

EN NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA, SIENDO LAS TRECE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, SE DA INICIO A LA SESIÓN, REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPA LA SALA DE DUELA, DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DESIGNADO COMO RECINTO OFICIAL, EL CUAL SE UBICA EN AVE. CONSTITUCIÓN COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD, Y ESTANDO PRESENTES LA LIC. CYNTHIA MARINA CEBALLOS DELGADO, PRESIDENTA MUNICIPAL, MTRA. VENUS YADIFA OLMOS HERNÁNDEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, Y LOS CC. REGIDORES JESÚS JOSÉ CORONADO, LIC. BRIANDA YANETH ESCÁRCEGA ESCONTRIAS, MTRO. JUAN CRISÓSTOMO DJRAN ARRIETA, ING. YENSY GUADALUPE CHAFINO CABRAL, LIC. CINTHIA RUBIO TABAREZ, LIC. RENE ARROYOS VILLALOBOS, ANTONIA ONTIVEROS MORALES, ING. CESAR JESÚS SANTISTEBAN SANDOVAL, KARINA ZUBIATE SILVAS, ING. GABRIEL OROZCO CAZARES, LIC. JULISSA OROZCO GRIEGO, DR. BENJAMÍN VARGAS CASTILLO, MTRA. LIVIA YARISDY CRUZ RAMÍREZ E ING. PEDRO BARBA MARTINEAU, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CONVOCADA POR LA LIC. CYNTHIA MARINA CEBALLOS DELGADO, PRESIDENTA MUNICIPAL; DANDO INICIO A LA SESIÓN BAJO EL SIGUIENTE: -----

-----ORDEN DEL DIA-----

I.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. -----

II.- RESULTADOS DE COMISIÓN. -----



A) DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISION DE HACIENDA, EL CUAL DA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ, OFICIAL MAYOR, RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

B) DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, EL CUAL DA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ, OFICIAL MAYOR, RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL MANUAL PARA EL USO CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

C) DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, EL CUAL DA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ, OFICIAL MAYOR, RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO. -----

I.- DENTRO DEL PRIMER PUNTO DE ORDEN DEL DÍA, SE PASÓ LISTA DE ASISTENCIA Y EXISTIENDO QUÓRUM LEGAL, DA INICIO LA SESIÓN. -----

II.- DENTRO DEL DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE A RESULTADOS DE COMISIÓN, SE PRESENTÓ LO SIGUIENTE:

A) DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, EL CUAL DICE: ANTE LA SOLICITUD PRESENTADO POR LA LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ, OFICIAL MAYOR, MEDIANTE EL OFICIO 138/2022. ESTA COMISIÓN, BASÁNDOSE EN UN RIGUROSO Y PREVIO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

ANÁLISIS DE LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN 2DA. DEL CÓDIGO MUNICIPAL Y ARTICULO 12 FRACCIÓN 4TA. DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRACCIONES DE SERVICIOS VIGENTE PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, SE DA BIEN A DICTAMINAR LA VIABILIDAD DEL MISMO Y SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ADMINISTRACIÓN 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES.

MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURIDICO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

POLÍTICAS GENERALES

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES
NORMAS DE OPERACIÓN

1. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN
2. SOLICITUD Y TRÁMITE
3. EJERCICIO DEL GASTO
4. COMPROBACIÓN, REMANENTE

ANEXOS

1. FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
2. TABULADOR DE VIÁTICOS INTRODUCCIÓN

INTRUDUCCION

En respuesta a la necesidad de regular las comisiones del personal del H Ayuntamiento de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, información, asesoría, verificación y otras que se requieran desarrollar, se presenta este manual para comisiones, viáticos y gastos de camino del personal del H. Ayuntamiento de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua

El documento contiene el objetivo, marco jurídico, glosario de términos, políticas generales, procedimientos y anexos que deben seguirse en la tramitación, asignación y control de las comisiones del personal.

I. OBJETIVO

Regular las comisiones oficiales, la asignación y eficiencia en el desarrollo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal (funcionarios y empleados), que cumplen con funciones o tareas dentro o fuera del país, vinculadas con las responsabilidades que le han sido delegadas en un lugar distinto al de su adscripción.

II. MARCO JURÍDICO

- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos vigente publicado anualmente en el Periódico Oficial.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, deben entenderse los conceptos siguientes:

Adscripción. Lugar en que se encuentra ubicada el área administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal técnico y administrativo.

Oficio de comisión. Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Comisión oficial. Se consideran comisiones los mandatos o delegaciones de trabajo que, en el ejercicio de sus funciones, realiza el personal en representación del área de adscripción a la cual pertenecen, cuyo propósito está relacionado con los objetivos del área comitente.

Viáticos. Los viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, y cualquier otro gasto similar o conexo, de los comisionados en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción.

Viáticos nacionales. Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

Viáticos al extranjero. Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones

oficiales se deba trasladar de la república mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Tabulador. Tablas que consignan la zonificación y tarifa de los viáticos autorizados.

Unidad administrativa. Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por Dependencia.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Los importes a otorgar por concepto de gastos de viaje o viáticos, se otorgarán única y exclusivamente al personal adscrito al Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua., de acuerdo con el tabulador autorizado y no serán otorgados por conceptos distintos a la propia operación del Ayuntamiento.

2. En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal.

3. El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden autorizar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

4. Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute periodo vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

5. En caso de que el personal deje de prestar sus servicios en el Municipio de Nuevo Casas Grandes y cuente con pendientes de soportar en solicitudes anteriores de viáticos, éstos le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación laboral.

6. Se podrán otorgar viáticos a personas ajenas al Ayuntamiento, siempre y cuando el fin que persigue sea el de apoyo en gestión complementaria, para tales fines se requiere un oficio detallado por parte de la dependencia relacionada, sujetándose a los montos establecidos para personal administrativo, en estos casos debe estar debidamente aprobados por la C. Presidenta Municipal.

7. Cuando sea posible, la comisión ha de estar prevista e identificarse con un programa de trabajo prioritario, salvo casos imprevistos y plenamente justificados, así como contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de nuestra institución.

V. NORMAS DE OPERACIÓN

5.1. Asignación y autorización

1. La asignación de gastos de viaje deberá estar considerada en el programa presupuesto anual autorizado para cada Dependencia (unidad responsable).

2. La asignación de gastos de viaje se asignará de acuerdo con el tabulador autorizado en cuyo caso se requiere, además de observar lo establecido en las normas anteriores, el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje debidamente autorizados, en el caso de viáticos en contingente para efectos de evaluación, capacitación y diversos, previa solicitud del área correspondiente, es facultad de la Tesorería Municipal, realizar los cálculos de manera analítica por concepto a fin de realizar un pago más óptimo de viáticos, sin que en ningún momento rebase el monto por individuo que determina el tabulador correspondiente, la comprobación del gasto será mediante los formatos oficiales de trámite de viáticos y recibo oficial.

3. La persona facultada para autorizar comisiones de trabajo dentro del Estado de Chihuahua es, la Tesorera Municipal, y en ausencia de ésta la Presidenta Municipal.

4. Las comisiones asignadas fuera del estado de Chihuahua únicamente serán autorizadas por la Presidenta Municipal.

5. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.

- Para desempeñar comisiones propias de instituciones o áreas administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas la Presidenta Municipal pueda apoyar a otra área o entidad.

6. Las personas responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del H. Ayuntamiento de Nuevo Casas Grandes, o bien que las funciones del comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

7. La tarifa para viáticos nacionales e internacionales que se incluye en estos lineamientos se pagará en moneda nacional y en dólares americanos, respectivamente, y constituye el tope diario máximo que se debe cubrir al personal para el desempeño de su comisión, por la naturaleza del viático, se asume que los montos otorgados debidamente serán comprobados en su ejercicio mediante formato oficial de viáticos y recibo oficial firmado ante el departamento de Tesorería municipal, debiendo en su caso anexar la documentación mínima de invitación, gestión o representación.

8. El pago de viáticos se registrará conforme a las tarifas vigentes y contempladas en el presupuesto de egresos y autorizados por el H. Ayuntamiento de Nuevo Casas Grandes. Estos no podrán exceder de cinco días mensuales por persona comisionada exceptuándose de ésta medida a la Presidenta Municipal.



S. J. J.

9. Lo no previsto en el presente manual, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo dispuesto por la Tesorería municipal.

5.2. Solicitud y trámite

1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se observará lo siguiente:

- Considerar la tarifa al nivel jerárquico de puesto y la población a visitar.
- Las tarifas previstas en el tabulador correspondiente constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se autorizará ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, sin embargo, se podrán otorgar cantidades menores a lo establecido en el tabulador cuando las condiciones de la solicitud y a criterio de la Tesorería municipal así convenga.
- Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute su período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.

2. Considerar días requeridos para el desempeño de la comisión, conforme a lo siguiente:

a) En caso de que la comisión se efectúe en varias ciudades en un mismo día, la asignación se dará de acuerdo con el lugar donde se pernocte.

b) No se podrán adquirir pasajes aéreo de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos, ni la distancia del viaje.

c) Cuando por alguna circunstancia no se utilice el boleto de avión, el comisionado deberá regresarlo en forma inmediata a la tesorería municipal a efecto de que se tramite su cancelación.

d) Será responsabilidad del comisionado, en su caso, la cancelación oportuna de los pasajes de avión. Las sanciones por falta de cancelación serán con cargo al comisionado.

3. El trámite del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se realizará con dos días hábiles de anticipación cuando menos.

4. En caso que por alguna circunstancia no se tramiten los gastos de viaje antes de efectuar la comisión, éstos podrán solicitarse al término de la misma, a través del oficio de comisión autorizado.

VI. FORMATO DE SOLICITUD

a). El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Tesorería Municipal, mediante el formato de asignación de viáticos el monto que requiera a favor del personal comisionado, justificando dicha solicitud y debiendo



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

Sara...

recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado al término de su comisión.

VI.1. Comprobación, remanentes y cancelación

1. El comisionado debe requisitar el formato comprobación de gastos de viaje y viáticos en donde se incluya la leyenda "declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario", así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del comisionado como del jefe inmediato que autorizó la comisión.

La comprobación de gastos de viaje deberá realizarse dentro de los cinco días después de efectuada la comisión y se sujetará a los montos establecidos en el tabulador vigente, utilizando el formato "comprobación de gastos de viaje y viáticos"; este formato estará firmado por el funcionario que autorizó la comisión.

En los casos en que se hayan asignado recursos por concepto de transportación terrestre foránea éstos invariablemente, se comprobarán con facturas que reúnan requisitos fiscales.

Todas las facturas que se anexen al formato "comprobación de gastos de viaje y viáticos", deberán ser firmadas por el comisionado. Los importes asignados para viáticos, gastos de transporte, peaje y gasolina que no hayan sido utilizados para ese fin, deberán reintegrarse a la Caja General, anexando el recibo de la devolución a la comprobación respectiva.



El reembolso de cualquier gasto extra diferente a los conceptos que cubren los viáticos y los gastos de transportación, deberá solicitarse con un oficio de justificación del Titular del área dirigido a la Presidencia Municipal, anexándolo al formato de comprobación.

2.- Los montos asignados para cada comisión, deberán comprobarse correctamente por separado, a más tardar 5 días hábiles después del término de la comisión, de no hacerlo se descontará vía nómina la cantidad recibida, dentro de los límites de descuento establecidos por Ley. Las comprobaciones no sólo por el hecho de presentarse en el término establecido, no le exime al comisionado del descuento vía nómina, si la comprobación es incorrecta.

Invariablemente la fecha de los boletos de viaje deberá coincidir con el periodo de las funciones o comisión que motivan el traslado.

3. Cuando por causa justificada el comisionado requiera recursos adicionales en el lugar de la comisión, deberá solicitar al responsable de área que lo comisionó la ampliación, conforme a lo siguiente:

- a) El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Tesorería Municipal, mediante el formato de asignación de gastos de viaje y viáticos el monto que requiera a favor del personal

Soroza

comisionado, justificando dicha ampliación y debiendo recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado al término de su comisión.

4. En caso de existir remanentes después de efectuada la comisión, se reintegrará a la Caja General, expidiéndose el recibo en el que se anotará el importe, nombre y así como el número de folio del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje y se anexará copia del recibo en la comprobación.

5. En caso de cancelación de la comisión, se deberán reintegrar inmediatamente a la Caja General los viáticos previamente asignados, notificando su cancelación a la Tesorería Municipal, mediante el formato de comprobación de viáticos anexando copia del oficio de comisión y copia del recibo de caja correspondiente para proceder a darlos de baja en el sistema de adeudos, así como en el de control presupuestal.

6. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, el personal comisionado deberá reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

7. Las acciones para que las personas comisionadas puedan exigir el pago de viáticos devengados, prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado la comisión.

8. Los responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9. La comprobación de viáticos internacionales se deberá efectuar al 100% mediante documentación original que reúna los requisitos fiscales del País de que se trate. Cuando por alguna razón justificada no se posible comprobar el importe total, será necesario que el personal comisionado presente el desglose pormenorizado de los gastos de los cuales no se obtuvo comprobante, elaborando para tal fin una relación detallada con la leyenda señalada "bajo protesta de decir verdad y bajo mi responsabilidad, conforme lo establecido por la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, presento los gastos y motivos de la falta de documentación comprobatoria".

10. En los casos de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario inicial y esto provoque que el comisionado erogue alguna cantidad extra, la diferencia que pudiera resultar a su favor en el finiquito de viáticos, le será reembolsada mediante una nueva solicitud de ministración de viáticos y pasaje, la cual deberá ser firmada por el encargado del área que autorizó la comisión original.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature with 'Soriano' written below it, and several other initials and signatures at the bottom.

FORMATO DE SOLICITUD:

Anexo 1

VIAT-TS-01

| |
|-------------------------------|
| MUNICIPIO DE |
| AVISO DE COMISION |
| SOLICITUD DE VIATICOS OFICIAL |

| DATOS DEL COMISIONADO | |
|-----------------------|---------|
| NOMBRE: | M _____ |
| DEPENDENCIA: | _____ |
| UBICACIÓN: | _____ |
| PUESTO: | _____ |
| CARGO: | _____ |

| LUGAR Y PERIODO DE LA COMISION | CUENTA DIARIA | DIAS | IMPORTE |
|--------------------------------|---------------|------|---------|
| | | 1 | |
| TOTAL | | | \$ - |



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

| MOTIVO DE LA COMISION | OBSERVACIONES |
|-----------------------|----------------------|
| | VEHICULO AUTORIZADO: |

| CONTROL DE CONTABILIDAD | | | | |
|-----------------------------|-----------------|---------------|-------------------|-----------------------|
| TOTAL DE GASTOS A COMPROBAR | CUENTA CONTABLE | No. DE CHEQUE | ORIGEN DEL EGRESO | TOTAL DEL PRESUPUESTO |
| \$ - | | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| SELLO DEL DEPTO. SOLICITANTE | FIRMA DE AUTORIZACION |
| | |
| | FIRMA DE RECIBIDO |
| | M |
| | NOMBRE DEL COMISIONADO |
| | C. MARTHA A. HERNANDEZ LER TESORERA MUNICIPAL |

Anexo 2

Tarifas topes derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos

VIATICOS DENTRO DEL ESTADO

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Alimentos por persona diario: | |
| Desayuno | \$200.00 |
| Comida | \$200.00 |
| Cena | \$200.00 |

| | |
|--|------------------|
| Gasolina de regreso *Debe llenar tanque con orden | \$600.00 |
| Casetas a Chihuahua | \$490.00 |
| Hospedaje por noche | Hasta \$1,100.00 |
| | |

Se podrán determinar importes diferentes en los casos especiales de otorgamiento de viáticos, por los siguientes casos:

- Por contingente, en cuyos casos se realizará desglose analítico de importes de cada concepto.
- Por medidas de austeridad se podrán afectar estos importes, sin embargo, en ninguno de los casos el monto asignado rebasará el monto de viático individual señalado en la tabla anterior, esta función estará a cargo de la Tesorería Municipal

VIAT-TS-02

| |
|--------------------------|
| MUNICIPIO DE |
| COMPROBACION DE VIATICOS |



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES,

| | |
|--------------------|--|
| GENERALES: | |
| NOMBRE : | |
| CUENTA CONTABLE: | |
| ORIGEN DEL EGRESO: | |
| No. DE CHEQUE: | |
| FECHA: | |

| | |
|------------------------|------|
| DESGLOSE: | |
| COMBUSTIBLE | \$ - |
| ALIMENTACION | \$ - |
| CASSETAS | \$ - |
| TAXIS | \$ - |
| HOTEL | \$ - |
| PAPELERIA | \$ - |
| OTROS | \$ - |
| TOTAL DE LOS VIATICOS: | \$ - |

| | |
|------------------|------|
| IMPORTE RECIBIDO | \$ - |
| DIFERENCIA | \$ - |

ENTREGO: _____ AUTORIZADO: _____

| |
|-------|
| NOTA: |
|-------|

"declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verdicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario"

UNA VEZ ESCUCHADO LA LECTURA DEL DICTAMEN ANTERIOR, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO COLEGIADO DE REGIDORES, DETERMINÁNDOSE EL SIGUIENTE:






ACUERDO:

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE HACIENDO, EN EL SIGUIENTE SENTIDO:

ÚNICO. - SE AUTORIZA EL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024, DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA. TAL Y COMO SE SEÑALA EN LA PRESENTE ACTA EN LÍNEAS PRECEDENTES. ----

B) DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, EL CUAL DICE: ANTE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ, OFICIAL MAYOR, MEDIANTE EL OFICIO 138/2022. ESTA COMISIÓN, BASÁNDOSE EN UN RIGUROSO Y PREVIO ANÁLISIS DE LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN 2DA. DEL CÓDIGO MUNICIPAL Y ARTICULO 12 FRACCIÓN 4TA. DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS VIGENTE PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, SE DA A BIEN DICTAMINAR LA VIABILIDAD DEL MISMO Y SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024, DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES.

MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR



ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

ANTECEDENTES

La política federal de fortalecimiento municipal, ha traído cambios importantes en este orden de gobierno, las modificaciones jurídicas, los procesos de descentralización, la coordinación de acciones entre los diferentes niveles de gobierno y la transferencia del manejo tributario, ampliaron facultades y atribuciones a los municipios con el fin de apoyar a sus gobiernos en la asunción plena de sus responsabilidades. Sin embargo, la dinámica que generó este proceso para atender las nuevas responsabilidades, propició un rápido crecimiento de la estructura administrativa, que no se ha visto correspondida por una mayor eficiencia del aparato público y por el contrario dificulta su funcionamiento y afecta el gasto. El Municipio de Nuevo Casas Grandes, no es la excepción del caso, su estructura administrativa creció trienio tras trienio y en la actualidad, representa un pesado aparato burocrático que gravita sobre el erario público, reduciendo las posibilidades de mayores servicios y obras públicas

para la población. Una de las principales problemáticas que enfrenta la administración pública en todos niveles, es la eficiencia en el servicio, debido a que no cuentan con la infraestructura, capacitación y personal con el perfil adecuado que permita realizar de manera eficiente su trabajo.

PRÓPOSITO

Este proyecto está enfocado en mejorar la calidad en el servicio, de tener una estructura funcional acorde a los objetivos planteados al inicio de la administración municipal, señalando las necesidades materiales y humanas para verificar, controlar y administrar los diferentes requerimientos del parque vehicular.

INTRODUCCIÓN. -

EL MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA, SE EMITE COMO UNA EXPRESIÓN CONCRETA DE LAS ACCIONES QUE EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEBEN DESARROLLAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL MARCO Y EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y QUE PRECISAN LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE CADA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO MUNICIPAL. EN ÉSTE SENTIDO, SE CONSTITUYE COMO UN INSTRUMENTO FUNDAMENTAL QUE ORDENA A MANERA DE CONTROL Y OPERATIVA, UNA PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, QUE PRETENDE MOSTRAR UNA VISIÓN ESPECÍFICA DE LA ORGANIZACIÓN BÁSICA QUE RIGE, REGULA Y NORMA, EN MATERIA DE USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO. EN SUMA, ES UN DOCUMENTO PARA CONSULTA Y ANÁLISIS; ES, EN ESENCIA, UN IMPRESCINDIBLE INSTRUMENTO DE TRABAJO Y DE CONTROL PARA LAS DEPENDENCIAS



Soraya

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA Y DE SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO. -

DAR A CONOCER EL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE NUEVO CASAS GRANDES, QUE SIRVA COMO NORMA Y DE ORIENTACIÓN Y APOYO A TODO EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA DENTRO DE ÉSTE Y PUEDAN DESARROLLAR SU TRABAJO CUMPLIENDO EFICAZMENTE SUS FUNCIONES Y ESTABLECIENDO LINEAMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

POLÍTICAS. -

LA OFICIALIA MAYOR, EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES DE APOYO PROPORCIONADOS POR LA ESTRUCTURA QUE LA CONFORMA, TENDRÁ SIEMPRE COMO MARCO DE REFERENCIA LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DETERMINADOS POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

RESPECTAR Y HACER CUMPLIR ÍNTEGRAMENTE EL CONTENIDO DEL MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE LA OFICIALIA MAYOR EN COORDINACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



EL PRESIDENTE MUNICIPAL SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA REALIZAR MODIFICACIONES A ÉSTE MANUAL, PREVIA AUTORIZACION DEL H. AYUNTAMIENTO. CUALQUIER SUGERENCIA PRESENTADA POR UN SUBORDINADO SE CANALIZARÁ A TRAVÉS DEL SECRETARIO MUNICIPAL. SE REALIZARÁN REVISIONES PERIÓDICAS AL PERSONAL DE CONFIANZA, SUPERNUMERARIOS Y QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO VEHÍCULOS, CUANDO ASÍ SE CONSIDERE PERTINENTE, PARA CONOCER EL DESEMPEÑO ALCANZADO EN LOS OBJETIVOS TRAZADOS. DEBERÁN EMITIR LOS REPORTES E INFORMES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS CUALES CONTENDRÁN LA INFORMACIÓN BÁSICA, EN SÍNTESIS, QUE SE REQUIERA, SEGÚN EL ÁREA DE QUE SE TRATE; CON UNA AUTOEVALUACIÓN DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS. TODO EMPLEADO O FUNCIONARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE CONDUZCA

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

UN VEHÍCULO MUNICIPAL, **DEBERÁ DARLE UN BUEN USO, RESPETAR LOS SEÑALAMIENTOS DE TRÁNSITO Y SER RESPETUOSO CON LOS PEATONES Y DEMÁS CONDUCTORES**

AL TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL Y DURANTE LOS FINES DE SEMANA, LOS VEHÍCULOS DEBERÁN PERMANECER EN LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO DE LAS OFICINAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SALVO CUANDO EL TITULAR DEL ÁREA NO LO CONSIDERE PERTINENTE, EN CUYO CASO, DEBERÁ MANIFESTARLO POR ESCRITO.

MARCO JURÍDICO. -

- a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
- b) LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
- c) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- d) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- e) CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA



SECRETARÍA DE GOBIERNO
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

LOS VEHÍCULOS OFICIALES SON BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, QUE SE PONEN A DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE UN SERVIDOR PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA FIRMA DEL DOCUMENTO OFICIAL DENOMINADO "RESGUARDO", EL CUAL DEBERÁ SER FIRMADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, PUDIENDO DELEGAR LA RESPONSABILIDAD A SUS SUBALTERNOS PARA QUE MANEJE LA UNIDAD DURANTE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LABORALES, SUJETÁNDOSE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE MANUAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES SIGUIENTES:

1.- LOS VEHÍCULOS OFICIALES PODRÁN SER PUESTOS A DISPOSICIÓN DE UNA DEPENDENCIA, PREVIA FIRMA DEL RESGUARDO CORRESPONDIENTE, EN EL QUE QUEDARÁN ASENTADOS LOS DATOS, TANTO DEL VEHÍCULO COMO DEL RESPONSABLE DE ÉSTE. ASÍ COMO SU ESTADO MATERIAL, MECÁNICO Y ELÉCTRICO.

Santiago

J

R

B

2.- SÓLO PODRÁN SER RESPONSABLES DE VEHÍCULOS OFICIALES, AQUELLAS PERSONAS REGISTRADAS COMO PERSONAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, YA SEAN PERMANENTES O EVENTUALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA.

3.- CUANDO EL RESPONSABLE NO SEA EMPLEADO DIRECTO DEL MUNICIPIO, SU ASIGNACIÓN DEBERÁ SER AUTORIZADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE COMODATO.

4.- EL VEHÍCULO SÓLO PODRÁ SER UTILIZADO EN ACTIVIDADES OFICIALES Y PODRÁ SER OCUPADO POR EL PERSONAL DEL MUNICIPIO O DE QUIENES ESTÉN DIRECTAMENTE INVOLUCRADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.

EN NINGÚN CASO ESTARÁ AUTORIZADO PARA USO PARTICULAR, PERSONAL O FAMILIAR. CUANDO ÉSTA ÚLTIMA CIRCUNSTANCIA SEA DETECTADA, EL RESPONSABLE, ESTARÁ SUJETO A LA PÉRDIDA DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO OFICIAL O DEL PUESTO, SI ES EL CASO DE UNA PERSONA QUE REQUIERA DEL VEHÍCULO PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO.

5.- EL VEHÍCULO NO PODRÁ SER OCUPADO POR HIJOS O FAMILIARES DEL RESPONSABLE, AÚN CUANDO SEA EN COMPAÑÍA DE ÉSTE.

6.- EN EL CASO DE QUE EL VEHÍCULO LO UTILICEN PARA RECORRIDOS FAMILIARES, DEL COLEGIO, O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD PARTICULAR, EL RESPONSABLE ESTARÁ SUJETO A QUE SE LE RETIRE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO OFICIAL.

7.- ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO ENTREGAR EL VEHÍCULO OFICIAL, CUANDO ASÍ SE LE REQUERA POR LA OFICIALIA MAYOR O TESORERIA MUNICIPAL, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO, EN LAS CONDICIONES EN QUE LE FUE ENTREGADO.

8.- EL RESPONSABLE DE UN VEHÍCULO OFICIAL DEBERÁ TENER SU LICENCIA VIGENTE Y DEBERÁ ENVIAR COPIA FOTOSTÁTICA DE LA MISMA Y DE SUS REFRENDOS A LA TESORERIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN. SI EL RESPONSABLE NO TIENE LICENCIA VIGENTE, NO PODRÁ UTILIZAR EL VEHÍCULO. EN CASO DE QUE EL SERVIDOR

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PÚBLICO HAGA CASO OMISO DE ESTA ÚLTIMA DISPOSICIÓN, SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS QUE LE CAUSE AL VEHÍCULO, INDEPENDIEMENTE DE LA SANCIÓN QUE SE LE IMPONGA ADMINISTRATIVAMENTE.

9.- EL USUARIO DEL VEHÍCULO OFICIAL ES RESPONSABLE DE CONTAR Y CONSERVAR DENTRO DEL VEHÍCULO, TODOS LOS DOCUMENTOS INHERENTES A ÉSTE, COMO SON, TARJETA DE CIRCULACIÓN, CALCOMANÍAS VIGENTES ADHERIDAS, PÓLIZA DE SEGURO, ETC., SEGÚN SEA EL CASO. EN EL SUPUESTO DE EXTRAVÍO O ROBO DE DOCUMENTOS, DEBERÁ NOTIFICAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO A LA OFICIALIA MAYOR PARA TRAMITAR LA REPOSICIÓN.

10.- TODOS LOS USUARIOS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEBERÁN RESPETAR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO. LAS INFRACCIONES Y FALTAS COMETIDAS AL REGLAMENTO CITADO, ASÍ COMO CUALQUIER VIOLACIÓN A OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES O ESTATALES, SERÁN RESPONSABILIDAD DIRECTA DEL USUARIO DEL VEHÍCULO.

DEL CONTROL DE VEHÍCULO OFICIALES. - LOS VEHÍCULOS OFICIALES SON BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, QUE DEBEN SER CONSERVADOS EN BUEN ESTADO PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, LO CUAL SE REALIZA A TRAVÉS DE UNA **BITÁCORA DE CONTROL**, LA CUAL DEBERÁ SER REQUISITADA ENTRE EL TITULAR DEL ÁREA Y EL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.

11.- LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEBERÁN ESTAR ROTULADOS CON EL LOGOTIPO DEL MUNICIPIO Y ÁREA DE ASIGNACIÓN Y CONTAR CON UNA PLACA CON EL NÚMERO ECONÓMICO PARA QUE SE FACILITE SU RECONOCIMIENTO.

12.- LOS VEHÍCULOS OFICIALES SÓLO PODRÁN SER UTILIZADOS POR LAS PERSONAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN HORARIOS DE TRABAJO, Y NO PODRÁN SER PRESTADOS A TERCEROS. EN CASO DE ALGÚN ACCIDENTE BAJO EL USO DE UN TERCERO, SE LE FINCARÁN RESPONSABILIDADES A LA PERSONA EN QUIEN RECAIGA LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO EN EL HORARIO Y DÍA EN QUE OCURRA EL ACCIDENTE. LO ANTERIOR EN FUNCIÓN DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

13.- LOS VEHÍCULOS OFICIALES, DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES QUE REALICE EL ÁREA A LA QUE SEAN ADSCRITOS, PODRÁN SER DE DOS TIPOS: a) OPERATIVOS b) ADMINISTRATIVOS Y SERÁN ASIGNADOS PREFERENTEMENTE EN ÉSTE ORDEN. EN UNA MISMA ÁREA PUEDEN EXISTIR VEHÍCULOS DE AMBOS TIPOS.

14.- LOS VEHÍCULOS DE TIPO ADMINISTRATIVO DEBERÁN PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO, EN HORARIOS Y DÍAS NO HÁBILES.

15.- LOS VEHÍCULOS DE TIPO OPERATIVO PODRÁN SER UTILIZADOS SÓLO EN ACTIVIDADES OFICIALES DE TRABAJO, SIN RESTRICCIONES DE DÍAS NI HORARIO; LO CUAL DEBERÁ SER AUTORIZADO POR ESCRITO Y BAJO SU RESPONSABILIDAD, POR EL TITULAR DEL ÁREA A LA QUE ESTÁN ASIGNADOS. IGUALMENTE, DEBERÁN SER RESGUARDADOS AL FINAL DE ÉSTAS, EN LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

16.- LA OFICIALIA MAYOR, EN COORDINACIÓN CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA A LA QUE HAYA SIDO ASIGNADA LA UNIDAD, PODRÁ AUTORIZAR SU NO-PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO. DICHA AUTORIZACIÓN NO EXIMIRÁ DE RESPONSABILIDAD AL USUARIO DE LA UNIDAD, QUIEN DEBERÁ PREVER, BAJO SU COSTO, LAS CONDICIONES QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DEL VEHÍCULO, (ALARMAS, BASTONES, LUGAR DE RESGUARDO, ETCÉTERA).

17.- TANTO LOS VEHÍCULOS OPERATIVOS COMO LOS ADMINISTRATIVOS, AL MOMENTO DE SALIR DE LAS INSTALACIONES DONDE ESTÁN ASIGNADOS, DEBERÁN REQUISITAR LA BITÁCORA DE CONTROL. LA BITÁCORA DE CONTROL SERÁ ELABORADA, CONTROLADA Y EVALUADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE CORRESPONDA, ENVIANDO UNA ORIGINAL PARA VERIFICACIÓN A LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA CUAL CONTENDRÁ ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES DATOS: KILOMETRAJE AL SALIR; KILOMETRAJE AL REGRESO; DESCRIPCIÓN DEL VIAJE O DESPLAZAMIENTO A REALIZAR; HORA DE SALIDA; HORA DE LLEGADA; INVENTARIO DE HERRAMIENTAS; INVENTARIO DE ELEMENTOS Y ADITAMENTOS DE LA CARROCERÍA; ESTADO DE LA MÁQUINA; ESTADO DE LA CARROCERÍA; ETCÉTERA.

Soraya

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

18.- LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEBERÁN PASAR REVISTA FÍSICA DE LA UNIDAD Y LA DOCUMENTACIÓN EN FORMA TRIMESTRAL, ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

19.- EL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO LO SERÁ TAMBIÉN DE CUALQUIER DETERIORO TOTAL O PARCIAL DEL MOTOR, DE LA CARROCERÍA Y DE LOS INTERIORES, ESTANDO OBLIGADO A LA REPARACIÓN DEL DAÑO.

20.- LOS USUARIOS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ESTARÁN SUJETOS A LAS DISPOSICIONES QUE SE SEÑALAN EN EL APARTADO DE MARCO JURIDICO.

DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

21.- EL MUNICIPIO CUBRIRÁ LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES, DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS DE SUMINISTRO DETERMINADO POR LA OFICIALIA MAYOR Y EL ÁREA A LA CUAL ESTÁ ASIGNADO EL VEHÍCULO.

22.- LA OFICIALIA MAYOR ASIGNARÁ LA ESTACIÓN DE SERVICIO, ASÍ COMO DÍAS Y HORARIOS EN QUE SERÁ SUMINISTRADO EL COMBUSTIBLE AL VEHÍCULO OFICIAL, DE ACUERDO CON LOS CONTRATOS QUE PARA TAL CASO REALICE.

23.- PARA EL SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE AL VEHÍCULO OFICIAL, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE QUE:

- a) ESTÉ DADO DE ALTA EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE,
- b) EL VEHÍCULO ESTÉ ROTULADO CON LOGOTIPO DEL EL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES Y ÁREA A LA QUE FUE ASIGNADO,
- c) CUENTE CON LA PLACA OFICIAL DE EL MUNICIPIO
- d) CUENTE CON ODÓMETRO O MARCADOR DE KILOMETRAJE SIMILAR EN CASO DE QUE ESTE DESCOMPUESTO QUE SE ENCUENTRE NOTIFICADO EN BITACORA Y,



Handwritten signature and initials on the right margin.

e) EL SUMINISTRO SE REALICE EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO, HORARIOS Y DÍAS DESIGNADOS.

24.- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DAR SEGUIMIENTO A LA BITÁCORA DE SUMINISTRO QUE, PARA TAL FIN, HA SIDO PROPORCIONADA POR LA OFICIALIA MAYOR.

25.- EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SERÁ VALIDADO POR EL USUARIO DEL VEHÍCULO, A TRAVÉS DE LA FIRMA QUE ESTAMPE EN EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE.

26.- EL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO LO ES TAMBIÉN DEL COMBUSTIBLE; POR LO TANTO, ESTARÁ A SU CARGO LA VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN CUANTO AL RENDIMIENTO DE ÉSTE CON RESPECTO A LOS PARÁMETROS PROPORCIONADOS POR LA OFICIALIA MAYOR.

27.- SI CON BASE EN LO ANTERIOR O POR OTRO PROCEDIMIENTO, SE DETECTARE QUE SE HA RETIRADO COMBUSTIBLE DEL TANQUE DEL VEHÍCULO, ÉSTO SERÁ IMPUTABLE AL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO, EL CUAL QUEDARÁ SUJETO A LA PÉRDIDA DEL USO DEL MISMO Y A LA DEL CARGO EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DE GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, AL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

28.- LAS DEPENDENCIAS APOYARÁN TODAS LAS MEDIDAS DE CONTROL SUGERIDAS POR LA OFICIALIA MA'OR, QUE PERMITAN UN ÓPTIMO RENDIMIENTO RESPECTO AL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

29.- EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS NO OFICIALES SERÁ PREFERENTEMENTE A TRAVÉS DE VALES QUE PROPORCIONE LA OFICIALIA MAYOR. POR LO TANTO, NO SERÁN ACEPTADAS EN LOS REEMBOLSOS DE FONDO FIJO, FACTURAS DE GASOLINA PARA UNIDADES HABILITADAS. DEL MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CAMBIO GRANDES, CHIH.

Sanchez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

30.- EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO QUE REQUIERAN LOS VEHÍCULOS OFICIALES, SERÁ PROPORCIONADO POR LOS TALLERES AUTORIZADOS POR LA OFICIALIA MAYOR.

31.- PARA LOS VEHÍCULOS DE MODELOS MÁS RECIENTES (DOS AÑOS), LA OFICIALIA MAYOR EXTENDERÁ ORDEN DE SERVICIO PARA QUE SEAN ATENDIDOS DIRECTAMENTE POR LA AGENCIA DISTRIBUIDORA AUTORIZADA.

32.- LOS VEHÍCULOS OFICIALES RECIBIRÁN SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LOS PERÍODOS QUE CONFORME A SU USO Y FUNCIONAMIENTO REQUIERAN, MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO EXPEDIDA POR LA TESORERIA MUNICIPAL.

33.- ÚNICAMENTE SE CUBRIRÁN GASTOS DE MANTENIMIENTO MECÁNICO, NO SE PAGARÁN MANTENIMIENTOS ESTÉTICOS COMO SON: LIMPIEZA DE VESTIDURAS, LAVADOS, ENCERADAS, PULIDAS, ETC., SALVO QUE ÉSTAS DERIVEN DE UN ACCIDENTE O DE UN PROGRAMA ESPECÍFICO AUTORIZADO POR LA OFICIALIA MAYOR.

34.- LOS VEHÍCULOS OFICIALES NO PODRÁN MODIFICARSE DE SU ESTADO ORIGINAL, INSTALACIÓN DE AUTOESTÉREOS, BOCINAS, CRISTALES POLARIZADOS O CON PELÍCULA ANTIRROBO, ETC., SALVO PREVIA CONSULTA Y AUTORIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

CUANDO ÉSTOS CAMBIOS SEAN AUTORIZADOS, DEBERÁ DARSE AVISO POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL.

35.- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO SOLICITAR Y MANTENER AL CORRIENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE Y LO ESTABLECIDO POR LA OFICIALIA MAYOR. SI LA OMISIÓN DE ÉSTA RESPONSABILIDAD OCASIONARA LA PÉRDIDA DE LA GARANTÍA DEL VEHÍCULO -CUANDO ÉSTE SE ENCUENTRE DENTRO DE DICHO PERÍODO-, EL TITULAR DE LA UNIDAD SE HARÁ ACREEDOR A UNA SANCIÓN ADMINISTRATIVA.



Soroglo
[Handwritten signature]

36.- EL TITULAR DE LA UNIDAD SERÁ RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO OPORTUNO DE SU UNIDAD. LA OMISIÓN A ÉSTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADA ADMINISTRATIVAMENTE.

37.- TODO SERVICIO DE MANTENIMIENTO PROPORCIONADO POR LOS TALLERES AUTORIZADOS DEBERÁ TENER UNA GARANTÍA MÍNIMA DE TREINTA DÍAS. NO SE AUTORIZARÁN REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL PERÍODO DE GARANTÍA, SALVO QUE EXISTA JUSTIFICACIÓN, O BIEN SE TRATE DE UN CONCEPTO DIFERENTE.

38.- EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O QUIEN ÉSTE DESIGNE, DEBERÁ FIRMAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE, COMO VALIDACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO A LA UNIDAD. CUALQUIER ALTERACIÓN EN LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS O EN LOS DATOS DE LA FACTURA DEBERÁ SER REPORTADA A LA TESORERIA MUNICIPAL, PARA NO INCURRIR EN RESPONSABILIDADES, LAS CUALES, DE DARSE Y COMPROBARSE, SERÁN SANCIONADAS DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS PROCEDENTES.

39.- CUALQUIER DEFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS TALLERES AUTORIZADOS, DEBERÁ NOTIFICARSE POR ESCRITO, A LA OFICIALIA MAYOR DE MANERA INMEDIATA, POR PARTE DEL RESPONSABLE, CON EL VISTO BUENO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

40.- SÓLO PROCEDERÁ EL PAGO POR CONCEPTO DE REPARACIONES DE VEHÍCULOS OFICIALES, CUANDO LAS DESCOMPOSTURAS OCURRAN EN EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES OFICIALES Y POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL RESPONSABLE. CUALQUIER SITUACIÓN EN CONTRARIO REQUERIRÁ LA JUSTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, PARA ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LA OFICIALIA MAYOR Y LA TESORERIA MUNICIPAL. DE ENCONTRARSE IRREGULARIDADES, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO A LA LEY GENERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

41.- LAS FACTURAS POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES SERÁN TRAMITADAS, PARA EFECTOS DE PAGO, CON BASE EN LA AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD RESPECTIVA Y EL IMPORTE PRESUPUESTA. COMPROMETIDO EN ÉSTA,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REQUIRIÉNDOSE ÚNICAMENTE, LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE ESTOS SERVICIOS O QUIEN ÉSTE DESIGNE.

42.- LAS LLANTAS Y ACUMULADORES SÓLO SERÁN SUMINISTRADOS CUANDO SE CUBRA EL PERÍODO DE VIDA O KILOMETRAJE ESTABLECIDO POR LOS FABRICANTES. EN EL CASO DE LLANTAS, ÚNICAMENTE SE AUTORIZARÁN LAS DE USO CONVENCIONAL, RECOMENDADAS POR LAS COMPAÑÍAS AUTOMOTRICES, DE ACUERDO AL TIPO DE VEHÍCULO Y CON LA INSPECCIÓN Y AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA OFICIALIA MAYOR.

43.- EN LA REPOSICIÓN DE LLANTAS DE CAMIONES, DEBERÁ CONSIDERARSE EL SISTEMA DE REHIOVACIÓN QUE SEA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES, PARA EVITAR ACCIDENTES.

44.- LA SUSTITUCIÓN DE LLANTAS Y ACUMULADORES SE DEBERÁ REALIZAR INVARIABLEMENTE A CAMBIO, Y, AQUELLOS QUE POR LAS CONDICIONES DE USO O ALGÚN OTRO MOTIVO REQUIERAN SER SUSTITUIDOS ANTES DEL PERÍODO DETERMINADO TÉCNICAMENTE, TENDRÁ QUE JUSTIFICARLO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ANTE LA OFICIALIA MAYOR, QUIEN DETERMINARÁ LO PROCEDENTE.



45.- EL REEMPLAZO DE AMORTIGUADORES SE REALIZARÁ CADA 50 MIL KILÓMETROS, IGUALMENTE, MEDIANTE ORDEN DE REPARACIÓN EXPEDIDA POR LA OFICIALIA MAYOR. OTROS CASOS DEBERÁN SER COMUNICADOS POR ESCRITO PARA SU AUTORIZACIÓN A LA MISMA OFICIALIA MAYOR.

46.- LAS PIEZAS O REFACCIONES QUE NO PUEDAN TENER OTRO USO SERÁN DESECHADAS.

47.- EN NINGÚN CASO SE PODRÁ AUTORIZAR LA PRESTACIÓN O EL PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS PARTICULARES, AÚN CUANDO SEAN "HABILITADOS"; ES DECIR, VEHÍCULOS APORTADOS POR LOS EMPLEADOS, SERVIDORES PÚBLICOS O AUTORIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO PARA TRASLADARSE A SUS OFICINAS Y/O PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CARGO. DE LOS ACCIDENTES DE VEHÍCULOS OFICIALES.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large vertical signature and several smaller ones.

48.- EL MUNICIPIO RESPONDERÁ POR AQUELLOS ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES OFICIALES, BAJO CIRCUNSTANCIAS LEGALES Y DE PLENO RESPETO AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO, EN VEHÍCULOS OFICIALES MANEJADOS POR EL RESPONSABLE DEL MISMO.

49.- EN CASO DE ACCIDENTE, DEBERÁ TENERSE EL PARTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO, YA SEA LOCAL O FEDERAL, O EN SU CASO, COPIA DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA QUE SE INICIE EN LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO, ASÍ COMO EL HORARIO DEL MISMO, A FIN DE PODER DESLINDAR RESPONSABILIDADES.

50.- EL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO OFICIAL DEBERÁ REPORTAR POR ESCRITO, CUALQUIER TIPO DE ACCIDENTE OCURRIDO A SU JEFE INMEDIATO, A LA TESORERIA MUNICIPAL Y A LA OFICIALIA MAYOR.

51.- SI EL SINIESTRO ES POR ROBO DE ACCESORIOS, LA COMPRA DE ÉSTOS DEBERÁ SER PAGADO POR EL RESPONSABLE O POR EL TITULAR DEL ÁREA, O BIEN, POR EL MUNICIPIO, CUANDO LA OFICIALIA MAYOR ASÍ LO DETERMINE.

52.- EL RESPONSABLE DE UN VEHÍCULO OFICIAL QUE DURANTE UN PERÍODO DE 12 MESES LLEGUE A TENER MÁS DE 2 SINIESTROS Y QUE SE LE ENCUENTRE RESPONSABLE DE LOS MISMOS, ESTARÁ SUJETO A LA PÉRDIDA DEL USO Y CUSTODIA DEL VEHÍCULO OFICIAL, ASÍ COMO DEL PUESTO QUE OCUPE.

53.- LA REPARACIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL SERÁ AUTORIZADA SIEMPRE Y CUANDO LOS ACCIDENTES NO SE DEN EN LAS CONDICIONES QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN, EN CUYO CASO NO SE PAGARÁN POR NINGÚN MOTIVO:

- a) CUANDO SEAN MANEJADOS POR UN TERCERO QUE NO SEA EL RESPONSABLE AUTORIZADO POR EL MUNICIPIO,
- b) CUANDO ÉSTOS NO OCURRAN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OFICIALES,
- c) CUANDO NO HAYAN SIDO REPORTADOS EN TIEMPO,

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES, GUAM.

Sorozo

[Handwritten signature]

d) CUANDO SE MANEJE EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE ALGÚN PSICOTRÓPICO,

e) POR INFRINGIR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO O CUALQUIER OTRA LEY O REGLAMENTO,

f) POR DAÑOS CAUSADOS CON PREMEDITACIÓN,

g) POR PARTICIPACIÓN EN CARRERAS O ARRANCONES,

h) POR DESTINARLO A USO O SERVICIO DIFERENTE AL QUE SE AUTORIZA,

i) POR ARRASTRE DE REMOLQUES NO AUTORIZADOS Y,

j) POR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA NO PREVISTA.

54.- DERIVADO DEL ACCIDENTE LA OFICIALIA MAYOR, CON FUNDAMENTO EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES Y, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA, DETERMINARÁN LA RESPONSABILIDAD ECONÓMICA DEL USUARIO DE LA UNIDAD.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
NUEVO CASAS GRANDES, CHIH.

DEL ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES:

55.- EL RESPONSABLE DEL VEHÍCULO DEBERÁ EN CASO DE ROBO DEL MISMO, INICIAR LA AVERIGUACIÓN PREVIA CORRESPONDIENTE ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO EN EL MISMO DÍA DE LO SUCEDIDO; ASÍ COMO DAR EL AVISO NECESARIO A LA POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS Y A LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y VIALIDAD.

56.- EL RESPONSABLE DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO, DE LO ACONTECIDO, A SU JEFE INMEDIATO, A LA SINDICATURA, Y A LA OFICIALIA MAYOR, A LA TESORERIA MUNICIPAL.

57.- EL TRÁMITE DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA CORRESPONDIENTE POR EL ROBO DEL VEHÍCULO NO EXIMIRÁ, DE LA RESPONSABILIDAD QUE SE DESLINDE, AL USUARIO DEL VEHÍCULO, QUIEN DEBERÁ ESTAR

Santos
P

DISPUESTO A COLABORAR EN LA INVESTIGACIÓN O MEDIANTE LA FORMA EN QUE SE LE REQUIERA.

58.- DERIVADO DEL ROBO, EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN COORDINACIÓN CON LA OFICIALIA MAYOR Y LA TESORERIA MAUNICIPAL, DETERMINARÁN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD.

59.- LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL NI EN SU MARCO JURÍDICO, SERÁN RESUELTOS DE CONFORMIDAD POR LAS TRES DEPENDENCIAS MENCIONADAS EN LA DISPOSICIÓN PRECEDENTE.

UNA VEZ ESCUCHADO LA LECTURA DEL DICTAMEN ANTERIOR, Y NO HABIENDO COMENTARIOS AL RESPECTO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO COLEGIADO DE REGIDORES, DETERMINÁNDOSE EL SIGUIENTE

ACUERDO:

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, EN EL SIGUIENTE SENTIDO:

UNICO. SE AUTORIZA EL MANUAL PARA USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024, DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA. TAL Y COMO SE SEÑALA EN LA PRESENTE ACTA, EN LÍNEAS PRECEDENTES. -----

--- SIENDO LAS TRECE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL DÍA DE SU FECHA, SE DA LA ENTRADA AL REGIDOR ING. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ OLIVAS, QUIEN SE INTEGRA A LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. -----

C) DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, EL CUAL DICE: POR ESTE MEDIO RECIBA UN CORDIAL SALUDO. ANTE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ, OFICIAL MAYOR, CON NUMERO DE OFICIO 610/2022 EN LA CUAL SOLICITA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO. ESTA COMISIÓN BASÁNDOSE EN UN RIGUROSO Y MINUCIOSO ANÁLISIS SE DA A BIEN POR DICTAMINAR FAVORABLEMENTE Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA.

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ, Oficial Mayor, con fundamento en el artículo 66 del Código Municipal para el estado de Chihuahua, en relación con el artículo 50 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, y,

CONSIDERANDO

I.- Que mediante Decreto No. II P.O. publicado en el P.O.E. No. 29 el día 10 de abril de 2021, mediante Decreto No. LXVI/RFLEY/0993/2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, misma que establece en su artículo 50, que *la adquisición, administración y enajenación de los bienes muebles del dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado corresponde a la Secretaría de Hacienda.*

Así mismo, dispone dicha porción normativa en su párrafo tercero que: *En los casos en que los bienes muebles estatales, dado su estado físico o cualidades, ya no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados de forma alguna en el servicio público del Estado, así como aquellos que constituyan chatarra o se hubieran extraviado, robado, accidentado, siniestrado o destruido, se procederá a su baja, previa solicitud que se efectúe a la Secretaría de Hacienda, en la que se haga constar esta circunstancia.*

II.- Que, en ese mismo tenor, tenemos que en el artículo 66 del Código Municipal para el estado de Chihuahua

III.- Que a la fecha y dado el cúmulo de bienes que por su estado físico ya no son útiles a la administración pública, y en concordancia con las disposiciones legales antes señaladas, se hace necesario determinar las reglas y procedimientos para el caso de que dichos bienes dejen de prestar los servicios para los cuales fueron adquiridos, ya sea porque son obsoletos, o por encontrarse en mal estado o ya no sean útiles para el cumplimiento de su fin, realizando la baja definitiva de su inventario físico y posteriormente seguir el proceso de desafectación del patrimonio para culminar con la enajenación o destrucción de dichos recursos materiales.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS

LINEAMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de carácter general y de estricta aplicación para la enajenación a título oneroso y/o destrucción de los bienes muebles de propiedad municipal, que sean dados de baja en el inventario y que por su deterioro o estado deplorable, sea inconveniente, peligroso o inadecuado seguirlos utilizando y por ese motivo no son susceptibles de donación a título gratuito a favor de algún organismo público u organización privada de asistencia social.

Lo anterior con excepción de los vehículos terrestres, aéreos y marítimos, los cuales se registrarán para su enajenación conforme lo dispone la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. - La aplicación de estos lineamientos y su interpretación para efectos administrativos, corresponde a la Oficialía Mayor, en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERO. - Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, emitiendo un dictamen técnico en el que se indica su valor;
- II. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de Oficialía Mayor, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado o sea objeto material del delito de Robo;
- III. **Bien mueble:** Los bienes muebles que son propiedad del Poder Ejecutivo, que son susceptibles de asignación de un número de inventario;
- IV. **Bienes muebles no útiles:** Los que, por su estado físico debido al uso o deterioro, no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieren adquirido, o en su caso resulte inconveniente seguirlos utilizando;
- V. **Convocatoria Restringida:** La que previa justificación social de su conveniencia se dirija a un determinado grupo u organismo;
- VI. **Convocatoria Pública:** La que se dirige al público en general;
- VII. **Destrucción:** Al acto de deshacer, romper y/o reducir a desecho o desperdicio los bienes muebles que dejaron de ser útiles, obsoletos, o no es costeable su reparación;
- VIII. **Dictamen de no utilidad:** Documento que es emitido por la Dependencia, en el cual se describe el bien y se hace constar las causas de no utilidad en los siguientes términos:
 - a) Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aquellos descompuestos y que no son susceptibles de reparación;
 - c) Aquellos que se descomponen constantemente y su reparación y/o mantenimiento no resulta rentable;
 - d) Aquellos no susceptibles de reaprovecharse para partes o refacciones, y
 - e) Aquellos no susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por causas distintas a las señaladas anteriormente.
- IX. **Dictamen de disposición final:** Documento en el que se manifiesta el destino final del bien, tomando como base el contenido del dictamen de no utilidad, para determinar si es susceptible de enajenación onerosa, que es emitido por la Oficialía Mayor.
- X. **Dirección:** Oficialía Mayor.
- XI. **Procedimiento de Enajenación Onerosa:** La subasta pública.
- XII. **Secretaría:** Oficialía Mayor.
- XIII. **Valor Mínimo:** El valor general o específico que fije Oficialía Mayor aplicando una metodología comercialmente aceptada, o el obtenido a través de un avalúo. El valor mínimo deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria.



TÍTULO II

DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

CAPÍTULO I
De la baja

CUARTO. - Las Dependencias sólo podrán solicitar la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- a) Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aquellos descompuestos y que no son susceptibles de reparación.
- c) Aquellos que se descomponen constantemente y su reparación y/o mantenimiento no resulta rentable.
- d) Aquellos no susceptibles de reaprovecharse para partes o refacciones, y
- e) Aquellos no susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por causas distintas a las señaladas anteriormente.

QUINTO. - El procedimiento de baja de bienes muebles iniciará con la solicitud de baja que haga la Dependencia por conducto de su unidad administrativa a oficialía mayor para su autorización.

La solicitud deberá enviarse a la oficina de Oficialía Mayor acompañada de los bienes que se pretenden dar de baja, así como del respectivo dictamen de no utilidad, el cual será valorado y cotejado físicamente con los bienes y con el contenido de la solicitud, lo anterior para determinar si procede la descarga de los bienes del inventario de la Dependencia solicitante.



Oficialía mayor, con base en el Dictamen de no utilidad emitido por la Dependencia que solicita la baja de un bien, procederá a determinar el destino final y la respectiva baja de los bienes no útiles.

SEXTO. - El dictamen de Disposición final y la propuesta de enajenación de bienes muebles, emanará de Oficialía Mayor, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. La identificación de los bienes muebles no útiles. En este caso deberá anexarse una lista en la que se identifiquen plenamente, acompañada con los números de registro de inventario correspondiente;
- II. La exposición de manera precisa de la razón por la que los bienes muebles no son útiles, en términos de la fracción IV del Artículo TERCERO del presente lineamiento, para el efecto anterior se tomara como base el contenido y la evidencia dispuesta a través del dictamen de no utilidad.
- III. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de disposición final del bien.
- IV. En su caso, la información y evidencia (serie fotográfica, oficios, etc.) que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

SÉPTIMO. - Será responsabilidad de Oficialía Mayor conservar los expedientes que se generen por la baja de bienes del Municipio,

OCTAVO. - Realizada la baja administrativa del bien mueble, el titular de la oficialía mayor ordenará los asientos contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA ENAJENACIÓN

Soriano

[Handwritten signature]

NOVENO. - Oficialía Mayor, a través del comité de depuración, procederá a la enajenación de los bienes muebles, solo cuando éstos hayan dejado de ser útiles y se haya determinado su baja.

DÉCIMO. - La enajenación de los bienes muebles se efectuará preferentemente en el municipio donde se ubique

DÉCIMO PRIMERO. - Respecto al avalúo, corresponderá a Oficialía Mayor, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores, los que deberán ser ajenos al personal del Municipio de Nuevo Casas Grandes.

DÉCIMO SEGUNDO. - La vigencia del avalúo será determinada por el propio valuador certificado, de acuerdo a su experiencia, sin que, en ningún caso, pueda ser menor a ciento ochenta días naturales, debiendo determinar en el mismo la fórmula o mecanismo para su actualización.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial.

DÉCIMO TERCERO. - Para determinar el valor mínimo de venta de los bienes muebles, Oficialía Mayor podrá recurrir al dictamen técnico emitido por el valuador certificado designado para tal efecto.

DÉCIMO CUARTO. - Oficialía Mayor a través del Comité de Depuración deberá enajenar los bienes muebles mediante convocatoria abierta y con base en el procedimiento de subasta pública.

No obstante, Oficialía Mayor también por conducto del Comité de Depuración, podrá determinar que la enajenación de los bienes a que se refiere este Acuerdo se realice mediante convocatoria restringida, siempre / cuando sea para bienes que ameriten su destrucción y la venta de ellos sea por kilo, previo dictamen e identificación precisa de ellos; para tal efecto se realizará invitación a cuanto menos tres postores que cumplan con los requisitos establecidos por la propia Oficialía Mayor y que su objeto social sea de reciclaje y venta de chatarra, así mismo el procedimiento se realizará bajo los criterios de la subasta pública.

con la emisión de la convocatoria, la publicación o publicitación de la misma y, concluye una vez que se declara fincada la subasta

DÉCIMO SEXTO. - La convocatoria pública para la enajenación de bienes muebles, deberá ser publicada en uno de los periódicos de mayor circulación de la Entidad, así como en el medio de difusión oficial del Estado, considerando el municipio en el que se llevará a cabo la subasta.

Las convocatorias para la subasta contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción general y cantidad de artículos.
- III. Lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases.
- IV. Especificación de que las bases se entregarán en forma gratuita.
- V. Lugar, fecha y horario de visita al lugar en que se encuentren los bienes.
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases.
- VII. Plazo máximo, en que deberán de ser retirados los bienes muebles una vez fincada la subasta; y,

Sánchez

VIII. Señalamiento en su caso, del destino que se deberá dar a los bienes, es decir, si estos solo podrán ser destinados para su uso y habilitación o bien para destrucción y venta como bienes de desecho.

El acto de la subasta deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación o en su caso publicitación de la convocatoria.

DÉCIMO SÉPTIMO. - Las bases que emita Oficialía Mayor para la enajenación de bienes muebles se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado, a partir del inicio de su difusión y hasta el segundo día hábil posterior a ésta.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual el participante bajo protesta de decir verdad manifieste que se abstendrá de adoptar cualquier conducta, tendiente a obtener ventaja indebida en relación a los demás participantes;
- V. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de subasta.
- VI. Plazo para modificar las bases de la subasta, mismas que podrán efectuarse como máximo hasta el segundo día hábil anterior al acto de subasta. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que se realice una junta de aclaraciones en la que se haga del conocimiento de los participantes las modificaciones efectuadas.
En este supuesto, será obligación de los interesados obtener copia del acta de la junta de aclaraciones, la que se integrará para formar parte de las bases de la subasta.
- VII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- VIII. Criterios claros para la celebración de la subasta, entre los que se encuentran si este se realizara por lote o por pieza.
- IX. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que retiren las mismas, o el participante adjudicado incumpla sus obligaciones en relación con el pago o el retiro de los bienes.
- X. Fecha límite de pago de los bienes subastados
- XI. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- XII. Causas por las cuales la subasta podrá declararse desierta.
- XIII. Las reglas a las que se sujetara la subasta;
- XIV. Garantía de seriedad una vez que se adjudique el bien la garantía de seriedad se considerara para garantizar el cumplimiento del pago total de los bienes adjudicados.

Oficialía Mayor, a través del Comité de Depuración, podrá incluir otros requisitos en las bases, siempre y cuando con su inclusión no se limite la libre participación de interesados;

DÉCIMO OCTAVO. - Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar en la subasta pública.

DÉCIMO NOVENO. - La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:



- I. En la fecha y hora previamente establecidas, Oficialía Mayor por conducto del Comité de Adquisiciones, deberá iniciar el acto de subasta, en el que se dará lectura en voz alta los nombres de los postores inscritos, informándose de aquellos interesados cuya participación no haya sido admitida por incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases, precisando las causas en cada caso
- II. Iniciado el procedimiento de subasta, se revisarán las posturas aceptadas. Si hubiese varias, se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual solo para efectos de dicha declaración.
- III. Se considerará "postura legal" la postura que exceda del precio base fijado previamente.
- IV. Las posturas se formularán por escrito, conteniendo:
 1. Nombre y domicilio del postor;
 2. La cantidad que se ofrezca por los bienes.
 3. La firma autógrafa del postor o representante registrado.

VIGÉSIMO. - En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Comité de Depuración hará efectiva la garantía de seriedad.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo anterior, aquellos postores que, por causas imputables a los mismos, no retiren los bienes en el término de 15 días hábiles posteriores a la enajenación, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta que convoque Oficialía Mayor, durante un año calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la Secretaría.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Se declarará desierto la subasta pública cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de subasta;
- III. Cuando el postor ganador incumpla con el pago de los bienes.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Cuando se declare desierto el procedimiento de subasta, Oficialía Mayor podrá enajenar bienes mediante Convocatoria Restringida a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en términos del segundo párrafo del Numeral Décimo Cuarto y será a valor de avalúo, o bien mediante acta emitida por Oficialía Mayor se determinara la destrucción de los bienes muebles, lo anterior para evitar el acumulamiento de activos que puedan generar gastos innecesarios al Municipio, o ser factores de riesgo para los ciudadanos por la contaminación que puedan generar.

VIGÉSIMO TERCERO. - Solo después de que se haya formalizado y consumado la enajenación o destrucción de los bienes conforme a este Acuerdo y demás disposiciones aplicables procederá su baja.

Oficialía Mayor deberá registrar las bajas que se efectúen, señalando su **descripción**, fecha, causas, **destino final**, **costo de enajenación en su caso**, **nombre del comprador y domicilio** y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes.

VIGÉSIMO CUARTO. - Oficialía Mayor conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las normas, cuando menos por un lapso de cinco años y estará a disposición de las instancias competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial.



Soriano

J

[Handwritten mark]

SEGUNDO. - Quedan sin efectos las disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en el presente acuerdo.

Dado en el Despacho de Oficialía Mayor del Municipio de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua al 26 de mayo del dos mil veintidós.

UNA VEZ ESCUCHADO LA LECTURA DEL DICTAMEN ANTERIOR, Y NO HABIENDO COMENTARIOS NI OBSERVACIONES AL RESPECTO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CUERPO COLEGIADO DE REGIDORES, DETERMINÁNDOSE EL SIGUIENTE:

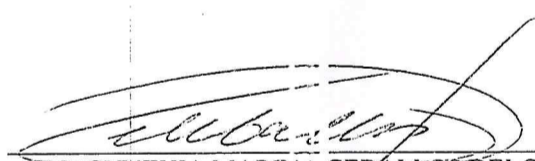
ACUERDO:

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, EN EL SIGUIENTE SENTIDO:

ÚNICO. - SE AUTORIZA EL LINEAMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA. ADMINISTRACIÓN 2021-2024, TAL COMO SE SEÑALA EN LA PRESENTE ACTA EN LINEAS PRECEDENTES. -----

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, LIC. CYNTHIA MARINA CEBALLOS DELGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO, DECLARA CERRADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS TIECE HORAS CON ONCE MINUTOS DEL DÍA DE SU FECHA. LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, MISMA QUE FUE RATIFICADA Y APROBADA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA DE SU CONTENIDO, POR LO CUAL LA AUTORIZAN CON SU FIRMA AL CALCE. -----

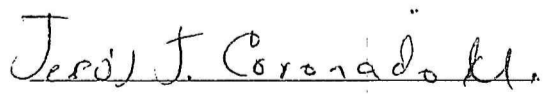



LIC. CYNTHIA MARINA CEBALLOS DELGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL

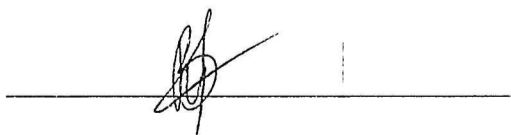
LIC. VENUS YADIRA OLMOS HERNANDEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES

C. JESÚS JOSÉ CORONADO
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL

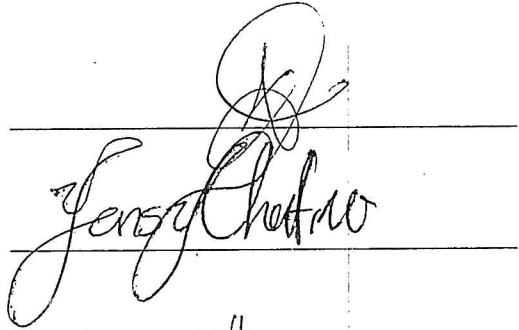


LIC. BRIANDA YANETH ESCÁRCEGA ESCONTRIAS
REGIDORA DE OBRAS PUBLICAS

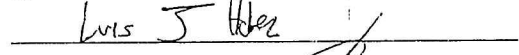




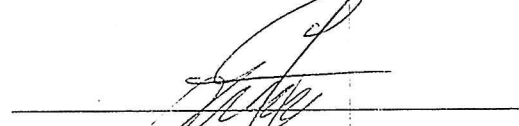
MTRO. JUAN CRISÓSTOMO DURAN ARRIETA
REGIDOR DE GOBERNACIÓN



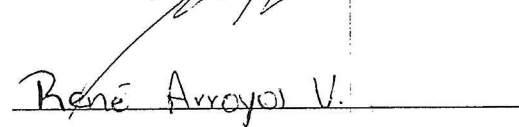
ING. YENSY GUADALUPE CHAFINO CABRAL
REGIDORA DE HACIENDA



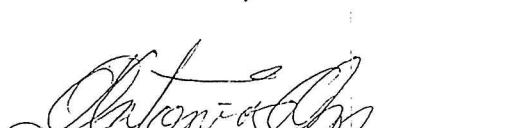
ING. LUIS JAVIER HERNANDEZ OLIVAS
REGIDOR DE DESARROLLO SOCIAL



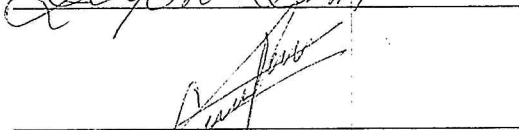
LIC. CINTHIA RUBIO TABAREZ
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO



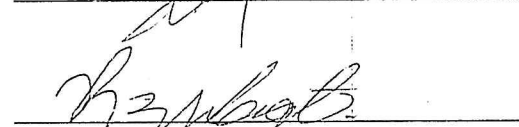
LIC. RENE ARROYOS VILLALOBOS
REGIDOR DE DEPORTES



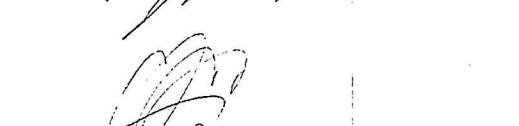
C. ANTONIA ONTIVEROS MORALES
REGIDORA DE CULTURA, TURISMO Y
ARCHIVO HISTÓRICO



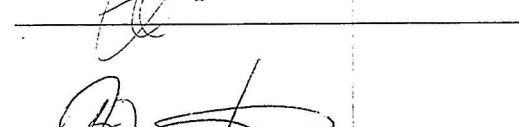
ING. CESAR JESÚS SANTIESTEBAN SANDOVAL
REGIDOR DE FOMENTO ECONÓMICO



C. KARINA ZUBIATE SILVAS
REGIDORA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL




ING. GABRIEL OROZCO CAZARES
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA VIAL
Y BOMBEROS.

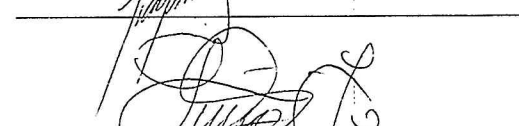




LIC. JULISSA OROZCO GRIEGO
REGIDORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER



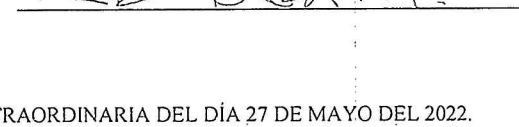
DR. BENJAMÍN VARGAS CASTILLO
REGIDOR DE SALUD.



MTRA. LIVIA YARISDY CRUZ RAMÍREZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN



ING. PEDRO BARBA MARTINEAU
REGIDOR DE BIBLIOTECAS



ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 27 DE MAYO DEL 2022.