

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PR-TM/DGRMYSG-02
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REV. 05
		HOJA: 1 DE 19

1. PROPÓSITO.

Atender las solicitudes de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles que se generan por parte de las diferentes Dependencias Municipales Centralizadas de León y las que se determinan por la operatividad, para la preservación y buen funcionamiento del patrimonio de los bienes inmuebles del municipio, esto para procurar instalaciones dignas tanto para la ciudadanía y los propios empleados del municipio de León.

2. ALCANCE.

ALCANCE INTERNO: la Tesorería Municipal, Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ALCANCE EXTERNO: Dependencias Municipales Centralizadas de la Administración Pública Municipal de León.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se consideran como políticas de operación, para aplicar el procedimiento de servicios de mantenimiento a bienes inmuebles en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los siguientes lineamientos:

- Para coordinar, proporcionar, conducir y controlar el mantenimiento de los bienes inmuebles de las Dependencias Municipales Centralizadas quienes deberán verificar:
 - Suficiencia presupuestal.
 - Generar solicitudes de atención por medio del sistema institucional vigente, con base en la Normatividad vigente, aplicable para el municipio de León, Guanajuato.
- Los tiempos estipulados para la atención de los requerimientos es de 3 días hábiles a partir del día posterior a la solicitud.
- Una vez atendida la solicitud, la Dependencia Municipal firmará de conformidad, el formato de servicio según aplique el caso (bitácora, acta de entrega- recepción, etc.).
- Para los casos en los que interviene un proveedor externo, las Dependencias a través de su área administrativa, se encargarán de llenar el formato de evaluación de proveedores, calificando calidad, materiales, tiempo y desempeño del trabajo realizado, sumado a esto,

ORIGINAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO:

PR-TM/DGRMYSG-02

REV. 05

HOJA: 2 DE 19

el supervisor de la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles validará la ejecución y entrega de los servicios firmando de visto bueno en la Carta de Entrega/Recepción.

- Los requisitos determinados para que los proveedores puedan participar en una convocatoria, son los siguientes:
 - Deberá estar registrado y vigente en sus derechos en el Padrón Municipal de Proveedores.
 - Deberá presentar la cotización en la forma requerida, según el procedimiento aplicable.
- Para reevaluar a un proveedor externo, se analizan las calificaciones otorgadas en los servicios realizados previamente, mediante el reporte del sistema vigente.

ORIGINAL



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de mantenimiento	1.1 Recibe la solicitud de mantenimiento por medio del sistema institucional vigente (sistema de seguimiento de folios) de parte del personal administrativo o facultado por la UR que solicita.	Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
2. Análisis del requerimiento	2.1 Analiza el servicio y valida si se asigna a personal interno o a proveedor externo basado en el tipo de requerimiento. 2.2 ¿Qué tipo de asignación aplica? <ul style="list-style-type: none">- Personal interno pasa al punto 3.1- Proveedor externo pasa al punto 2.3 2.3 Analiza el servicio requerido y verifica si hay suficiencia presupuestal. 2.4 ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, pasa al punto 2.5 Si, pasa al punto 2.6	Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA	HOJA: 3 DE 19
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	

ORIGINAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.5 En caso de no contar con suficiencia presupuestal, se cancelará el folio. Termina procedimiento.</p> <p>2.6 Se valida el monto aplicable al servicio solicitado con base al Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios para el Municipio de León Guanajuato; y Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad y Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal, vigentes.</p> <p>2.7 ¿Monto aplicable?</p> <ul style="list-style-type: none">- Monto de Instrumento jurídico, pasa al punto 4.1- Monto de asignación directa, pasa al punto 7.1	
3. Recepción de solicitud asignada a técnico interno.	<p>3.1 Revisa el servicio asignado.</p> <p>3.2 Visita a dependencia para checar servicio.</p> <p>3.3 Elabora el listado de material requerido para el servicio, en caso de aplicar.</p> <p>3.4 Realiza el servicio y llenado de control de folios realizados.</p> <p>3.5 Captura información en el sistema vigente</p> <p>3.7 Entrega el folio firmado y sellado por la dependencia donde se realizó el trabajo, junto con la evaluación del servicio.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Técnico interno





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO:

PR-TM/DGRMYSG-02

REV. 05

HOJA: 4 DE 19

ORIGINAL



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Solicitud de Servicio asignado a proveedor por monto de instrumento jurídico	4.1 Elabora la invitación a cotizar para los proveedores. 4.2 Elabora el expediente de solicitud de servicio. 4.3 Elabora el cuadro comparativo de los proveedores participantes.	Jefe de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
5. Recepción de solicitud a cotizar	5.1 Recibe la invitación a participar. 5.2 Verifica necesidades y cotiza el requerimiento 5.3 Entrega cotización a Jefatura de Mantenimiento.	Proveedor
6. Autorización de Cotización	6.1 Analiza las diferentes cotizaciones de los proveedores participantes. 6.2 Asigna al proveedor, basado en el cuadro comparativo, apoyado con la reevaluación del proveedor en el reporte del sistema de folios. 6.3 En caso aplicable se elabora instrumento jurídico.	Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles / Director de Servicios Generales
7. Asignación del Servicio	7.1 Elabora carta de asignación al proveedor. 7.2 Notifica la decisión al proveedor asignado.	Jefe de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
	7.3 Coordina los trabajos a realizar con proveedor y la dependencia interesada	Supervisor
8. Recepción de Asignación	8.1 Recibe la asignación del trabajo a realizar. 8.2 Ejecuta y concluye el trabajo	Proveedor





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-02
REV. 05
HOJA: 5 DE 19**

ORIGINAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Entrega Recepción del servicio	9.1 Elabora Carta Entrega - Recepción validada por el supervisor de la Jefatura de Mantenimiento a Bienes Inmuebles. 9.2 Captura información en el sistema vigente 9.3 Entrega facturas y documentación de entrega- recepción, así como la evaluación del servicio correspondiente, para trámite de pago.	Jefatura de Mantenimiento de Bienes Inmuebles / Proveedor
10. Solicitud de pago	10.1 Recibe y valida facturas y documentación para trámite de pago. 10.2 Arma expediente de trámite de pago 10.3 Elabora solicitud de pago en el sistema institucional vigente e imprime para recabar las firmas correspondientes.	Auxiliar Administrativo
	10.4 Envía solicitud de pago, factura original y documentos a ventanilla de Egresos para su trámite de pago e integra al expediente acuse de solicitud de pago. Termina procedimiento.	Dirección de Servicios Generales





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-02**

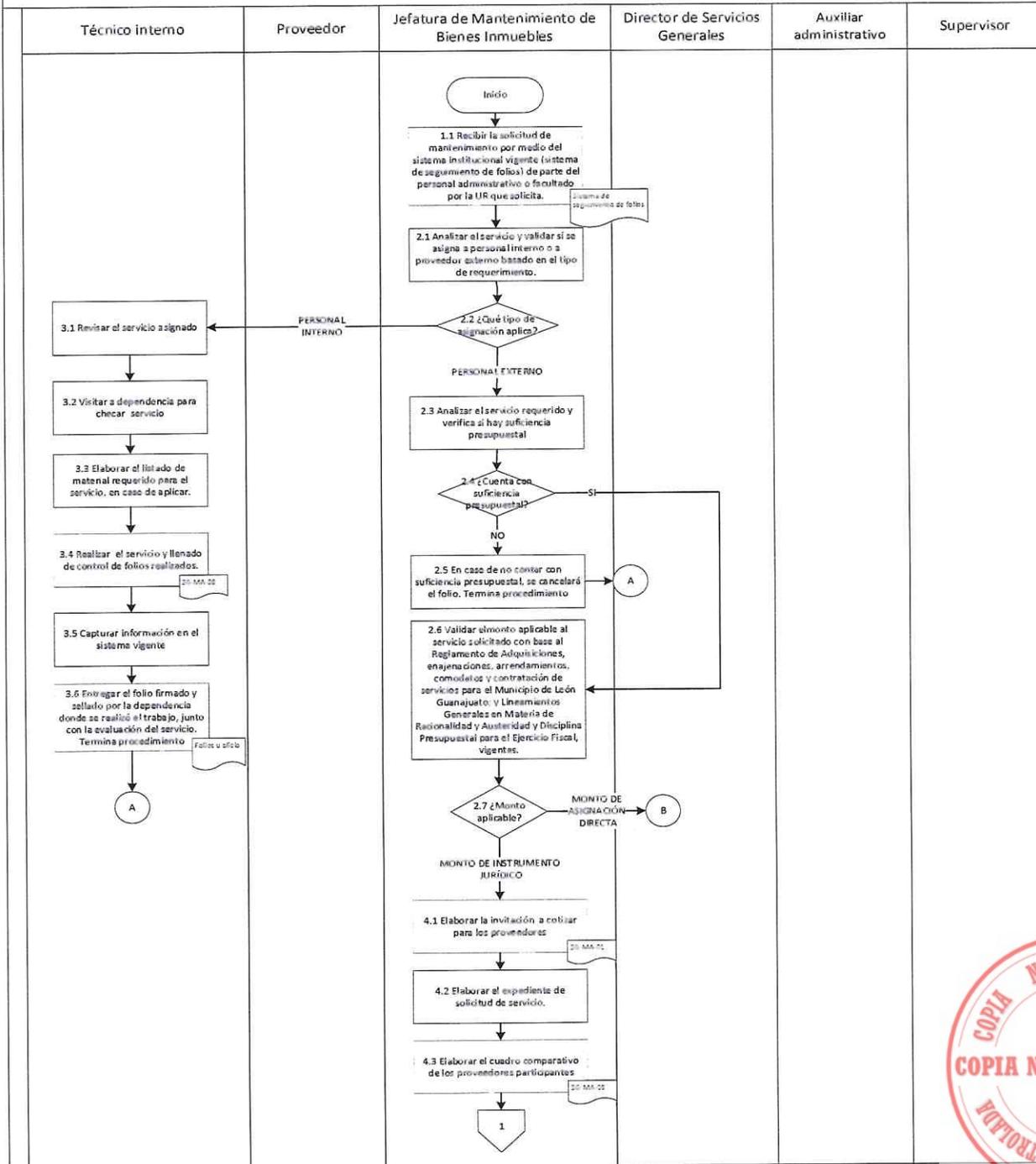
REV. 05

HOJA: 6 DE 19

ORIGINAL

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-TM/DGRMYSG-02 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA	HOJA: 8 DE 19
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley Orgánica Municipal	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	N/A
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato	N/A
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio fiscal (vigente), del Municipio de León Guanajuato.	N/A
Políticas y Lineamientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (vigente)	N/A
Límites y Montos máximos aprobados por el H. Ayuntamiento	N/A

ORIGINAL

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema de seguimiento de folios	5 años	Auxiliar Administrativo	Link: https://forms.gle/jmbzJnVN4tzK6wUE7
Folios u oficio	Durante tiempo de ejecución	Jefe de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	Número de folio consecutivo
Carta de Invitación	5 años	Auxiliar Administrativo	SG-MA-01
Carta Asignación	5 años	Auxiliar Administrativo	SG-MA-02
Carta Entrega-Recepción	5 años	Auxiliar Administrativo	SG-MA-03
Solicitud de Pago	5 años	Auxiliar Administrativo	Consecutivo del sistema
Evaluación al proveedor	5 años	Auxiliar Administrativo	SG-MA-07



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	HOJA: 9 DE 19

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	5 años	Auxiliar Administrativo	SG-MA-08
Cuadro comparativo	5 años	Auxiliar Administrativo	SG-MA-09

8. GLOSARIO.

Asignación del Servicio: Con previa autorización del Director, se asigna el trabajo solicitado por la dependencia, a la par se elabora una carta Asignación. Se coordinan los trabajos con la dependencia interesada y se supervisan dichos trabajos, cuando estos llegan a término, se elabora el Acta Entrega-Recepción, con la cual comienza el proceso de solicitud de pago.

Asignación de la solicitud de servicio: Por parte de la Jefatura se analiza el tipo de trabajo que están solicitando y se asigna a un técnico interno o a proveedores externos.

Autorización de Cotización: Cuando se tienen las propuestas por parte de los proveedores, se analizan dichas propuestas y por parte del Director se autoriza una de las cotizaciones.

Entrega de solicitud de servicio a técnico interno: Se entrega el folio de servicio requerido al técnico interno, el hace una visita al lugar donde se requiere el servicio, y reporta al Jefe de Mantenimiento de Bienes Inmuebles lo que se necesitará realizar y se autoriza dicho trabajo.

Recepción de Asignación: El proveedor recibe la asignación del trabajo que realizará y concluye el trabajo.

Recepción de Solicitud a Cotizar: Los proveedores reciben una invitación a cotizar solicitud de mantenimiento, verifican las necesidades de la solicitud y hacen cotización

Recepción de Solicitud asignada a técnico interno: El técnico interno revisa la problemática de la solicitud asignada, elabora lista del material a utilizar, una vez que la Dependencia lo proporciona, recoge el material necesario, realiza el trabajo y entrega al auxiliar Administrativo el folio firmado y sellado por la dependencia donde se realizó el trabajo.

Recepción de solicitud u oficio de servicio de mantenimiento: El auxiliar Administrativo recibe por medio del sistema institucional vigente los folios de solicitud u oficios por parte de las dependencias y los hace llegar al Jefe de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	HOJA: 10 DE 19

Solicitud de Pago: El auxiliar recibe documentación necesaria para iniciar el trámite de pago, arma el expediente y envía el trámite de pago a firmas con directores. Una vez firmados dichos trámites el auxiliar ingresa la solicitud de pago y en ventanilla de pagos reciben y revisan el trámite y entregan acuse.

Solicitud de servicio Asignado a proveedor: El jefe de mantenimiento de bienes inmuebles revisa la suficiencia presupuestal de la dependencia interesada, elabora las cartas de invitación.

9. ANEXOS

Sistema de seguimiento de folios (<https://forms.gle/jmbzJnVN4tzK6wUE7>).



FOLIOS DE SERVICIO

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección xochilt.barajas@leon.gob.mx? [Cambiar de cuenta](#)

**Obligatorio*

ENTIDAD (UR) *

Elige

PARTIDA PRESUPUESTAL DE DONDE SE TOMARA EL RECURSO *

Elige

SIGUIENTE

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	HOJA: 11 DE 19

Folio u oficio (número de folio consecutivo).

FOLIOS DE SERVICIO

El nombre, el nombre de usuario y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección juan.nunez@leon.gob.mx? [Cambiar de cuenta](#)

ENTIDAD (UR)

Elige

PARTIDA PRESUPUESTAL DE DONDE SE TOMARA EL RECURSO

Elige

MONTO DISPONIBLE EN LA CUENTA

Tu respuesta

TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

Elige

DOMICILIO DONDE SE REQUIERE APLICAR EL SERVICIO

Tu respuesta

EMPLEADO QUE RECIBIRÁ AL TÉCNICO (N° DE EMPLEADO)

Tu respuesta

DESCRIPCIÓN BREVE DEL SERVICIO A REALIZAR

Tu respuesta

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PR-TM/DGRMYSG-02
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REV. 05
		HOJA: 12 DE 19

Carta de Invitación (SG-MA-01).



Invitación para Cotización

CODIGO: SG-MA-01
REV. 02
Hoja: 01 de 01

LEÓN, GUANAJUATO
0 de enero de 1900
Folio Número 0

0
0
**
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME ES GRATO SALUDARLE Y A LA VEZ INFORMARLE QUE USTED HA SIDO CONSIDERADO PARA PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS CUYOS TRABAJOS CONSISTEN EN:

SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA: 0
UBICADA EN: 0 0
PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN: 0

EL O LOS PRESUPUESTOS TENDRÁN QUE INDICAR LO SIGUIENTE:

- A) EL CONCEPTO: EL CUAL INCLUIRA LA DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES A UTILIZAR (MARCA, CALIDAD, TIPO, COLOR, ETC.) Y LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO (PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA A UTILIZAR, ETC.).
- B) LA UNIDAD: ES LA MEDIDA EN LA CUAL SE REPRESENTA EL CONCEPTO (M2, ML, PIEZA, ETC.)
NOTA: QUEDA PROHIBIDO UTILIZAR LA UNIDAD LOTE (S).
- C) LA CANTIDAD: ES EL NÚMERO DE VECES QUE SE EJECUTARA LA UNIDAD (1,2,3-4.ETC).
- D) EL PRECIO UNITARIO: ES EL VALOR MONETARIO ASIGNADO AL CONCEPTO (COSTO).
- E) EL IMPORTE: ES EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO.
- F) EL SUBTOTAL ES LA SUMA DEL IMPORTE.
- G) EL IVA: (DESGLOSADO).
- H) EL TOTAL DEBERÁ SER INDICADO CON NÚMERO Y LETRA.
- I) PROGRAMA DE TRABAJO Y/O SUMINISTRO: NÚMERO DE ETAPAS Y DURACIÓN DE LAS MISMAS, ES DECIR, FECHA DE INICIO Y FECHA DE TÉRMINO O ENTREGA.
- J) CROQUIS: (EN CASO DE REQUERIRSE Y PARA LOS SUMINISTROS NO SERÁ NECESARIO) PODRÁ REALIZARSE A MANO ALZADA LO IMPORTANTE ES IDENTIFICAR DE MANERA PRECISA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA.

NOTA. EL PRESENTE ESCRITO TENDRÁ VALIDEZ POR 4 (CUATRO) DÍAS DESPUÉS DE SU EXPEDICIÓN. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TIEMPO INDICADO NO SE LE CONSIDERARA PARA EL PRESENTE TRABAJO, DEBERÁ INCLUIR REPORTE FOTOGRÁFICO.

NOTA 2. LAS EVALUACIONES DE SERVICIOS ANTERIORES EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS, PODRÁN OTORGAR UN PUNTO DECISIVO AL MOMENTO DE LA ASIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUE AGREGAR Y ESPERANDO SERVIRLE QUEDO DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO SERVIDOR.

LIC. JUAN PABLO NUÑEZ PLASCENCIA

JEFE DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES

0

CONTRATISTA

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PR-TM/DGRMSG-02
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REV. 05
		HOJA: 13 DE 19

Carta Asignación (SG-MA-02).



0
0

PRESENTE

Asignación de Trabajo

CODIGO: SG-MA-02
REV. 02
Foja: 01 de 01

LEÓN, GUANAJUATO
0 de enero de 1900
Folio Número 0

ASIGNACIÓN DIRECTA SI

POR MEDIO DE LA PRESENTE, LE INFORMO QUE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LE ASIGNO LA SOLICITUD DE COMPRA CON NÚMERO DE FOLIO: 0 DE FECHA: 00/01/1900
POR CONCEPTO DE: 0

CON VALOR DE: \$ - (PESOS 00/100 M.N.)

SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA: 0
UBICADA EN: 0
PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN: 0

Y CUYO TRABAJO SERÁ REALIZADO EN: 1 ETAPA (S), Y SE REALIZARÁ EN UN PERIODO DE:
0 DÍAS NATURALES A PARTIR DEL DÍA: 00/01/1900 CON FECHA DE TÉRMINO: 00/01/1900
COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGAR DICHOS TRABAJOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL FORMATO DEL
PRESUPUESTO SOLICITADO.

PARTIDA(S) PRESUPUESTAL(ES) EN LA QUE SE CARGARÁ EL
COSTO DEL SERVICIO SOLICITADO POR LA DEPENDENCIA: 0

DEBERÁ INCLUIR REPORTE FOTOGRÁFICO DEL INICIO, PROCESO Y TÉRMINO ASÍ COMO CROQUIS DE LOS TRABAJOS
REALIZADOS

DE NO CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS INDICADOS NO SE TRAMITARÁN LA(S) FACTURA(S) HASTA LA ENTERA SATISFACCIÓN
DE ENTREGA DE TRABAJOS.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUE AGREGAR Y ESPERANDO SERVIRLE QUEDO DE USTED COMO SU ATENTO Y SEGURO
SERVIDOR.

ATENTAMENTE
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"

LIC. JUAN PABLO NÚÑEZ PLASCENCIA
JEFE DE MANTENIMIENTO A BIENES
INMUEBLES

0
CONTRATISTA

C.P. MARIO CAMPOS GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

"Nuestro proceso se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Calidad, regido por la Norma ISO 9001:2015, por lo que el desempeño en conjunto deberá cumplir con los estándares establecidos en la misma" Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal de León

1. Satisfacción del usuario
2. Accesibilidad a servicios y trámites
3. Administración de recursos
4. Satisfacción laboral del servidor público
5. Participación y compromiso del personal involucrado

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	HOJA: 14 DE 19

Carta Entrega-Recepción (SG-MA-03).



Código: SG-MA-03
REV. 02
Hoja: 01 de 01

LEÓN, GUANAJUATO 00-mre-00
Folio Número 0

ORIGINAL

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CON ESTA FECHA SE HACE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS Y QUE SON REFERENTES A:
0

REALIZADOS EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPAN EL ÁREA DE. 0

SE REALIZA EL ACTA ESTANDO COMO REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA EL C. 0

EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES EL C.:

LIC. JUAN PABLO NUÑEZ PLASCENCIA

Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA EJECUTORA DE LOS TRABAJOS EL C. 0

LO SOLICITADO SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADO Y EN PERFECTAS CONDICIONES PARA LO QUE FUERON PLANeadOS EN EL PRESUPUESTO ENTREGADO.

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS, RESERVANDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE Y DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO ENTREGADO LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME PERTINENTES POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS O POR VICIOS OCULTOS. POR SU PARTE EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIÓN ALGUNA QUE HACER Y RECONOCE LA PRESENTE COMO COMPROBANTE DE GARANTÍA DE LOS TRABAJOS TERMINADOS Y QUE OPERARA COMO TAL HASTA UN AÑO DESPUÉS DE ESTA FECHA DE ENTREGA.

ATENTAMENTE
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"

RECIBO A ENTERA SATISFACCION

0

REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA

LIC. JUAN PABLO NUÑEZ PLASCENCIA
JEFE DE MANTENIMIENTO A BIENES
INMUEBLES

Va. Bo.

0
CONTRATISTA

C. JOSÉ RICARDO LÓPEZ REYES
OPERADOR TÉCNICO

[Firma manuscrita]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REV. 05 HOJA: 15 DE 19

Solicitud de Pago (consecutivo del sistema).

León
H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN
PALACIO MUNICIPAL S/N. LEÓN DE LOS ALDEANOS DONA GEMITA LEÓN 3700
C.P. 37002 TEL. (477) 1 88 26 26

Página 1 / 1
19-AGO-2021 14:27:49

SOLICITUD DE PAGO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Presente

Srvase a Trámitar Transparencia

A favor de (beneficiario):
DE 1422 [REDACTED]
Solicitud de Pago 101519082021OC#201292 [REDACTED]

Importe: [REDACTED] (100 centavo M.N.)
Importe con Letra: [REDACTED]
No. de Cuenta: [REDACTED]
Banco: [REDACTED]
Concepto: [REDACTED]
No. de Contrato: 05-489021

Fecha de Pago: 27-AGO-21
Fondo de Financiamiento: Recursos Municipales
No. de Activo: [REDACTED]

Codificación Contable Presupuestal

Combinación	Concepto del movimiento	Debe	Haber
01-51 301010001 999999 04-2210-206-000-800002 30101-1-11-11AADI-3111	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	[REDACTED]	[REDACTED]
Total de Solicitud de Pago		[REDACTED]	[REDACTED]

Unidad Operativa	Factura	Tipo Factura	CC	Fac	Neto
Servicios Generales	TDA20C33- DIF3-4CF5- 8700- 35872297008	STANDARD	820	19-AGO-21	[REDACTED]

Concepto: PAGO OBT
Observac: [REDACTED]
CC: 430 63

Datos de Inversión: IMPERMEABILIZACIÓN EN S.P.M ALFONSO VILLASENOR

Validación del exacto cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Además de la autorización del área técnica correspondiente.

Alcaldía: [REDACTED] Alcayde: [REDACTED] Páguese: [REDACTED]

NÚÑEZ GARCÍA, JUAN PABLO
JEFE DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES

CAMPOS GUTIÉRREZ, MARIO
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ORIGINAL

[Handwritten signature]

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PR-TM/DGRMYSG-02
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REV. 05 HOJA: 16 DE 19

Evaluación al proveedor (SG-MA-07).



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES
EVALUACIÓN A LOS PROVEEDORES

CODIGO: SG-MA-07
REV. 02
Hoja: 01 de 01

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES

Nombre del proveedor _____

DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN									
LA CALIDAD DEL SERVICIO DE REALIZADO <i>POR EL PROVEEDOR</i> , LO CONSIDERA	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
EL MATERIAL Y EQUIPO UTILIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO LO CONSIDERA	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON EL TIEMPO ADECUADO PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO SOLICITADO	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
EN GENERAL COMO CALIFICA EL DESEMPEÑO CON EL QUE EL PROVEEDOR ATENDIÓ SUS REQUERIMIENTOS	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

CALIFICACION _____

ALGUNA SUGERENCIA QUE PUEDA AYUDAR A MEJORAR LOS SERVICIOS DEL PPROVEEDOR

NOMBRE Y FIRMA
V.o.B.o. DE LA DEPENDENCIA

SELLO

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PR-TM/DGRMYSG-02
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REV. 05
		HOJA: 17 DE 19

Bitácora (SG-MA-08).



CÓDIGO: SG-MA-08
REV: 02
HOJA: 01 DE 01

BITÁCORA DE ATENCIÓN Y EVALUACIÓN

Mantenimiento de Bienes Inmuebles TÉCNICO INTERNO

77

FOLIO

ORIGINAL

DEPENDENCIA VISITADA		FOLIO	FECHA	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	CONCEPTO DEL SERVICIO	CALIFICACIÓN DEL SERVICIO					OBSERVACIONES	SELLO DE LA DEPENDENCIA	FIRMA DE LA DEPENDENCIA	
							10	9	8	7	6				5

NOMBRE DEL JEFE DE MANTENIMIENTO
JEFE DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

NOMBRE DEL TÉCNICO
DISEÑO: INMUEBLES

NOMBRE DEL TÉCNICO
DISEÑO: INMUEBLES



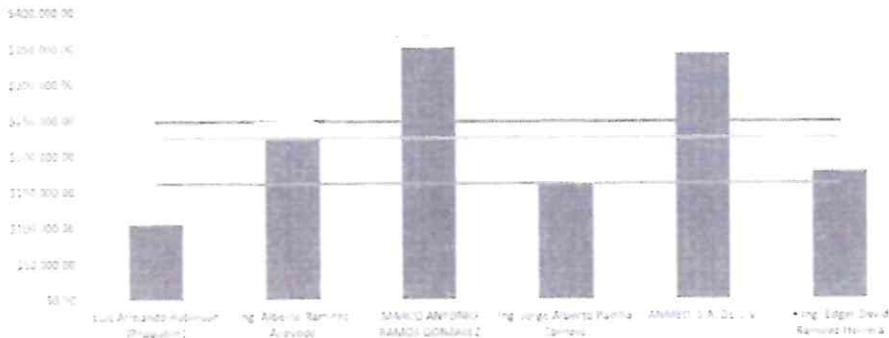
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	HOJA: 18 DE 19

Cuadro comparativo (SG-MA-09).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
13/07/2021
SG-MA-09
Servicio de impermeabilización de la Biblioteca Alfonso Villaseñor de la Dirección General de Educación

Ficha con descripción técnica	Cantidad	UDM	Luis Armando Robinson (Proquim)			Ing. Alberto Ramirez Acevedo		
			Precio unitario	Importe	Total General	Precio unitario	Importe	Total General
Desinstalación de tejas de barro onduladas, con recuperación, incluye: material, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza y todo lo necesario para su correcta ejecución P.U.O.T		m2						
Suministro e instalación de hojas de triplay de 18mm, previo curo de las existentes que se encuentran dañadas, incluye: material, mano de obra, herramientas, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución P.U.O.T		m2						
Suministro y aplicación de impermeabilizante acrílico filtrado 10 años marca Fover o similar en color blanco, previo sellado y colocación de malla de fibra de vidrio como refuerzo, incluye: material, mano de obra, herramientas, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución P.U.O.T		m2						
Instalación de teja de barro recuperada, incluye: elevación, material de fijación, mano de obra, herramientas, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución P.U.O.T		m2						
Suministro de teja de barro similar a la existente, incluye: flete, limpieza y material, mano de obra, herramientas, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución P.U.O.T		Pz						

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
13/07/2021
Servicio de impermeabilización de la Biblioteca Alfonso Villaseñor de la Dirección General de Educación



10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	16 de junio de 2015	Elaboración del documento.
01	03 de abril de 2017	Se realizó la actualización general de procedimiento de acuerdo a los lineamientos

ORIGINAL

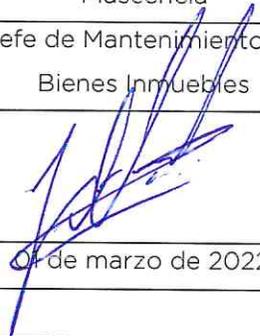
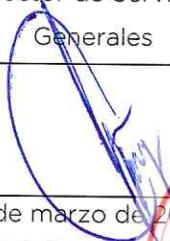


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	TESORERÍA MUNICIPAL	PR-TM/DGRMYSG-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 05
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	HOJA: 19 DE 19

ORIGINAL



Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	13 de abril de 2018	Se actualizan políticas de operación, etapas del procedimiento y diagrama de flujo. Actualización de registros y anexos. Actualización en base a lineamientos 2018.
03	05 de octubre de 2018	Actualización de políticas de operación Actualización de actividades en el procedimiento, diagrama de flujo y anexos. Cambio en nombre del procedimiento.
04	12 de febrero de 2020	Se actualizan actividades. Se actualiza formato SG-MA-03 Carta de entrega recepción y anexos. Se actualiza diagrama de flujo.
05	11 de marzo de 2022	Se actualiza actividad 3.3, formato SG-MA-01 y formato SG-MA-02, vínculo del Sistema de Folios, se elimina SG-MA-04,05 y 06 y actualización en el diagrama de flujo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Juan Pablo Núñez Plascencia	Ma. Guadalupe de la Cruz Robles	C.P. Mario Campos Gutiérrez
Cargo-puesto	Jefe de Mantenimiento de Bienes Inmuebles	Subdirectora de Servicios Generales	Director de Servicios Generales
Firma			
Fecha	07 de marzo de 2022	07 de marzo de 2022	11 de marzo de 2022

Fecha de baja:

