



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Viernes 27 de Octubre de 2017

NUM. 47

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COTIJA, MICHOACÁN

ACUERDO DE CONDONACIÓN DE MULTAS Y RECARGOS SOBRE EL IMPUESTO  
PREDIAL Y SERVICIO DE AGUA POTABLE

### ACUERDO DE CABILDO

Cotija de la Paz, Michoacán, 20 de octubre de 2017

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE.

EL QUE SUSCRIBE C. DR. ALFONSO SILVA DÍAZ, SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO DE COTIJA, DEL ESTADO DE  
MICHOACÁN DE OCAMPO, TRIENIO 2015-2018, POR MEDIO DEL  
PRESENTE CERTIFICO:

Que el siguiente Acuerdo es un extracto del Acta No. Veintinueve del Año 2017.-  
Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el miércoles 04 cuatro,  
del mes de Octubre, en el **Punto No. 5.6**, dentro del desahogo de los puntos del  
orden del día donde se llegó al siguiente **ACUERDO QUE TEXTUAL Y  
LITERALMENTE DICE:**

#### En el Punto Número Cinco Punto Seis.

**5.6 La Tesorera Municipal**, informa a este Honorable Ayuntamiento que conforme el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción IV que faculta a los Municipios para administrar libremente su Hacienda Municipal, así como en su fracción II que le inviste de personalidad jurídica para aprobar y expedir circulares y disposiciones administrativas de observancia general para su jurisdicción, se somete a su consideración, el otorgar a la ciudadanía mediante un programa de condonación de multas y recargos al 100% sobre el Impuesto Predial Municipal que adeuden, con la finalidad de que estos contribuyentes puedan estar al corriente con un menor pago de su adeudo y les ayude a cumplir con una de sus principales

obligaciones que es contribuir a los gastos públicos municipales, mismos que les reditarán en mayores y mejores servicios públicos municipales, además de proteger la economía y finanzas públicas municipales, ante posibles recortes de participaciones federales y estatales, este programa empezaría a partir del presente mes y hasta el mes de diciembre de 2017, escuchada la información y después de analizar la propuesta este Honorable Cabildo aprueba por **unanimidad** la condonación de multas y recargos al 100% sobre el Impuesto Predial Municipal, y de igual manera se acuerda el mismo descuento para el servicio de agua potable.

Hago de su conocimiento este extracto del acta en comento para los fines legales correspondientes, al tenor del artículo 29 veintinueve párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
C. ALFONSO SILVA DÍAZ  
(Firmado)

**ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROYECTO DE  
MEDIDAS Y POLÍTICAS DE RACIONALIDAD Y  
DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, PARA  
EL EJERCICIO FISCAL 2017**

**LUIS MEJÍA ARROYO**, Presidente Constitucional del Municipio de Cotija, Michoacán, en ejercicio de las facultades de los artículos 1° de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los artículos 56 fracción III, 59 fracción II, XIV, XVI bis, 49 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 26, 61, 94 fracción III, 96 fracción III, 99 y 104 fracción IX de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.

Y con la finalidad de sentar las bases de responsabilidad y disciplina presupuestal, con aplicación estricta del marco jurídico aplicable en la materia y demás relativas con los criterios de **legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas**, privilegiando que en todo momento se dé el cumplimiento a los ejes, prioridades, objetivos y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal o Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, asimismo, serán responsables del contenido, veracidad y autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, así como de la información financiera y presupuestal que

proporcionen a la Tesorería Municipal los Titulares de las Dependencias Municipales.

Con las facultades de las normativas citadas es responsabilidad y función de la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal dictar disposiciones, implementar métodos y reglas de control, proponer y aplicar normas y criterios de control y evaluación así como vigilar el cumplimiento de los mismos.

Que de conformidad a los criterios y líneas de acción del Gobierno Municipal 2015-2018 en su eje 9 Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital y dentro de sus **METAS A SEGUIR 1, 2 y 3**, se está en la necesidad de implementar medidas de austeridad y disciplina en el gasto público para evitar incurrir en un déficit mayor, eliminar duplicidades y obtener un control eficaz de los gastos y transferencias para impedir sobre-ejercicios y sub-ejercicios no justificados, en beneficio de los ciudadanos.

Que el propósito de implementar estas medidas para el ejercicio presupuestal 2017, es contribuir al saneamiento financiero que requiera el Municipio de Cotija, Michoacán para afrontar las dificultades que se avecinan en el presente ejercicio fiscal y posteriores.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, hemos tenido a bien expedir, las siguientes disposiciones, métodos, reglas de control y evaluación disciplinarias para el ejercicio fiscal 2017, obligatorias para los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales que conforman la Estructura Orgánica Municipal vigente.

**CAPÍTULO I**

**DE LAS MEDIDAS Y POLÍTICAS DE RACIONALIDAD  
Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL GASTO  
PÚBLICO CORRIENTE**

**Primero.** Se emiten los lineamientos para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de carácter general que se establecen en el presente Acuerdo, mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I LINEAMIENTOS:** Los lineamientos que establecen las Medidas y Políticas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria del gasto público corriente, para el Ejercicio Fiscal 2017;
- II PRESIDENTE:** Al Presidente Municipal;

- III. **TESORERÍA:** A la Tesorería Municipal;
- IV. **CONTRALORÍA:** A la Contraloría Municipal;
- V. **TITULAR:** Funcionario o servidor público responsable de la dependencia o entidad que está autorizada en el Organigrama o Estructura Orgánica Municipal Vigente; y,
- VI. **RH:** Recursos Humanos y Materiales, y de Desarrollo Administrativo.

### SECCIÓN I DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

**Tercero.** No se realizará ningún gasto que no cuente con la partida y disponibilidad presupuestal correspondiente en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Programación y Presupuesto con el que se cuente se informará trimestralmente por parte de la Tesorería Municipal a partir del mes de abril a las Dependencias y Entidades, conforme a lo autorizado, ejercido, comprometido y disponible, para que en común acuerdo con los titulares puedan adecuarse y aplicarse.

**Medida de Control:** Toda solicitud de gasto por parte del titular deberá ir acompañada de la documentación necesaria y justificatoria para que pueda ser autorizada por la Dirección de RH, para su trámite correspondiente y posterior entrega a la Tesorería.

**Cuarto.** Los titulares, deberán presentar al Presidente Municipal informes trimestrales de sus actividades a partir del mes de abril, en los que deberán reflejar el debido uso de los recursos y cumplimiento de sus programas operativos anuales, a más tardar dentro de los *diez días hábiles posteriores* a la finalización del trimestre que corresponda.

**Medida de Control:** El oficio de entrega del informe deberá ir con copia para el Contralor Municipal para que se pueda constatar y evaluar su cumplimiento, el Presidente Municipal en la próxima sesión ordinaria de Ayuntamiento deberá hacer entrega de estos informes a la Comisión que esté relacionada con las actividades que las Dependencias o Entidades realizan.

### SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS PERSONALES

**Quinto.** En tanto no se corrijan las circunstancias financieras del Municipio y conforme a los lineamientos emitidos, *no se crearán nuevas plazas eventuales, de base y confianza,*

sin previo análisis y justificación en conjunto de la dependencia que la requiera, la Dirección de RH, la Tesorería, el Presidente y la Contraloría Municipal, mismos que evaluarán la creación de la plaza y será turnado al Ayuntamiento para su autorización en caso que se modifique la estructura del organigrama municipal vigente.

**Sexto.** Los titulares deberán implementar mecanismos confiables de control de asistencia de personal de base, confianza y eventuales; para que además de aplicar las sanciones correspondientes, sólo se cubra el salario devengado y se paguen también las prestaciones a los trabajadores, con base a lo convenido en los Contratos Colectivos de Trabajo. Las remuneraciones adicionales por jornadas extraordinarias, únicamente se otorgarán a los trabajadores que realicen dichas actividades a las que ya tienen asignadas ya sea por necesidad, temporalidad o emergencia. Se prohíbe el uso de Internet, redes sociales y celulares a empleados de las dependencias porque representan una amenaza a la productividad, provocando pérdida de tiempo y dinero.

**Medida de Control:** Sera facultad del Director de RH supervisar las oficinas y lugares de trabajo aleatoriamente para verificar el cumplimiento de labores diarias del personal contratado tanto de base, eventual y de confianza, mismo que se puede hacer acompañar del Asesor Jurídico para el levantamiento de las actas administrativas correspondientes por ausencia injustificada, así como por incumplimiento de labores para el fincamiento de las debidas responsabilidades. Se implementará un software de control de seguridad para bloquear los sitios de redes sociales en las oficinas y restringir el uso de teléfonos celulares e Internet, esto con el fin de mejorar su eficiencia.

**Séptimo.** Para optimizar las funciones del personal eventual y de base y no generar nuevas contrataciones de personal dentro de las Dependencias y Entidades, se reasignará el personal que no esté siendo utilizado en otras áreas donde se requieran sus servicios, con apego a las disposiciones legales que les aplique y respeto a sus derechos laborales.

**Medida de Control:** Para que se puedan realizar cambios de personal, los titulares tienen que solicitarlo con el Director de RH, dando seguimiento al procedimiento señalado en las Condiciones Generales de Trabajo.

### SECCIÓN III DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**Octavo.** Los titulares son los responsables de implementar los mecanismos de control y ahorro de consumo de energía eléctrica, constatando que al término de las labores diarias la última persona que se retire de la oficina o área de trabajo

deberá apagar las luces de la misma y verificar que los equipos electrónicos (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, fax y demás equipo de oficina) y eléctricos (cafeteras, hervidores de agua, calentadores, ventiladores, entre otros) se encuentren apagados y/o desconectados.

**Medida de Control:** Descuento de un día de salario y/o sueldo al titular o empleado que utilice los equipos antes descritos, haciendo mal uso de ellos o provocando algún daño.

#### SECCIÓN IV DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA

**Noveno.** El servicio de telefonía se destinará exclusivamente para las necesidades de carácter oficial. Se asignará un código de usuario para la realización de llamadas telefónicas a números fijos y celulares; siendo la persona que recibe el mismo el responsable de las llamadas efectuadas con el código que le ha sido asignado.

**Medida de Control:** El Director de RH, será el responsable de implementar esta medida para que solamente los titulares puedan hacer llamadas a celulares y fuera del área local, así mismo se restrinja el servicio de llamadas nacionales o internacionales que generen gasto excedente a los planes de telefonía vigentes.

**Décimo.** La contratación del servicio de telefonía básica o de servicios de internet se efectuará por conducto del Síndico Municipal, de acuerdo con los requerimientos, especificaciones y necesidades indispensables. En los contratos que se celebren con las empresas que prestan el servicio nacional y de larga distancia, el Director de RH evaluará los costos, cambio de servicio y/o en su caso la contratación de líneas telefónicas en coordinación con el Síndico Municipal, se deberá estipular en el contrato el compromiso de bloquear las líneas de entretenimiento y otras similares que distraigan las labores del personal.

**Décimo Primero.** Cuando se detecte exceso en el consumo de llamadas telefónicas, en las que se evidencie el abuso por parte del titular o de algún empleado, se realizarán los trámites correspondientes para que se haga el descuento respectivo por el uso indebido del servicio.

**Décimo Segundo.** Queda prohibido el pago de servicios de telefonía celular a cualquiera de los servidores, funcionarios públicos o empleados de las Dependencias o Entidades.

#### SECCIÓN V DEL PARQUE VEHICULAR

**Décimo Tercero.** El parque vehicular municipal de uso

común (Aveo, Tiida, Ford Ranger, Suburban Arena y Suburban Azul) deberán permanecer en el Auditorio Municipal, los demás vehículos se quedarán en las instalaciones de las Dependencias y Entidades, durante los días y horarios no laborables estarán sin uso y resguardados en las mismas áreas que presten su servicio.

**Décimo Cuarto.** El parque vehicular municipal se utilizará de manera exclusiva para atender asuntos oficiales y no de índole particular, bajo la supervisión de la **Contraloría Municipal** se resguardarán las llaves y verificará la disponibilidad de los vehículos de uso común, para que solamente mediante oficios de comisión oficial estos puedan ser asignados y utilizados, la Contraloría únicamente tendrá la organización de los vehículos de acuerdo al **artículo 58** fracción X del **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Cotija**, las actividades que forman parte en la misma fracción X seguirán siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Desarrollo Administrativo. En caso de emergencia médica y/o riesgo de trabajo que ponga en peligro la vida, la integridad física y libertad de algún servidor público, se podrá utilizar el vehículo haciéndose responsable del mismo quien lo conduzca. Los vehículos propiedad del Municipio deben estar amparados por una póliza de seguro de responsabilidad civil, ningún vehículo oficial debe circular el fin de semana, a excepción de las áreas que por su naturaleza laboren, los vehículos estarán resguardados en el Auditorio Municipal, al regresar de alguna comisión los vehículos tienen que ser resguardados en el lugar señalado para su seguridad, después de la jornada de trabajo queda prohibido a los servidores públicos conservar los vehículos a su resguardo.

En forma excepcional y debidamente justificado por escrito, con la anuencia del Presidente Municipal y con dos días al menos de anticipación, salvo que se trate de asuntos imprevistos, urgentes e impostergables a criterio del Presidente Municipal podrá autorizar el uso de vehículos para uso personal siempre y cuando los gastos de gasolina, chofer, viáticos, infracciones y daños sean pagados por el funcionario público o persona que lo solicite a través de una carta responsiva.

**Medida de Control:** Al funcionario público o empleado que utilice vehículos oficiales en fines de semana y que se le evidencie que no estaba en comisión o que no cuenta con la autorización previa será citado ante la Contraloría Municipal para el fincamiento o deslinde de responsabilidades.

Al término de la comisión los choferes o servidores públicos que hayan utilizado los vehículos deben hacer del

conocimiento a la Contraloría acerca de las fallas que hayan detectado, así como entregarlo limpio.

**Décimo Quinto:** Queda prohibido el uso exclusivo de vehículos a cualquier otro servidor público, excepción hecha al vehículo destinado para el servicio del Presidente y Síndico Municipal.

**Medida de Control:** Se crea un documento en la página web del municipio de Quejas y Denuncias, supervisada por la Contraloría Municipal y queda a disposición de la ciudadanía para que de manera personal o anónima reporte mediante evidencia el uso indebido de los vehículos municipales para el fincamiento de responsabilidades tanto del trabajador, titular o servidor público que sea evidenciado, constatando el mal uso de este bien.

**Décimo Sexto.** El gasto en combustibles para uso de los vehículos municipales, sólo se autorizará mediante solicitud previa por escrito del titular y con firma de recibido del trabajador o titular que reciba el vale interno mismo que deberá emitir el Director de RH y que corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial debidamente justificado y acreditado.

**Medida de Control:** Queda prohibida la autorización de vales internos de gasolina para el uso de vehículos particulares a trabajadores, así mismo queda prohibido el otorgamiento de vales internos para personas físicas o morales sin que conste una solicitud por escrito y la autorización bajo responsabilidad y discrecionalidad del Presidente Municipal que justifique el fin para el que se destine, en caso de que se detecte un apoyo constante de este tipo deberá tener la aprobación del H. Ayuntamiento en sesión de cabildo para que pueda seguir siendo otorgado. Los vales de gasolina deberán estar firmados por el Director de RH, por ausencia justificada lo podrá firmar el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, es obligación del Director de RH presentar a la Contraloría Municipal las bitácoras del consumo de combustible trimestralmente de cada una de las Unidades Responsables para su revisión y análisis.

**Décimo Séptimo.** El mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, se realizará de acuerdo a la programación establecida por el Director de RH, o cuándo por el mismo desgaste o uso de las piezas se necesite hacerlo antes de lo programado, se debe tomar en cuenta la bitácora de mantenimiento y ficha técnica del propio vehículo.

**Medida de Control:** El Director de RH tendrá que registrar una bitácora con los servicios de mantenimiento realizados a cada uno de los vehículos oficiales anotando el estado del vehículo antes y después de entregarlo, los choferes o servidores públicos tienen la obligación de informar fallas o

mal funcionamiento de un vehículo, si por alguna razón se omiten las observaciones presentadas será responsabilidad del Director de RH los daños que se ocasionen.

**Décimo Octavo.** Bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de mantenimiento de vehículos particulares ni de los trabajadores, servidores o funcionarios públicos de las Dependencias y Entidades Municipales.

**Décimo Noveno.** La contratación de servicios para reparación de vehículos, serán autorizados y supervisados por el Director de RH con apoyo del Jefe de Mantenimiento y Maquinaria para garantizar las mejores condiciones de calidad, garantía y precio; el costo de las reparaciones o pago de deducibles derivados de negligencia, mal uso o dolo, sin excepción, correrán por cuenta del resguardante del vehículo o chofer que las haya ocasionado.

**Medida de Control:** El Director de RH será el responsable de contar con las pólizas de seguros de cada una de las unidades vehiculares oficiales con el fin de garantizar el respaldo y protección de las mismas.

**Vigésimo.** Durante el ejercicio fiscal no se autorizará la adquisición de nuevos vehículos, salvo en las Dependencias o Entidades que sean de extrema urgencia debidamente justificada y que se cuenten con los recursos necesarios para el gasto.

**Vigésimo Primero.** Será obligación de la Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal, Tesorería y titulares el llevar a cabo la depuración y actualización del Inventario de bienes muebles e inmuebles durante el presente ejercicio 2017 para que en la medida posible este quede actualizado y armonizado en el sistema de contabilidad gubernamental municipal.

## SECCIÓN VI DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO Y EQUIPO DE OFICINA

**Vigésimo Segundo.** En materia de bienes muebles, las Dependencias y Entidades deberán solicitar los artículos estrictamente necesarios, con base al presupuesto que tienen autorizado. Los titulares de las Dependencias y Entidades adoptarán las medidas conducentes para que el mobiliario y equipo que tengan asignado, se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento.

**Vigésimo Tercero.** En todas las requisiciones de mobiliario y equipo de oficina, se dictaminará por la Dirección de RH, según el bien requerido, si efectivamente existe la necesidad de la adquisición solicitada.

**Vigésimo Cuarto.** Las Dependencias y Entidades deberán

implementar la adquisición consolidada de materiales y suministros a fin de obtener las mejores condiciones, reduciendo los costos sin detrimento de la calidad y oportunidad de los mismos.

#### SECCIÓN VII DE LOS BIENES INMUEBLES

**Vigésimo Quinto.** No se autorizarán remodelaciones o adecuaciones de oficinas en las Dependencias y Entidades, salvo aquellas reparaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones e inmuebles que ocupen las mismas, previo dictamen de la Dirección de RH y Tesorería Municipal para efecto de presupuesto.

#### SECCIÓN VIII DE LOS VIÁTICOS

**Vigésimo Sexto.** Los viajes fuera del país por comisión, se ajustarán a lo estrictamente necesario, para ello, es obligatorio que se autoricen por el H. Ayuntamiento, justificando plenamente la necesidad de realizar el viaje.

**Vigésimo Séptimo.** El pago por concepto del gasto a empleados administrativos, trabajadores de base y servidores públicos que desempeñen alguna comisión que les implique viajar al interior del país, deberán justificar los gastos con las facturas correspondientes para que puedan cubrirse los gastos hechos.

Por ningún motivo se dejarán a discreción del servidor público los gastos a realizar por concepto de viáticos cuando se tenga que viajar para cumplir con una comisión. *El único Funcionario Público autorizado para realizar gastos de viáticos a discreción en el desempeño de sus actividades es el Presidente Municipal.*

**Medida de Control:** Para hacer los reintegros de viáticos es necesario presentar el oficio de comisión firmado y sellado por la dependencia a la que visitó, llenar la tarjeta informativa de la actividad realizada, así como la entrega respectiva de las facturas con los gastos de alimentación (Las facturas tienen que presentar la fecha de la comisión y el concepto de consumo de alimentos) NO se aceptan facturas por conceptos distintos y con fechas posteriores a la comisión. Los acompañantes de funcionarios o servidores públicos que no forman parte de la plantilla de empleados al servicio del estado de Michoacán no se les cubrirá ningún tipo de viáticos. Los viáticos serán reembolsados los días viernes.

#### Tabla de viáticos nacionales por persona

GASTOS DE ALIMENTOS	GASTOS DE HOSPEDAJE
De \$ 200.00 a \$ 250.00 por día dependiendo el lugar y la duración de la comisión.	De \$ 600.00 a \$ 700.00 por día dependiendo el lugar y la duración de la comisión.

**Vigésimo Octavo.** La Contraloría Municipal deberá vigilar que las comisiones de los servidores públicos cumplan con la autorización y justificación correspondiente acorde a los programas en materia de servicios personales, obras y acciones establecidas en el Programa Operativo Anual.

**Vigésimo Noveno.** Cuando por causas de la prestación del servicio los trabajadores sindicalizados o eventuales tengan que viajar fuera de la ciudad donde se localiza su centro de trabajo, los viáticos se cubrirán con base a lo convenido en los contratos colectivos de trabajo que correspondan.

#### SECCIÓN IX DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

**Trigésimo.** La contratación del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles se reducirá al mínimo indispensable y solamente en casos plenamente justificados en estudio realizado por el Director de RH se podrá continuar con el arrendamiento de algunos inmuebles; mismos que serán autorizados por el Ayuntamiento.

Se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos con los que cuentan las Dependencias y Entidades, y en caso de necesitar algún inmueble en renta, se buscará establecer los convenios con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal a fin de utilizar los bienes de su patrimonio que no estén en uso.

#### SECCIÓN X DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

**Trigésimo Primero.** La Dirección de RH realizará un diagnóstico del material de oficina y de limpieza que represente el mayor consumo y costo global, tomando en consideración el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el ejercicio fiscal que corresponda, e integrará el Catalogo Único de Productos, que incluya los bienes que se manejarán en el Almacén.

**Trigésimo Segundo.** Mediante la Dirección de RH se consultará en el Catalogo Único de Productos, la disponibilidad de los bienes de consumo con el objeto de planear, programar y requerir con la debida oportunidad, en tiempo y forma los materiales, artículos y suministros para la adecuada operación de la Dependencia o Entidad y elaborarán sus requerimientos de conformidad con la disponibilidad presupuestal mensual que tengan autorizada en la partida correspondiente al momento de elaborar su requisición.

**Medida de Control:** Se prohíbe a las Dependencias y

Entidades la compra directa de cualquier bien o producto incluido en el Catálogo Único de Productos, en caso de no tener disponibilidad, la dirección determinará el proveedor al que por excepción se podrá adquirir el producto requerido en apego a lo dispuesto en el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Trigésimo Tercero.** El proceso para atender solicitudes de bienes materiales, se especifica a continuación:

- I. Las requisiciones deberán presentarse en la Dirección de RH firmadas y selladas por el titular de la Dependencia, según corresponda, con sello y firma autógrafa, requisito sin el cual, no se dará trámite a dicha requisición;
- II. La Dirección de RH autorizará las requisiciones;
- III. La entrega de productos se realizará conforme lo establezca la Dirección de RH;
- IV. El documento mediante el cual se hace constar la entrega de los bienes debe contener las firmas de quién, entrega y recibe; y,
- V. La Sindicatura realizará el registro correspondiente de los bienes y actualización del inventario.

**Trigésimo Cuarto.** Los requerimientos de material de oficina y aseo de cada Dependencia, deberán corresponder a las necesidades indispensables de cada unidad administrativa o área de trabajo en función del número de personas que labore en ella, siendo responsabilidad del Titular efectuar el control y supervisión del gasto en material de oficina y aseo.

**Trigésimo Quinto.** Se deberá evitar el desperdicio de materiales de oficina, optimizando el uso de los mismos, siendo responsabilidad del titular de la Dependencia, establecer los criterios de optimización.

**Trigésimo Sexto.** Se fomentará una cultura de ahorro y reciclaje de papel; así como el uso de correo electrónico para disminuir el consumo de papel, tinta, tóner y la impresión de documentos por ambas caras de la hoja.

#### SECCIÓN XI

##### DE LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Trigésimo Séptimo.** Las Dependencias deberán establecer los procedimientos administrativos que aseguren una

eficiente y segura comunicación a través de medios electrónicos tanto interinstitucional como la interna entre sus unidades administrativas.

**Trigésimo Octavo.** Las acciones de publicidad, publicaciones y, en general, las actividades relacionadas con comunicación social que realicen las Dependencias serán controladas por la Jefatura de Comunicación Social, debiendo utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público, y se autorizarán única y exclusivamente para la difusión de los programas de la Administración Pública del Municipio de Cotija.

#### SECCIÓN XII

##### DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

**Trigésimo Noveno.** Las dependencias, deberán reducir al mínimo indispensable, las erogaciones por los conceptos de gastos de ceremonias, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones y comisiones de servidores públicos.

#### SECCIÓN XIII

##### VACACIONES

**Cuadragésimo.** Los empleados que tengan más de seis meses ininterrumpidos de labores tendrán derecho a 10 días de vacaciones en los períodos que para tal efecto se señalen. Los periodos vacacionales prescriben en un plazo de un año y no son acumulables.

**Medida de Control:** Los empleados solicitan el periodo vacacional que le corresponda para el otorgamiento y el disfrute de las vacaciones, al Titular de la Dependencia o Entidad le corresponde sellar, firmar y dar el visto bueno a la solicitud para que pueda ser enviada a la Dirección de RH. El oficio se enviara con copia a la Contraloría con el único fin de verificar que el trabajador cumple con los requisitos.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA EVALUACIÓN Y SANCIONES

**Cuadragésimo Primero.** La Contraloría, a través de las unidades administrativas competentes, será la responsable de coordinar e instrumentar las acciones operativas necesarias para la aplicación de las medidas y procedimientos establecidos en el presente Acuerdo.

**Cuadragésimo Segundo.** La Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificará sistemáticamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las Dependencias, emitirá las recomendaciones,

sugerencias y acciones administrativas competentes por la inobservancia del presente Acuerdo.

**Cuadragésimo Tercero.** Los servidores públicos que realicen o autoricen actos en contravención a las disposiciones en materia de ejercicio presupuestal, aplicación y comprobación del gasto público, así como lo dispuesto por el presente ordenamiento serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

La Contraloría ejercerá las atribuciones en este rubro, substanciando los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades conforme al ámbito de su competencia.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** La expedición de los lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo, deberá hacerse por el Presidente Municipal, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Tercera.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo. (Firmados).