipas y sus Municipios, las demás disposiciones aplicables.

En el caso de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, se deberá contar con la autorización de la Secretaría o de la persona servidora pública que éste designe.

Para efectos de los presentes Lineamientos, no se considerará arrendamiento de inmuebles cuando se trate de la renta de espacios para la realización de un evento.

No procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos, salvo aquéllos que resulten indispensables para prestar directamente un servicio público a la población, los necesarios para actividades de seguridad pública, así como por sustitución de parque vehicular o por causa justificada, debiendo contar con la autorización de la Secretaría por conducto de quien sea la persona servidora pública que éste designe.

Para los supuestos del arrendamiento de vehículos se deberá de atender además de lo que al efecto establezcan los ordenamientos legales aplicables.

De los servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

En las contrataciones de servicio de mantenimiento para bienes muebles e inmuebles, quienes sean titulares de las áreas administrativas de los diferentes departamentos deberán atender lo establecido en las leyes aplicables.

Solicitud de mantenimiento por caso fortuito

Excepcionalmente, por caso fortuito extraordinario se podrán atender solicitudes de mantenimiento enviadas del correo electrónico institucional de las personas titulares de las áreas administrativas del municipio solicitantes al correo electrónico que la Contraloría al efecto determine.

Para efectos del presente artículo, se considera caso fortuito extraordinario, entre otros eventos, al incendio, inundación, terremoto u otro acontecimiento igualmente excepcional que las y los solicitantes no hayan 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.

En caso de que se considere necesaria la contratación del servicio de mantenimiento respecto una marca específica o con una empresa determinada, o cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar pudieran afectar la seguridad pública del municipio o comprometer información de índole reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas, se deberá presentar la solicitud de servicio al Departamento de Compras y Tesorería, acompañada de las razones técnicas de acuerdo a los leyes aplicables.

Las razones técnicas que se acompañen a la solicitud de servicio, deberán estar suscritas por las áreas solicitantes, áreas administrativas y quienes sean titulares del municipio. Cuando éstos últimos deleguen la facultad, se deberá presentar el documento que acredite la delegación de facultades.

En caso de que la contratación del servicio de mantenimiento sólo pueda adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, ya sea por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes y/o servicios de que se trate, por razones de seguridad pública o por comprometer información en los términos referidos en el párrafo primero del presente artículo, la solicitud de servicio deberá acompañarse para su debida aprobación de la investigación de mercado que determine la persona a quien deba asignarse el contrato.

Servicio de inmuebles con cargo al Proyecto de Mantenimiento Emergente

El Departamento de Compras y Tesorería administrará y ejecutará el Proyecto de Mantenimiento Emergente para los bienes inmuebles ocupados por oficinas del municipio, contemplados dentro del proyecto de inversión.

Las áreas y departamentos, previa notificación del Departamento de Compras y Tesorería a través del formato de autorización de servicios, deberán facilitar el acceso al proveedor para prestar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles referidos en el párrafo que antecede.

Mantenimiento vehicular

Las áreas administrativas que contraten servicio de mantenimiento vehicular lo harán a través de la Tesorería Municipal, siendo responsabilidad de las Dependencias, la vigilancia para el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales, de conformidad al kilometraje recorrido y las especificaciones del fabricante, sujetándose a las disposiciones aplicables.

Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo

El trámite para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, se realizará al tenor de lo siguiente:

- I. Durante la vigencia de la garantía otorgada por el fabricante, los mantenimientos deberán realizarse en la agencia correspondiente a efecto de no perder la garantía referida; y

- II. Tratándose de los vehículos que ya no se encuentran en periodo de garantía de servicio otorgada por el fabricante, su contratación se sujetará a las disposiciones administrativas aplicables.

Responsabilidad del Personal usuario del vehículo

Será responsabilidad del personal usuario, cumplir en tiempo y forma con los servicios de mantenimiento y verificación anti-contaminante del vehículo; en caso contrario, los gastos respectivos correrán por su cuenta, debiendo entregar el comprobante al área administrativa respectiva de que se realizó el servicio y/o verificación.

Descompostura de vehículo

En caso de descompostura de vehículos oficiales, el personal usuario correspondiente será responsable de realizar ante quienes sean titulares de las áreas administrativas respectivas, los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

Reparación excedente

En caso de que la reparación exceda el 50% del valor comercial del vehículo oficial al momento de la solicitud, las diferentes áreas y departamentos tramitarán la baja correspondiente.

Elementos que deben portar los vehículos oficiales

Todo vehículo oficial en uso por las Dependencias, deberá portar su póliza de seguro, placas, tarjeta de circulación y calcomanía de identificación, así como de verificación vehicular, mismas que en su caso deberán de usarse y colocarse de conformidad con lo prescrito en los ordenamientos aplicables.

Autorización de contratación de servicios

El Departamento de Compras y Tesorería procederá a la autorización siempre y cuando se presente la documentación antes referida que acredite la actualización de alguno de los supuestos señalados en este artículo, así como la que a su juicio considere pertinente. Únicamente se atenderán las solicitudes de servicio que cumplan con los requisitos antes señalados.

Una vez que el Departamento de Compras y Tesorería haya realizado la revisión y análisis, técnico y económico del presupuesto de los servicios a contratar, lo turnará para validación y firma de quien sea titular del área administrativa y en su caso del Departamento de Tesorería, así como del responsable del área donde se realizarán los trabajos. Dicha validación deberá remitirse al Departamento de Compras y Tesorería en el formato que este defina, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

En tanto no se reciba la validación, no se iniciará la contratación y ejecución de los servicios.

Contratación de servicios mecánicos

Los servicios mecánicos se contratarán por medio de la Tesorería Municipal, con la intervención del Presidente, Síndico y Contralor Municipal con talleres inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Municipal o Pública Estatal.

Las Áreas Administrativas deberán sujetarse a los contratos de servicio mecánico que al efecto determine el Departamento de Compras y Tesorería, debiendo verificar y supervisar su cumplimiento y vigencia, así como dar seguimiento a la efectividad de la garantía que en su caso otorgue el Proveedor respectivo.

Para el cálculo y aplicación de las penas convencionales en caso de incumplimiento por parte del Proveedor contratado, El Municipio deberá sujetarse a lo dispuesto en la Leyes aplicables.

Seguimiento a contratos de servicios

Al realizar la contratación de los servicios solicitados, el Departamento de Compras y Tesorería remitirá de manera oficial el contrato respectivo a las áreas administrativas correspondientes, quienes serán responsables de dar el seguimiento puntual al mismo.

Convenio modificadorio

En el supuesto de que los Departamentos requieran alguna modificación de los trabajos originalmente contratados, lo deberán solicitar por escrito al Departamento de Compras y Tesorería, dentro del término de vigencia del contrato, con el objeto de que ésta evalúe la procedencia de la solicitud y, en su caso, se formalice el convenio modificadorio correspondiente.

Dicha solicitud deberá ir acompañada de la justificación e información correspondiente (altas, bajas, conceptos fuera de catálogo y cualquier otro dato que origine la modificación).

En caso de que el prestador del servicio requiera una ampliación en la vigencia del contrato, ésta deberá ser solicitada directamente por escrito al Departamento de Compras y Tesorería, quien determinará mediante el área de supervisión, la procedencia de dicha solicitud y dará aviso al área solicitante por escrito, anexando el convenio modificadorio respectivo.

Entrega de servicios

El área administrativa y quien sea responsable en sitio (persona designada por el área usuaria en la solicitud de servicio, responsable de evaluar los servicios recibidos), deberán verificar que el proveedor haya cumplido con la entrega de los servicios en los términos pactados en el contrato, debiendo en su caso evaluar el servicio, y firmar y sellar el acta de entrega de servicios que al efecto defina el departamento.

Sólo en los casos de mantenimiento a bienes inmuebles, el personal designado por el Departamento de Compras y Tesorería firmará el acta de entrega de servicio respectiva.

Liberación de los servicios de mantenimiento

Quienes sean titulares de las áreas administrativas correspondientes podrán solicitar por escrito a el Departamento de Compras y Tesorería la liberación de los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, en términos de lo previsto al efecto por los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal correspondiente, anexando la justificación y presupuesto de los trabajos en mención, su descripción detallada y precio, con el propósito de que el Departamento de Compras y Tesorería evalúe la procedencia de la autorización.

Políticas:

1. Los servicios generales deben ser solicitados únicamente cuando exista una necesidad real y encaminada a los objetivos del municipio.
2. Los departamentos solicitantes deberán girar una orden de requisición, la cual deberá contener la descripción del servicio a solicitar, así como los datos (firma y sello) de dicho departamento.
3. El departamento de compras deberá solicitar cotizaciones de los servicios requeridos a los diferentes proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Municipio o el Estado.
4. Verificar que todos los proveedores estén inscritos al padrón de proveedores del Gobierno del Estado o en su caso el del Municipio de Cruillas, Tamaulipas y tenga la documentación actualizada.
5. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá contratar el servicio con un Proveedor que no se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
6. Seleccionar al proveedor que ofrezca los mejores precios y calidad según lo solicitado en la orden de requisición y girar la orden de servicio.
7. Elaborar un contrato de servicios en donde se especifiquen los datos (nombre, RFC, domicilio fiscal) tanto del arrendador o prestador de servicios como los del Municipio, las declaraciones, cláusulas, objeto, montos, términos y las firmas de ambas partes.
8. En el caso de conservación y mantenimiento deberán asegurarse que el trabajo se esté realizando en condiciones óptimas, así mismo se deberá elaborar una bitácora de mantenimiento en donde se especifiquen las tareas realizadas y el lugar en donde se están llevando a cabo.
9. Tomar evidencia fotográfica por los servicios contratados.
10. Verificar que el proveedor entregue la factura (CFDI, XML, verificación del SAT) y en formato digital e impreso.
11. Entregar al proveedor un contra-recibo para asegurar la realización del trámite de pago.
12. Una vez que se encuentre la información en Tesorería Municipal esta deberá revisar que exista suficiencia presupuestal y económica; después deberá emitir al departamento de pago una orden de pago o su equivalente para el pago de Servicios.
13. El Departamento de Pagos se encargara de efectuar el pago realizando las dispersiones, transferencias y cheques (Para abono en cuenta del Beneficiario), documentando el proceso para anexar la información en la comprobación de egresos.

14. El departamento de Pagos deberá asegurarse que todas las facturas pagadas se encuentren selladas con la leyenda de Pagado.
15. Pasar la información al departamento de contabilidad para su codificación y registro en contabilidad.