

**ACTA NÚMERO 9 (NOVENA) DE LA SESION ORDINARIA DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GUANAJUATO.**

Siendo 18:16 las horas, del día Lunes 15 de Febrero del 2010, nos reunimos los miembros del Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuaao, Estado de Guanajuato; en el edificio de éste, localizado en el N° 1 de la calle Jardín Hidalgo de esta ciudad de Tarandacuaao, Gto. Atendiendo la convocatoria expedida el día 12 de Febrero de 2010, por la Secretaria de este Ayuntamiento, acatado a lo establecido por los artículos 56 y 112 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 59 del Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuaao Guanajuato, para sesionar basándose en el contenido del siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. **Lista de asistencia, verificación del quórum legal e instalación de la Sesión.**
2. **Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.**
3. **Lectura del Acta anterior y en su caso aprobación.**
4. **Presentación y aprobación de lineamientos generales de austeridad y racionalidad.**
5. **Propuesta de Inversión del Ramo XXXIII (Remanentes) para el ejercicio fiscal 2009.**
6. **Propuesta para la asignación de montos económicos y de criterios para considerar en la comisión de adquisiciones de bienes del Municipio.**
7. **Cambios de autorización de uso de suelo.**
8. **Asuntos Generales**
9. **Clausura de Sesión.**

DESARROLLO

1. LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

El Presidente Municipal solicita al Secretario pase lista a los miembros del Cabildo asistentes a esta 9 (novena) sesión ordinaria, procediendo este al pase de lista y encontrándose presentes los miembros que a continuación se listan:

NOMBRE CABILDANTE	ASISTENCIA	INASISTENCIA	COMENTARIOS
C. ROBERTO JUAN GARCÍA PEREA Alcalde	X		

[Ayuntamiento 2009-2012. Sesión novena]



LIC. BALDOMERO SERVIN Síndico Municipal	X		
C. PEDRO GIRÓN RÍOS	X		
PROFA. AMELIA CRUZ ROSAS Regidora	X		
C. JUAN DIEGO CHAVEZ CAMPOS Regidor	X		
C. JOSE ORTIZ ROMERO Regidor	X		
MEDICO. RIGOBERTO REGALADO GARCIA Regidor	X		
JUANA GASCA HERNÁNDEZ Regidora	X		
C. SALVADOR MONDRAGON TREJO Regidor	X		
C. JORGE ALBARRAN GARCÍA Regidor	X		
TOTAL DE ASISTENCIA	100%		

Después de haber pasado lista a los miembros del Cabildo y comprobando la asistencia del 100% de los integrantes de este Ayuntamiento, el Alcalde instaló legalmente habiendo Quórum suficiente para la Novena sesión ordinaria.

2. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Presidente Municipal solicitó al Secretario de lectura al orden del día, y lo exponga a consideración del Ayuntamiento; el Secretario dio lectura al orden del día y lo sometió a votación, a lo cual el alcalde comenta que existe orden para sesionar y se aprueba.

3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y EN SU CASO APROBACIÓN.

Punto integrado al orden del día, el Secretario del Ayuntamiento, da lectura a la acta anterior o sea el acta de la sesión no.- 8 del actual Ayuntamiento lo cual no se cambia y se da por aceptada y se pasa a firma, no habiendo otra cosa que tratar se pasa al siguiente ordinal.

4. PRESENTACION Y APROBACION DE LINEAMIENTOS GENERALES DE AUSTERIDAD RACIONALIDAD.

Se invita al uso de la palabra al C.P. Alejandro Ríos Huerta Auxiliar Contable de Tesorería para que exponga la presentación de los Lineamientos Generales de Austeridad y Racionalidad en el periodo Fiscal 2010, integrándose posteriormente el C. Carlos García Alvarado Tesorero Municipal, lo cual se desglosa en lo siguiente:

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 55, titulo cuarto, capitulo primero de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se somete a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuao, Gto., la actualización a los Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal, para el Municipio de Tarandacuao, Gto.

El presente documento, establece disposiciones con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio y permitirá 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.

También, se consideran las recomendaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior, como mediadas que ese ente fiscalizador establece derivado del proceso de revisión a las cuentas públicas del Municipio, tendientes a prevenir irregularidades y a fortalecer procedimientos administrativos, a efecto de hacer más eficaz y eficiente la gestión financiera.

En este marco de actuación, los presentes lineamientos se consolidan y trascienden los principios rectores en el ejercicio del gasto público, como son: la transparencia, la legalidad, y la rendición de cuentas, los cuales son promovidos por este Gobierno Municipal en el desarrollo de las funciones de las Dependencias y Entidades.

En coherencia con las estrategias seguidas por el Gobierno del Municipio de Tarandacuaao, Gto., y sustentadas en el Plan de Gobierno Municipal, la política del gasto tendrá los siguientes objetivos:

- Mantener una disciplina fiscal estableciendo un nivel de gasto congruente con la disponibilidad de los recursos públicos.
- Racionalizar el gasto corriente, mediante acciones que lo reduzcan y que incrementen la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- Priorizar el gasto social, que beneficie directamente a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos; y, así mismo se destine a la educación, salud y superación de la pobreza.
- 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.
- 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.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones aplicables para regular el proceso de administración del gasto público mediante la optimización de los recursos; de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 2.- Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los integrantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- La Tesorería Municipal es la dependencia facultada para interpretar los presentes lineamientos y expedir las disposiciones que se requieran para su correcta aplicación, así como para determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 4.- La instrumentación y aplicación de los lineamientos que emanen del presente documento, estarán a cargo de la Tesorería Municipal, mediante acuerdos administrativos, circulares, manuales de normas y procedimientos, instructivos y otros medios, que hará del conocimiento de los titulares de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 5.- Los titulares de las Dependencias o de las Entidades, sin perjuicio de lo establecido en los presentes Lineamientos, podrán adicionalmente establecer otros al interior de las mismas, con la finalidad de eficientar el ejercicio de su presupuesto asignado.

ARTÍCULO 6.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Modificaciones Presupuestales: Las adecuaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las partidas del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento del Municipio de Tarandacuao, Gto.

II. Dependencias: Las referidas en la siguiente relación;

- Presidente
- Regidores
- Secretaría de Ayuntamiento
- Sindicatura Municipal
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Agricultura y Desarrollo Rural
- Dirección de Desarrollo Social Participativo
- Dirección de Desarrollo Económico Sustentable
- Dirección de Servicios Públicos y Fiscalización
- Oficialía Mayor
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Dirección de Seguridad Pública, Transito y Transporte

Centro Regional de Desarrollo Turístico y Ambiental

III. Entidades: Las referidas en la siguiente relación;

Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia

[Ayuntamiento 2009-2012. Sesión novena]

- IV. Fondo Revolvente: Importe o monto asignado a las Áreas o Dependencias, que se destina para cubrir el pago de gastos en forma oportuna e inmediata;
- V. Gastos por Comprobar: Recursos que se otorgan a funcionarios de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder del plazo preestablecido;
- VI. Presupuesto: Presupuesto de Egresos Programático del Municipio de Tarandacua, Gto., ejercicio fiscal en curso;
- VII. Lineamientos: Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Municipio de Tarandacua, Gto.;
- VIII. Pasivos: Recursos que se encuentran debidamente comprometidos, contabilizados, devengados y no pagados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- IX. Tesorería: Tesorería Municipal.
- X. Manual de Organización: Documento que contiene las funciones que desarrollan los funcionarios públicos según el puesto que desempeñan en la dependencia de su adscripción.
- XI. Manual de Procedimientos: Documento que integra las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de una actividad, trámite o gestión.

ARTÍCULO 7.- Las dependencias y entidades deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Presupuesto de Egresos; asimismo se apegará a los montos autorizados.

ARTÍCULO 8.- El incumplimiento de estos Lineamientos, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

CAPÍTULO II

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN I

De los Traspasos

ARTÍCULO 9.- El presidente Municipal, por conducto de la Tesorería podrá autorizar a las dependencias para realizar traspasos entre sí, sólo por causa grave, que en conjunto no rebasen un monto equivalente al 7.5% de los presupuestos anuales de la dependencia que los otorga. Cuando sea necesario realizar traspasos por montos superiores, se requerirá autorización del Ayuntamiento del Municipio.

ARTÍCULO 10.- Para la autorización de los traspasos, se requerirá la previa justificación y validación de los titulares de las Dependencias.

ARTÍCULO 11.- Quedan exceptuados del límite porcentual mencionado, las cuentas correspondientes a salarios y deuda pública, así como los recursos transferidos por la federación o el estado y los provenientes de donativos y de recuperaciones de seguros, cuando tengan un destino específico.

CAPÍTULO III

EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I

De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 12.- Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse al presupuesto, la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y a lo previsto en estos Lineamientos, así como a las disposiciones administrativas que al efecto emita la Tesorería.

ARTÍCULO 13.- En el caso de los recursos federales, deberá de observarse lo dispuesto en las reglas de operación de los programas a que se destinará el recurso o a las cláusulas establecidas en los convenios celebrados.

ARTÍCULO 14.- La Tesorería autorizará previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse, con cargo a los presupuestos de egresos de las dependencias y entidades. La omisión de dicha autorización, no garantiza el pago a terceros y será responsabilidad del servidor público que contraiga la obligación directa a nombre del municipio.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal serán corresponsables del ejercicio y control del gasto público de su área, conjuntamente con la Tesorería. Por tanto, deberán observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los compromisos reales de pago.

ARTÍCULO 16.- Los ahorros que se generen en las diversas partidas del presupuesto de las dependencias al cierre del ejercicio fiscal, quedarán como saldos remanentes. Y serán considerados como saldo inicial o en bancos para siguiente ejercicio fiscal, por tanto estará disponible para programar su inversión en el nuevo presupuesto de egresos municipal. Quedan excluidos, los programas o proyectos con previo compromiso o en proceso de pago.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento por conducto de la Tesorería, podrá efectuar reducciones, diferimientos, cancelaciones o ajustes a los montos de los presupuestos aprobados para las dependencias y entidades, cuando se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos pronosticados, cuidando de no afectar los programas de inversión prioritarios y los principales proyectos.

Para efectos de este artículo, deberán tomarse en cuenta las circunstancias económicas y sociales que prevalezcan en el País, el Estado y el Municipio.

SECCIÓN II

De los Servicios Personales

ARTÍCULO 18.- Las retribuciones por actividades extraordinarias, deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral extraordinaria, eventual y/o tiempo y obra determinada.

ARTÍCULO 19.- Los pagos que se eroguen por concepto de trabajo extraordinario a empleados de las diferentes dependencias, será calculado con base en el artículo 39 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado ; en los casos de personal eventual los montos a cubrir serán los establecidos en el Tabulador de Sueldos de Personal Eventual.

ARTÍCULO 20.- Con la finalidad de simplificar puestos y adelgazar el tamaño de las estructuras, se podrán retabular plazas mediante movimientos compensados de cancelación / creación que generen un ahorro presupuestal de al menos el 20% del costo total, previo análisis de la estructura organizacional del área solicitante. La fecha de autorización, no podrá ser anterior a la fecha de la solicitud que se formule a la Tesorería.

ARTÍCULO 21.- Quedan prohibidos los pagos con una retroactividad mayor a treinta días, en los casos de altas, promociones, actividades extraordinarias y honorarios. Será responsabilidad de las Dependencias o Entidades respectivas, tramitar en tiempo el pago de estos servicios, así como los trámites de baja correspondiente.

La excepción a este artículo será cuando exista resolución firme, derivada de un conflicto laboral ante la instancia competente.

ARTÍCULO 22.- Los pagos de finiquitos laborales por renuncia voluntaria, deberán estar integrados por las partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional, y en su caso tiempo extraordinario o sueldo de los días trabajados después del último pago quincenal. Y deberán ser cubiertos dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de la renuncia, observando el procedimiento establecido en el manual.

ARTÍCULO 23.- Los pagos por liquidaciones laborales, se efectuarán en las fechas y montos que se establezca en el laudo dictaminado por el tribunal de conciliación y arbitraje, considerando previamente la disponibilidad del recurso con la Tesorería a solicitud de Sindicatura Municipal, deberá ser observando el procedimiento establecido en el manual.

ARTÍCULO 24.- Las contrataciones que se realicen con cargo a la partida “Remuneraciones al Personal de Apoyo” o los contratos por honorarios con cargo a otras partidas, serán de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio o trabajo a realizar por la persona contratada, que no deberá ser, de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a las Dependencias y Entidades, salvo los casos debidamente justificados ante la Tesorería, por conducto del Presidente municipal y/o la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 25.- La Tesorería, será responsable de que se lleve un registro de la nómina de personal del Gobierno Municipal. (Para tal efecto se dispersará el pago quincenal a cada empleado en sus cuentas personales de pago nómina vía Internet a través de la Institución bancaria con la que el Municipio haya convenido.)

El reporte de autorización de nómina que emite el Sistema Batch de Dispersión de Nómina del Banco y los recibos de nómina firmados por los trabajadores serán el respaldo que comprueba el pago efectuado de sueldos y prestaciones a los empleados del municipio.

ARTÍCULO 26.- Las remuneraciones o gratificaciones por estímulos de productividad, eficiencia y calidad, se otorgarán previa autorización expresa del Presidente Municipal, a solicitud o promoción de los titulares de las dependencias o de oficialía mayor; tomando como criterio la evaluación del grado de cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 27.- Los permisos sin goce de sueldo, que requieran los empleados municipales, podrán otorgarse después de seis meses de servicio y hasta por un período de seis meses, previa autorización del titular de la dependencia y de Oficialía Mayor; lapso en que la plaza quedará vacante y la persona que se designe a cubrir ese puesto ingresará bajo Contrato por el tiempo que se autorizó el permiso.

ARTÍCULO 28.- Es nula la cesión de salarios que se pretenda realizar a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 29.- Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo en el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial. Sólo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario, en los siguientes casos:

- Por impuestos;
- Por pago de deudas al Municipio;
- Por descuentos de prestamos contraídos con las instituciones crediticias con que tenga convenio el Gobierno Municipal;
- Cuando la Oficialía Mayor lo determine, en la evaluación de asistencia y puntualidad; y
- Por convenios efectuados ante Sindicatura Municipal por adeudos a terceras personas.

ARTÍCULO 30.- Los beneficiarios designados por el trabajador que hubiese fallecido, tendrán derecho de percibir los salarios devengados por aquel y no cubiertos, así como las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, sin necesidad de juicio sucesorio

ARTÍCULO 31.- El servicio médico que se proporcione a los empleados y a sus familiares directos o en su defecto un dependiente económico, será el que determine el Gobierno Municipal mediante convenio con un médico con quien se convenga el servicio. De acuerdo al procedimiento establecido en las Disposiciones Administrativas para Otorgar el Servicio Médico a los Empleados del Gobierno Municipal de Tarandacuao, Gto.

ARTÍCULO 32.- En el caso de partos o cirugías, los gastos que de éstos se generen, se reintegrará al empleado una tercera parte. De acuerdo al procedimiento establecido en las Disposiciones Administrativas para Otorgar el Servicio Médico a los Empleados del Gobierno Municipal de Tarandacuao, Gto.

SECCIÓN III

De las Adquisiciones, Suministros y Servicios

ARTÍCULO 33.- Las entidades y dependencias de la administración municipal en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos deberán señalar los bienes y servicios que pretendan adquirir y/o contratar, los cuales estarán vinculados a sus programas y proyectos respectivos.

ARTÍCULO 34.- Las adquisiciones que representen un costo de \$200,000.00 o más deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tarandacuao, Gto., independientemente del programa o proyecto de que se trate, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido en el manual.

ARTÍCULO 35.- Las unidades administrativas o dependencias serán las responsables de realizar la alta del mobiliario o equipo que se adquiera, en el Inventario Municipal de Bienes Muebles, así como el resguardo correspondiente; a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a su adquisición.

[Ayuntamiento 2009-2012. Sesión novena]

ARTÍCULO 36.- La Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, coordinará la integración del Programa Anual de Capacitación, realizando un plan de evaluación y detección de necesidades de capacitación de cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal.

ARTÍCULO 37.- Toda adquisición de equipo y contratación de servicios de telefonía y radiocomunicación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

ARTÍCULO 38.- A fin de llevar un control de las llamadas de larga distancia, deberá utilizarse una bitácora en donde conste fecha, hora y lugar a donde se realizaron las llamadas oficiales, siendo el Titular del Área el responsable de implementar el uso de las bitácoras, de acuerdo al procedimiento de control que emita la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 39.- Las llamadas de larga distancia de carácter internacional, se realizarán con la autorización del titular de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 40.- Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900.

ARTÍCULO 41.- No se permitirá el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, para lo cual el Titular de Oficialía Mayor lo evaluará y en su caso lo autorizará.

ARTÍCULO 42.- Las Dependencias y Entidades en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

- La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas.
- Las solicitudes de dotaciones extras de combustible para vehículos oficiales únicamente se autorizará en los casos en los que se encuentre plenamente justificado y de acuerdo con la naturaleza de las funciones para las que se designe el vehículo.
- El incremento de dotaciones normales de combustible de manera permanente sólo se realizará cuando esté plenamente justificado y cuenta con recursos suficientes en la partida correspondiente, debiendo ser solicitado por los Titulares de las dependencias.

ARTÍCULO 43.- El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia o mal uso por parte del empleado usuario, correrá por cuenta de éste.

Tratándose de la autorización y pago de deducibles por siniestros de vehículos, será responsabilidad del Titular de Oficialía Mayor, el autorizar el pago de los mismos.

ARTÍCULO 44.- Las publicaciones, inserciones, anuncios, convocatorias, Impresiones, Publicaciones Oficiales y demás documentos relacionados con la comunicación, deberán ser atendidos por el

[Ayuntamiento 2009-2012. Sesión novena]

Área de Comunicación Social, misma que presupuestará en su anteproyecto y autorizará los pagos correspondientes a petición de las dependencias; cumpliendo con los lineamientos que en la materia se emitan.

ARTÍCULO 45.- Las hojas oficiales membretadas, exclusivamente se autorizarán con la denominación de cada una de las Dependencias y Entidades. Y se deberá respetar las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46.- El área de Oficialía Mayor vigilará que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para ello llevará un control para el otorgamiento del servicio. Al igual que las dependencias que cuenten con este servicio en sus oficinas.

SECCIÓN IV

De los Complementarios

ARTÍCULO 47.- Los gastos que se realicen con motivo de convivios municipales, deberán estar contemplados en la partida correspondiente en el respectivo presupuesto de egresos y se sujetarán a las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la Tesorería.

ARTÍCULO 48.- Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores, deberá anexarse la lista que contenga las firmas de las personas que fueron premiadas.

ARTÍCULO 49.- Para autorizar la alimentación de personal, será justificando el gasto, indicando el evento y el número de personas que participarán en éste. Cuando se trate de atención a más de 20 personas, se deberá integrar al expediente del gasto, evidencia que justifique los eventos o comisiones llevadas a cabo, tales como: memorias fotográficas, notas periodísticas o invitación oficial del evento.

CAPÍTULO IV

PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

SECCIÓN I

De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 50.- Toda documentación que se presente para trámite de pago, deberá contar con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y 37 de su Reglamento;

ARTÍCULO 51.- En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar a la factura, el comprobante (ticket) respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

ARTÍCULO 52.- Sólo se podrán conceder donativos o apoyos de dinero o en especie cuando estén previstas las partidas presupuestales, y serán autorizados por el Presidente Municipal, de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de procedimientos. Estos donativos o apoyos deberán de considerarse de beneficio social o con propósitos docentes, científicos o culturales.

ARTÍCULO 53.- La Tesorería podrá reservarse la ministración de fondos a las dependencias y entidades de la administración municipal, cuando:

- No remitan la información requerida, en relación a la ejecución de sus programas o los documentos que respalden el gasto en cuestión;
- Se detecte incumplimiento de metas, o desviaciones de recursos a proyectos diferentes a los que fueron autorizados; y
- No se cumpla con los lineamientos emitidos por la Tesorería.

ARTÍCULO 54.- La emisión de pagos efectuados por el Gobierno Municipal, podrán realizarse mediante la expedición de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo al procedimiento establecido, para lo cual deberá de observarse lo siguiente:

- Expedir cheques nominativos.
- El beneficiario del cheque, deberá recibirlo colocando nombre, firma y fecha en la póliza cheque correspondiente.
- Cuando se requiera de que un tercero reciba el cheque del beneficiario, se deberá emitir autorización escrita y se anexará a la póliza cheque correspondiente, copia de la identificación oficial de la persona que recibe el pago.
- Cuando las unidades administrativas o dependencias, requieran de recurso en efectivo, lo deberán de especificar así en su solicitud justificando el motivo. En este caso, el cheque se emitirá a nombre del directivo titular.
- Cuando el recurso sea destinado para gastos menores de caja chica, el cheque se deberá emitir a nombre de Tesorería Municipal.
- Para el pago a contratistas, proveedores o prestadores de servicios deberán de mostrar identificación; en caso de que encomienden a un tercero para el cobro de sus cheques, deberá estar registrada la cesión de poder en la Cédula de Registro del Padrón de Proveedores del Municipio.

ARTÍCULO 55.- Será responsabilidad de las unidades administrativas o dependencias, dar seguimiento al cumplimiento de los convenios por la adquisición de productos o prestación de servicios de los que se hayan erogado pagos anticipados.

SECCIÓN II

Del Fondo Revolvente

ARTÍCULO 56.- El fondo resolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio fiscal por la Tesorería.

ARTÍCULO 57.- Los responsables de los fondos revolventes, deberán:

- Administrar los recursos del fondo revolvente;
- Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;
- Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a gastos previamente autorizados por el Titular del área de Administración, y serán aplicados preferentemente a gastos menores.
- Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de Pago a Terceros;
- Realizar, en su caso, los pagos con cargo al mismo, mediante cheque a favor de Tesorería Municipal, para que éste realice pagos en efectivo por los bienes o servicios adquiridos;
- Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados o respaldados por el funcionario que realizó la erogación;
- Estar constatando que la comprobación del gasto se efectuó a los tres días hábiles posteriores a su erogación, cuando se trate de viáticos y cinco días hábiles en otro tipo; de lo contrario deberá realizar los descuentos correspondientes vía nómina; y
- Capturar en el Sistema de Contabilidad Municipal la comprobación del gasto del recurso de fondo revolvente dentro de los treinta días hábiles siguientes a la emisión del cheque de caja chica.

SECCIÓN III

De los Gastos a Reserva de Comprobar

ARTÍCULO 58.- Para el otorgamiento y comprobación de los Gastos a Reserva de Comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

- Deberán de solicitarse al Titular del área de Administración en un término de 4 días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente;
- El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria al área de administración, en un término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero; y
- El área de administración, a través del auxiliar de egresos deberá realizar el registro de los gastos en las partidas a que corresponda documentación comprobatoria.

ARTÍCULO 59.- En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar al tercer día hábil siguiente de la cancelación correspondiente.

SECCIÓN IV

De los Pasivos

ARTÍCULO 60.- Los comprobantes que amparen el pasivo, deberán indicar como fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

ARTÍCULO 61.- Las Dependencias y Entidades remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus Pasivos del ejercicio fiscal en curso, a más tardar durante los primeros cinco días hábiles del mes de enero inmediato siguiente.

ARTÍCULO 62.- La Tesorería, con base en los reportes de Pasivo entregados que cumplan con lo señalado en los artículos anteriores, procederá a su autorización

ARTÍCULO 63.- La vigencia para el pago de los Pasivos concluirá el último día hábil del mes de enero del año siguiente, transcurrido dicho período serán cancelados.

No se permitirá hacer uso de estos recursos para un fin distinto para el que fue creado.

ARTÍCULO 64.- Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán solicitar los gastos por conceptos de viáticos de manera ordenada y oportuna, considerando un mínimo de dos días de anticipación.

ARTÍCULO 65.- Las remuneraciones que perciban los servidores públicos del municipio, por concepto de viáticos, gastos de representación o cualquier otro de naturaleza similar, sólo serán autorizadas una vez que se haya justificado plenamente la comisión.

ARTÍCULO 66.- Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta ser siempre fuera de su lugar de adscripción.

ARTÍCULO 67.- Los montos establecidos en las tarifas emitidas por la Tesorería, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.

ARTÍCULO 68.- Toda comisión oficial deberá reducirse al mínimo indispensable de funcionarios, empleados o trabajadores de las Dependencias o Entidades.

ARTÍCULO 69.- El Titular del área de Administración podrá establecer montos inferiores a los señalados en los presentes Lineamientos, cuidando que la reducción en el pago de viáticos no afecte el desarrollo de la comisión oficial encomendada o cuando las circunstancias específicas de la comisión así lo permitan.

ARTÍCULO 70.- La comisión oficial dentro del territorio nacional, será autorizada por el Titular de la unidad responsable a la que esté adscrito el servidor público, empleado o trabajador de la Dependencia o Entidad.

La comisión oficial en el extranjero, requerirá la autorización del Presidente Municipal, a demás del Titular de la unidad responsable.

ARTÍCULO 71.- Los titulares de las Dependencias o de las Entidades, deberán comprobar el gasto de los viáticos erogados en territorio nacional, mediante documentación que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 37 de su Reglamento.

ARTÍCULO 72.- El otorgamiento de viáticos, se hará de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en el manual, a solicitud de la Dependencia o Entidad respectiva.

ARTÍCULO 73.- Las tarifas para el otorgamiento de viáticos por alimentos serán determinadas por la Tesorería Municipal, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 74.- Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, casetas y combustible según el lugar de la comisión, en caso necesario, hospedaje.

ARTÍCULO 75.- Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado, en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a las segundas.

ARTÍCULO 76.- En los casos de personas contratadas por las Dependencias y Entidades bajo el régimen de honorarios sólo se autorizará el pago de viáticos cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y éstos se sujeten a las tarifas establecidas en los presentes Lineamientos para el nivel equivalente.

SECCIÓN V

De las Restricciones

ARTÍCULO 77.- No se autorizarán viáticos, cuando se presenten los siguientes casos:

- El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población.
- Cuando la comisión establezca un desplazamiento regional y se cumpla en el horario laboral.
- Cuando en el oficio de invitación se establezca la cortesía de alimentos.

ARTÍCULO 78.- Las Dependencias y Entidades deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión oficial, quedando bajo la responsabilidad del Titular de la unidad responsable, la veracidad de la información reportada.

ARTÍCULO 79.- No se autoriza la compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente.

Artículo 80.- La comprobación de los gastos efectuados por concepto de viáticos o la adquisición de productos, contratación de servicios o arrendamientos se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales correspondientes, en el plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la fecha del gasto y tres días en caso de viáticos.

Si no se presento la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, a través de la se realizará el descuento correspondiente vía nómina.

Se abre un espacio de análisis y discusión entre los integrantes del Ayuntamiento, y solventar algunas dudas sobre los presentes lineamientos y después de solventados se pone a su votación quedando aprobados por unanimidad. Y se acuerda lo siguiente:

ACUERDO

Artículo Único.- Se aprueba por unanimidad por parte del Ayuntamiento.

TRANSITORIO

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 primero de Marzo del año 2010 dos mil diez y su vigencia será anual.

Artículo Segundo.- Mándese publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Agotado el punto, se pasa al siguiente ordinal.

5. PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO XXXIII (REMANENTES) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

Aprovechando la presencia tanto del Contador así como del Tesorero se expone la Propuesta de Inversión del Ramo XXXIII (Remanentes) para el ejercicio fiscal 2009.

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERIA
PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO XXXIII 2006 PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2009
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS**

CUENTA	NOMBRE	PRESUPUESTO
5-04-044-02-016-32-95-000-00	OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES	241.50
5-04-044-02-016-32-95-956-00	COMISIONES BANCARIAS	241.50

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERIA
PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO XXXIII REMANENTES
F 1 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

CUENTA	NOMBRE	PRESUPUESTO
5-04-044-02-016-30-10-000-00	AGUA POTABLE	86,369.41
5-04-044-02-016-30-10-102-00	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y SANITARIA(PRODDER 2007)-	86,369.41
5-04-044-02-016-30-60-000-00	APOYO A LA GESTION	23,936.50
5-04-044-02-016-30-60-609-00	INDIRECTOS DE CONTRALORIA	23,936.50
5-04-044-02-016-30-65-000-00	INFRAESTRUCTURA BASICA EDUCATIVA	13,300.00
5-04-044-02-016-30-65-652-00	ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA	13,300.00
5-04-044-02-016-30-95-000-00	OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES	28,500.02
5-04-044-02-016-30-95-953-00	ATENCION A COMUNIDADES RURALES (COMPLEMENTO)	24,986.92
5-04-044-02-016-30-95-954-00	RETENCION DEL ISR	3,134.05
5-04-044-02-016-30-95-955-00	RETENCION DEL IMPUESTO CEDULAR	24.23
5-04-044-02-016-30-95-956-00	COMISIONES BANCARIAS	379.05

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERIA
PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO XXXIII REMANENTES
F 2 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS**

CUENTA	NOMBRE	PRESUPUESTO
5-04-044-02-016-31-07-000-00	DEUDA PUBLICA	103,088.10
5-04-044-02-016-31-60-000-00	APOYO A LA GESTION	20,298.45
5-04-044-02-016-31-60-609-00	INDIRECTOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL (0.6%)	20,298.45

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERIA
PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO XXXIII 2008 PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2009
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

CUENTA	NOMBRE	PRESUPUESTO
5-04-044-02-016-26-10-000-00	AGUA POTABLE	128,134.37
5-04-044-02-016-26-10-102-00	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y SANITARIA(PRODDER 2007)-	128,134.37
5-04-044-02-016-26-50-000-00	URBANIZACION MUNICIPAL	240,000.00
5-04-044-02-016-26-50-502-00	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	240,000.00
5-04-044-02-016-26-50-502-01	CERCADO DE CAMPOS DEPORTIVOS (CONVENIO CON CEDAJ)	140,000.00
5-04-044-02-016-26-50-502-02	CONTRUCCION DE CANCHA DE USOS MULTIPLES EN CECYTEG	100,000.00



5-04-044-02-016-26-60-000-00	APOYO A LA GESTION	115,000.00
5-04-044-02-016-26-60-603-00	ESTUDIOS Y PROYECTOS	115,000.00
5-04-044-02-016-26-65-000-00	INFRAESTRUCTURA BASICA EDUCATIVA	225,400.00
5-04-044-02-016-26-65-652-00	ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA	225,400.00
5-04-044-02-016-26-70-000-00	ELECTRIFICACION RURAL Y COLONIAS	76,699.00
5-04-044-02-016-26-70-701-00	ADRENEL (AGUA, DRENAJE Y ELECTRIFICACIONES)	76,699.00
5-04-044-02-016-26-95-000-00	OTROS PROGRAMAS Y ACCIONES	272,044.24
5-04-044-02-016-26-95-953-00	ATENCION A COMUNIDADES RURALES (COMPLEMENTO)	272,044.24

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TARANDACUAO, GTO.
TESORERIA
PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO XXXIII 2008 PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2009
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS
MUNICIPIOS**

CUENTA	NOMBRE	PRESUPUESTO
5-04-044-02-016-27-19-000-00	SEGURIDAD PUBLICA	126.00
5-04-044-02-016-27-19-007-00	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	30.00
5-04-044-02-016-27-19-009-00	EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE RADIOPATRULLA (CASETAS Y ROTULACIÓN)	96.00
5-04-044-02-016-27-23-000-00	PROGRAMA BECAS MUNICIPALES	45,400.00
5-04-044-02-016-27-25-000-00	PROGRAMA BECAS CONTIGO VAMOS A LA ESCUELA	87,712.58
5-04-044-02-016-27-26-000-00	COMISIONES BANCARIAS	96.60
5-04-044-02-016-27-34-000-00	ADQUISICION DE RESERVA TERRITORIAL	30,648.50

Se abre un espacio de análisis y discusión entre los integrantes del Ayuntamiento, y solventar algunas dudas sobre la propuesta de inversión del Ramo XXXIII , la fracción del PRI manifiestan su inconformidad y no están de acuerdo con esta propuesta ya que el argumento de ellos es de que no les consta la erogación de estos gastos y no comprenden el procedimiento de dicha propuesta y por eso no la avalan porque son gastos que se hicieron con anterioridad al ejercicio que ellos estuvieran en activo como Regidores y después de solventados estas dudas y comentarios, se pone a su votación quedando de la siguiente manera siete votos a favor de la propuesta y tres en contra lo que da por resultado que se aprueba dicha propuesta: por mayoría calificada por consiguiente se da este acuerdo:

ACUERDO

Artículo Único.- Se aprueba por mayoría calificada LA PROPUESTA DE INVERSION DEL RAMO XXXIII (REMANENTES) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009. Pasamos al siguiente punto.

6. PROPUESTA PARA LA ASIGNACION DE MONTOS ECONOMICOS Y DE CRITERIOS PARA CONSIDERAR EN LA COMISION DE ADQUISICIONES DE BIENES DEL MUNICIPIO.



En este punto hace uso de la voz el Alcalde Municipal Roberto Juan García Perea, que propone al Ayuntamiento los montos económicos y de criterios y se incluyan dentro de la comisión de adquisiciones de bienes del municipio como una consideración especial para la operatividad dentro del reglamento de adquisiciones y bienes del municipio y tener una flexibilidad y un manejo más amplio de los montos en las diferentes disposiciones:

Asignación Directa	Tres proveedores	Invitación Reservada	Licitación
\$1.00 a \$200,000	\$200,001 a \$500,000	\$500,001 a \$750,000	\$750,001 en adelante

Se abre un espacio de análisis y discusión entre los integrantes del Ayuntamiento, y solventar algunas dudas sobre los presentes lineamientos, los tres regidores del PRI manifiestan su inconformidad de los montos asignados en la tabla anterior ya que consideran que es muy alto los montos en la asignación directa y creen que es suficiente mantenerlo como marcan las Disposiciones Administrativas que anteriormente se aceptaban lo cual los regidores del PAN consideraran que para que exista un avance en el manejo temporal de premura en ciertas circunstancias se autorice esto en el marco a considerar en las comisiones de adquisición de bienes del municipio y sea considerado estos topes económicos, para su operación de dicho comité y después de solventados se pone a su votación quedando de la siguiente manera siete votos a favor y tres en contra lo que da por resultado que se aprueba por mayoría calificada. Por consiguiente:

ACUERDO

Artículo Único.- Se aprueba por mayoría calificada y se aplica a partir de la firma del Acta de Ayuntamiento.

No habiendo otro punto que tratar se agota y se pasa al siguiente.

7. CAMBIOS DE AUTORIZACION DE USO DE SUELO.

7.1.-Se presenta ante el pleno de Ayuntamiento la solicitudes de cambio de Suelo que manda la dirección de Obras Publicas Municipal el primero es referente a la solicitud de cambio de uso de suelo de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano para el Municipio, Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guanajuato y la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, presentado por parte de la C. Dolores Hernández Hernández, con fecha 14 de Agosto de 2009, en el cual solicita el cambio de uso de Suelo de habitacional a comercial de una fracción del predio urbano ubicado en Calle Venustiano Carranza #223, Colonia El Pedregal en Tarandacuao, Gto., y que cuenta con una superficie de 22.50 m2. (Veintidós metros Cincuenta centímetros cuadrados), y que mide y linda al Norte en 4.50 mts. Con Moisés Rico, al Sur en 4.50 mts. Con Dolores Hernández, al Este en 5.00 mts. Con Dolores Hernández; y al Oeste en 5.00 mts. Con Calle Venustiano Carranza; así mismo hace la Solicitud el C. Luis Galán Rodríguez, de fecha 26 de Noviembre de 2009, en el cual solicita el cambio de uso de Suelo de

habilitación a comercial de una fracción del predio urbano ubicado en Calle Violetas #15, Colonia El Pedregal en Tarandacuao, Gto., y que cuenta con una superficie de 46.80 m2. (Cuarenta y seis metros ochenta centímetros cuadrados), y que mide y linda al Norte en 9.00 mts. Con Lote 13, al Sur en 9.00 mts. Con Ma. Guadalupe Alcantar, al Este en 5.20 mts. Con María Guadalupe Alcantar; y al Oeste en 5.20 mts. Con Calle Violetas.

Se abre un espacio de análisis y discusión entre los integrantes del Ayuntamiento, y solventar algunas dudas sobre los presentes llegando a la conclusión de que debe de haber una revisión por parte de la Dirección de Obras Publicas Municipales y la Dirección de Fiscalización y Reglamentos, dado que los establecimientos pretenden vender Bebidas Alcohólicas en envase cerrado y se desconoce si la normativa vigente lo permite por hecho y circunstancia, ya que están cerca de una clínica y una escuela, se esperara a que se dictamine por parte de las direcciones antes mencionadas con su visto bueno y lo fundamente en las normas vigentes.

7.2.-Dentro de este mismo punto también se solicita que se acepte en donación los terrenos utilitarios para calles de utilidad para el municipio por parte del fraccionamiento "Los pozos" propiedad del C. Raúl Javier García Campos y se determina que la Dirección de Obras Publicas Municipales dé el visto bueno a favor dicha donación y se resolverá la situación posteriormente en otra sesión.

8. ASUNTOS GENERALES.

8.1.-El Regidor Salvador Mondragón en uso de la voz solicita a la Secretaria que como va el proceso de Cambio de Delegados de las comunidades que pertenecen al municipio, se le explica que de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato determina que tiene 6 meses de gracia para dictaminar los nuevos Delegados o Ratificarlos en sus Cargos y que está en proceso la forma de selección y consideración de la elección de los mismos; se aprovecho para invitar a los miembros del Ayuntamiento a la próxima reunión de delegados que tendrá efecto el día miércoles 17 a las 16:00 Hrs., en Casa de Cultura.

8.2.-De la misma forma en voz del Regidor Mondragón solicita se le informe sobre la medida de trabajo en tiempo laboral de los elementos de Seguridad Publica de 48 Hrs x 48 Hrs; ya que es muy desgastante para los elementos y se explique el motivo y así mismo el también a recibido cierta inconformidad por algunos elementos de dicha Dirección. El Alcalde Roberto Juan García Perea le contesta que esta misma disposición la tomo el Director José de Jesús Cárdenas a partir del 15 de Diciembre de 2009, ya que se encontraba con un movimiento muy grande de nuestros paisanos visitantes a nuestro municipio tanto de Emigrantes de Estados Unidos como de otros lugares y poder cubrir y dar la seguridad necesaria para dicha situación y que consecuentemente después se iba a valorar sobre los beneficios o perjuicios a los elementos y se toma en atención este punto para su investigación para después informar con exactitud cómo va esta valoración.

8.3.-El Regidor Rigoberto Regalado hace uso de la voz y expone en que ha quedado el asunto del préstamo al espacio de las oficinas del Seguro Popular para su instalación lo cual expone que el visito el lugar solicitado en el Dif Municipal para su instalación y no era factible ya que era muy pequeño y entorpecía la función de la institución municipal y en respuesta de esto, el Sindico Lic. Baldomero Servin haciendo uso de la voz le comento que ya se le había asignado un espacio para oficina del Seguro Popular en las oficinas de la Calle Guerrero destinado para Desarrollo Rural y se le destino una oficina para su operatividad del Seguro Popular.

No habiendo otro se pasa al siguiente.

[Ayuntamiento 2009-2012. Sesión novena]

8.4.-En uso de la voz la Profra. Amelia Cruz Rosas comenta que se establezca una comunicación más estrecha con los integrantes del Ayuntamiento sobre todo cuando existan situaciones críticas de algunos de los trabajadores de la Presidencia Municipal, en este caso de Decesos de uno de sus familiares y sean considerados para su solidaridad y apoyo en este tipo de circunstancias que aquejan a los afectados y los miembros del Ayuntamiento de alguna manera estar enterados; como lo que sucedió anteriormente en el caso del Encargado de Atención a Migrantes y el Contralor Municipal, en respuesta el Alcalde y el Secretario de Ayuntamiento le dijeron que así lo harán pero que respondió de una manera Institucional irresponsable ante estos casos tanto en el apoyo moral como en el apoyo económico a lo que tienen derecho y que se tomaran mucho en cuenta esta apreciación por parte de los miembros del Ayuntamiento.

8.5.-En uso de la voz el Sindico Municipal el Lic. Baldomero Servin solicita autorización al Ayuntamiento para realizar y firmar los contratos a comodato de las oficinas que albergan a TELECOM y la Defensoría de Oficio que se encuentran ubicadas en la segunda planta del Mercado Municipal lo cual lo pone a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, retomando el uso de la voz el Secretario manifiesta que el que este a favor de estos contratos se sirva manifestarlo lo cual el resultado de esta petición es por la afirmativa en carácter unánime.

ACUERDO

Artículo Único.-Por unanimidad se acuerda que el Sindico Municipal realice y se firmen los convenios correspondientes al comodato a favor de TELECOM y la Defensoría de Oficio.

8.6.-Tesoreria Municipal solicita se le autorice el pago de \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos) para solventar la deuda del convenio de concurrencia que se tenia para el proyecto "SISTEMA DE RIEGO PRESA SANTA INES" que es por concepto de la tubería para conectar el agua a la comunidad de la Virgen ya que solamente faltaban los recursos por parte del Municipio de Tarandacuao y liquidar este proyecto y solventar el carácter económico ya que se había concluido con plena satisfacción de todos los involucrados en el mismo y ya habían concluido todos los trabajos del mismo. Y en uso de la voz el Secretario de Ayuntamiento expone al pleno que los que estén por la afirmativa para realizar el pago de dicho proyecto se sirvan manifestarlo, y como resultado se aprueba por unanimidad por los miembros de cabildo con 10 votos a favor y 0 en contra y se acuerda lo siguiente:

ACUERDO

Artículo Único.- Se acuerda y autoriza el pago de \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos) para liquidar el adeudo pendiente del proyecto "SISTEMA DE RIEGO PRESA SANTA INES".

No habiendo otro asunto general, se agota el punto y pasaos al siguiente.

9. CLAUSURA DE SESION.

En voz del Alcalde Roberto Juan García Perea, declara: No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 22:00, del Lunes 15 de Febrero del 2010; el Presidente Municipal da por clausurado los trabajos de la 9 (Novena) sesión ordinaria, firmando los presentes para su legal constancia.

C. ROBERTO JUAN GARCIA PEREA
Presidente Municipal

LIC. BALDOMERO SERVÍN
Síndico Municipal

PROFA. AMELIA CRUZ ROSAS
Regidora

C. PEDRO GIRÓN RIOS
Regidor

C. JOSÉ ORTIZ ROMERO
Regidor

MEDICO. RIGOBERTO REGALADO GARCÍA
Regidor

PROFA. JUANA GASCA HERNÁNDEZ
Regidora

C. SALVADOR MONDRAGON TREJO
Regidor

C. JORGE ALBARRAN GARCÍA
Regidor

C. JUAN DIEGO CHAVEZ CAMPOS
Regidor

ING. MARTIN ANTONIO AGUIRRE HUERTA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
Doy fe.