

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 10
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MANUEL
DOBLADO, GUANAJUATO, PERIODO 2021-2024

En la ciudad de Manuel Doblado, Guanajuato, siendo las 11:39 once horas con treinta y nueve minutos del día 27 veintisiete de enero del año 2022 dos mil veintidós, reunidos los integrantes del Honorable Ayuntamiento para el Periodo Constitucional 2021-2024, **estando presentes en el salón de Cabildo**, cita en las instalaciones de Presidencia Municipal con domicilio en calle Hidalgo y Corona sin número se da inicio a esta décima Sesión Ordinaria. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO:

ORDEN DEL DÍA

I.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA. -----

En estos momentos se procede al pase de lista, en los siguientes términos: -----

1. **Presidenta municipal:** Blanca Haydeé Preciado Pérez – presente.
2. **Síndico:** Lic. Higinio Huerta Chávez – presente.
3. **Regidora:** Lic. Olga María Gómez Reyes – presente.
4. **Regidor:** Lic. Erik García Carrada - presente
5. **Regidora:** Ing. Vielca Amairani Chávez Modesto – presente.
6. **Regidor:** Mtro. Rafael Andrés Camarena Contreras – presente.
7. **Regidora:** Téc. Libia Argelia Coronado Pedroza – presente.
8. **Regidora:** Lic. Marisol Ramírez Vargas – presente.
9. **Regidor :** Lic. Marco Antonio Marmolejo Barco – presente.
10. **Regidor:** J. Germán Vázquez Ayala – presente.

II.- VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, DECLARACIÓN DE SU
EXISTENCIA E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN. -----

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: En atención al punto que antecede, y al estar presentes 10 diez integrantes del Honorable Ayuntamiento, señala que se verifica la existencia del quórum legal en términos de lo dispuesto por los artículos 62 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. -----

En ese tenor "se abre la sesión", **decima Sesión Ordinaria** del H. Ayuntamiento, quedando facultados para desahogar los puntos del orden del día que motivaron su convocatoria. -----

III.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En este momento se procede a dar lectura al siguiente **orden del día.** -----

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista de asistencia. -----
- II. Verificación del Quórum legal, declaración de su existencia e instalación de la sesión. -----
- III. Lectura y aprobación del orden del día. -----
- IV. Dispensa de la lectura y aprobación del acta de sesión ordinaria No. 09, de fecha 13 de enero del año 2022, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, periodo 2021-2024. -----
- V. Análisis y aprobación en su caso del Plan de Trabajo Anual, para el ejercicio fiscal 2022 de la Contraloría Municipal, oficio CM/017/2022. -----
- VI. Análisis y aprobación en su caso de la solicitud para el pago de referencias de inscripción, reinscripción y becas mensuales para 62 alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón Extensión Manuel Doblado, Guanajuato. -----

- VII. Análisis y aprobación en su caso de la solicitud de apoyo de transporte para alumnos de nivel Media Superior de la Preparatoria Regional del Rincón. -----
- VIII. Análisis y aprobación en su caso de la solicitud de apoyo de transporte para alumnos de nivel Superior que se trasladan al Instituto Tecnológico Superior de Purísima. -----
- IX. Análisis y aprobación en su caso de la solicitud de apoyo económico para cubrir el costo de transporte a grupo de alumnos de nivel Superior del Instituto Tecnológico Superior de Purísima. -----
- X. Análisis y aprobación en su caso del monto máximo para el otorgamiento a apoyos a personas afectando la Partida E0101-1500522-4411 (Ayudas Sociales) por persona, por el ejercicio fiscal 2022. -----
- XI. Análisis y aprobación en su caso de la asignación de 25 despensas para cada integrante del H. Ayuntamiento cada mes.
- XII. Análisis y aprobación en su caso de la Iniciativa del Reglamento de la Comisión Municipal de la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia de Manuel Doblado, Guanajuato. -----
- XIII. Análisis y aprobación en su caso de la Iniciativa del Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública de Manuel Doblado, Guanajuato.
- XIV. Análisis y aprobación en su caso del apoyo social a Familia Canina A.C. y Subsidio anual al DIF para el ejercicio fiscal 2022. -
- XV. Análisis y aprobación en su caso del Dictamen de la Comisión de Normatividad y Reglamentos respecto a la Adición al artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio Manuel Doblado, Guanajuato. -----
- XVI. Análisis y aprobación en su caso de la observación de la Dirección de Asuntos Jurídicos Oficio DGAJ/DACL/0046/2022. ----
- XVII. Análisis y aprobación en su caso de los Lineamientos Generales de Racionalidad 2022. -----
- XVIII. Asuntos Generales. -----

XVIII.I Informe del acontecimiento ocurrido en días pasados sobre el accidente del camión del área de servicios públicos municipales.

XIX. Clausura. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En este momento se agrega al orden del día en el punto de Asuntos Generales el oficio hecho llegar por la Regidora Lic. Marisol Ramírez Vargas, en el que solicita se le informe el acontecimiento ocurrido en días pasados sobre el accidente del camión del área de servicios públicos municipales. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: En tal sentido y con fundamento en el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se somete a consideración del Ayuntamiento el orden del día y al no existir observaciones, corresponde someterlo a votación, para lo cual se solicita, que quienes estén a favor del mismo se sirvan a manifestarlo levantando su mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad**. -

IV.- DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NO. 09, DE FECHA 13 DE ENERO DEL AÑO 2022, DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO, PERIODO 2021-2024. -----

Como cuarto punto del orden del día ¿alguien tiene alguna duda o comentario sobre el acta de sesión ordinaria número 09 de fecha 13 de enero del presente año? -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, someto a consideración este punto, por lo que solicito que quienes estén a favor del mismo se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad** de Votos. -----

V.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, OFICIO CM/017/2022. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En este quinto punto del orden del día solicito la presencia del Contralor Municipal Mtro. Jesús Manuel López Sánchez, para que expongan este punto. -----

MTRO. JESÚS MANUEL LÓPEZ SÁNCHEZ: Con las facultades que me otorga el artículo 139 fracción primera de la ley orgánica del municipio de Manuel Doblado, tengo la obligación de presentar a ustedes el plan anual de contraloría municipal, en este momento el Contralor explica su plan. Es el instrumento con el cual voy a trabajar todo el ejercicio fiscal correspondiente. En el principio de mi documentación fue muy enfocado al sistema estatal de anticorrupción del estado de Guanajuato donde tiene como finalidad prevenir, identificar, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción esto fue la motivación del presente instrumento de la contraloría municipal, uno de los objetivos principales del departamento de contraloría es la supervisión y vigilancia que me atribuye la ley orgánica municipal y la evaluación, prevención y control tanto como de los recursos financieros, humanos y materiales de la administración pública municipal y de los órganos descentralizados de la misma, desde que ustedes me nombraron contralor municipal, me he acercado a algunas dependencias municipales con la intención de hacer conocimiento de trabajar en conjunto con la finalidad de tener un órgano de control interno preventivo por si tienen una duda sobre cómo manejar recursos públicos antes de ejercerlo pregunten, para evitar caer en posibles responsabilidades administrativas, siendo esta la principal finalidad de este órgano. En este momento el Contralor explica cada punto de su plan de trabajo al H. Ayuntamiento. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Hago una sugerencia que en su momento se plasmaran lo que son los recursos económicos, humanos y materiales que cuentan para este plan y que no solamente se tomen los financieros al igual hay dos puntos importantes para Contraloría que son: analizar y evaluar que se cumpla con la normatividad aplicable y la evaluación y control de disposiciones de legales, tomando no solo en consideración las direcciones que menciona, se me hace de interés tomar en consideración a fiscalización, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, educación, seguridad y vialidad, casa de la cultura y también el área de recursos humanos porque creo que también están en el mismo plan, así mismo se considera la fracción VII y VIII de la ley orgánica, que se refiere al seguimiento al plan del desarrollo municipal, control de inventarios que estén bajo registro de la tesorería y vigilar el buen funcionamiento de los servidores públicos. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCIA CARRADA: Contralor, sería muy interesante que nos pudiera compartir a este ayuntamiento el objetivo específico de este tema de la contraloría social sobre todo por esta parte del comité que nos mencionaba ya que pudiera caer en una duplicidad con otra dependencia yo solicito que nos presente los objetivos y la operatividad de ese comité. -----

MTRO. JESÚS MANUEL LOPEZ SANCHEZ, CONTRALOR MUNICIPAL: Efectivamente hay más comités ciudadanos ya hemos tenido reuniones con la directora de obras públicas y con el director de desarrollo social para ver la forma de que no se duplique ese tipo de comité, ese comité puede servir como obra pública y también a nosotros como contraloría social, poniéndonos de acuerdo para que haya un mismo comité que tenga las funciones para todas las áreas. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCIA CARRADA: El comité que instala obras públicas cumple esa parte de la representación social y de la supervisión y cuentan experiencia necesaria para que la obra sea correcta y muy organizado. -----

LIC. HIGINIO HUERTA CHAVEZ: Muy completo el plan Contralor y sobre todo porque está muy bien fundamentado, solo tomar en cuenta las observaciones de los regidores. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir más comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, se somete a consideración la aprobación de **el plan de trabajo anual de la Contraloría Municipal para el ejercicio fiscal 2022 (Anexo I)**, por lo que se solicita que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por Unanimidad de Votos. -----

VI. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA SOLICITUD PARA EL PAGO DE REFERENCIAS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y BECAS MENSUALES PARA 62 ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN EXTENSIÓN MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO.

En este sexto punto del orden del día, solicito la presencia de la C. Claudia Tapia Lara, Directora de Educación y Acción Cívica para que expongan este punto. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Tenemos la petición del Tec. de apoyo de becas mensuales y lo que me mencionaron eran de la partida E18014421. ---

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Sugiere el regidor contar con el expediente de los alumnos. -----

LIC. HIGINIO HUERTA CHAVEZ: pregunta si el apoyo sería por el semestre vigente. -----

CLAUDIA TAPIA LARA DIRECTORA DE EDUCACIÓN: Si por el periodo de enero a junio. -----

REGIDORA LIC. OLGA MARÍA GÓMEZ REYES: Si fuera posible que los alumnos apoyaran a manera de retribución con el Servicio Social en actividades administrativas. -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Pido la opinión de la tesorera para ver que modalidad se va a usar este apoyo o beca. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: El apoyo sería de la partida E0101-4411 esta partida corresponde a ayuntamiento es la partida que va dirigida a ayuda sociales a personas para poder comprobar este apoyo se requiere integrar un expediente dicha integración corresponde a la dirección de educación. -----

REGIDORA ING. VIELCA AMAIRANI CHÁVEZ MODESTO: una pregunta directora ¿se les solicita un promedio a los alumnos que solicitan este apoyo? -----

CLAUDIA TAPIA LARA DIRECTORA DE EDUCACIÓN: no en este apoyo, ya que se ha ido llevando año con año en administraciones pasadas sin pedirles algún promedio con un monto de \$500 (quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, lo que vemos valido es tener el expediente el cual ya estamos solicitando, se les está pidiendo a los alumnos una constancia de estudios, credencial de elector y comprobante de domicilio. -----

SINDICO LIC. HIGINIO HUERTA CHAVEZ: Veo que en el presupuesto que nos muestra nos señala un presupuesto anual con diferentes solicitudes, ¿cuál sería los que estamos manejando para este punto y si es de manera semestral o anual.? -----

CLAUDIA TAPIA LARA DIRECTORA DE EDUCACIÓN: Hay más peticiones que está, pero lo que yo veo más viable ahorita es lo de las becas, lo importante ahorita es que a los alumnos se les está llegando el pago de sus inscripciones puntos que si es a bien su voluntad acordar becas y reinscripción y el presupuesto la directora del Tec lo había planteado de manera anual, pero en esta ocasión únicamente sería por los 6 meses. -----

REGIDOR ERIK GARCIA CARRADA: Yo le solicito que asiente esto en el acuerdo y en el acta por trámites administrativos, este ayuntamiento no pudiera extralimitar la petición porque hablamos de un tema de recursos y lo tendrían que aplicar durante todo el año. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMÍREZ VARGAS: Me sumo al comentario del síndico, sugiero que lo que se va a aprobar sea lo que se ingrese en información y lo que se va a presentar después que después nos lo presenten porque se desfasa un poco la información con lo que realmente vamos a aprobar, por que confunde. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Si lo ven a bien que se anexen los expedientes a la tesorería y que el apoyo sea solo por este semestre como lo comentaban y que a los alumnos que van a recibir este apoyo se les contemple para que realicen servicio social o alguna acción de corresponsabilidad para con el municipio. -----

REGIDORA LIC. OLGA MARÍA GÓMEZ REYES: Quiero solicitarle a la directora que para próximos apoyos salga sobre lineamientos para evitar estas confusiones y quede todo planteado desde el inicio. -----

REGIDOR ERIK GARCÍA CARRADA: Le estaría pidiendo a este ayuntamiento si autoriza una nueva ronda de participaciones porque ya agoté mis dos participaciones. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se solicita la aprobación de una nueva ronda para hacer preguntas toda vez que se considera que no ha quedado agotado el punto, lo anterior con fundamento en el artículo 34 penúltimo párrafo del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, por lo que se les solicita levanten su mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidente se le informa que se registran **10 votos a favor**, por lo que se aprueba la nueva ronda de preguntas. -----

REGIDOR ERIK GARCÍA CARRADA: Es en el sentido de que quede claro la cantidad que se va a establecer en el semestre ya que aquí habla de una anualidad esto para evitar futuras observaciones. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMÍREZ VARGAS De casualidad tendrán el monto exacto de estos 6 meses. -----

CLAUDIA TAPIA LARA DIRECTORA DE EDUCACIÓN: No tengo el monto semestral. -----

REGIDOR LIC. MARCO ANTONIO MARMOLEJO BARCO Directora para pedirle que una vez que se apruebe nos haga llegar un juego de documentación ya con las debidas correcciones. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Para dejar en claro entonces ¿el apoyo que están solicitando los alumnos para este semestre sería de \$83,940.00 (ochenta y tres mil novecientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)? -----

CLAUDIA TAPIA LARA DIRECTORA DE EDUCACIÓN: En la matrícula que se recibió del primer oficio de la maestra Baudelia menciona que están algunos alumnos en stand by que se están recuperando entonces va a ser tentativo que se agreguen otros 3 o 2 más. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: En el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 68 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, y siendo las 12:27 doce horas con veintisiete minutos declaro un receso por 10 diez minutos. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Siendo las 12:37 doce horas con treinta y siete minutos, se reanuda la sesión, por lo que pido al secretario continuar con el deshago del punto. -----

CLAUDIA TAPIA LARA DIRECTORA DE EDUCACIÓN: La cantidad total sería \$190,844.00 pesos sin IVA para los 62 alumnos y aprobar el punto que está a discusión. -----

REGIDORA LIC. OLGA MARIA GÓMEZ REYES: Ese presupuesto se está considerando de manera anual, hay va incluido lo que es el semestre de enero a junio con la reinscripción y lo que es reinscripciones del semestre julio-diciembre. Haciendo un diagnóstico de los estudiantes que siguen, ¿esa cantidad sería anual para reinscripciones? -----

SINDICO LIC. HIGINIO HUERTA CHÁVEZ: ¿La cantidad que nos dice ya está desglosado el IVA y la otra sería si se aprobaría lo de este semestre lo de inscripción, reinscripción y becas? -----

REGIDORA TEC. LIBIA ARGELIA CORONADO PEDROZA: Aún estamos viviendo una pandemia ¿en caso de que quitaran las clases se seguiría dando este apoyo? -----

REGIDORA LIC. OLGA MARIA GÓMEZ REYES: Estamos hablando de reinscripción e inscripción, aunque haya pandemia los alumnos siguen tomando sus clases en línea y tienen que estar inscritos. Reforzando un poco si es el presupuesto anual o semestral mi explicación va en el sentido de que ahorita que hicimos cuentas, hicimos que había 62 inscripciones nuevas para este semestre de enero a junio sería un equivalente de \$72,044 (setenta y dos mil cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) considerando que para el semestre de julio a diciembre reinscribiríamos a 30 alumnos de esos 62 a 3er semestre que da un importe de \$34,860.00 (Treinta y cuatro mil ochocientos sesenta pesos

00/100 M.N.) y reinscribiríamos 60 alumnos en los otros semestres quedarían \$83,940 (ochenta y tres mil novecientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) sumada esta cantidad dan los \$190,784.00 (ciento noventa mil setecientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) sin IVA es nada más lo que quería aclarar. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: También están haciendo la suposición de un periodo julio a diciembre para que consideren esta situación. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Para ser exactos, aquí en el punto nos habla de pago de referencia de inscripción, reinscripción y becas mensuales para 62 alumnos ¿Cuál es el monto total de todo eso? -----

CLAUDIA TAPIA LARA DIRECTORA DE EDUCACIÓN: Serían los \$190,784.00 más aparte lo que genera lo de becas. -----

REGIDOR ERIK GARCÍA CARRADA: Sería interesante visto la situación que se presenta, que la directora nos dijera la cantidad que necesita, creo que la que nos está solicitando está por debajo de lo que se necesita, entonces que el acuerdo del ayuntamiento fuera en el sentido de establecerlo como un tope de dinero y tendría que limitarse a ese tope a que todos presenten su expediente ¿Cuál sería la cantidad? Yo le preguntaría a la directora de educación. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: En el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 68 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, y siendo las 12:40 doce horas con cuarenta minutos declaro un receso por 5 cinco minutos. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Siendo las 12:52 doce horas con cincuenta y dos minutos, se reanuda la sesión, por lo que pido al secretario continuar con el deshago del orden del día. -----

REGIDOR MTRO RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Por prevención sugiere el regidor cerciorarse que los alumnos continúen estudiando antes de realizar los depósitos. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Para reforzar y dejar en claro que son 62 alumnos que se van a becar por \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) que por los 6 meses el monto total es de \$186,000.00 pesos más IVA y de inscripción y reinscripción son \$72,044.00 pesos lo cual hace una suma de \$258,044.00 pesos, lo que aprobaríamos en este punto si ustedes así lo deciden y tomar en cuenta lo que sugiere el regidor rafita de que no se pague por anticipado y no perder ese dinero. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir más comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, se somete a consideración la aprobación de los siguientes puntos: **PRIMERO:** del pago de reinscripción para 62 alumnos del Instituto Superior de Purísima del Rincón Extensión Manuel Doblado, por la cantidad de \$72,044.00 (setenta y dos mil cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N) que cubre el semestre de enero a junio del 2022, afectando la partida E0101-4411 (Ayudas Sociales), **SEGUNDO:** el pago de becas para 62 alumnos del Instituto Superior de Purísima del Rincón Extensión Manuel Doblado, por la cantidad de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) para cada alumno de manera mensual, lo que equivale a un total de \$186,000.00 (ciento ochenta y seis mil pesos 00/100 M.N.) por el semestre de enero a junio 2022, afectando la partida E1801-4421 (Becas y otras ayudas para programas de capacitación) por lo que se solicita que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor;** punto que es aprobado por Unanimidad de Votos. -----

VII.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA SOLICITUD DE APOYO DE TRANSPORTE PARA ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR DE LA PREPARATORIA REGIONAL DEL RINCÓN. -----

En este séptimo punto del orden del día, solicito la presencia de la C. Claudia Tapia Lara, Directora de Educación y Acción Cívica para que expongan este punto. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Son 54 alumnos egresados del Tec. Manuel Doblado y se están trasladado a Purísima del Rincón para continuar con sus estudios, ya se las ha apoyado en administraciones pasadas y siguen solicitando se les vuelva a dar el apoyo. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

REGIDORA VIELCA AMAIRANI CHÁVEZ MODESTO: ¿puede ser un poco más clara con las instituciones a las que se apoya?, solicito se desglosen las cantidades ya que estas no coinciden. -----

REGIDOR RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Pido se aclare el punto que se está tratando. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: En la tabla que viene esta señalado con marca textos es la misma tabla para el punto que sigue, por eso estoy señalando el punto que corresponde. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMÍREZ VARGAS: Estoy confundida con los puntos que se están tocando entre el anterior y este punto. -----

REGIDORA LIC. OLGA MARÍA GÓMEZ REYES: En el orden del día vienen los puntos separados de manera muy clara, la confusión está en la tabla que nos presenta la directora que nos puso junta la información, en este momento estamos tocando el tema de la preparatoria Regional. -----

REGIDORA TEC. LIBIA ARGELIA CORONADO PEDROZA: Me queda muy claro que es el punto del transporte, mi duda es cómo se pagaría el

transporte y si los alumnos son los mismos que están solicitando las becas, porque el municipio tenía un camión o a quien se le va a pagar.

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: Directora si nos puede indicar de manera clara los montos y estar en la misma sintonía y de favor contestar de manera puntual las preguntas de la regidora Libia. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: en la tabla estoy marcando lo de la preparatoria Regional que es el tema que se está tratando, el monto total durante el apoyo de 6 meses para la preparatoria regional sería de \$92,289.60 (noventa y dos mil doscientos ochenta y nueve pesos 60/100 M.N.) ya con IVA incluido, contestando lo de la regidora Libia si se conseguiría un transporte durante 6 meses para trasladar a los alumnos y respecto al autobús este ya no funciona. -----

REGIDORA TEC. LIBIA ARGELIA CORONADO PEDROZA: El contrato de autobús se realizará durante 6 meses y si por motivos de pandemia los alumnos dejan de ir a la escuela, ¿qué pasaría con ese proceso económico? -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Nos pusimos en contacto con las autoridades de la escuela regional para hacer un calendario de los días exactos en que asistirán los alumnos para que estos sean solo los días que se le pague al servicio de transporte. -----

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: en el contrato se puede especificar una cláusula para que se contemple un dado supuesto de la pandemia. -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: pido la intervención de la tesorera para que nos explique la partida y modalidad en que se llevaría a cabo. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: Sería de la partida de Ayuntamiento 0101 y la partida 4411: -----

ayudas sociales a personas, si se maneja por contrato con una empresa de transporte esta se pagará por transferencia. -----

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: De esta manera queda claro a quien se le haría el pago que es directo a la empresa. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: Esas condiciones se especificarían en el contrato. -----

SINDICO LIC. HIGINIO HUERTA CHÁVEZ: sería bueno una bitácora de los alumnos que asistan se registren y estipularlo en el contrato para que lo realice el chofer del transporte y otro punto importante tratándose de dinero, veo que se anexa una lista con nombres y firmas son 22 alumnos los que aparecen que se supone que son los que solicitan el apoyo y después viene otra que dice 28 y luego un calendario que dice total de alumnos beneficiados 26, por favor si nos puede aclarar. -----

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: Directora, puede aclarar para cuántas personas sería el apoyo. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: los padres realizaron juntas previas en la cuales externan la solicitud y posteriormente cada uno pasa a firmar a lo que no todos se presentan ya que el traslado a la institución para algunos queda muy lejos pues no todos viven en cabecera municipal y la mayoría vienen de comunidades es por eso que no están todas las firmas. -----

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: ¿Para cuántas personas será el apoyo?

CLAUDIA TAPIA LARA: De la Regional son 27 alumnos. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCÍA CARRADA: Sería correcto que se haga el pago del servicio de transporte en una solo exhibición, estando de acuerdo en que lo que dice la contadora es lo más viable por eso es que debemos establecer un esquema de control de alumnos ya que si el alumno no asiste estaríamos extralimitando el derecho de petición

que se nos presenta porque el ciudadano no estaría manifestado su intención. -----

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO: solicitamos la participación de la tesorera para que exponga de manera más clara este punto y sobre todo como salga el sentido del acuerdo por el tema que comenta el regidor por la contratación del servicio. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: Establecer un margen de apoyo del medio de transporte independientemente si se incorpora un alumno o exista un lugar sin ocupar en el transporte, el margen seguirá siendo el mismo. -----

REGIDORA TEC. LIBIA ARGELIA CORONADO PEDROZA: Anteriormente se hacía una convocatoria para que presenten diferentes cotizaciones del servicio de transporte y tomar en cuenta el mejor precio, no sé si esto ya se realizó. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Tenemos dos cotizaciones: el transporte que anteriormente brindaba el servicio y la cotización del señor Fernando Serna, las dos cotizaciones se apegan a un mismo precio la cuestión es que recibimos algunas quejas de los padres respecto al servicio anterior del señor Maldonado por lo que nos acercamos con el señor Serna para checar lo de los seguros y nos expresó la intención para realizar el traslado de los jóvenes. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMIREZ VARGAS: Solo para definir los \$92,689.60 (noventa y dos mil seiscientos ochenta y nueve pesos 60/100 N.N.) es por el servicio del camión completo que cuenta con más de 27 asientos que pueden ocupar más alumnos, durante 6 meses, un solo vehículo. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Si efectivamente es la contratación del vehículo.

REGIDOR LIC. ERIK GARCÍA CARRADA: sería importante tener en cuenta la opinión de los alumnos para considerar el transporte que se les acomode mejor. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMIREZ VARGAS: independiente de la persona que brinda el servicio, es importante que su documentación este completa y que cuente con los permisos porque en ocasiones solo

tienen el urbano en lo local y no para poder trasladar a los alumnos a otra ciudad y claro que cuente con el seguro. -----

REGIDORA LIC. OLGA MARÍA GÓMEZ REYES: Para aclarar, el 50% de apoyo para los alumnos que nos piden el traslado y ¿quedarían lugares por si alguien más se integra? -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Me gustaría saber si hay algún requerimiento de documentación para respaldar y especificar dentro del convenio la aportación de ellos. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: se les esta solicito constancia de estudios, credencial de elector del padre por ser menores de edad y comprobante de domicilio para avalar que son del municipio. -----

REGIDOR LIC. MARCO ANTONIO MARMOLEJO BARCO: una vez que tengan la documentación del transporte y la corrección de las listas, que nos haga llegar la información para saber que si fue corregida. ----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir más comentarios y tomando en consideración las opiniones de los que participaron someto a consideración la aprobación de la solicitud de apoyo de transporte para alumnos de nivel media Superior que se trasladan a la Preparatoria Regional del Rincón con el pago del 50% lo que equivale a un total de \$92,289.6 (noventa y dos mil doscientos ochenta y nueve pesos 60/100 M.N.) IVA incluido por el semestre de enero a junio del 2022 afectando la partida E0101-4411 (Ayudas Sociales), por lo que se solicita que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano.. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de votos**. -----

VIII.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA SOLICITUD DE APOYO DE TRANSPORTE PARA ALUMNOS DE NIVEL SUPERIOR QUE SE TRASLADAN AL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA. -----

En este octavo punto del orden del día, solicito la presencia de la C. Claudia Tapia Lara Directora de Educación y Acción Cívica para que expongan este punto. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Son 54 alumnos en su totalidad, manejando 2 rutas vía el toro y vía Jalpa, anteriores administraciones ya estaban dando este apoyo con un 50% que manejaba el municipio y 50% el alumno, la documentación que se les solicita es su credencial de elector, constancia de estudios y comprobante de domicilio. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

SINDICO LIC. HIGINIO HUERTA CHÁVEZ: Las mismas observaciones del punto anterior, registro de bitácora, solicitud de documentación. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCÍA CARRADA: tengo una duda ¿el apoyo es por \$217,047.6 (doscientos diecisiete mil cuarenta siete pesos 60/100 M.N.)?

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Pido la participación de la tesorera para que nos indique de que partida y presupuestó se llevara a cabo y el control de los alumnos. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: Sería de la partida de ayuntamiento E0101 4411 ayudas sociales e igual se controlaría con la relación de alumnos que estén inscritos. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMIREZ VARGAS: Me inquieta y espero no se mal interprete, tener un tabulador de cuanto se está disponiendo el control de gastos para ver si se puede disponer del recurso en caso de

que los alumnos volvieran a pedir el apoyo y necesitamos saber si contamos con el recurso. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: para la suficiencia presupuestal son históricas pero se toma el monto del interés inflacionario que fue el 3.9 que se le dio a la mayoría de las partidas y dependiendo del ejercicio del gasto durante el presente ejercicio fiscal surge la necesidad de ampliar se le dará la suficiencia a la partida y por el momento hay suficiencia para dar apoyo a los puntos de esta sesión, si dentro de los 6 meses posteriores existe una modificación con los alumnos, ya ajustaremos las partidas de manera correspondiente. -----

REGIDOR RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Solo para aclarar que de igual manera es el 50% el apoyo que se les esta dando y evitar confusiones. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir más comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, se somete a consideración **la aprobación de la solicitud de apoyo de transporte para alumnos de nivel media Superior que se trasladan al Instituto Tecnológico Superior de Purísima con el pago del 50% que equivale a un total de \$217,047.6 (doscientos diecisiete mil cuarenta y siete pesos 60/100 M.N.) IVA incluido, durante el semestre de enero a junio del 2022,** por lo que se solicita que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor;** punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos.** -----

IX.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA CUBRIR EL COSTO DE TRANSPORTE A GRUPO DE ALUMNOS DE NIVEL SUPERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA. -----

En este noveno punto del orden del día, solicito la presencia de la C. Claudia Tapia Lara, Directora de Educación y Acción Cívica para que expongan este punto. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: se solicita de parte de los alumnos que se transportan de Manuel Doblado a Purísima del Rincón con un 50% de apoyo para traslado, para continuar con sus estudios. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCÍA CARRADA: propongo a este ayuntamiento que este punto se atienda en el mismo sentido que los anteriores, apoyando con un 50% cincuenta por ciento, si no me equivoco son 50 cincuenta pesos mensuales. -----

REGIDORA LIC. OLGA MARÍA GÓMEZ REYES: solicito una aclaración ya que en las tablas que nos están presentando viene un nombre duplicado y también quiero saber de qué partida sería. -----

SINDICO LIC. HIGINIO HUERTA CHÁVEZ: Verificar el control sobre los nombres que no se repitan, veo ellos ya traen quiero imaginar ellos ya traen el nombre de la persona que los traslada como sabemos el señor Rigoberto maneja sus propios vehículos y verificar que la petición valla acorde y que los alumnos no se dupliquen. -----

REGIDOR RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Especificar que es el 50% cincuenta por ciento y que se les requiera documentación que si son estudiantes inscritos. -----

REGIDORA ING. VIELCA AMAIRANI CHÁVEZ MODESTO: Especificar porque no dice que el apoyo es por 6 meses. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Nos puede aclarar en que partida va a salir, para que quede asentado en el acta. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Partida E0101-4411. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMIREZ VARGAS: Me gustaría se especifique el monto total por los 6 meses. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Si nos puede decir la cantidad total del apoyo directora. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: En el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 68 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, y siendo las 13:34 trece horas con treinta y cuatro minutos declaro el receso por 5 cinco minutos. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Siendo las 13:41 trece horas con cuarenta y uno minutos, se reanuda la sesión, por lo que pido al secretario continuar con el deshago del orden del día. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Para tomar las consideraciones si nos puede decir el total del apoyo directora y que quede especificado en el acta. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Los alumnos del CECyTEC están solicitando su apoyo de un 50% en el transporte del señor Rigo para ir a estudiar que equivale a \$250.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) por semana durante 6 meses, lo cual es una cantidad de \$57,975.00 (cincuenta y siete mil novecientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N). -----

REGIDORA LIC. OLGA MARÍA GÓMEZ REYES: hay que considerar porque los alumnos deciden ir con Rigo y no en el transporte de presidencia. -

CLAUDIA TAPIA LARA: Estos alumnos mencionan las ventajas de ir con el señor Rigo es que pasa por cada uno a su casa y por eso tiene un poco más de costo y en el autobús de presidencia no hay suficiente espacio para llevar a los alumnos que nos están solicitando. -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Escuche que dijo CECYTEC y al igual preguntar si se solicita documentación. -----

CLAUDIA TAPIA LARA: Una disculpa son del TEC y el expediente es en general para todos. -----

SINDICO LIC. HIGINIO HUERTA CHÁVEZ: Si se les apoyaría igual que los demás que es el 50 % cincuenta por ciento el transporte que los lleva cobra \$450 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y por día sería de \$45.00 (cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.), ahora su petición es la de que el transporte sea con el Señor Rigo que el costo es de \$500.00 quinientos pesos 00/100 MN) que serían \$50 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) pesos diarios, el primer supuesto es el que señala la directora Claudia y el segundo sería de los \$50 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) diarios que daría un total de \$57,750 pesos más IVA por los 6 meses esto solo para aclarar y en relación al contrato sería como los puntos anteriores, la bitácora y requerir la documentación. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCÍA CARRADA: ¿En cuál estaría el punto de decisión? -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: El síndico comenta si sería el 50% cincuenta por ciento como los apoyos anteriores que van con otro proveedor, es decir que si el apoyo sería por \$45.00 (cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) o \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) como lo solicitan los alumnos. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCÍA CARRADA: La decisión de este ayuntamiento debería de prevalecer en el sentido del derecho de petición artículo 8 constitucional y artículo 9 de la constitución que otorga la facultad al ciudadano de asociarse o actuar de manera colectiva ante el estado, por lo que no estaríamos actuando fuera de la norma. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En este sentido se tome en cuenta la petición del regidor Erik. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir más comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, se somete a consideración **la aprobación del apoyo económico de \$66,990.00 para alumnos que se trasladan al Instituto Tecnológico Superior de Purísima en el Servicio del Sr. Rigoberto Lozano Camarena, por el semestre de enero a junio 2022 mismos que serán con cargo a la partida presupuestal E0101-4411 (Ayudas sociales a personas)**, por lo que se solicita que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos**. -----

X.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL MONTO MÁXIMO PARA EL OTORGAMIENTO A APOYOS A PERSONAS AFECTANDO LA PARTIDA E0101-1500522-4411 (AYUDAS SOCIALES) POR PERSONA, POR EL EJERCICIO FISCAL 2022. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En este decimo punto del orden del día, solicito a nuestra alcaldesa C. Blanca Haydeé Preciado Pérez exponga este punto. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL C. BLANCA HAYDEÉ PRECIADO PÉREZ: Como pueden ver en el oficio de material de sesión, les solicito el monto máximo para el otorgamiento de apoyos a personas por cantidad de 7,000.00 pesos por lo que se refiere al ejercicio fiscal 2022. -----

REGIDORA TEC. LIBIA ARGELIA CORONADO PEDROZA: Tengo dudas respecto a las partidas. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL LEÓN HERNÁNDEZ: Es la partida ayuda E0201 - 4411 ayudas sociales a personas, no se modifica esta partida solo es para que se autorice otorgar los apoyos de 1 pesos hasta \$7,000 (siete mil pesos 00/100 M.N.) -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Contadora, puede aclarar la partida ya que en el oficio indica la partida E0202-4411. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: La partida E0201 - 4411 y E0202-4411 es lo mismo. -----

REGIDOR RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: que nos confirme la partida completa. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL LEÓN HERNÁNDEZ: Confirmó la partida es la E0201-4411 ayudas sociales a personas. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, se somete a consideración **la aprobación del aumento al otorgamiento de apoyo por persona la cantidad de \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.) por el ejercicio del 2022 afectando la partida ya referida**, por lo que se solicita que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por Unanimidad de Votos. -----

XI.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA ASIGNACIÓN DE 25 DESPENSAS PARA CADA INTEGRANTE DEL H. AYUNTAMIENTO CADA MES.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Como pudieron ver en su material de Sesión el oficio que se les hizo llegar como ya se ha venido manejando el apoyo en especie "despensas" lo que se sugiere en el mismo es la cantidad de 25 despensas con valor de \$200 doscientos

pesos para entregar a cada integrante cada mes durante el ejercicio fiscal 2022, mismas que deberán ser comprobada y justificada como se señala en el oficio mediante listado y copia simple de quien se le entrega el apoyo, la partida que se afectara es la E0101-1500522-4411.-

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, se somete a consideración **la aprobación de la asignación de 25 despensas con valor de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) para cada integrante del H. Ayuntamiento cada mes por el ejercicio fiscal 2022, afectando la partida E0101-1500522-4411**, por lo que se solicita que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos**. -----

XII. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO. -----

Para el desahogo de este punto solicito al Presidente de la Comisión de Seguridad Pública Lic. Marco Antonio Marmolejo Barco nos exponga la presente iniciativa. -----

LIC. MARCO ANTONIO MARMOLEJO BARCO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA: Esta es una iniciativa para enviar el a la comisión de seguridad pública para que en su momento se pueda adecuar o si hay un artículo que no nos convenza al igual ustedes si en su momento tienen algún punto o apartado quieran hacer una intervención ya con todo gusto dentro de la comisión no lo hagan llegar y lo platicamos, el Reglamento de la Comisión Social de la

Violencia y Delincuencia de Manuel Doblado el cual se integra por 5 capítulos siendo estos los siguientes: Disposiciones Generales, Integración de la comisión , Atribuciones de la comisión y facultades de sus integrantes, Sesiones de comisión y Subcomisiones de trabajo . -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

REGIDORA LIC. OLGA MARIA GÓMEZ REYES: Solicito que se turne a la comisión de seguridad, pero en conjunto con la comisión de normatividad y que se haga un análisis en ambas comisiones. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir más comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, someto a consideración la aprobación **de turnar a la comisión de Seguridad Pública y Tránsito, así como la Comisión de Normatividad y Reglamentos la iniciativa del Reglamento de la Comisión Municipal de la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia de Manuel Doblado, Guanajuato**, por lo que solicito que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos**. -----

XIII. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA DE MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO. -----

Para el desahogo de este punto solicito nuevamente al Presidente de la Comisión de Seguridad Pública al Lic. Marco Antonio Marmolejo Barco nos exponga el presente punto. -----

LIC. MARCO ANTONIO MARMOLEJO BARCO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:

Se les hace la invitación para que se turne a comisión de seguridad pública este Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública de Manuel Doblado, Guanajuato el cual consiste en los siguientes puntos calificados que son: disposiciones generales, integración, atribuciones, sesiones, comisiones, ausencias y renunciaciones de los integrantes del consejo, si tienes alguna opinión me la hacen llegar. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

REGIDORA LIC. OLGA MARIA GÓMEZ REYES: Al igual que el punto anterior solicito se turne a ambas comisiones de seguridad y normatividad para su análisis. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, someto a consideración la aprobación ***de turnar a la comisión de Seguridad Pública y Tránsito, así como la Comisión de Normatividad y Reglamentos la Iniciativa del Reglamento del Consejo Municipal de Consulta y Participación Ciudadana en Materia de Seguridad Pública de Manuel Doblado, Guanajuato***, por lo que solicito que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos**. -----

XIV.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL APOYO SOCIAL A FAMILIA CANINA A.C. Y SUBSIDIO ANUAL AL DIF PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. -----

Para el desahogo de este punto solicito la presencia de la Tesorera Municipal C.P. Graciela del Rosario León Hernández para que nos exponga el presente punto. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ:

Turnaron a tesorería la Directora del DIF la solicitud de subsidio que mes con mes ha estado recibiendo, aquí solo falta la autorización del pleno del ayuntamiento para que se le autorice su subsidio mensual y se autorice a nosotros como tesorería transferirle su recurso al DIF el monto que se le ha estado otorgando es de \$520,600.00 (quinientos veinte mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) de manera mensual ya el pleno determinara el subsidio que se le otorgue considerando que el presupuesto anual es el mismo que ha venido dando del ejercicio anterior. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: En este sentido viendo que es un apoyo que se pide año con año a la administración que lo manejan aquí como apoyos a instituciones, haciendo una retroalimentación el año pasado también se incorporó bomberos y cruz roja haciendo la petición que se les apoyara para reafirmar si se les va considerar una vez aprobado el presupuesto anual, este apoyo que considero la comisión de hacienda dicha que fue aprobada también aquí por el pleno del ayuntamiento y si puede reafirmar el monto de la familia canina. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN

HERNÁNDEZ: La familia canina ha estado recibiendo un monto de \$8,000.00 pesos mensuales, se ha acercado la persona a solicitar el apoyo, la diferencia de uno y otro es que en el caso de DIF es un subsidio a diferencia de los otros que son donaciones, en el caso de la familia canina ellos si comprueban su gasto y ese es un apoyo. -----

REGIDORA TÉC. LIBIA ARGELIA CORONADO PEDROZA:

Respecto al DIF ¿este subsidio es el que se ha venido manejando desde la administración pasada o se va aumentar? -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: Ahorita es el mismo de la administración pasada conforme ellos vayan presentando las necesidades y que hagan la solicitud de incremento en su caso de algún apoyo extraordinario pues ya se hará lo propio, ellos tendrán que hacer la solicitud y se tendrá que darle suficiencia presupuestal a la partida. -----

REGIDORA TÉC. LIBIA ARGELIA CORONADO PEDROZA: Respecto a la Familia Canina lo único que quisiera pedir a esta asociación, porque estoy un poco inconforme yo fui personalmente a ver esta situación de los perritos, y siguen habiendo los mismos perritos, sé que necesitan medicamento, que necesitan alimento lo sé perfectamente, pero el día de ayer junto a mi domicilio hubo un asesinato de 10 perros, situación que la asociación no se ha presentado en ningún momento ni en las calles por lo tanto si se le está dando un apoyo por parte del Municipio también tome en cuenta la presidenta de la asociación hacer recorridos a las calles ya que hay muchos perritos asesinados y que causan desorden con la basura. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMÍREZ VARGAS: Solo es una duda, menciona que el subsidio mensual de DIF es de \$520,600.00 (quinientos veinte mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) este da un total de \$6,247,200.00 (seis millones doscientos cuarenta y siete mil doscientos pesos 00/100 M.N) anual pero el presupuesto para este ejercicio 2022 (a reserva de que me corrijan que estoy abierta a tal) es de \$6,800,000.00 (seis millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), entonces ahí no me cuadra el subsidio mensual. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: Refiere la tesorera que el dato del presupuesto no es el correcto. -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Partiendo con la asociación canina estoy de acuerdo con lo que menciona la

regidora respecto a esta institución y pedir actividades para que se sumen a campañas de concientización. Respecto al DIF me gustaría saber cómo es la justificación o de qué manera se hacen esos traspasos, cómo lo asienta la tesorera administrativamente. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN

HERNÁNDEZ: El DIF es una entidad y a ellos se les transfiere de manera mensual. Es un donativo por lo cual ellos administran el recurso obviamente son auditados, este recurso lo usan para su gasto corriente, nómina y lo que ellos requieran para su manejo de la administración de la institución. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCIA CARRADA: Me gustaría que me explicara a razón de que nos manda ese oficio si el presupuesto ya fue aprobado, viendo la ley orgánica. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN

HERNÁNDEZ: Una cosa es el presupuesto que se define a una partida y otra cosa es la administración del monto que se debe establecer para nosotros transferir mes con mes a la institución. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCIA CARRADA: En base a la respuesta que dio la tesorera sería función de la tesorería municipal establecer los mecanismos de control o en su defecto haberlos presentado junto con el presupuesto. En este caso correspondería a la contraloría hacerle la consulta de cuál será el método. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Tesorera como sería la aprobación de los apoyos a dichas instituciones por cuanto sería de manera mensual y anual. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN

HERNÁNDEZ: La cantidad mensual propuesta de subsidio para DIF sería de \$520,600.00 (quinientos veinte mil seiscientos pesos 00/100 M.N) si ustedes la aprueban y para la familia canina ustedes determinan si es -----

el mismo monto \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) de manera mensual que se le ha venido otorgando. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario? -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, **someto a consideración la aprobación de los siguientes apoyos mensuales a las instituciones que a continuación se muestran para el ejercicio fiscal 2022:** -----

Institución	Monto	Periodicidad	Partida
Familia Canina AC	\$8,000.00	Mensual	E0101-4411 (Ayudas Sociales)
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	\$520,600.00	Mensual	E8201-4151 (Transferencias Internas Otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras)

por lo que solicito que quienes estén a favor de este punto se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor;** punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos.** -----

XV.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS RESPECTO A LA ADICIÓN AL ARTÍCULO 52 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO MANUEL DOBLADO, GUANAJUATO. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Para el desahogo de este punto del orden del día, solicito al presidente de la comisión de Normatividad y Reglamentos exponga este punto. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCÍA CARRADA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS: En su carácter de Presidente de la Comisión de Normatividad y Reglamentos procede a dar lectura al Dictamen. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda o comentario respecto al Dictamen? -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, someto a consideración de este Honorable Ayuntamiento la aprobación de la iniciativa para modificar y adicionar el artículo 52 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, en los términos que señala el Dictamen de la Comisión de Normatividad y Reglamentos (**Anexo II**), por lo que solicito que quienes estén a favor del mismo se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos**. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se le instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., y mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

XVI.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA OBSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS OFICIO DGAJ/DACL/0046/2022. ---

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Como pueden ver en su material de sesión la Dirección de Asuntos Jurídicos nos hace llegar una observación respecto al presupuesto de Egresos del Sistema Municipal del Agua para su publicación respecto al concepto Ayudas Sociales, en el que señala que el rubro se encuentra fuera de las atribuciones y servicios que presta dicho organismo por lo que es necesario que considere este H. ayuntamiento la observación. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Si la observación la está haciendo asuntos jurídicos creo lo más conveniente es realizar la modificación al concepto para no incurrir en alguna situación. -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMÍREZ VARGAS: sí, que se modifique la partida, si es la propia recomendación, no sé si se hace de conocimiento al titular para la modificación correspondiente. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿A quién se dirigirá la observación al director o al Comité? -----

REGIDORA LIC. MARISOL RAMÍREZ VARGAS: Considero que al director.

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, someto a consideración de este Honorable Ayuntamiento la aprobación de la observación de asuntos Jurídicos, por lo que solicito que quienes estén a favor del mismo se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos**. -----

XVII.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD 2022. -----

Para el desahogo de este punto solicito la presencia de la Tesorera Municipal C.P. Graciela del Rosario León Hernández para que nos exponga el presente punto. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ:

Presento a consideración los siguientes lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio fiscal 2022 para la administración Pública Municipal de Manuel Doblado, no sé si tengan alguna propuesta de modificación al presente documento. -----

REGIDOR MTRO. RAFAEL ANDRÉS CAMARENA CONTRERAS: Sería bueno dar de conocimiento los presentes Lineamientos a las Direcciones para que tengan los anexos. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: Si tengo una observación para hacer una corrección en el mismo documento que se extendió, en el Capítulo de abrogaciones esta como capítulo 2 ese depende de un título anterior título 5to de pasivos y las subrogaciones no serían pasivos entonces ahí sería conveniente darle un orden que sería un título sexto y sería darle el nombre de atención complementaria sería un capítulo único que sería de las subrogaciones y nada más darle la continuidad en el título 6to que ya en este documento sería el séptimo, sería ese orden en los títulos para corregir eso. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Respecto a lo que menciona el Regidor Rafael de hacer llegar los lineamientos con anexos a las direcciones se me instruiría a mí. -----

REGIDOR LIC. ERIK GARCIA CARRADA: Que bueno que haces la precisión esa aquí tesorera porque el párrafo 2 con artículo 1 es ambiguo con respecto a la ley del ejercicio y control de los recursos presupuestales artículo 52, la tesorería efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida constancia. Las modificaciones esos lineamientos son función del Ayuntamiento. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: El párrafo a que refiere el regidor Erik quedaría "La Tesorería presentara las propuestas al H. Ayuntamiento para las posibles modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos" lo demás está correcto.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: ¿Alguien tiene alguna duda u otro comentario? -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Al no existir más comentarios u observaciones por parte de los integrantes de este ayuntamiento, someto a consideración la aprobación de los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, (**Anexo III**) por lo que solicito que quienes estén a favor del mismo se sirvan manifestarlo levantando la mano. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta le informo que se registraron **10 votos a favor**; punto que es aprobado por **Unanimidad de Votos**. -----

TESORERA MUNICIPAL C.P. Y M.F. GRACIELA DEL ROSARIO LEÓN HERNÁNDEZ: En este momento se harán las correcciones que ya se mencionaron. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Se le instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento a que dé cumplimiento a lo establecido por el artículo 128 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato., y mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

XVIII.- ASUNTOS GENERALES. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Presidenta se le informa que en este punto si se encuentra un asunto general que presenta la Regidora Lic. Marisol Ramírez Vargas en el que solicita se le informe respecto al accidente del camión de servicios públicos municipal. -----

XVIII.I INFORME DEL ACONTECIMIENTO OCURRIDO EN DÍAS PASADOS SOBRE EL ACCIDENTE DEL CAMIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO: Para el desahogo del presente punto se solicita la presencia del Profesor Eustasio Becerra Oñate, Director de Servicios Públicos para que informe respecto al incidente. -

PROF. EUSTACIO BECERRA OÑATE: Este accidente que surgió con el camión de la basura venia de descargar el relleno sanitario a las 6 am cuando estaba oscuro y se atravesaron varios animales sobre la carretera el accidente no lo sufrió únicamente el camión de nosotros también fue un camión que traslada personal a una fábrica, fue un accidente que no se pudo evitar, esa situación la está atendiendo el Síndico; en cuestión de lo que sucedió ayer te voy a contestar con el testimonio que a mi se me dio, me comentan que la persona levanta el barril que al parece estaba podrido a la hora de levantarlo este se atora en la misma carrocería del camión y el barril se rompe y cae en la cabeza del trabajador, inmediatamente se le traslado a la Cruz Roja y se le dio la atención necesaria, se le dieron 2 días de incapacidad y el muchacho esta estable, afortunadamente no fue nada grave. -----

XIX- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

PRESIDENTA MUNICIPAL: Siendo las 14:50 catorce horas con cincuenta minutos del día 27 veintisiete de enero del 2022 y una vez desahogados todos y cada uno de los puntos del orden de día, y con fundamento en el artículo 33 treinta y tres primeros párrafos del Reglamento Interior del Ayuntamiento "se levanta la sesión". -----



C. Blanca Haydeé Preciado Pérez.
Presidente Municipal.



Lic. Higinio Huerta Chávez.
Síndico Municipal.



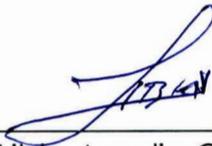
Lic. Olga María Gómez Reyes.
Regidora.

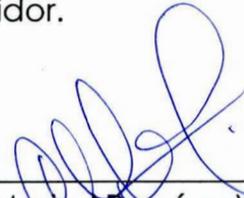


Lic. Erik García Carrada.
Regidor.


Ing. Vielca Amairani Chávez Modesto.
Regidora.

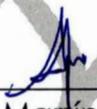

Mtro. Rafael Andrés
Camarena Contreras.
Regidor.


Tec. Libia Argelia Coronado Pedroza.
Regidora.


Lic. Marisol Ramírez Vargas.
Regidora.


Lic. Marco Antonio Marmolejo Barco.
Regidor.


C. J. Germán Vázquez Ayala
Regidor.


Lic. Alan López Martínez.
Secretario del H. Ayuntamiento

Las presentes firmas corresponden al acta de sesión ordinaria número 10 diez del Honorable Ayuntamiento 2021-2024 dos mil veintiuno – dos mil veinticuatro del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato., de fecha 27 veintisiete de enero del 2022 dos mil veintidós. Lo anterior, con fundamento en el artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. -----

ANEXO

I

[Handwritten signature]

VALOR DEL MES: RESPECTO *Aceptar las diferencias y necesidades de quienes nos rodean.*

CONTRALORIA MUNICIPAL

Oficio: CM/017/2022

Asunto: Plan anual de trabajo 2022

Cd. Manuel Doblado, Gto. 10 de enero de 2022.

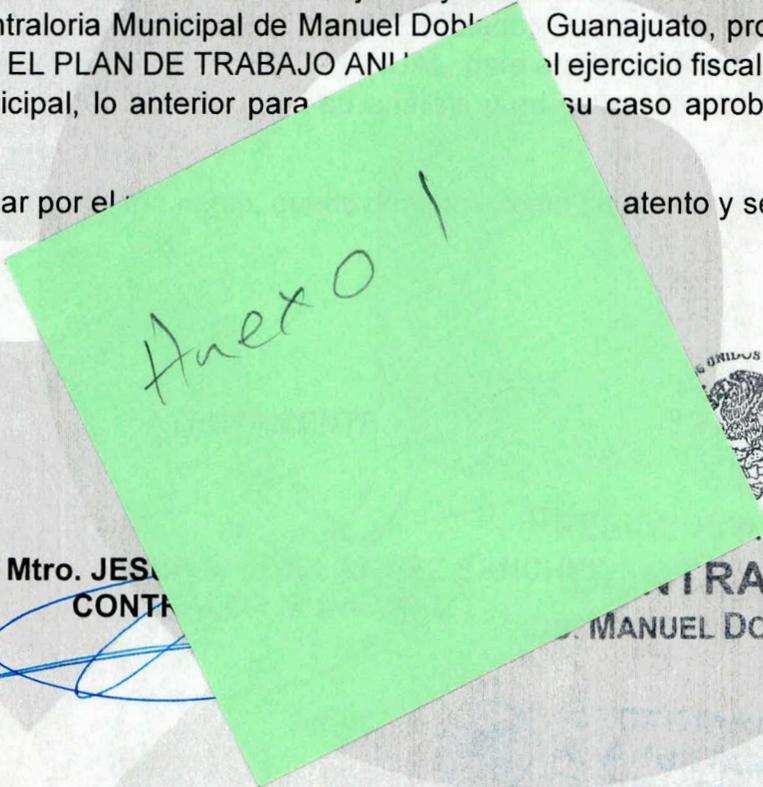
[Handwritten mark]

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2021-2024
MANUEL DOBLADO, GTO.
P R E S E N T E.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 139 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y Artículo 17 fracción II del Reglamento de la Contraloría Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato, procedo a presentar a ustedes, EL PLAN DE TRABAJO ANUAL para el ejercicio fiscal 2022 de la Contraloría Municipal, lo anterior para su caso aprobación correspondiente.

Sin otro particular por el momento quedo atento y seguro servidor.

[Vertical handwritten notes and signatures]



Lic. y Mtro. JESÚS
CONTRALORÍA



CONTRALORIA MUNICIPAL
MANUEL DOBLADO, GTO.

[Handwritten signature]

RECIBIDO
15 ENE 2022

Hora 12:45 Recibido Jimena

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

INTRODUCCIÓN

El sistema estatal anticorrupción, previsto en el artículo 132 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en el que se establece que las autoridades competentes prevengan, identifiquen, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción, ha premiado a seguir las directrices de este órgano interno de control, igual la de hacer cumplir lo establecido por el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a través de sus diversas atribuciones.

La Contraloría Municipal es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Por lo anterior, es deber de este órgano interno de control, realizar la supervisión y fiscalización de los recursos públicos, obras públicas y bienes, a través de sus diversos procedimientos como auditorías, revisiones, procedimientos de responsabilidad administrativa, arqueos, observaciones, recomendaciones entre otros, los cuales serán llevados a cabo con la debida legalidad y transparencia.

Finalmente, la participación ciudadana es parte importante para poder lograr la Gobernanza que tanto necesita nuestro municipio, por lo cual ésta se llevará a cabo a través de la Contraloría Social, que tendrá principal finalidad que los ciudadanos participen, ya sea de manera individual o colectiva para que se lleven a cabo acciones de vigilancia, evaluación y control del quehacer gubernamental, para que con ello se fomente la honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO

Ser un órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia, encaminando sus acciones a la asesoría, con el objeto y la gran necesidad de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención, corrección y control, para la adecuada aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales que manejan las dependencias y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento, así como vigilar el buen actuar de los servidores públicos de la administración pública municipal, por lo que en el marco de la ley requiere actuar

dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida y el límite a donde llegan las libertades de las personas.

MISIÓN

Ser un Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, garante del buen actuar de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones y garantizar el correcto y eficiente ejercicio de los recursos públicos.

VISIÓN

Consolidarse como un Órgano de Control Interno, eficaz y digno de confianza, capaz de ofrecer a la ciudadanía y a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal una actuación responsable, honesta y justa, en apego estricto a la ley y respeto a la dignidad humana.

VALORES

- Legalidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Honestidad
- Honradez
- Imparcialidad
- Cooperación
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación
- Capacitación

FUNDAMENTACIÓN LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- Acuerdos del Ayuntamiento.
- Demás Leyes, Reglamentos, Códigos aplicables.

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 139 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, que a la letra establece lo siguiente:

Art. 139 Fracción I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;

Se expide el presente:

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022

CONTRALOR MUNICIPAL

SUPERVISIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.

Objetivo: Mejorar la eficiencia de cada dependencia mediante el mejoramiento en la aplicación de sus recursos y normas correspondientes.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

Meta:

- A. Vigilar que los servidores públicos se desempeñen con eficiencia en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- B. La salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad de eficiencia de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- C. Vigilar el correcto uso de los recursos públicos del municipio, los que la federación le transfiera para su ejercicio y aplicación, así como los que el estado otorgue.

Indicador:

Informe de actividades.

REMISIÓN DE RECOMENDACIONES.

Objetivo:

Por medio de las recomendaciones realizadas a cada una de las dependencias, se promoverá un funcionamiento óptimo apegado a la Ley, previniendo cualquier tipo de responsabilidades administrativa ó daño al patrimonio del municipio y/o a la ciudadanía.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XXI. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;

Meta:

- A. Optimizar el Servicio Público Municipal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

B. Prevenir probables responsabilidades administrativas.

Actividades:

- Realizar las recomendaciones de acuerdo a las deficiencias que presente cada dependencia.

Indicador:

Informe de actividades.

INFORMES BIMESTRALES

Objetivo:

Que el H. Ayuntamiento se encuentre enterado de las actividades que realiza este Órgano Interno de Control.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;

Meta:

- A.** Informar al H. Ayuntamiento los avances realizados del presente plan de trabajo.

Indicador:

Oficio de recepción del informe.

ENTREGA-RECEPCIÓN INTERDEPARTAMENTALES.

Objetivo:

Actuar como fedatario en los actos de entrega y recepción de los titulares de las diversas dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Meta:

- A. Prevenir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos entrantes.
- B. Detectar fallas en el desempeño de los Servidores Públicos que hacen la entrega de las áreas.

Indicador:

Informe de actividades.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

Objetivo:

Promover entre los servidores públicos una cultura de rendición de cuentas y transparencia.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

Meta:

- A. Tener capturado al 100% la plataforma Declaranet.
- B. Promover la rendición de cuentas.
- C. Eliminar los actos de corrupción que deriven en un daño patrimonial al municipio.

Actividades:

- Solicitud de las declaraciones iniciales y finales; según corresponda, a los servidores públicos que causen alta y baja dentro de la administración Pública Municipal.
- Solicitud de declaración patrimonial anual a los servidores públicos que corresponda de las diferentes dependencias administrativas centralizadas y descentralizadas, la cual se debe de presentar durante el mes de mayo del ejercicio fiscal 2022.
- Mantener actualizado el sistema de Declaranet de manera permanentemente.

Indicador:

Informe de actividades.

SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN A INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA.

Objetivo:

Que la Contraloría municipal cuente con personal con el conocimiento adecuado para el desempeño de sus actividades.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XVI. Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal en los términos de la legislación y del servicio civil de carrera.

Meta:

A. Desempeño óptimo de las actividades.

Indicador:

Informe de actividades.

AREA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIAS Y REVISIONES 2022

Objetivo:

Promover la prevención y corregir las deficiencias que se presenten en el servicio público, corroborando el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos municipales, programas sociales, contrataciones y el debido cumplimiento de los objetivos por parte de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada.

Verificar que la información financiera y operativa que emitan las dependencias y entidades de la administración pública municipal sea útil, válida, oportuna y confiable.

Confirmar que las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos, contratos y normas aplicables.

Comprobar que los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio que se encuentren inventariados a cargo de las distintas dependencias y entidades de la administración pública se encuentren físicamente y cuenten con su respectivo resguardo de bienes, así mismo se les dé el uso adecuado a los mismos.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.

También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

Meta:

- A. Promover mediante las diversas auditorias y revisiones, que el desempeño de las dependencias municipales, así como el de los Servidores Públicos inscritos a ellas, sea el adecuado y conforme a la ley, además de evaluar la correcta aplicación de los recursos del Municipio.

Indicador:

Mediante los informes bimestrales se señalarán las acciones emprendidas para la regulación de las acciones y los avances.

CUENTA PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Objetivo:

Que los recursos monetarios y materiales del Municipio que ingresan a la Tesorería se ejerzan de acuerdo a las partidas de los planes y programas que para ello se designen.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;

Artículo 139 Fracción XII Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

Artículo 139 Fracción XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales.

Meta: Promover mediante las diversas auditorias que el desempeño de las dependencias municipales, así como el de los Servidores Públicos inscritos a ellas

sea el adecuado y conforme a la ley, además de evaluar la correcta aplicación de los recursos del Municipio sin importar si son de origen Federal o Estatal.

Indicador:

Los resultados de las auditorias se enviarán al Ayuntamiento acompañados de las recomendaciones que emita esta Contraloría.

PROGRAMA DE AUDITORIAS Y REVISIONES
A. Auditorias al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), comprendidas dentro del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2021 (dos mil veintiuno) y primer, segundo del 2022 (dos mil veintidós);
B. Auditorias al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), comprendidas dentro del segundo, tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2021 (dos mil veintiuno) y primer, segundo del 2022 (dos mil veintidós);
C. Auditorias a la Cuenta Pública Municipal, comprendidas dentro del segundo, tercero y cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2021 (dos mil veintiuno) y primero, segundo trimestre del ejercicio fiscal 2022 (dos mil veintidós).
D. Revisión aleatoria en la que exista aportación de ramo 33, fondo I ejercicios fiscales 2020 (dos mil veinte) y 2021 (dos mil veintiuno).
E. Revisión aleatoria de algún programa que haya ejecutado la Dirección de Desarrollo Social durante los ejercicios fiscales 2020 (dos mil veinte) y 2021 (dos mil veintiuno).
F. Revisión aleatoria de algún programa que ejecuto la Dirección de Desarrollo Rural durante los ejercicios fiscales 2020 (dos mil veinte) y 2021 (dos mil veintiuno).
G. Revisión aleatoria de algún programa que haya ejecutado la Dirección de Desarrollo Económico durante los ejercicios fiscales 2020 (dos mil veinte) y 2021 (dos mil veintiuno).
H. Revisión aleatoria a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, lo anterior y a efecto de realizar la verificación de las metas previstas en el programa denominado como PBR (PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS) a fin de corroborar que dichas metas se encuentren alineadas

al cumplimiento de los fines y objetivos de la administración pública municipal, ejercicio fiscal 2021 (dos mil veintiuno).

- I. Arqueos cuatrimestrales concernientes a los meses de abril, agosto y diciembre del año 2022 (dos mil veintidós), de las cajas de ingresos y cajas chica de las siguientes direcciones de la Administración Pública Municipal;
 - a. Tesorería Municipal.
 - b. SMAPA.
 - c. DIF.
 - d. Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro.
- J. Las que tenga a bien acordar el H. Ayuntamiento y el Contralor.

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

Objetivo:

Sustanciar los expedientes de investigaciones administrativas, sobre las presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos y de particulares relacionados a las faltas administrativas de acuerdo a la ley de la materia.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XVIII. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como sustanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Meta:

- A. Inhibir las conductas contrarias a la normatividad aplicable.
- B. Investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- C. Solicitar el reintegro de los posibles daños causados al Municipio.

Actividades:

- Realizar la calificación de la presunta falta administrativa de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades para el Estado de Guanajuato
- Sustanciar las Investigaciones Administrativas.
- Realizar las investigaciones correspondientes que remite la Autoridad Investigadora de la ASEG respecto de probables faltas no graves de los años 2018, 2019, 2020 y las que continúen remitiendo para nuestro conocimiento a esta Contraloría.

Indicador:

Informe de actividades y libro de registro de expedientes de Servidores Públicos sujetos a investigación, así como de los que han sido sancionados.

ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Objetivo:

Fomentar la cultura de la prevención mediante las quejas o denuncias ciudadanas, remitiendo las mismas al área correspondiente, así como el seguimiento de las mismas para emitir en los casos que así lo requiera la respuesta correspondiente.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción X. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;

Meta:

- A. Coadyuvar las labores con la Contraloría Social para fomentar la cultura de denuncia.
- B. Mejorar los mecanismos de la interposición de las quejas, denuncias y sugerencias.
- C. Atender a los Ciudadanos ante las acciones de los Servidores Públicos.
- D. Mejorar el servicio público.

Actividades:

- Atención de las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía ya sea de manera directa, comparecencia, medios electrónicos, correspondencias o depositadas en el buzón de Quejas.
- Remitir información al área correspondiente.
- En los casos que de la denuncia se desprenda una responsabilidad administrativa, remitir a la autoridad correspondiente para que realice la investigación correspondiente y turnarla ante la autoridad competente para su debido proceso.

Indicador:

Informe de actividades.

AREA DE EVALUACION Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Verificar que las Obras Públicas Municipales se apeguen a las leyes aplicables, de acuerdo a los programas, fichas técnicas y especificaciones de cada programa.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

Meta:

- A. Mejorar la infraestructura del Municipio y sus comunidades contribuyendo con la Contraloría Social.
- B. Que los recursos para Obra Pública se apliquen correctamente y de manera eficiente.
- C. Evitar que las Obras Publicas cuenten con vicios ocultos que pongan en riesgo el patrimonio municipal y la integridad de la ciudadanía.

Actividades:

- Solicitud bimestral del listado de Obras que se estén practicando, así como de los proyectos de las mismas.
- Solicitud de las fichas técnicas de las Obras en ejercicio.
- Coordinación con los supervisores de Obras de las dependencias que ejerzan el recurso para revisión material de las Obras Públicas
- Informe Bimestral sobre las Obras revisadas.
- Auditoría Integral.

Indicador:

Informe de actividades.

CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo:

Lograr la participación responsable de la ciudadanía en el quehacer gubernamental, con la finalidad de que ejerza su derecho a la rendición de cuentas, mediante la vigilancia, el control y la evaluación en los actos y acciones que realice la administración pública municipal, con el fin de combatir a la corrupción, fomentar la transparencia y la legalidad.

Meta:

- A. Contribuir a través de la vigilancia ciudadana el adecuado manejo de los recursos públicos y las obras públicas.
- B. Prevenir y abatir las prácticas de corrupción a través de una ciudadanía consiente de sus derechos y obligaciones.
- C. Que los Servidores Públicos se conduzcan con rectitud y honestidad, actuando con legalidad y transparencia.

Actividades:

- Campañas de difusión en contra de la corrupción y a favor de la honestidad, buscando posicionar a la Contraloría como un órgano preventivo más que correctivo.
- Promoción de la cultura de la denuncia ciudadana, acercando los medios tecnológicos para que cualquier Ciudadano de Manuel Doblado pueda interponer alguna denuncia, queja o sugerencia.
- Capacitación a personal de la Administración Pública Municipal para evitar incurrir en alguna responsabilidad administrativa, así como en coordinación con la dirección de desarrollo económico para gestionar capacitaciones en buen trato al ciudadano.
- Conformar comités de Contraloría Social en las Obras Públicas que se desarrollen en el Municipio.

Indicador:

Informe de actividades.

Así mismo, se informa que el presente plan anual de trabajo; para su cumplimiento, se ejercerá de conformidad con el presupuesto aprobado en sesión extraordinaria número 08 de fecha 31 de diciembre de 2021.

Sin otro particular, me despido de Ustedes quedando como su más atento y distinguido servidor.

ATENTAMENTE

Cd. Manuel Doblado, Gto., a 18 de enero de 2022

Lic. y Mtro. JESÚS MANUEL LÓPEZ SÁNCHEZ
CONTRALOR MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONTRALORIA
CD. MANUEL DOBLADO, GTO.

c.c.p. Archivo/minutario

ANEXO

II

AYUNTAMIENTO MANUEL DOBLADO 2021-2024
COMISIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTOS
OFICIO: CNYR/03/2021
ASUNTO: Reunión, Análisis, Opinión y Dictamen.

**H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
CD. MANUEL DOBLADO GTO.
P R E S E N T E.**

En atención a la convocatoria hecha por el presidente de la Comisión Municipal de Normatividad y Reglamentos en fecha 18 de enero del 2022, fundamentada en Artículo 64 del Reglamento Interior del Ayuntamiento; contando con la presencia de los Regidores Integrantes de dicha comisión Ccs. Erik García Carrada, Libia Argelia Coronado Pedroza y Olga María Gómez Reyes, siendo las 11:30 horas del día 20 de enero del 2022, se procede al desarrollo bajo el siguiente orden del día.

Orden del Día.

- 1.- Pase de lista y declaración de quórum Legal.
- 2.- Revisión, análisis, opinión y dictamen según corresponda para la iniciativa de modificación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contrataciones de Servicios Para El Municipio de Manuel Doblado Guanajuato.
- 3.- Lectura y firma del acta de la sesión.

Antecedentes.

1.- El 31 de octubre del 2018 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y debiéndose aplicar al día siguiente de su publicación según advierte el artículo primero de los transitorios el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contrataciones de Servicios Para El Municipio de Manuel Doblado Guanajuato, en tal sentido resulta esta versión la vigente al día de hoy.

Exposición de Motivos:

1.- En el pliego de observaciones y recomendaciones que emitió la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato en el pliego de observaciones y recomendaciones del ejercicio 2020 (Revisión cuenta pública) emitió la recomendación número 002 al Reglamento de Adquisiciones:

"Se recomienda actualizar el reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, comodatos y contratación de servicios para el municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, respecto de la modalidad de contratación establecidas en su artículo 52. Lo anterior dado que las modalidades establecidas en dicho reglamento no corresponden con las que autorizo el ayuntamiento en el acta de sesión ordinaria número 047 del 27 de febrero del 2020, donde se establecen los montos mínimos y máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arredramiento y contrataciones de servicios autorizados por el H. ayuntamiento"

2.- En fecha 31 de diciembre del 2021 de la sesión de ayuntamiento número 8, en el punto IV se acordó turnar a la comisión de normatividad y reglamentos para su modificación mediante oficio SHA/377/2021 y respecto de los montos mínimos y máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodato y contratación de servicios para el municipio de Manuel Doblado, Gto. en tal sentido se procede al análisis correspondiente.

Desarrollo de Reunión:

1.- En el desahogo del primer punto del orden del día. - la secretaria de la Comisión procede al pase de lista correspondiente en apego a la facultad que le otorga el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado en el artículo 71, fracción I, resultando como ha quedado establecido en el proemio de la presente acta, también da cuenta de la presencia de la mayoría de los integrantes de la comisión en los términos del Artículo 65 del mismo reglamento Interior.

2.- En el desahogo del primer punto del orden del día. - se procedió al análisis y estudio del asunto turnado y las opiniones siguientes; **La Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos del Estado y los Municipios de Guanajuato** dice: **Artículo 78 octies.** Con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los programas... ...IV. En materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, los municipios se sujetarán en lo conducente a la legislación aplicable en el ámbito estatal, así como a los montos máximos y límites respectivos que se señalen para las entidades y organismos autónomos en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda; los anteriores preceptos en correlación con lo que establece **La Ley de Contrataciones del Estado de Guanajuato** que establece: **Montos máximos y límites de las contrataciones.** Artículo 27. En la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, se establecerán los montos máximos y límites de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios materia de la presente ley. En la aplicación de este precepto, cada operación deberá considerarse individualmente y sin incluir las contribuciones respectivas, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, en la inteligencia de que en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para que quede comprendido en los supuestos a que se refiere este artículo. En el sentido de lo mencionado en la ley de contratación estatal **La Ley para el Presupuesto General del Estado de Guanajuato 2022** dice; **Montos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios. Artículo 73.** Para efectos de lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, los montos máximos de las adquisiciones,

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.

arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles, para los poderes Legislativo y Judicial, organismos autónomos, así como para las dependencias y las entidades, durante el año 2022, serán los siguientes:

Procedimiento	De	Hasta
I. Adjudicación directa	\$0.01	\$300,000.00
II. Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores	\$300,000.01	\$2'000,000.00
III. Licitación restringida	\$2'000,000.01	\$3'000,000.00
IV. Licitación pública	\$3'000,000.01	En adelante

En este mismo sentido el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contrataciones de Servicios Para El Municipio de Manuel Doblado Guanajuato, establece en el artículo 36 en su primer párrafo y a letra cita.- "EL ayuntamiento deberá aprobar en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado." Si bien es cierto que las leyes estatales regulan respecto de los procedimientos para la adjudicación directa y adjudicación directa con cotización con tres proveedores, así como la licitación restringida y pública, estas serían aplicadas para los procedimientos del adjudicación y licitación de las contrataciones por adquisición, arrendamiento o servicios, cuando el recurso sea aportación estatal que el municipio vaya a ejercer, con las excepciones previstas por la misma normativa. En el ámbito de la autonomía municipal y su libre hacienda no es correcto regular en el reglamento municipal montos máximos y mínimos ya que las bases que se presentan son de naturaleza fiscales, este sentido se considera que establecerlos en el reglamento faltaría a los principios de eficacia y eficiencia que establece la ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato, toda vez que sería necesario estar actualizando el reglamento municipal cada año. Lo que si resulta procedente es modificar y adicionar el Artículo 52 Del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Manuel Doblado, como a continuación se menciona:

Artículo 52. Las contrataciones reguladas por este reglamento se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

- I. Para adquisiciones arrendamientos y contratación de servicios:**
 - a) Licitación pública;**
 - b) Licitación restringida;**
 - c) Adjudicación directa con tres cotizaciones; y**
 - d) Adjudicación directa**

Es decir, sumar agregar a inciso c) el texto "con tres cotizaciones" y agregar el inciso; "d) Adjudicación directa".

3.- En el desahogo del tercer punto del orden del día se procede a dar lectura y firma de los que en ella intervinieron, quisieron y pudieron.

Dictamen:

Con fundamento en el artículo 80, 81, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Así como los artículos 59, 62, 65, 66, 73, 74 y 75 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Manuel Doblado vigente, la Comisión de Normativa y Reglamentos considera emitir la siguiente opinión y dictamen:

Primero: Sean consideradas las opiniones y consideraciones de hecho y de derecho manifestadas en el presente dictamen por los integrantes de la comisión.

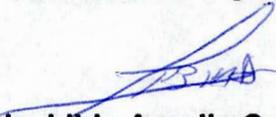
Segundo Que es procedente la modificación y adición de los siguientes incisos:

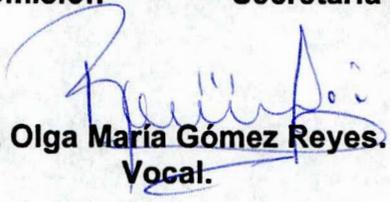
inciso c) el texto "con tres cotizaciones" y agregar el inciso; "d) Adjudicación directa".

ATENTAMENTE

Los integrantes de la Comisión de Normatividad y Reglamentos:


Lic. Erik García Carrada.
Presidente de la Comisión


Lic. Libia Argelia Coronado Pedroza.
Secretaria de la Comisión.


Lic. Olga María Gómez Reyes.
Vocal.

Handwritten signature

ANEXO

III

Graciela del Rosario León Hernández, Tesorera Municipal del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato tengo a bien emitir los siguientes:

Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato.

CONSIDERANDO

La Administración Pública Municipal rige su política de gasto en consecución de un programa de racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos, por lo que es necesario realizar acciones específicas en el control, seguimiento y optimización de los mismos, privilegiando para ello, el desempeño y atención de las necesidades de la sociedad, a través de la automatización, simplificación y estandarización de procesos, procedimientos y estructuras que favorezcan el desempeño y calidad del servicio público a cargo del Municipio.

Los presentes lineamientos permitirán la correcta aplicación del recurso sobre los conceptos del gasto establecidos en el Presupuesto de Egresos. Por tal razón, dichos criterios han sido diseñados con el objetivo de optimizar la aplicación del recurso público municipal.

Los principios fundamentales que rigen el actuar de esta Administración Pública son los de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal; por lo que, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados a atender las demandas y necesidades de los ciudadanos es que se expiden las presentes disposiciones permitiendo a las Dependencias de la administración pública centralizada.

En coherencia con las estrategias seguidas por el Gobierno Municipal y sustentadas en el Programa de Gobierno Municipal la política del gasto tendrá los siguientes objetivos:

- I. Mantener una disciplina fiscal estableciendo un nivel de gasto congruente con la disponibilidad de los recursos públicos;
- II. Racionalizar el gasto corriente, mediante acciones que lo reduzcan y que incrementen la eficiencia en el uso de los recursos públicos;
- III. Priorizar el gasto social, que beneficie directamente a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos; y, asimismo, se destine a la educación, salud y superación de la pobreza;
- IV. Impulsar el desarrollo económico con una mejor infraestructura y con acciones que coadyuven a activar la economía del municipio, que permita

- elevar la calidad de vida de la población en un marco de oportunidades y con estricto apego al estado de derecho; y
- V. Dar atención a las erogaciones de programas y proyectos para el desarrollo rural, a fin de equilibrar su crecimiento con respecto a las zonas urbanas.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estos lineamientos son de observancia obligatoria para la administración pública del Municipio de Manuel Doblado, Guanajuato, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto.

La tesorería presentará al H. Ayuntamiento las propuestas de modificación a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia.

Artículo 2. El incumplimiento de estos lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás legislación correspondiente.

Artículo 3. Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Adecuaciones:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional, programática, administrativa y financiera del presupuesto de egresos.
- II. **Área de Personal:** La Jefatura de Recursos Humanos, dependiente de la Tesorería Municipal.
- III. **Área de Sistemas:** La Dirección de Tecnologías de la Información.
- IV. **Asesor jurídico:** Titular de la Dirección Jurídica del municipio.
- V. **Recursos Materiales y Servicios Generales:** El Área de Control de Inventarios dependiente de la Tesorería Municipal.
- VI. **Coordinador Administrativo:** La persona que en cada Dependencia o Entidad se le asignen las funciones administrativas.
- VII. **Dependencias:** Órganos encargados del despacho de los asuntos que tiene encomendados conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Manuel Doblado, Gto.

- VIII. **Director:** Directores de primer nivel así como el Secretario de Seguridad Pública que tiene a su cargo una Dependencia y el Jefe de Gabinete de la Administración Pública Centralizada.
- IX. **Dirección de Comunicación:** La Dependencia de Comunicación Social.
- X. **Entidades:** Órganos que forman parte de la Administración Pública Paramunicipal de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Empleado:** Persona física que labora en la Administración Municipal y recibe un salario o sueldo.
- XII. **Fondo Fijo:** Importe o monto que se destina a las Dependencias de la Administración Pública Municipal durante el ejercicio fiscal, orientado a cubrir gastos menores o urgentes, que por su naturaleza no ameriten la emisión de un cheque respectivo.
- XIII. **Funcionario:** Persona física que labora en la Administración Municipal en calidad de Director.
- XIV. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Gto.
- XVI. **Pasivos:** Es el gasto devengado de las Dependencias, debidamente registrado y no pagado al 31 de diciembre del 2022.
- XVII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal.
- XVIII. **Trasposos:** Ajustes realizados al presupuesto de egresos de las Dependencias, con el propósito de reasignar recursos de una partida a otra dentro de un mismo programa, o de partidas de programa a programa dentro de la misma Dependencia o entre Dependencias, con su debida autorización.
- XIX. **Ley del Trabajo:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 4.- Una de las funciones de la Tesorería, es vigilar que cada gasto o erogación se registre y aplique en forma correcta, atendiendo a su tipo y característica, por lo tanto, todo gasto que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio deberá apegarse expresamente al texto y definición de la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto que se

pretenda afectar. Así mismo y en congruencia con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, queda bajo la responsabilidad de los Directores la correcta aplicación, ejecución y justificación de los gastos que se realicen en cada una de las Dependencias, y tendrá la obligación de entregar a la Tesorería Municipal la documentación necesaria y suficiente para comprobar el correcto uso de los recursos.

Artículo 5.- Las Dependencias no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, excepto aquellas aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Toda documentación que se presente para pago, no deberá exceder de 60 días hábiles transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, y deberá ajustarse en lo conducente a la normatividad fiscal aplicable.

Para aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, en este supuesto, será responsabilidad exclusiva del Director, el justificar y documentar fehacientemente el gasto respectivo ante la Tesorería, así mismo y cuando el caso lo requiera, la Tesorería, podrá solicitar a las dependencias y entidades los complementos documentales de los gastos realizados, que sirvan de sustento, precisión o justificación de los mismos.

Artículo 7.- Cualquier situación no prevista en este Título, será resuelta por el titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS AJUSTES

CAPÍTULO I DE LOS TRASPASOS EN CUENTAS

Artículo 8.- Los traspasos entre partidas para realizar ampliaciones o reducciones presupuestales, en una misma Dependencia o entre Dependencias, aplicarán en los siguientes capítulos:

- Materiales y suministros.
- Servicios generales.
- Transferencias, subsidios y otras ayudas.
- Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Estas podrán traspasarse entre sí, mediante oficio debidamente justificado y el formato de "Traspaso de Recursos" (Anexo 1), firmado por el titular de la Dependencia solicitante y validado por la Tesorería.

Por lo que se refiere a la propuesta de Inversión Pública, la Dirección de Obras Públicas de este Municipio, será la encargada mediante escrito libre para su autorización del Ayuntamiento, la ampliación o reducción de los recursos, así como la creación y/o modificación de partidas presupuestales.

Dentro de este capítulo, de igual forma cuando así lo requiera propondrá realizar traspasos presupuestales a otros capítulos, debiendo contar con la autorización de la Tesorería

La Tesorería, será la encargada de proponer los traspasos, ampliaciones, reducciones o creación de partidas de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, y someterlos para su aprobación del Ayuntamiento, requisando estos traspasos mediante el formato "Traspaso de Recursos" (Anexo 1).

Artículo 9.- Queda facultada la Tesorería para que presente ante H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, para su aprobación, los traspasos y/o ajustes de partidas presupuestales, sin que dichos movimientos demeriten sustancialmente la operatividad de estas.

Artículo 10.- Con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Dependencias, queda facultada la Tesorería para que previo análisis y de acuerdo a las necesidades que se presenten, pueda realizar los ajustes necesarios al presupuesto de las Dependencias (ampliación, reducción o creación de partidas); en el entendido, de que dichos ajustes, se realizarán respetando el techo presupuestal aprobado dentro de la última adecuación al presupuesto con que se cuente a esa fecha y lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 11.- Cualquier situación no prevista en este capítulo, incluyendo aquellos casos en donde el techo presupuestal deba ser modificado o adecuado por alguna disposición, evento o programa, será resuelta por el titular de la Tesorería Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II DE LAS ADECUACIONES

Artículo 12.- La Tesorería recibirá de las Dependencias y Entidades los movimientos presupuestales que consideren necesarios para cumplir con sus objetivos y que deban ser incluidos dentro de una adecuación presupuestal, para efecto de que sean autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 13.- Los montos presupuestales no ejercidos, formarán parte del remanente presupuestal del cierre del ejercicio, previo análisis de flujos de efectivo

A

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin.]

que la Tesorería determinará y propondrá se destine preferentemente a programas prioritarios o gastos de inversión de la Administración Municipal, situación que deberá ser autorizada por el Ayuntamiento.

En cada cierre de ejercicio fiscal, la Tesorería podrá hacer las adecuaciones necesarias para realizar el cierre del periodo anual, sin consulta y autorización de las Dependencias.

TÍTULO TERCERO FONDO FIJO Y GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

CAPÍTULO I DE LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Artículo 14.- Se entiende por gasto a reserva de comprobar, el recurso obtenido de manera anticipada para cubrir únicamente los costos por comisión, viáticos nacionales e internacionales, eventos de orden social y ceremonial y gastos de representación sujeto a una comprobación posterior.

Artículo 15. La solicitud de recursos deberá hacerse por escrito a la Tesorería, a través del documento denominado "Formato De Solicitud De Gastos A Reserva De Comprobar" (Anexo 2) con un mínimo de cuatro días hábiles previos al gasto a realizar o al inicio de la comisión o evento. Esta solicitud de recursos deberá ser firmada y autorizada por el Director y/o presidente Municipal.

Artículo 16.- En la solicitud deberá establecerse de manera expresa que se trata de "gastos a reserva de comprobar", estableciéndose el motivo del gasto a realizar, evento o comisión, señalando mediante oficio:

- I. El nombre y número de empleado asignado a la comisión, mismo a quién se le depositará en su cuenta de nómina y será el responsable de la comprobación;
- II. Destino de la comisión; y
- III. Periodo de la comisión.

Artículo 17.- En la solicitud de recursos deberá incluirse la partida presupuestal que deberá afectarse, considerando los conceptos específicos y los gastos adicionales previstos.

Artículo 18.- La Tesorería depositará el importe solicitado al comisionado, conforme al periodo establecido en el artículo 15.

Artículo 19.- Los gastos por hospedaje serán los autorizados por el Director de la Dependencia y/o Presidente Municipal de acuerdo con el lugar donde se realizará

la comisión o evento, debiendo siempre observar los principios de austeridad y racionalidad en la aplicación de estos gastos.

Artículo 20.- Los gastos deberán comprobarse de manera formal utilizando el documento denominado "Hoja de comprobación de gastos (Anexo 3 y 3.1)", presentándolos ante la Tesorería, en un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles posteriores al término del evento o comisión. De manera excepcional, el Tesorero(a) Municipal, podrá autorizar un plazo diferente al establecido en el párrafo anterior.

Artículo 21.- Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación directa con el gasto previamente autorizado, y en el caso del evento o comisión deberá encontrarse dentro de las fechas de realización de este y en su caso anexar el oficio de comisión, de lo contrario, se deberá realizar el reintegro del recurso en las cajas de ingresos de la Tesorería en el "Formato de Reintegro (Anexo 4)".

Artículo 22.- La inobservancia a lo indicado en el artículo 20, traerá como consecuencia el descuento de la cantidad correspondiente en el (los) pago (s) inmediato (s) posterior (es), de la remuneración por sueldos de la persona a quien se le entregó el recurso.

Artículo 23.- Todo recurso no erogado deberá presentarse en el periodo señalado en el artículo 20 de los presentes Lineamientos, en las cajas de Ingresos de la Tesorería utilizando el documento denominado "Formato de Reintegro (Anexo 4)";

En el caso de los gastos realizados por un concepto distinto a eventos o comisiones, o no erogados, se descontará vía nómina.

Artículo 24.- Los comprobantes deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, debiendo estar autorizados por el Director y/o Presidente Municipal de la Dependencia que ejerció el recurso o de la persona autorizada para este fin.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio o departamentales, se deberá adjuntar al comprobante el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

Artículo 25.- No se aceptarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, medicinas, revistas o cualquier otra erogación que no tenga incidencia directa con las actividades desarrolladas en el evento o comisión.

Artículo 26.- La comprobación por el suministro de combustible, deberá realizarse únicamente por el consumo de éste en los Vehículos Oficiales o en comodato que estén en comisión fuera del Municipio, presentando su comprobación de conformidad con lo señalado en la legislación fiscal vigente.

Artículo 27.- Los recibos oficiales serán utilizados únicamente para comprobar los gastos hasta por un monto de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 m.n.), siempre y cuando el establecimiento y/o servicio no expidan comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación fiscal vigente.

En estos casos, la Tesorería evaluará y en su caso autorizará los gastos que considere exclusivamente necesarios.

Artículo 28.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por facultad del Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO II DEL FONDO FIJO.

Artículo 29.- La asignación y el importe del fondo fijo serán determinados por la Tesorería en proporción al presupuesto autorizado, considerando que su finalidad es para cubrir gastos menores y/o emergentes, y que por su naturaleza no puedan tramitarse a través del área de compras.

Artículo 30.- El responsable del fondo fijo será designado por el Director y/o Presidente Municipal, ambos serán responsables solidarios de la guarda, custodia, manejo y comprobación. Adicionalmente, deberán firmar un pagaré para caucionar su manejo. La comprobación del Fondo se deberá concentrar en el formato de "fondo fijo (Anexo 5 y/o 5.1)" adjuntando los documentos debidamente autorizados por el Director de Área.

Artículo 31.- Los reembolsos al fondo fijo se realizarán por la Tesorería. Toda vez que la suma de los gastos pagados sea el equivalente al 90% del monto autorizado, debiendo acompañarse de los documentos correspondientes ordenados cronológicamente y por partida, con un resumen de los gastos efectuados. Para realizar el reembolso, se presentará debidamente llenado el formato "fondo fijo (Anexo 5 y/o 5.1)".

Artículo 32.- Para atender los gastos, de las unidades responsables de la administración pública municipal, que requieran pagarse de manera inmediata y que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos, y únicamente para el pago de gastos menores que no asciendan los \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 m. n.), se autoriza a la Tesorería el uso del fondo fijo por un importe de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m. n.).

Adicionalmente y hasta por un monto máximo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m. n.) se autoriza al Presidente(a), o a quién éste(a) designe, el manejo de un fondo fijo para cubrir los viáticos y pasajes derivados de sus comisiones y actividades.

Así también un monto de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) a las Unidades Responsables de Tesorería, Catastro e Impuesto Predial y Seguridad Pública y

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]

[Handwritten signature or mark at the bottom right.]

Vialidad; para la operatividad de las cajas contando con monedas de diferente denominación y facilitar el cobro de los diferentes conceptos del ingreso. Siendo responsable el titular o a quien éste designe para su manejo y control.

Artículo 33.- No se aceptarán como parte de la comprobación del fondo fijo de caja:

- I. Comprobantes fiscales que estén alterados o que excedan de 15 días naturales a la fecha de expedición de este;
- II. Comprobantes fiscales consecutivos de un mismo proveedor;
- III. Comprobantes fiscales de tiendas departamentales sin el respaldo del ticket de compra;
- IV. Comprobantes fiscales por suministro de combustible en unidades no oficiales y/o comprobantes fiscales emitidos dentro de la ciudad;
- V. Gastos en días festivos o no laborables, excepto que sean estrictamente indispensables y justificados; y
- VI. Comprobantes fiscales por concepto de bebidas alcohólicas y cigarros.

Artículo 34.- En ningún caso se podrá cubrir con este fondo fijo, gastos por la prestación de un servicio profesional independiente.

Artículo 35.- La comprobación de gastos se realizará en la Tesorería de acuerdo con el calendario y en un horario establecido por esta.

Artículo 36.- La Contraloría podrá realizar arqueos al fondo fijo, registrándose los resultados obtenidos, de los cuales la Tesorería dará atención y seguimiento. De igual forma, la Tesorería podrá realizar mecanismos de control y conciliación del gasto aplicado con cargo al fondo referido.

Artículo 37.- La cancelación del fondo fijo se realizará en los siguientes casos:

- I. En el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal;
- II. A solicitud del Presidente Municipal Director de la Dependencia;
- III. Cuando exista cambio de Director de la Dependencia;
- IV. Cuando exista cambio de responsable en el manejo del fondo fijo;
- V. En el mes de septiembre del año en que haya cambio de Ayuntamiento; y
- VI. Cuando no sea utilizado y reembolsado el fondo de manera constante y periódica, la Tesorería podrá hacer la reducción y/o cancelación de este.

Artículo 38.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO III DE LOS GASTOS PARA APOYOS Y AYUDAS

Artículo 39.- Por lo que se refiere a la partida Ayudas Sociales y Culturales las podrá otorgar:

- D. P. P.*
- I. El (la) Presidente (a), hasta por el monto máximo que le autorice el Ayuntamiento; y
 - II. El (la) Presidente (a), síndico y Regidores, podrán dar ayudas en especie por el concepto de "despensas", y por la cantidad mensual que autorice el Ayuntamiento.

Respecto del párrafo anterior, en la fracción I, los apoyos podrán ser en especie o en efectivo y se deberá atender a lo siguiente:

- I. Para el pago al proveedor, se entiende que cumple con la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, cuando es recibido a satisfacción del Municipio independientemente del trámite administrativo que el Municipio realice para la entrega al Beneficiario final, salvo que se pacte que el proveedor entregará directamente del bien;
- II. Las ayudas entregadas por el (la) Presidente (a), el Síndico y Regidores, por concepto de despensas, se comprobarán únicamente con la relación de firmas de los beneficiados, e identificación oficial constatando su recepción; y
- III. La entrega de ayudas a la ciudadanía, se podrán entregar en efectivo hasta por un monto de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m. n.).

Artículo 40.- Las ayudas sociales a personas, son las asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente. Únicamente se podrán dar ayudas sociales a personas por los siguientes conceptos:

- I. Gastos médicos;
- II. Gastos deportivos;
- III. Apoyos ceremoniales y de orden social para escuelas, organizaciones y comunidades, tales como: graduaciones, festejo de instituciones, festejos patronales en comunidad rural, y festejos patronales en zona urbana;
- IV. Apoyo para transporte;
- V. Apoyo para compra de muebles y aparatos ortopédicos;
- VI. Apoyo para actividades dentro de las escuelas;
- VII. Apoyo para suministro de gasolina;
- VIII. Despensas;
- IX. Gastos Funerarios;
- X. Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro; y
- XI. Las demás que estime necesarias el (la) Presidente(a) y/o el Ayuntamiento.

Artículo 41.- En el caso de gastos relacionados con actividades culturales y deportivas (apoyo a personas e instituciones), éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias que tengan autorizada la partida presupuestal respectiva. Además, deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Oficio de petición;
 - II. Oficio de agradecimiento;
 - III. Copia de credencial de elector del solicitante;
 - IV. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- A* *CP*

- V. Recibo Oficial de la Tesorería y/o comprobante fiscal que ampare la cantidad recibida, firmada por el solicitante y autorizada por el Director de la Dependencia o Entidad;
- VI. Convenio de apoyo;
- VII. CURP; y
- VIII. Evidencia fotográfica y documental.

Artículo 42. En el caso de apoyos para gastos funerarios, donde se vea afectada la partida "Gastos Funerarios", éstos los podrán efectuar exclusivamente las Dependencias o Entidades que tengan autorizada dicha partida, además, se deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de pago;
- II. Oficio de petición;
- III. Oficio de agradecimiento;
- IV. Copia de credencial de elector del solicitante;
- V. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, cuando aplique;
- VI. Factura;
- VII. CURP del solicitante; y
- VIII. Acta de defunción.

TÍTULO CUARTO EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN I ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS, RECOMPENSAS, INCENTIVOS Y PAGOS EQUIVALENTES

Artículo 43.- Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, estarán condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional serán autorizadas en los términos de las disposiciones aplicables.

Las percepciones extraordinarias no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ni formarán parte de los salarios que perciben en forma ordinaria; ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables.

Dichos conceptos de pago en ningún caso podrán formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación o de prestaciones de seguridad social.

D. P. H. J.

[Handwritten signature]

A

af

Artículo 44.- El Director de la Dependencia o Entidad deberá solicitar a la Tesorería cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivo, y pago equivalente, mediante escrito libre y/o evaluación de desempeño que justifique dicha solicitud, previo al visto bueno del (la) Presidente (a) Municipal.

Artículo 45.- El (la) Presidente (a) Municipal podrá aprobar cualquier estímulo, reconocimiento, recompensa, incentivo y/o pago equivalente mediante oficio.

Artículo 46.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN II CONTRATACIÓN

Artículo 47.- Independientemente del tipo de contratación, ya sea de base, confianza u honorarios asimilados a salarios, el Director tendrá que hacer su solicitud a la Tesorería Municipal mediante el formato de "Solicitud de movimiento de personal" (Anexo 6)", misma que deberá contar con la autorización del Presidente Municipal.

Para la creación o renovación de contratos bajo el régimen de honorarios asimilados, se requerirá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y deberá ampararse a través de un contrato donde se estipule su vigencia.

Artículo 48.- Es responsabilidad del Director del área requirente, obtener la documentación para el alta y baja de Personal y presentarla en el área de Recursos Humanos, siendo esto un requisito indispensable.

SECCIÓN III VACACIONES

Artículo 49.- Los periodos vacacionales de los Trabajadores, serán conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

SECCIÓN IV JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 50.- Para el pago de remuneraciones por horas extraordinarias, días de descanso semanal, descansos obligatorios y gratificaciones establecidas en la ley de la materia se considerará lo siguiente:

- I. Para proceder al pago de las retribuciones por actividades extraordinarias es necesario que obedezcan a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal plenamente justificados como una carga adicional o para cubrir guardias, y estas podrán ser únicamente para Personal de Base;

- II. Se debe entender por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón prestando sus servicios;
- III. Solamente podrá prolongarse la jornada de trabajo y pagarse horas extras cuando existan circunstancias extraordinarias que así lo justifiquen, previo oficio de comisión y estén debidamente autorizadas por el Director, debiendo ser estas de carácter transitorio o temporal;
- IV. Las horas de trabajo extraordinarias se pagan con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria;
- V. En el caso de que no se cuente con el presupuesto necesario para pagar días de descanso semanal u obligatorio, se podrá canjear tiempo por tiempo, es decir se les podrá otorgar a los trabajadores otro día de la semana diferente como días de descanso semanal u obligatorio;
- VI. Para el pago de las horas de trabajo extraordinarias, cada Dependencia deberá remitir al área de Recursos Humanos, el reporte de horas extras dentro de los quince días siguientes a aquél en que nació tal derecho, en el entendido que no deberá transcurrir más de un mes entre la fecha en que el empleado cubra dicha jornada extraordinaria y la fecha en que la Dependencia a la que pertenece, reporte al área de Recursos Humanos, el pago correspondiente;
- En todos los casos, se solicitará la autorización de la Tesorero(a) Municipal para aplicar este pago con previa justificación del área solicitante;
- VII. Para proceder al pago se deberá señalar el número de horas y los días en que se laboraron, así como también la causa o motivo que justifique dicha labor. Para tal efecto deberá llenar el formato "Justificante de jornada extraordinaria" (anexo 7) o en su caso, mediante oficio que contenga los requisitos señalados, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Ley del Trabajo;
- VIII. No será considerado trabajo extraordinario, las suplencias que haga un trabajador por vacaciones, incapacidad, permiso o licencia en otro puesto cuya plaza corresponda a otro trabajador, por lo tanto; en este caso no procederá el pago doble, sino que, será considerado como un turno diferente y el trabajador que lo cubra tendrá derecho a recibir el salario de manera ordinaria; y
- IX. No se autorizarán los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, actividades extraordinarias y contratos por tiempo determinado. Su autorización estará sujeta a la normatividad vigente en materia laboral y de seguridad e higiene, siendo responsabilidad de la Dirección, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los

trámites de baja correspondiente. Las dependencias serán responsables de notificar al área de Recursos Humanos los movimientos relacionados con el personal, a más tardar 3 días hábiles antes al pago correspondiente.

SECCIÓN V TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 51.- Los trabajadores de confianza que se encuentren señalados en la fracción II del artículo 6 de la Ley del Trabajo al término de la relación laboral, tendrán derecho a recibir por única vez y en una sola exhibición lo siguiente:

- I. Los trabajadores de confianza de la Administración Pública Municipal que sean separados de su cargo sin causa justificada y que tengan una antigüedad igual o mayor a 3 años, inmediatamente anterior a la fecha de la separación, el monto consistirá en el equivalente a 3 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses que excedan el año completo;
- II. Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de entre 2 años y menos de 3, inmediatamente anterior a la fecha de separación, el monto, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 2 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses transcurridos del tercer año en su caso;
- III. Para el caso de que el trabajador de confianza sea separado sin causa justificada y acredite tener una antigüedad de 1 año y menos de 2 años, inmediatamente anterior a la fecha de separación, el monto, en el caso de dos años cumplidos, consistirá en el equivalente a 1 mes de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad, 12 días de salario por el año de servicio prestado, más la parte proporcional que corresponda a los meses transcurridos del segundo año en su caso;
- IV. A los trabajadores de confianza que se separen de su empleo sin causa justificada con una antigüedad menor a un año, se les determinara el pago en forma proporcional al tiempo laborado;
- V. Los incisos, I, II, III, y IV, se explican en la siguiente tabla:

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink is located on the right side of the page. The signatures vary in style, with some appearing to be full names and others as initials or stylized marks. They are positioned to the right of the main text blocks.

ANTIGÜEDAD	INDEMNIZACIÓN	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
Menos de 1 año	La parte proporcional.	La parte proporcional de los meses Trabajados.
De 1 año a menos de 2 años	1 mes de salario y la parte proporcional del segundo año.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del segundo año.
De 2 años a menos de 3 años	2 meses de salario y la parte proporcional del tercer año.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional del tercer año.
3 años en adelante	3 meses de salario.	+ 12 días de salario por año trabajado y el proporcional por año no completo.

- VI. No tendrán derecho a este pago aquellos trabajadores de confianza que hayan sido sujetos a un procedimiento disciplinario ante la Contraloría Municipal o ante órgano competente según los ordenamientos legales aplicables de la materia, así como aquellos a los cuales se les hayan levantado un acta administrativa, y en ambos casos, se haya emitido resolución aplicando como sanción la destitución del cargo;
- VII. Los trabajadores de confianza que rescindan la relación laboral por alguna de las causas imputables al patrón previstas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo, tendrán derecho a recibir un pago consistente en el equivalente a 3 meses de salario. Además, tendrán derecho por concepto de prima de antigüedad a 12 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado y la parte proporcional; y
- VIII. El pago del finiquito deberá contener la carta de No Adeudo extendida por la Tesorería, verificando que no exista ningún tipo de adeudo.

A
cel

SECCIÓN VI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 52.- El ejercicio del gasto de la partida denominada "Servicios de Capacitación", deberá ser bajo un programa que busque el desarrollo de competencias requeridas para el puesto desempeñado y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Cualquier curso de capacitación y adiestramiento que se solicite a la Tesorería Municipal, deberá orientarse a mejorar de manera integral el desarrollo personal del funcionario o empleado al servicio de la Administración Pública;
- II. No se autorizarán cursos de capacitación, adiestramiento o de actualización, si se refiere a alguna rama, disciplina o actividad que no tenga ningún impacto directo o indirecto con las competencias, habilidades o aptitudes que requiere el personal para cubrir el perfil del puesto que ocupa;
- III. Para poder solicitar apoyo para asistir a un curso de capacitación, de adiestramiento o de actualización, es menester que se presente ante la Tesorería Municipal la solicitud acompañada del contenido de los programas que habrán de agotarse en tal curso, así como su costo neto, misma que deberá ser avalada por el Director de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca;
- IV. Es importante, que el asistente al curso de capacitación, adiestramiento o actualización acredite el aprovechamiento a dichos cursos, mediante la presentación de la constancia respectiva. En caso de no entregar dicho documento deberá reintegrar total o parcialmente el costo del curso, de acuerdo con la valoración conjunta del Director de la Dependencia o Entidad y la Tesorería Municipal. Asimismo, ya no tendrá derecho a recibir apoyo por parte del Municipio para tomar otros cursos posteriores; y
- V. El Director de la Dependencia o Entidad será el responsable de vigilar e impulsar al personal a su cargo para que asista a los cursos que le sean programados.

Artículo 53.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

M. J. J.

SECCIÓN VII
DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
POSTGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO, DIPLOMADO O ESPECIALIDADES

Artículo 54.- Para el otorgamiento de apoyos para estudios de educación superior, de postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se deberá observar la disponibilidad presupuestal de la partida correspondiente, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- I. Para poder obtener apoyo económico por parte de la Administración Pública Municipal para estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, se requiere ser empleado o funcionario del Municipio;
- II. Que a la fecha en que se requiera el apoyo económico, se cuente con una antigüedad de al menos 12 meses de servicios continuos en la Administración Pública Municipal Centralizada, o un periodo menor en el caso de situaciones especiales, previo análisis por parte de la Tesorería Municipal;
- III. Presentar una carta con la justificación de los estudios de educación superior, postgrado, maestría, doctorado, especialidad o diplomado que pretende cursar o que se encuentra cursando, mismo que deberá estar avalado por el Director del área a la que pertenezca el solicitante;
- IV. En su caso deberá acreditar los estudios con un promedio mínimo de 8 o su equivalente, para lo anterior se requiere presentar el documento que lo avale;
- V. El porcentaje de apoyo se determinará de manera conjunta entre el Presidente(a) Municipal y Tesorero(a) Municipal;
- VI. En caso de no acreditar la educación superior, el postgrado, maestría, doctorado, diplomado o especialidad, deberá reintegrar total o parcialmente el apoyo otorgado, de acuerdo con la valoración conjunta del Presidente(a) Municipal y Tesorero(a) Municipal; y
- VII. Para apoyo en titulaciones, el porcentaje se determinará de manera conjunta por el Presidente(a) Municipal y Tesorero(a) Municipal.

Artículo 55.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

A

cal

CAPÍTULO II
DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PERSONALES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 56.- Las Adquisiciones como actividad de apoyo a la gestión institucional del Municipio, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el Municipio. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las Dependencias.

En toda adquisición de bienes o servicios, deberá tenerse presente, el criterio de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y financiamiento; de tal forma que la adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, al menor costo posible, por lo que toda adquisición que pretendan realizar las Dependencias o Entidades, deberá sujetarse al procedimiento establecido por la Tesorería Municipal, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y a lo estipulado en el Reglamento municipal de la materia.

SECCIÓN II
DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

Artículo 57.- La contratación del servicio de telefonía celular, se ajustará a la disponibilidad presupuestal de la partida autorizada para tal fin, a cargo de la Dependencia o Entidad que así lo requiera.

Como medida de austeridad para el presente ejercicio, la contratación de estos servicios deberá ser justificada por cada una de las Dependencias o Entidades, la cual será validada por la Tesorería Municipal; de igual forma es responsabilidad de las dependencias o entidades buscar la eficiencia en el uso de los servicios de telefonía celular existentes.

Artículo 58.- La Tesorería Municipal en forma mensual, hará del conocimiento de los funcionarios y empleados, el comportamiento de las erogaciones en telefonía celular.

Artículo 59.- No se permitirá el pago de recargas de telefonía celular, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual la Tesorería Municipal lo evaluará y en su caso lo autorizará.

SECCIÓN III
DEL SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA O TRADICIONAL.

Artículo 60.- La Tesorería Municipal a través del área que determine será la encargada de realizar la contratación de los servicios, para lo cual se estará a lo siguiente:

A

Bel

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

- I. Para la contratación de este servicio se requerirá del visto bueno del Área de Tecnologías de la Información, así como de la autorización presupuestal de la Tesorería Municipal;
- II. Se deberán realizar las llamadas estrictamente necesarias y se deberá buscar que sean lo más breve posible;
- III. El uso de llamadas de larga distancia internacional, así como a números 900 quedarán bloqueadas desde el sistema y sólo podrán ser autorizadas por la Tesorería Municipal, a petición expresa de los Directores;
- IV. La Secretaría del H. Ayuntamiento será la encargada de implementar los controles de vigilancia, para un uso adecuado del servicio telefónico tradicional;
- V. Se buscará utilizar el correo electrónico como medio de comunicación; y
- VI. El Director será el responsable de notificar y solicitar a la Tesorería Municipal con anticipación de 15 días hábiles, la cancelación o cambio del servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no lo requiera.

SECCIÓN IV DEL SERVICIO DE INTERNET

Artículo 61.- El área de Tecnologías de la Información será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. Para contratación del servicio de Internet, se requerirá del visto bueno del área de Tecnologías de la Información, quien señalará que tipo de servicio es el adecuado, mediante el análisis de necesidades y distintas alternativas de solución; así como la autorización presupuestal de la Tesorería;
- II. El área de Tecnologías de la Información, notificará a la Tesorería Municipal cuando sea necesario hacer modificaciones o cancelación del servicio; y
- III. El área de Tecnologías de la Información será la responsable de capacitar, difundir y vigilar el uso adecuado de esta herramienta.

SECCIÓN V DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Artículo 62.- La Tesorería Municipal será la encargada de realizar la contratación de este servicio, para lo cual se estará a lo siguiente:

- I. El Director de la Dependencia o Entidad, a través de sus Coordinadores Administrativos, serán los responsables de vigilar el uso adecuado de este servicio, buscando optimizar el recurso al máximo, apagando y en su caso, desconectando los aparatos que no se estén utilizando; así mismo apagando las luces que no son necesarias; promoviendo el uso de lámparas ahorradoras de energía;
- II. El Director de cada Dependencia e será el responsable de justificar los aumentos excesivos que se llegarán a presentar en los consumos de estos servicios de un periodo a otro;
- III. El Director de la Dependencia será el responsable de notificar y solicitar a la Tesorería Municipal con 15 días hábiles de anticipación la cancelación de este servicio por desocupación de inmuebles o espacios donde se cuente con este servicio y ya no se requiera; y
- IV. Se deberá procurar el ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, especialmente durante los días y horarios no laborables. Servicios municipales será el encargado de realizar planes y programas del ahorro de energía eléctrica.

SECCIÓN VI DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Artículo 63.- Las Dependencias y Entidades en el ejercicio de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres asignados a funcionarios y empleados deberán observar lo siguiente:

- I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual esta designada y para cumplir funciones oficiales;
- II. La solicitud de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo;
- III. La asignación de combustible a vehículos particulares deberá sujetarse a la validación que realice la Secretaría del H. Ayuntamiento y el Tesorero Municipal;

- IV. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de que la dependencia no cuente con vehículo oficial asignado, o que el vehículo oficial se encuentre en reparación o en mantenimiento; en estos casos, el abastecimiento se llevara a cabo mediante vale de combustible emitido por la Tesorería Municipal, el cual se solicitará mediante oficio, en el que se indicará la cantidad solicitada y debidamente justificado;
- V. Se podrán realizar pagos de combustible de estaciones de servicio foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, el formato de reembolso y el oficio de comisión o el acuse de recibo de la Dependencia o Entidad a la que se acudió, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería Municipal;
- VI. Las Dependencias deberán entregar a la Tesorería Municipal, previa validación y revisión, la documentación (factura, monto por área, relación de vales y tickets) para el procedimiento de pago de combustible, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción por parte del proveedor; y
- VII. En el caso de contingencias en el abasto de combustible por los proveedores que hayan celebrado contrato con el Municipio, se podrán realizar pagos de combustible en estaciones de servicio diferentes, mediante la presentación de la factura correspondiente y el formato de reembolso, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Tesorería Municipal.

SECCIÓN VII DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 64.- Los vehículos oficiales recibirán mantenimiento de conformidad al kilometraje recorrido, según las especificaciones del fabricante, y las mejores prácticas en seguridad y correcto funcionamiento de los vehículos, dicho mantenimiento será autorizado por la Tesorería.

Será responsabilidad del usuario poner el vehículo a disposición de la Tesorería Municipal oportunamente para que reciba los servicios de mantenimiento y verificación anti contaminante, en caso contrario, los gastos respectivos correrán por cuenta del usuario. La Tesorería Municipal implementará las acciones para corroborar que todas las unidades cumplan con tales requerimientos.

Artículo 65.- En caso de descompostura de vehículos oficiales, el usuario correspondiente será responsable de efectuar ante la Tesorería Municipal los trámites necesarios para la realización del servicio de mantenimiento correctivo.

A

Artículo 66.- Toda solicitud de Reparación Mayor y/o Mantenimiento, se deberá concentrar en el formato "Ingreso a Taller" (anexo 8) y presentarse en el Taller Mecánico que indique la Tesorería Municipal.

Artículo 67.- En relación con las Reparaciones Mayores, el proveedor emitirá el diagnóstico y se entregará a la Dirección que lo solicita, posteriormente lo turnará a la Tesorería Municipal quien verificará la suficiencia presupuestal y validará el trámite para su pago.

Artículo 68.- La partida relativa al mantenimiento y conservación de vehículos oficiales será aplicada a cada Dirección por la Tesorería Municipal, con base al diagnóstico turnado y validado por la Dependencia y el proveedor.

Artículo 69.- Con relación a los daños de las unidades resultado de accidente o falla mecánica por negligencia del usuario, la Tesorería Municipal, a través del área de compras recibirá del usuario el dictamen con su respectivo soporte comprobatorio, acta de hechos y evidencia; siendo dicha área la encargada de solicitar a la Dirección correspondiente la elaboración y gestión del convenio para el descuento vía nómina.

No se podrán adquirir parabrisas o medallones con proveedores, y deberá hacerse únicamente mediante el seguro del vehículo.

Será responsabilidad del Director de la Dependencia involucrada el autorizar el pago de deducibles por parte del Municipio, anexando comprobante fiscal con importe por siniestros de vehículos, cuando no se presenten los supuestos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 70.- En el caso de mantenimientos o reparaciones realizadas en el Centro de Servicio de la Agencia Vehicular, se podrá presentar la pre-factura emitida por la agencia, para la gestión de pago. No deberá exceder los dos días hábiles para presentar la factura que soporte dicho pago.

Artículo 71.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

SECCIÓN VIII DE LOS SEGUROS VEHICULARES

Artículo 72.- La Tesorería Municipal determinará el área que será la encargada de la gestión de la contratación de los seguros vehiculares de acuerdo con los montos máximos y límites que establece el ordenamiento municipal de la materia.

Artículo 73. En el caso de daños causados en accidentes a vehículos oficiales por negligencia del empleado, el costo de la reparación o el deducible que cobre la compañía aseguradora, será reembolsado por el mismo empleado a la Tesorería Municipal, dejando constancia del incidente en su expediente.

Artículo 74. En el caso de daños causados a vehículos de terceros, se deberá entregar copia del reporte del acta de hechos, firmada por el responsable del daño y el afectado, anexando copia de identificación oficial y/o licencia de conducir, de lo contrario se aplicará lo señalado en el artículo 73.

Artículo 75.- Cualquier situación no prevista en esta sección será resuelta por el Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO III DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

Artículo 76.- Para la adquisición de computadoras portátiles, equipos de cómputo en general, tabletas y telefonía celular, sólo se autorizarán aquellas solicitudes que presenten una plena justificación por parte del Director de la Dependencia o Entidad solicitante, contando con la validación técnica y de perfil del Usuario por parte del área de Tecnologías de la Información y la validación presupuestal por parte de la Tesorería Municipal.

Artículo 77.- Únicamente se autorizará la adquisición de equipo de cómputo por sustitución de equipo obsoleto, por contratación de personal, por daños o en los casos en los que se requiera para proyectos previamente presupuestados, así como la respectiva validación técnica del área de Tecnologías de la Información.

Artículo 78.- Todo proyecto que involucre algún componente de Sistema de Información (hardware, software, servicios como hosting, alojamiento de información, comunicaciones, desarrollos, etc.) deberá ser revisado por el área de Tecnologías de la Información y validado para asegurar la consistencia y compatibilidad con el resto de los proyectos, servicios y sistemas contratados.

Artículo 79.- El área de Tecnologías de la Información, realizará las acciones pertinentes para la asignación y reasignación de equipo de cómputo, así como la optimización de las impresoras.

Artículo 80.- El área de Tecnologías de la Información emitirá los criterios generales para el uso del correo electrónico y de acceso a internet, evitando permitir acceso a páginas de las siguientes categorías: contenido inapropiado, descargas de software gratuito de ocio, radio y televisión por internet, malware, redes sociales, así como cualquier otra página de entretenimiento.

CAPÍTULO IV DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES.

Artículo 81.- Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, y comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y

arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales, debiendo ser siempre fuera de su lugar de adscripción.

Los viáticos se cubrirán a los servidores públicos del Municipio por actividades propias del mismo, correspondientes al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión y conforme al lugar de la misma.

Artículo 82.- Las tarifas para el otorgamiento de viáticos por día para el concepto de alimentación serán conforme a lo siguiente:

- I. Integrantes del Ayuntamiento, hasta \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 m.n.) dentro del estado; \$1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 m.n.) fuera del estado; y \$2,600.00 (dos mil seiscientos pesos 00/100 m.n.) con pernocta dentro o fuera del estado; y
- II. Demás personal adscrito al Municipio, hasta \$ 200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) dentro del estado; \$ 380.00 (trescientos ochenta pesos 00/100 m.n.) fuera del estado; y \$1,750.00 (un mil setecientos cincuenta pesos 00/100 m. n.) con pernocta dentro o fuera del estado.

La tarifa anterior se aplica por servidor público. Al monto establecido le será adicionado el Impuesto al Valor Agregado que en su caso se traslade.

Cuando existan circunstancias extraordinarias de la comisión oficial, a juicio y responsabilidad de quién lo solicite, el Tesorero(a) Municipal podrá autorizar el pago y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos.

Artículo 83.- La documentación comprobatoria de los viáticos regulados en la presente sección, deberá ser entregada a la Tesorería Municipal para su respectivo pago dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión respectiva.

Asimismo, se pueden otorgar viáticos mediante el formato que determine la Tesorería Municipal, documento que servirá como comprobante único del respectivo gasto erogado.

Artículo 84.- La Tesorería Municipal se abstendrá de pagar viáticos, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al Centro de Trabajo, o viceversa;
- II. Cuando el lugar de la Comisión Oficial se encuentre dentro del Municipio;
- III. Cuando la duración de la Comisión Oficial y su traslado no sea antes de las 9:00 horas o exceda de las 16:00 horas, es decir, no se pagarán viáticos alimenticios cuando sean erogados dentro de la jornada laboral.

- IV. Cuando no se compruebe el cumplimiento de la comisión oficial, mediante el sello y hora de la Dependencia Gubernamental o Privada a donde se acudió, cuando no exista invitación por escrito, orden del día, minuta de reunión, lista de asistencia o constancia.
- V. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y
- VI. Se trate de días inhábiles, festivos o feriados, salvo que por las características, o circunstancias excepcionales de la comisión o por la naturaleza de las funciones del comisionado, la misma deba realizarse en tales fechas, para lo cual deberá anexar la justificación respectiva bajo su propia responsabilidad.

Artículo 85.- No se autorizará la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, salvo aquellos casos debidamente justificados y que cuenten con el visto bueno del Tesorero(a) y en su caso del superior jerárquico del servidor o funcionario Público.

Artículo 86.- Cualquier situación no prevista en este capítulo será resuelta por el Tesorero(a) Municipal, siendo su resolución definitiva.

CAPÍTULO V DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 87.- La Dirección de Comunicación será la encargada de controlar, coordinar y justificar los gastos por concepto de difusión e información, así como de publicaciones en medios impresos (periódicos, revistas, gacetillas, volantes, trípticos, lonas etc.) o en otros medios de comunicación (internet, radio, televisión, etc.), se limitarán a la difusión de actividades propias del Gobierno Municipal con el fin de informar a la opinión pública sobre las acciones, planes y proyectos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales.

La suscripción y suministro de diarios y revistas deberá contar con la autorización previa del titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 88.- Con el propósito de lograr menor impacto económico en las finanzas públicas municipales, será el área de comunicación la encargada de realizar las negociaciones con los diferentes medios de información, buscando racionalizar este gasto.

Artículo 89.- Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de erogar recursos en beneficio de candidato o partido político alguno.

Artículo 90.- Las Dependencias, deberán abstenerse de emitir publicidad alguna, a nombre de alguna de las Entidades que formen parte de la Administración Pública Descentralizada.

Artículo 91.- En la publicación de esquelas y felicitaciones, se buscará que haya una sola publicación institucional emitida por el área de comunicación a nombre

del Gobierno Municipal y solo en casos excepcionales la Tesorería Municipal autorizará publicaciones a las Direcciones.

Artículo 92.- En el caso de información para solventar requerimientos trimestrales y datos para la Plataforma Nacional de Transparencia, la unidad de acceso a la Información Pública del municipio será la responsable de proporcionar dicha información.

CAPÍTULO VI CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 93.- Procederá el alta de bienes muebles en el Inventario Municipal las adquisiciones realizadas a través del área de compras o por las Dependencias.

Artículo 94.- Cuando se trate de adquisición de bienes muebles que hayan solicitado las Dependencias al área de compras, ésta solicitará a través de correo electrónico al área correspondiente la creación del número de activo correspondiente y la emisión de etiqueta de identificación del bien, para lo cual, se requerirá que el área de compras proporcione los siguientes documentos en original:

- I. Comprobante Fiscal en su representación impresa, debidamente sellado y firmado de autorización por el Director de la Dependencia o Entidad que recibe el bien y señalando la fecha de recepción de este. El documento deberá contener las características del bien, el número de serie, modelo y marca. Adicionalmente deberá contar con el visto bueno del área de Inventarios que avale coincida el bien físico con los datos de la factura.
- II. La orden de compra que se expida para la adquisición de este tipo de bienes invariablemente deberá corresponder con las características físicas y facturadas del bien.

Artículo 95.- Es responsabilidad de las Dependencias reportar mediante oficio al área correspondiente todos los bienes muebles que hayan adquirido bajo cualquier modalidad y que por su naturaleza deban ser reconocidos en el Inventario Municipal de bienes muebles, proporcionando de manera inmediata los documentos que acrediten la propiedad o posesión del bien en original, firmados y sellados.

Así mismo, las Dependencias al momento de adquirir este tipo de bienes, deberán proporcionar al Área de Control de Activos, los datos del Empleado que firmará el resguardo respectivo.

Adicionalmente, es responsabilidad y obligación del Director de la Dependencia o Entidad, llevar un control actualizado de todos los bienes muebles de bajo costo

A

H

menores a 70 UMAS (Unidad de Medida y Actualización), para lo cual deberá nombrar a una persona responsable de elaborar los resguardos internos (Anexo 9), y el reporte concentrador de bienes de bajo costo. Dicha persona será el enlace con el área correspondiente, quedando dentro de sus funciones:

- I. El envío trimestral del reporte del estado que guarda el inventario de bienes menores, así como cualquier otro reporte requerido por la Tesorería y la Contraloría;
- II. Expedir oficio de no adeudo de bienes menores, cuando esta se requiera;
- III. Mantener actualizado el inventario de su Dirección, tanto de bienes menores como activos (altas, bajas, resguardos, traspasos, etc.).

El Director de la Dependencia o Entidad deberá notificar mediante oficio el nombramiento de dicha persona.

Artículo 96.- En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

- I. Se coloque en lugar visible.
- II. No obstruya el manejo del bien.
- III. No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar.
- IV. No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso.
- V. No se coloque en partes de mayor uso del bien.
- VI. Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

Artículo 97.- Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general, será responsabilidad de la Dependencia o Entidad notificar la reimpresión de estas y su colocación en los bienes muebles respectivos mediante oficio.

Artículo 98.- El Director de la Dependencia será el responsable de notificar en todo momento mediante un formato de solicitud de baja (anexo 10) o "formato de solicitud de traspaso" (anexo 11), lo siguiente:

- I. Cuando se asigne un bien nuevo inventariarlo a un Servidor Público adscrito a esa Dirección.
- II. Cuando un bien sea traspasado a otra Dirección.
- III. Cuando sea solicitada la baja de un bien del Inventario Municipal. Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja.

Para el caso de la solicitud de baja de vehículos y bienes informáticos, estas deberán estar acompañadas del dictamen técnico o justificación de la baja, Fotografías del estado de este, oficio de solicitud de baja dirigido al Tesorero(a) Municipal, y copia del resguardo del bien.

El Director de la Dependencia o Entidad deberá entregar físicamente el bien, así como los documentos para proceder con la baja de este, en las fechas y el lugar que el Área de Control de Activos determine.

Artículo 99.- Las Dependencias y Entidades deberán facilitar y participar con el área respectiva y a la Contraloría Municipal en la revisión y actualización del inventario físico de los bienes muebles asignados a las mismas, revisiones que con toda oportunidad serán notificadas a las Dependencias. Una vez entregados los resguardos para firmas, las áreas tendrán 5 días hábiles para devolverlos debidamente firmados y sellados.

Artículo 100.- En el caso de reparaciones de bienes muebles, derivadas de negligencia o mal uso por parte del usuario, el costo de estas correrá por cuenta del usuario. Con relación a los bienes Informáticos (computadoras, impresoras, cámaras, radios portátiles, móviles y base, teléfonos fijos y celulares, monitores, reguladores, proyectores, no break, teclados y ratón, escáner, plotter, tabletas, equipo para cableado estructurado y redes informáticas) deberán contar con dictamen técnico del daño y dictamen técnico de que valide la reparación del bien, emitido por el área de Tecnologías de la Información.

Artículo 101.- En los casos de revisión de bienes muebles y derivado de dicha revisión se encuentren faltantes el área correspondiente municipal notificará al área de recursos humanos para el descuento del monto del bien.

Artículo 102.- En el caso de robo o extravío de algún bien es responsabilidad del servidor público notificar a la brevedad a su superior jerárquico y a su vez al asesor jurídico, para que en un lapso de 24 horas siguientes se presente al Ministerio Público la denuncia o querrela correspondiente.

CAPÍTULO VII RECURSOS DEL RAMO 33

Artículo 103.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33 deberán proporcionar a la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al último día que corresponda al fin de cada trimestre del año, la siguiente información:

En forma digital:

- I. Contrato de Obra o Acción;
- II. Carátula de los contratos celebrados en formato Microsoft Word o Microsoft Excel editable; y
- III. Tres fotografías de la Obra: una fotografía del inicio de la obra, una fotografía del proceso de la obra, una fotografía de la conclusión de la obra, según el estatus en que se encuentre.

A el

En forma impresa:

- I. Metas: Unidad de la meta programada, meta programada anual y metá acumulada al último día de cada trimestre del año que corresponda; y
- II. Beneficiarios: Unidad de medida, cantidad de beneficiarios para cada obra o acción.

Artículo 104.- Las Dependencias que realicen obras y/o acciones relacionadas con los recursos transferidos al Municipio a través del Ramo 33, deberán de proporcionar a la Tesorería, en su propuesta de programa de inversión y modificaciones el concepto específico del gasto.

CAPÍTULO VIII COMPLEMENTARIOS

Artículo 105.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, se anexará la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

Artículo 106.- El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será por cuenta de quién (es) realice (n) el consumo.

TÍTULO QUINTO PASIVOS

CAPÍTULO UNICO DE LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS

Artículo 107.- Los documentos que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del año fiscal correspondiente.

Artículo 108.- Las Dependencias remitirán a la Tesorería Municipal el monto y concepto de sus pasivos durante los primeros 15 días hábiles del mes de Diciembre de dicho ejercicio.

Artículo 109.- La Tesorería Municipal con base en los conceptos de pasivos entregados por las Dependencias y que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su programación de pago.

Artículo 110.- La vigencia para el pago de los pasivos del ejercicio en curso, concluirá a más tardar el último día hábil del mes de marzo del ejercicio inmediato posterior, transcurrido dicho período, serán cancelados. Así mismo, no se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto al que fue creado.

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink is located on the right side of the page. The signatures vary in style, with some appearing to be full names and others as initials or stylized marks. They are positioned to the right of the main text blocks.

**TITULO SEXTO
ATENCIÓN COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO UNICO
SUBROGACIONES**

Artículo 111. Son sujetos a recibir el pago de subrogaciones los integrantes del H. Ayuntamiento conforme al monto que se apruebe para cada uno, con cargo a la partida presupuestal 1592, <<Otras prestaciones sociales y económicas>>

Artículo 112. El pago de subrogaciones será para beneficio propio o sus dependientes económicos, incluyendo cónyuge, hijos y/o familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, por el pago de servicios médicos generales y especializados, servicios dentales, todo tipo de cirugías, medicamentos, accesorios y/o aparatos ortopédicos de cualquier tipo, anteojos, seguros de gastos médicos y de vida, inscripciones, colegiaturas, así como trámites que emita la institución educativa, constancias, certificación, titulación, cédula y demás similares, de los diferentes niveles educativos, participación en congresos, diplomados y conferencias.

Artículo 113. Los documentos para justificar el ejercicio de la partida presupuestal se deberá acreditar con facturas expedidas por la Institución Educativa así como las calificaciones obtenidas, cuando se trate de subrogaciones educativas, tratándose de subrogaciones por servicios médicos generales o especializados el diagnóstico expedido por la institución médica o el Médico tratante de la enfermedad a tratar y el tratamiento recetado, así como la orden de exámenes clínicos, así como las facturas de los medicamentos y servicios dentales, en su caso las demás que estime convenientes la Tesorería municipal.

Artículo 114. En el ejercicio del recurso asignado en la partida presupuestal que hace referencia el artículo 111, se procurará el ejercicio del mismo conforme al ejercicio fiscal en que fue aprobado, previendo la disponibilidad financiera del municipio.

**TÍTULO SEPTIMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
ENTIDADES MUNICIPALES**

Artículo 115.- Las entidades que comprenden la administración pública paramunicipal se regirán por los presentes lineamientos, programando su gasto público para cubrir recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole para el desarrollo de sus propias actividades a través de su propio patrimonio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. En tanto no se expidan nuevos lineamientos los presentes seguirán vigentes aún en ejercicios subsecuentes.

TERCERO.- Se derogan todas aquéllas disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan a los presentes lineamientos.

Dado en la ciudad de Manuel Doblado, Guanajuato, a los 27 de enero del año 2022.



TESORERIA MUNICIPAL
Cd. Manuel Doblado, Gto


TESORERA MUNICIPAL

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten mark or signature at the bottom right]

Anexo 2. Formato De Solicitud De Gastos A Reserva De Comprobar.

FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 2px;">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> ____ / ____ / ____ </td> </tr> </table>	FECHA	____ / ____ / ____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="padding: 2px;">BUENO POR:</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> _____ </td> </tr> </table>	BUENO POR:	_____
FECHA					
____ / ____ / ____					
BUENO POR:					

Nombre: _____ Tesorero(a) Municipal de _____, Guanajuato.					
FOLIO: _____					
Solicito a usted la autorización para que se expida cheque a favor de: _____ _____					
Por la cantidad de: \$ _____					
Por Motivo de: _____					
Por lo que comisiono a: _____					
Durante el (los) día (s): _____					
Las partidas presupuestales que deberán afectarse serán las siguientes:					
CEGE	Programa	Partida	Fuente de Financiamiento	Nombre de la Partida	Monto
MONTO TOTAL:					

DPH

Pagaré
De no entregarse la documentación comprobatoria o en su caso el reintegro de los recursos dentro del plazo, como lo establece el artículo 15 de los Disposiciones Administrativas y Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022 de la Administración Pública Municipal de Manuel Doblado, Guanajuato. "Autorizo para que a través del área de personal, me sea descontado vía nómina el monto del presente pagaré" , para la cual proporciono los siguientes datos:
Nombre y Número de empleado:
Sello de la Dirección.
Acepto (amos)
Firma (s)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Anexo 3. Hoja de comprobación de gastos.

Nombre: "Hoja de Comprobación de Gastos"

C
O
M
P
R
O
B
A
C
I
Ó
N

D
E

G
A
S
T
O
S

Departamento:

Importe:

Área y partida
presupuestal:

Autorizado por:

Justificación:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.]

Anexo 4. Formato de Reintegro

FORMATO DE REINTEGRO	
Dependencia que realiza el reintegro:	
FECHA:	FOLIO:
Elaboración del recibo a nombre de:	
Cantidad a reintegrar:	
Concepto (tipo de reintegro)	
Cuenta a la que se deberá abonar el reintegro:	
AUTORIZA:	

NOMBRE	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

- Top right: *1/1/14*
- Below that: *[Signature]*
- Bottom right: *[Signature]*
- Bottom right: *[Signature]*

Handwritten initials

Anexo 5.1. Fondo Fijo para Gastos Menores

FONDO FIJO PARA GASTOS MENORES.	

Partida presupuestal:	
Concepto:	
Departamento solicitante:	
Autorizado por:	

JUSTIFICACIÓN:

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the word 'Punto'.

Anexo 6. Solicitud de movimiento de personal

Fecha: _____

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Datos de la dependencia solicitante

Dependencia o
Dirección: _____

Datos del movimiento del personal

Nombre: _____

Tipo de movimiento:	Alta Honorarios	Alta Base	Baja Honorarios	Cambio/Comisión

Sueldo diario: _____

Puesto: _____

Periodo de contratación o comisión: _____

OBSERVACIONES:

DIRECCIÓN SOLICITANTE

NOMBRE	PUESTO	AUTORIZO

TESORERIA MUNICIPAL/RECURSOS HUMANOS

REVISÒ	AUTORIZO	Vo.Bo
Jefe de Recursos Humanos	Tesorero(a) Municipal	Secretario de H Ayuntamiento

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature]

DOCUMENTACIÓN			
Solicitud elaborada:		Copia de INE:	
Copia de Acta de Nacimiento:		Certificado Médico Original:	
2 Cartas de Recomendación original:		Carta de Antecedentes No Penales:	
Copia de Certificado de Estudios:		CURP:	
Copia de Cartilla Militar:		2 Fotografías tamaño Infantil:	
Copia de Comprobante de domicilio:		Antecedentes Disciplinarios:	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 7. Justificante de jornada extraordinaria

FORMATOS PAGOS EXTRAORDINARIOS

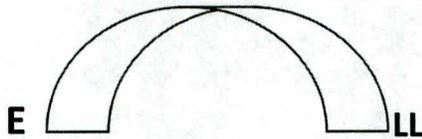
Fecha: _____

Dependencia:				
Departamento:				
HORAS EXTRAS LABORADAS				
No. Nómina:				
Nombre de empleado:				
Justificación:				
Fecha de días laboradas	Total de horas extras laboradas	Total de horas	Salario diario	Costo de horas dobles
Monto Total				-
SOLICITANTE				
Nombre	Puesto		Firma	
ÁREA DE PERSONAL				
Nombre	Puesto		Firma	
TESORERIA				
Nombre	Puesto		Firma	

Anexo 8. Formato Ingreso a Taller (Mantenimiento vehicular)

FORMATO INGRESO A TALLER

Fecha y Hora: _____

Dirección: _____	
Vehículo:	Tipo _____ Marca _____
Placas: _____	Modelo _____
Kilometraje: _____	Número económico: _____
No. DE SERIE: _____	1/2 
Conductor	Gasolina

FALLAS QUE PRESENTA EL VEHICULO

Autorización de Director
de Área

Recepción en Taller

Nombre y Firma del
Chofer

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and smaller ones at the top and bottom.]

Anexo 9. Resguardos Internos

[Handwritten signature]

FORMATO RESGUARDOS INTERNO

FOLIO: _____

Dirección:	
Datos del bien.	
Descripción:	
Características del bien:	
Marca:	Placas:
Tipo:	
Número económico:	
No. SERIE:	
Color:	Modelo:
Valor:	
Estado físico:	
Observaciones:	
FOTOGRAFIA	

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

TITULAR DEL ÁREA

USUARIO

ENCARGADO DE INVENTARIOS

[Handwritten mark]

Anexo 10. Solicitud de baja

[Handwritten signature]

FORMATO SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FOLIO: _____

Dirección:	
Fecha de alta:	Fecha de baja:
Datos del bien.	
Descripción:	
Características del bien:	
Marca:	
Tipo:	
Placas:	
Número económico:	
Modelo:	
No. SERIE:	
Color:	
Valor:	
Estado físico:	
Observaciones:	
Dictamen:	Si () NO ()
FOTOGRAFIA	

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

TITULAR DEL ÁREA

USUARIO

ENCARGADO DE INVENTARIOS

[Handwritten initials]

Anexo 11. Formato de solicitud de traspaso

FORMATO SOLICITUD DE TRASPASOS DE BIENES MUEBLES

FOLIO: _____

Dirección que traspasa:			
Dirección que recibe:			
Fecha de alta:		Fecha de baja:	
Datos del bien.			
Descripción:			
Características del bien:			
Marca:			
Tipo:			
Placas:			
Número económico:			
Modelo:			
No. SERIE:			
Color:			
No. DE RESGUARDO:			
Valor:			
Estado físico:			
Observaciones:			
Fotografía			

Área que traspasa	
Nombre y firma del titular	Nombre y firma del usuario

Área que recibe	
Nombre y firma del titular	Nombre y firma del usuario

Encargado de inventarios
Nombre y firma del encargado de inventarios