

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MUNICIPIO DE JARAL DEL PROGRESO, GTO.

PRESENTACION

El objetivo de alcanzar una administración eficaz, eficiente y productiva de los recursos con que cuenta este Municipio de Jaral del Progreso, Gto., por lo cual se requiere de diversos mecanismos integrados que fortalezcan de manera sistemática y global la ejecución de las funciones.

Uno de estos mecanismos es la elaboración de sus instrumentos administrativos y su actualización permanente que permite contar con material valioso que sirva de marco técnico en el desarrollo de las actividades.

En este sentido se presenta el Manual de Procedimientos Administrativos que resulta del análisis y evaluación de su aplicación práctica, con el propósito de que su contenido sea acorde con la realidad operativa que se vive día a día en esta entidad en el aspecto administrativo.

INTRODUCCION

Para atender factores que orienten el área administrativa a tomar decisiones trascendentales, derivadas de su personalidad jurídica y aunada al programa de simplificación y modernización administrativa, el Municipio de Jaral del Progreso, Gto., expide este Manual de Procedimientos Administrativos cuyo objetivo es normar, efficientar el uso y la aplicación de los recursos financieros y materiales, así como la administración de los recursos humanos.

Este manual contiene información importante referente a las políticas y procedimientos contables para el manejo de fondos fijos, gastos por comprobar, adquisiciones, registro y control de inventarios, nómina, etc.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo sustentado en los principios de simplificación, modernización y delimitación de funciones que permitan al área administrativa optimizar en forma responsable la aplicación, control y administración de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal.

MARCO JURIDICO DE REFERENCIA

1. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
3. Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
4. Ley del Trabajo de los Servidores públicos al servicio del Estado y de los Municipios.
5. Ley Federal del Trabajo.
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
7. Código Fiscal de la Federación.
8. Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Guanajuato.
9. Demás leyes aplicables.

CAPITULO I

I. NORMAS GENERALES

1. La regulación de la aplicación y control de los recursos se sujetaran a lo previsto en el presente manual, de acuerdo a las normas y lineamientos que en él se establezcan.
2. La información sobre sus registros y su control se realizaran con oportunidad, transparencia, eficiencia, honestidad y eficacia.
3. El Municipio de Jaral del Progreso, Gto., será la instancia competente para la expedición de este manual, sus adecuaciones o modificaciones posteriores así como de su interpretación.
4. Los aspectos que no se hayan considerado se resolverán conforme a las leyes vigentes en la materia o por acuerdos del H. Ayuntamiento.
5. El registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos al ejercicio y captación de recursos no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de responsabilidades en que hubieran incurrido o pudieran incurrir los servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.
6. Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal Federal en su artículo 33 fracciones I y III y art. 37 en referencia a los recursos de Infraestructura Social Municipal, el Municipio a través de las direcciones de Desarrollo Social y Rural y de Obras Publicas Desarrollo Urbano y Ecología, en conjunto con Comunicación Social darán a conocer a la ciudadanía a través de las mamparas propias del Municipio o por cualquier otro medio que crean conveniente, al inicio de cada ejercicio, los montos de las obras o acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, así como al termino del mismo deberán informar los resultados alcanzados. De la misma manera se darán a conocer el destino y resultados alcanzados de los recursos de Fortalecimiento Municipal a través de las direcciones de Seguridad Publica y Servicios Públicos, en conjunto con Comunicación Social.
7. Todo bando de Policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la Administración publica municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como cualquier otra disposición legal que sea aprobado por el H. Ayuntamiento, deberá ser enviado para su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado lo mas pronto posible, siendo responsable de esta acción el Secretario del H. Ayuntamiento.
8. La Tesorería Municipal será la responsable de enviar la cuenta pública al Congreso del Estado o/y Órgano de Fiscalización Superior de acuerdo a los plazos que la Ley de la materia establezca.
9. Es obligación de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, participar con el Tesorero y el Presidente en la solventación de las observaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior, Contraloría Municipal y/o cualquier otra dependencia o ente de control.
10. Los funcionarios municipales tendrán la obligación de respetar la legislación vigente y las disposiciones administrativas en el ámbito de sus atribuciones. En caso contrario serán sujetos de responsabilidades administrativas que la legislación estatal y municipal les imponga.

11. Cada director, jefe de área o responsable, deberá realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de obligaciones fiscales, laborales, legales, etc. y así evitar el cobro de multas, recargos, actualizaciones, comisiones, etc., al Municipio, y en el caso de que se generen, dichos cobros, serán cubiertos por la persona o personas responsables, a excepción que se pueda justificar plenamente el deslinde de su responsabilidad.

12. En lo correspondiente a entrega de cheques, quedara bajo criterio de la Tesorería Municipal la solicitud de documentos que acrediten ser el beneficiado o persona autorizada por el mismo para recogerlo, los documentos que podrán solicitar serán: copia de credencial de elector, copia de acta constitutiva, carta poder, etc.

CAPITULO II

II. POLITICAS CONTABLES Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA

II. A. POLITICAS CONTABLES

1. Los registros contables se llevarán con apego a las normas que marcan los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás normatividad que para tal efecto dicten las autoridades correspondientes.

2. Los fondos fijos, gastos a comprobar, adquisiciones, ingresos y egresos se registrarán de conformidad con lo dispuesto en el punto 1) de este apartado.

3. Todo gasto deberá corresponder a las funciones propias de la Administración Publica Municipal.

4. El pronóstico de ingresos deberá elaborarse tomando como base lo ingresado en el ejercicio anterior, aumentando o disminuyendo conceptos que pudieran ser afectados por situaciones que en el momento de elaborarse se tenga conocimiento, una vez determinado este pronostico se elaborará el presupuesto de egresos, considerando el del ejercicio anterior, y analizando detalladamente las erogaciones de acuerdo a la planeación de los programas que se tengan contemplados, para efecto de contar con presupuestos reales y eficientes, y en el momento de surgir un ingreso o gasto diferente a lo pronosticado o presupuestado se realizara una modificación a los mismos siguiendo el procedimiento que especifiquen las leyes vigentes aplicables.

5. Toda gasto deberá estar debidamente contemplado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, mismo que deberá ser aprobado oportunamente y sin excepción se deberá presentar el cierre del presupuesto de egresos y de ingresos, siendo a más tardar en el mes de Junio del ejercicio fiscal que le precede.

6. En el caso de que al momento del cierre, queden remanentes del ejercicio, se deberá presentar lo más pronto posible el presupuesto de egresos de dichos remanentes para erogarlos en el ejercicio siguiente al de su origen, respetando los lineamientos existentes del rubro a que proceden.

7. Se podrán realizar traspasos de una partida presupuestaria a otra, e incluso se podrán crear nuevas partidas presupuestarias, ajustando o modificando las partidas ya existentes, previa autorización del H. Ayuntamiento.

8. En caso urgente se podrán realizar prestamos de una cuenta a otra, reintegrándolos preferentemente en el mismo mes, siempre y cuando no afecte el destino de los mismos, ni tampoco se violen leyes o acuerdos ya establecidos, este movimiento deberá estar aprobado por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento.

9. Los adeudos heredados de administraciones anteriores serán cubiertos de acuerdo a las necesidades del Municipio, así como a la solvencia económica del mismo, y considerando la antigüedad de los mismos, siendo el H. Ayuntamiento quien autorice su pago contemplándolos dentro del presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.

10. Toda póliza contable deberán estar debidamente autorizada por el Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal y firmada por la persona que realiza el movimiento, misma que deberá integrar la documentación comprobatoria que justifique o ampare dichos movimientos contables.

11. El Municipio deberá cumplir con sus obligaciones fiscales, laborales, y de fiscalización de acuerdo a la Leyes aplicables vigentes.

II.B. JUSTIFICACIONES Y COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES

1. Son documentos justificantes los contratos, convenios, presupuestos, requisiciones y los demás que establezcan un pago que afecte el presupuesto de egresos.

2. Son documentos comprobatorios las facturas, recibos internos, recibos de honorarios, notas de venta, tiras de maquinas registradoras con requisitos fiscales y las demás que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

3. REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA

Todos los documentos comprobatorios deberán cubrir los siguientes requisitos:

3.1.- Ser documentos originales con:

- a) Numero de folio
- b) Cedula de identificación fiscal
- c) Nombre o razón social de quien lo expide
- d) Domicilio fiscal de quien lo expide
- e) Registro federal de contribuyente de quien lo expide.
- f) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- g) Cualquier otro requisito que establezcan las leyes fiscales vigentes.

3.2.- El documento deberá ser llenado con:

- a) Nombre del Municipio de Jaral del Progreso, Gto.
- b) Domicilio fiscal del Municipio de Jaral del Progreso, Gto.
- c) Registro federal de contribuyentes del Municipio de Jaral del Progreso, Gto.
- d) Lugar y fecha de expedición
- e) Descripción detallada del bien o servicio
- f) Cantidad
- g) Precio unitario
- h) Importe total en número y letra

3.3.- La documentación comprobatoria deberá presentarse para su trámite de la siguiente manera:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en los puntos 3.1 y 3.2 de este apartado.
- b) Sin tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones o datos escaneados.
- c) Estar validado con la firma del responsable del gasto, cuando se trate de reembolsos de gastos.

3.4.- En caso de recibos internos deberán contener los siguientes datos:

- a) Numero consecutivo.
- b) Concepto detallado de la erogación.
- c) Fecha de la emisión.
- d) Nombre y firma del beneficiario.

- e) Importe total.
- f) Firmas de validación de la Tesorería Municipal, del Presidente Municipal y del Comisionado de Hacienda.
- g) Anexar copia de identificación oficial con firma (credencial de elector) del beneficiario.

3.5. EXCEPCIONES:

- a) Solo se aceptarán como comprobantes las tiras de maquinas sumadoras o registradoras cuando cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el punto 3.1 y 3.2 de este apartado.
- b) En caso de que el concepto de las facturas sea "compras varias", "varios" u otro similar y no sea posible el cambio por parte del proveedor, solamente serán aceptados anexando la tira de la maquina registradora o sumadora en donde se detallen los bienes o servicios adquiridos.
- c) Si el proveedor esta inscrito en el régimen de pequeños contribuyentes, la comprobación se registrará por lo que señalen las leyes vigentes al respecto.

CAPITULO III

III. MANEJO DEL FONDO FIJO

III.A. POLÍTICAS GENERALES

- 1.- La creación o ampliación del fondo fijo se realizara, a solicitud por escrito dirigida al Tesorero Municipal, exponiendo los motivos justificatorios.
- 2.- La solicitud será previamente autorizada por el Presidente Municipal.
- 3.- El correcto uso del fondo será responsabilidad del servidor público al cual le sea asignado.
- 4.- Los recursos del fondo fijo solo deberán usarse para cubrir gastos menores y erogaciones imprevistas que se consideren urgentes y necesarias y que no pueden esperar a ser cubiertas siguiendo los tramites normales.
- 5.- El importe máximo por gasto a cubrir será de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) y para el Presidente Municipal será un máximo de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.).
- 6.- Los recursos del fondo fijo no deberán utilizarse para cubrir las siguientes erogaciones:
 - a) Pago de sueldos, honorarios, compensaciones o cualquier otra prestación, así como anticipos por estos conceptos.
 - b) Prestamos personales.
 - c) Adquisiciones de activo fijo
 - d) Cambio de cheques
 - e) Carga de gasolina a menos de 40 kilómetros a la redonda del Municipio de Jaral del Progreso, salvo que por asunto emergente se quebrante esta disposición, deberá soportarse con documento comprobatorio avalado con la firma de la persona de la cual esta bajo su responsabilidad el vehiculo.
- 7.- Las reposiciones del fondo fijo deberán realizarse inmediatamente después de que se haya erogado el 80% del total asignado. Por consecuencia, ningún reembolso podrá ser mayor al importe del fondo fijo establecido.

8.- Cuando por urgencia se tenga que entregar un importe para ser comprobado con posterioridad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe especificar claramente el concepto, mediante oficio de solicitud.
- a) La comprobación debe realizarse en un plazo de 15 a 30 días.
- b) Al presentarse la comprobación, deberá anotarse al reverso de la comprobación, la fecha en que se esta comprobando.
- c) El servidor publico que solicita el fondo, deberá firmar un pagaré, el cual se le entregará al momento de comprobarlo.

9.- La documentación comprobatoria que se presente deberá cumplir con los requisitos señalados en el apartado "Políticas contables y aspectos generales".

10.- Todos los comprobantes deberán estar validados con la firma del responsable o beneficiario del gasto.

11.- El gasto que se genere por alimentación del personal solo se justificara cuando la carga de trabajo obligue a extender la jornada normal de labores, o bien para satisfacer necesidades de agua purificada, café, azúcar y demás de naturaleza similar para el desarrollo de actividades necesarias y extraordinarias en el cumplimiento de las funciones de esta entidad.

12.- Los comprobantes por concepto de alimentación, por alguna comisión en lugar distinto al de su adscripción, que se les fuera encomendado, se podrán cubrir con fondo fijo siempre y cuando:

- a) Estén previamente programadas en su presupuesto,
- b) Haya saldo en la partida correspondiente,
- c) La Tesorería cuenta con solvencia económica,
- d) Estén autorizadas por el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal,
- e) Sean plenamente justificadas, y
- f) Se eroguen de preferencia fuera del horario de trabajo en los días laborales o de comisión justificados.

13.- Una vez que se reciba la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas con recursos del fondo fijo, se realizaran los registros contables correspondientes clasificándolas de acuerdo al presupuesto aprobado.

CAPITULO IV

IV. OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES

IV.A. POLITICAS GENERALES

1.- El otorgamiento y comprobación de los viáticos y pasajes, se sustentaran en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes políticas, que serán de observancia general y aplicación estricta por la Tesorería Municipal y/o Presidente Municipal.

2.- Los viáticos comprenderán las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje, combustible, cuota de estacionamiento y transporte local por comisiones en lugares distintos al de su adscripción.

3.- Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro tipo que no sea indispensable para el desempeño de la comisión.

4.- Solo se otorgarán viáticos al personal en servicio activo cuando por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.

5.- No se otorgarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o cualquier otro tipo de licencia.

6.- Las comisiones serán autorizadas por el jefe inmediato superior del trabajador, con el visto bueno del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal.

7.- Los viáticos se otorgaran a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desarrollo en forma oportuna, eficaz y eficiente.

Como excepción al párrafo anterior, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o termino de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.

8.- Los viáticos se podrán otorgar anticipadamente a fin de que el personal comisionado este en posibilidades de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.

9.- Para la ministración oportuna de los viáticos, será necesario presentar debidamente requisitado:

- a) Oficio de comisión firmado por su Jefe inmediato superior.
- b) En su caso, copia del documento que da origen a la comisión.

10.- La solicitud de viáticos debe presentarse ante la Tesorería Municipal con al menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su visto bueno y a su vez se realicen los trámites de pago correspondiente para poder otorgar los recursos oportunamente.

11.- Para que el Tesorero Municipal dé el visto bueno, deberán existir recursos suficientes en la partida presupuestaria que se afectaría, así como la solvencia económica del Municipio en el momento de su solicitud.

12.- Solo en casos excepcionales y debidamente justificados en los que el personal tuviere que prolongar su permanencia en el lugar de comisión, se otorgarán viáticos adicionales, previa autorización por escrito del jefe inmediato superior, con el visto bueno del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal.

IV.B. DE LOS COMPROBANTES

1.- Los documentos que se presenten como comprobación deberán cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de "políticas contables y aspectos generales" del presente documento.

2.- La comprobación deberá realizarse a mas tardar el décimo día hábil posterior al termino de la comisión, si vencido este plazo no se efectuara dicha comprobación, la Tesorería Municipal solicitara el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se procederá al descuento vía nomina, de acuerdo a lo establecido y permitido en la legislación aplicable vigente.

El mismo procedimiento se seguirá en caso de que no se ejerciera la totalidad de los recursos en una comisión, la Tesorería Municipal deberá otorgar al comisionado copia de la ficha del deposito de estos recursos.

3.- Si la comisión conferida se cancelara, se deberá realizar el reintegro ante la Tesorería Municipal, de los recursos asignados para viáticos y pasajes al día hábil siguiente de la fecha de cancelación, si vencido este plazo no se efectuara el reintegro, se seguirá el procedimiento de cobro señalado en el punto anterior.

4.- Es obligación del comisionado quedarse con fotocopia donde le firmen de recibido la Tesorería Municipal por la entrega de la documentación comprobatoria de gastos, a efectos de posteriores aclaraciones, en su caso.

5.- La Tesorería Municipal tendrá un máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los comprobantes, para verificar si esta cumple con todos los requisitos de no ser así, deberá devolverlos para su corrección.

6.-Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, si el comisionado no recibe comunicación alguna al respecto, se entenderá por aceptada la comprobación.

CAPITULO V V. GASTOS A COMPROBAR

V.A. POLITICAS GENERALES

1.- Son erogaciones por concepto de "gastos a comprobar", aquellas en las que para adquirir un servicio o bien sea necesario su pago anticipado o realizar el pago en efectivo al momento de la adquisición y en consecuencia, los documentos comprobatorios son presentados con posterioridad.

2.- Estos importes serán considerados como adeudos al Municipio de Jaral del Progreso, Gto., y serán registrados como cuentas por cobrar.

3.- Este apartado excluye los importes que se otorguen para gastos en comisiones oficiales, debido a que se han establecido los lineamientos para este tipo de erogaciones en un apartado específico de este manual.

4.- La autorización de los gastos a comprobar será responsabilidad del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal según lo autorizado.

5.- Al otorgarse los recursos, el beneficiario deberá firmar un recibo interno y/u oficio en el que se especifique claramente el motivo de la erogación, este documento deberá anexarse a la póliza cheque correspondiente.

6.- Las comprobaciones deberán realizarse en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir de la fecha de otorgamiento del recurso, si vencido este plazo no se efectuara la comprobación, la Tesorería Municipal solicitará el reintegro de los recursos, con el apercibimiento de que de no hacerlo se procederá al descuento vía nomina, de acuerdo a lo establecido y permitido por la legislación aplicable vigente.

7.- La documentación comprobatoria deberá ser congruente con el concepto por el que se otorgaron los recursos.

8.- Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales señalados en el apartado "políticas contables y aspectos generales".

9.- Corresponde al deudor quedarse con fotocopia de toda la documentación del que haga entrega y solicitar que la Tesorería Municipal le firmen por la recepción de la comprobación original, lo anterior para efectos de aclaraciones posteriores que pudieran suscitarse.

CAPITULO VI
VI. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

VI.A. POLITICAS GENERALES

1.- La presupuestación y ejecución de las adquisiciones se realizaran de acuerdo a los planes y programas de la entidad.

2.- Las erogaciones por concepto de adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán al saldo disponible en las partidas de gasto que correspondan.

3.- Todas las adquisiciones se podrán realizar mediante los procedimientos que a continuación se indican:

- a) Adjudicación directa
- b) Invitación a cuando menos tres proveedores
- c) Licitación pública

Para los supuestos consagrados en los incisos b y c el "Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles" intervendrá y participara en el análisis y selección para la adjudicación del proveedor que ofrezca la mejor alternativa y propuesta.

4.- El procedimiento de compra que ha de seguirse dependerá del monto total de la adquisición, incluyendo el importe del impuesto al valor agregado, considerando los siguientes rangos:

PROCEDIMIENTO	DESDE	HASTA
ADJUDICACION DIRECTA	\$1.00	\$100,000.00
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES	\$100,001.00	\$300,000.00
LICITACION PUBLICA	\$300,001.00	EN ADELANTE

5.- La adjudicación directa se realizara eligiendo a algún proveedor considerando que tenga en existencia el bien o proporcione el servicio con las características requeridas y que ofrezca las mejores condiciones de compra-venta.

6.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores consistirá en:

- a) Se solicitaran cotizaciones a cuando menos tres proveedores.
- b) En las cotizaciones se detallaran las características y volumen de los bienes o servicios requeridos así como las condiciones de compra-venta.
- c) La Tesorería Municipal recepcionará las cotizaciones y con base en el análisis comparativo, emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará la adquisición al proveedor que entre los proponentes reúna las condiciones requeridas y ofrezca el menor costo.
- d) La Tesorería comunicará el fallo al proveedor que resultare beneficiado con la adquisición.
- e) Los pedidos o contratos que deben formalizarse como resultado de la adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.
- f) Si por causas imputables al proveedor no se formaliza la operación en el plazo establecido, la Tesorería Municipal podrá adjudicar el pedido o contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente mas baja.

7.- No podrán presentar propuestas ni celebrarse pedidos o contratos con las personas físicas o morales siguientes:

- a) Aquellas empresas en las que participe algún trabajador del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., de las áreas involucradas para la adquisición de bienes y servicios o bien

aquellas a las que esporádicamente se les encomiende realizar dicha actividad previa autorización por escrito de Presidente Municipal, o cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, como propietario, accionista, administrador, gerente, representante legal u otro nombramiento o puesto similar.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, los casos en que determinada persona, sea la titular de la patente de los bienes o servicios de que se trate.

- b) Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el Municipio de Jaral del Progreso, Gto., le hubiera rescindido administrativamente un contrato.
- c) Los proveedores que hayan presentado atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos, en dos contratos o pedidos anteriores.
- d) Los que por cualquier causa se encuentran impedidos para ello por disposición e Ley.

8.- Si llevado a efecto el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, solamente uno de ellos ofrece el producto con las características requeridas, se le podrá adjudicar directamente la compra.

9.- Cuando se trate de vehículos automotores, la compra se podrá realizar bajo el procedimiento de adjudicación directa, debido a que cada agencia automotriz ofrece productos con características distintas que el costo no sea considerado en los rangos para licitación pública, en el cual se dará la intervención del "Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles"; quien tomara la decisión y emitirá el fallo.

10.- En el caso de bienes inmuebles se seguirá el proceso de adjudicación directa, en relación a las necesidades del Municipio, en lo correspondiente a ubicación y medidas, en este caso la adquisición deberá ser autorizada por el H. Ayuntamiento, al cual se le enviara avalúo fiscal del bien inmueble propuesto.

11.- En las adquisiciones que de acuerdo al monto deberán ser licitadas públicamente y en los casos no previstos en este apartado, se aplicaran las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Guanajuato y en otras disposiciones legales aplicables.

VI.B. LINEAMIENTOS

VI.B.1.- Materiales y suministros

a) Las adquisiciones de materiales y suministros deberán realizarse atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, sin menoscabo de la eficiencia y productividad.

b) Las adquisiciones de materiales y suministros se realizaran a través de la Tesorería Municipal, en donde se llevará estricto control de pago a proveedores, siendo esta la única autorizada para recibir facturas u otra documentación comprobatoria.

c) Las dependencias del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., deberán solicitar a la Tesorería Municipal los materiales y suministros que necesiten especificando las características de los mismos.

d) La solicitud de materiales será a través del formato "REQUISICIONES", debidamente especificado el bien o servicio y con un plazo de 10 a 15 días hábiles de anticipación, ya que será el tiempo que el área de compras requiera para surtir las requisiciones entregadas.

e) El plazo antes mencionado podrá ampliarse en el caso de que el Municipio no tenga solvencia económica, o bien crédito con los proveedores que correspondan.

- f) La Tesorería Municipal utilizará el formato de "VALES", para comprobar la entrega de los mismos.
- g) Las dependencias del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., tienen la obligación de entregar a la Tesorería Municipal la proyección de las necesidades anuales de materiales y útiles de oficina, con el objeto de considerarlo en el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal al que corresponde, esta solicitud se entregara a más tardar en el mes de Septiembre.

VI.B.2.- Servicios generales

- a) Todos los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles del municipio, deberán tramitarse en la Tesorería Municipal, previa solicitud de las áreas.
- b) Oficialía Mayor será la responsable de abastecer de combustible a los vehículos propiedad del Municipio, el pago se realizará en la Tesorería Municipal, previa entrega de documentación comprobatoria por parte de Oficialía.
- c) Oficialía Mayor llevará una bitácora de dotación y consumo de combustible por cada vehiculo oficial.
- d) El servicio de mantenimiento de los vehículos deberá realizarse periódicamente, llevándose control por escrito del mismo (bitácora), cuyos responsables serán los mecánicos adscritos a Oficialía mayor.
- e) El servicio telefónico será exclusivamente para llamadas oficiales, las llamadas de larga distancia y a celulares se realizarán mediante conmutador y se llevara un registro de las mismas. En caso de que alguna dependencia de la entidad contare con acceso a llamadas de larga distancia o a celulares, también deberá llevar este registro. Solo en caso de urgencias se podrán realizar llamadas de larga distancia de tipo personal pero deberán ser autorizadas por el jefe inmediato superior de quien solicita y procederá el pago del importe.
- f) En lo referente al consumo de alimentos en eventos oficiales como cursos, diplomados, conferencias o relacionados con estos, además de las comprobaciones del gasto, deberá anexarse evidencia de la realización del evento, como son invitaciones o cualquier otro documento justificatorio, se deberá indicar también el numero de participantes, estos gastos deberán ser autorizados por el Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal, en base al presupuesto aprobado del ejercicio de que se trate. Para el caso de trabajo en días y horas extraordinarias, se deberá contar con la autorización del Tesorero Municipal, firmando el comprobante respectivo, en los comprobantes, deberá especificarse el motivo de la erogación.

CAPITULO VII VII. CONTROL Y REGISTRO DE INVENTARIOS

VII.A. DEFINICION DE TIPOS DE BIENES

Mobiliario y equipo de oficina.- son todos aquellos bienes cuyo uso esta directamente relacionado con las funciones administrativas, tales como escritorios, sillas, archiveros, anaqueles, libreros, sumadoras, fotocopiadoras, entre otros.

Equipo educacional y recreativo.- son los bienes muebles que sirven de apoyo en las actividades educativas y culturales, tales como proyectos, cámaras fotográficas y filmadoras, televisores, radios, equipos de video, cañones, etc.

Equipo de comunicación y telecomunicación.- son todos aquellos bienes cuyo uso esta relacionado con funciones de comunicación tales como antenas, equipos de radio, teléfonos, fax, y otros aparatos para el mismo fin.

Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.-aparatos y equipo relacionados con el servicio de electricidad y electrónico, como transformadores y similares.

Equipo de cómputo.- todos aquellos bienes de uso informático, para el procedimiento electrónico de datos y para el uso de redes de comunicación, como computadoras, discos duros, impresoras, servidores, scanner, etc.

Vehículos y equipo de transporte.- son todos aquellos bienes cuya función sea proporcionar el servicio de traslado o transportación, tales como automóviles, motocicletas, bicicletas, etc.

Refacciones, accesorios y herramientas.- comprende las herramientas eléctricas y refacciones o accesorios de uso diverso, y aquellos cuya incorporación al equipo o bienes muebles represente un incremento al valor de estos activos, tales como taladros, martillos eléctricos, motores para vehículos, toldos, etc.

Equipo de seguridad.- comprende esposas, escudos, cascos antimotín, toletes, chalecos antibalas, etc.

VII.B. POLÍTICAS GENERALES

1.- La Tesorería Municipal será la encargada de la adquisición, recepción y control de todos los bienes de la entidad.

2.- La Tesorería Municipal llevará el control del inventario y registrará en él aquellos bienes que por su naturaleza lo requieran, de acuerdo a lo establecido en el la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

3.- Toda vez que exista una nueva adquisición deberán realizarse los registros respectivos y asignarle el numero de inventario que le corresponda con objeto de tener actualizado este documento de control.

4.-Los resguardos de los activos estarán a cargo de cada persona que tenga bajo su custodia bienes propiedad de la entidad y que estén a su disposición, será su responsabilidad única el uso para los fines por el que se le asignaron así como procurar su mantenimiento y conservación. La Tesorería Municipal proporcionará los formatos denominados "Alta de Inventario" y "Resguardo de Bienes Muebles" y una vez cotejado con la verificación física, el usuario firmara de conformidad estos documentos.

5.- La Tesorería Municipal proporcionara a cada usuario una copia de los resguardos de los bienes que se le hayan asignado, debidamente requisitado.

6.- El "alta de inventario", se elaborará solamente cuando sea adquisición nueva y por lo tanto sea un nuevo bien en el inventario.

7.- Los resguardos se elaborarán cada vez que haya cambio de usuario o responsable del bien.

8.- Los datos mínimos que deben contener dichos formatos serán:

- Descripción detallada del bien.
- Marca
- Modelo
- Numero de serie
- Numero y fecha de la factura
- Proveedor
- Costo
- Usuario
- Ubicación
- Estado físico
- Código de inventario
- Observaciones

9.- Cada activo deberá contar con una etiqueta o placa de identificación (numero de inventario) que contendrá por lo menos el nombre de la entidad y el numero asignado al bien.

10.- Los usuarios no podrán realizar intercambio de bienes o modificar alguna característica de los bienes, sin la debida notificación a la Tesorería Municipal.

11.- La Tesorería Municipal, así como la Contraloría Municipal podrán realizar verificaciones físicas en forma periódica o sorpresiva según consideren conveniente, fincando las responsabilidades que procedan según sea el caso.

12.- En relación a los bienes inmuebles, el Municipio deberá contar con la documentación legal que acrediten la propiedad de los mismos, como es la escritura pública, debidamente registrada en el Registro Publico de la Propiedad.

13.- Todo empleado público que realice una solicitud de donación de bienes a nombre del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., tendrá la responsabilidad de informar a la Tesorería Municipal y entregar la documentación que ampare la posesión al Municipio, para que sea dada la alta al inventario.

14.- La baja de un bien podrá suceder por alguna de las siguientes causales y cumpliendo con todos los requisitos según sea el caso:

14.1.- **Destrucción del bien.**- en el caso de que algún bien mueble se encuentre en malas condiciones y que definitivamente sea incosteable o imposible repararlo, se podrá proceder a su destrucción, cubriendo los siguientes requisitos:

- a) El responsable del bien dará aviso a la Tesorería Municipal de la situación física de éste.
- b) La Tesorería Municipal realizará el inventario físico y efectuará la cotización para la reparación, si se determina que es incosteable o imposible repararlo se notificará a la dependencia para que solicite su baja.
- c) Una vez entrega a la Tesorería Municipal dicha solicitud, está dará aviso al H. Ayuntamiento en donde se detalle la situación física del bien y la valoración de su reparación, a efecto de obtener su autorización para la baja del mismo.
- d) La Tesorería Municipal se encargará de realizar los registros contables que procedan.
- e) El H. Ayuntamiento autorizando la baja deberá determinar la fecha y método o forma de destrucción y nombrará a quien deba realizar dicha comisión.
- f) En toda destrucción deberán observar las disposiciones de seguridad, salud y protección al medio ambiente.

- g) El encargado de la comisión elaborará el acta de destrucción de bienes, que deberán suscribir la persona comisionada y la contraloría Municipal, entregando copia original a la Tesorería Municipal para su archivo.
- h) La persona comisionada llevará registro y control de los bienes que se hayan destruido y resguardará los expedientes correspondientes.

14.2.- **Por robo o extravió.**- se entenderá por robo o extravió la pérdida o desaparición de un bien mueble, existiendo o no evidencia de violencia en el lugar donde se encontraba físicamente, para tal caso se requerirá lo siguiente:

- a) Reporte del hecho a la Tesorería Municipal por parte del responsable del resguardo del bien o por quien se percate de lo sucedido.
- b) La Tesorería Municipal notificará al Presidente Municipal y a la Contraloría Municipal de esta situación.
- c) El H. Ayuntamiento determinará si se da aviso a las autoridades judiciales del hecho o no, dependiendo de las circunstancias en que ocurrió el hecho.
- d) La Contraloría Municipal, en cumplimiento de sus atribuciones, investigaran los hechos y determinaran las responsabilidades al respecto.
- e) La Contraloría Municipal informará al H. Ayuntamiento los resultados obtenidos.
- f) Si procediera la aplicación de alguna sanción, será de acuerdo a lo dispuesto a la legislación aplicable vigente.
- g) El H. Ayuntamiento será quien autorice la baja del bien.
- h) La Tesorería Municipal actualizara el resguardo correspondiente y efectuara los registros contables que procedan.

14.3.- **Venta del bien.**- cuando el bien mueble e inmueble ya no sea funcional para los fines del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., ya sea por el costo de su administración o custodia o porque sus características no coadyuvan al desempeño eficaz de sus labores, se podrá decidir por la venta, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Tesorería Municipal, a petición de quien sea responsable del resguardo del bien, elaborará documento en donde conste los motivos por los que se solicita dar de baja al bien.
- b) La Tesorería Municipal realizará las averiguaciones para conocer el precio de venta aproximado del bien, de acuerdo a sus características, en el caso de inmuebles se realizara avalúo.
- c) La Contraloría Municipal evaluará la procedencia de aplicar este procedimiento de enajenación, considerando la información que le proporcione la Tesorería Municipal e intervendrá en todas las etapas, dando opinión al respecto.
- d) El H. Ayuntamiento deberá autorizar mediante acuerdo la venta de los bienes, con causas debidamente fundadas y motivadas y de determinar el destino de los recursos monetarios que se obtengan con esta venta, así como el secretario del H. Ayuntamiento deberá mandar publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, dichos acuerdos como lo establece la Ley Orgánica Municipal.
- e) Una vez autorizada la venta, la Tesorería Municipal y/o la persona que autorice el H. Ayuntamiento se encargará de llevar a efecto el procedimiento que corresponda.
- f) El precio base de venta de los bienes podrá ser determinado considerando el costo original menos depreciaciones o el valor de mercado, eligiendo aquel con el que se obtenga el mayor valor de recuperación posible.
- g) El procedimiento de venta que proceda se determinara de acuerdo al precio base de venta, considerando los siguientes rangos:

PROCEDIMIENTO	DE	HASTA
ADJUDICACION DIRECTA	\$1.00	\$100,000.00
LICITACION PUBLICA	\$100,001.00	EN ADELANTE

14.3.a. **El procedimiento de adjudicación directa** consistirá en lo siguiente:

1. Elaboración del anuncio de venta por parte de la Tesorería Municipal en el que se detallen los datos del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., como oferente, las características del bien, el precio de venta, forma de pago, los plazos de vigencia de la oferta y los documentos que deben ser presentados por los interesados.
2. Previa autorización del H. Ayuntamiento, se publicará el anuncio en dos diarios de mayor circulación en la ciudad y en la página de Internet.
3. Se adjudicará el bien al primer solicitante que cubra todos los requisitos de compra-venta, a quien el Municipio de Jaral del Progreso, Gto., hará entrega de los documentos que prueben su propiedad.
4. Si vencidos los plazos de oferta no se recibiera solicitud alguna, podrá volverse a publicar el anuncio.

14.3.b. **El Procedimiento de licitación pública** se realizará conforme a continuación se indica:

1. La Tesorería Municipal elaborará la convocatoria en la que se incluirá cuando menos:
 - a) Datos generales del Municipio de Jaral del Progreso, Gto.
 - b) Objeto de la convocatoria.
 - c) Cantidad y características de los bienes.
 - d) El precio base del bien.
 - e) La forma en que se deberá realizar el pago por el adquirente.
 - f) Lugar, fecha y horarios para que los interesados tengan acceso a la verificación física del bien.
 - g) Documentos que deba presentar el interesado para acreditar su personalidad jurídica.
 - h) Las garantías que deban cubrirse, en su caso.
 - i) Plazos para presentar solicitud de compra.
 - j) La fecha para emitir el fallo.
 - k) Criterios para la evaluación de las ofertas de compra.
 - l) La indicación de la excepción de participación, en su caso.
 - m) Forma y términos para la formalización de la operación y entrega física del bien.
 - n) Las sanciones que procederán en caso de incumplimiento por parte del solicitante.
2. Previa autorización del H. Ayuntamiento, la convocatoria se publicará en dos diarios de mayor circulación en el estado, en la página de Internet y en el periódico mural de la Presidencia Municipal.
3. Los interesados entregarán a la Tesorería Municipal su solicitud de compra-venta que deberá ser llenada por los interesados en adquirir el bien, que contendrán sus datos generales así como aquellos inherentes a la operación de que se trate, en los plazos de vigencia.
4. Es de importancia resaltar que en las solicitudes, el interesado deberá indicar el precio máximo que estaría dispuesto a pagar por el bien.
5. Vencido el plazo, la Tesorería Municipal, junto con Contraloría Municipal, realizarán el análisis y evaluación de las solicitudes.
6. Se adjudicará el bien al solicitante que haya cubierto todos los requisitos establecidos en la convocatoria y que ofrezca el mayor precio por el bien.

7. En caso de empate, se adjudicará el bien al licitante que primero haya presentado su solicitud.

8. Cumplidos las condiciones por parte del adquirente, el Municipio de Jaral del progreso, Gto., hará entrega física del bien y de los documentos que prueben su propiedad, debidamente requisitados.

9. Se considera desierta la licitación cuando ninguna persona presente solicitud o cuando estas no sean aceptables de acuerdo a lo indicado en la convocatoria, para tal caso se volverá a emitir una nueva convocatoria.

10. No podrán participar en los procedimientos de venta los trabajadores del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., sus cónyuges, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado ni las personas que se encuentren impedidas para ello por disposición legal.

11. Como excepción a lo anterior, si se declaran desiertas las dos convocatorias publicadas o los dos anuncios de venta, podrá invitarse a los trabajadores, cónyuges o sus parientes consanguíneos a participar en la enajenación, siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada operación.

12. La Contraloría Municipal, en ejercicio de sus atribuciones, verificara el cumplimiento de todos los procedimientos de venta.

14.4. **POR DONACION.**- Cuando el Municipio autorice mediante acuerdo la donación de algún bien mueble o inmueble, se sujetará al siguiente proceso:

- Deberá ser notificado inmediatamente a la Tesorería Municipal el acuerdo aprobado, para realizar la baja del bien.
- El Secretario del H. Ayuntamiento deberá enviar el acuerdo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.
- Se deberá elaborar un contrato de donación.

15. Las situaciones no previstas en este apartado serán resueltas conforme a lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados y en las demás disposiciones legales aplicables, o por determinación del H. Ayuntamiento en cumplimiento de sus atribuciones.

16. Una vez registrados contablemente los bienes muebles, se podrán devaluar en el mes de Junio, a criterio del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal y autorizados por el H. Ayuntamiento.

17. En el caso de los bienes inmuebles se revaluaran cada vez que Catastro e Impuesto predial realice nuevos avaluos de los predios.

CAPITULO VIII VIII. NOMINA

VIII.A. POLITICAS GENERALES

1. Será trabajador del Municipio toda persona que preste sus servicios intelectuales, físicos o de ambos géneros, mediante su nombramiento oficial, emitido por la Secretaria del H. Ayuntamiento.
2. El municipio tendrá trabajadores de base, de confianza, temporales e interinos.

3. A los trabajadores temporales se les elaborará contrato y en el caso de trabajos por honorarios además del contrato se anexará un informe de los trabajos realizados.
4. El Oficial Mayor será el responsable de integrar el expediente de cada trabajador, y de informar a la Tesorería Municipal la alta, ausencias, retardos y finalmente la baja de cada trabajador.
5. El Oficial Mayor tiene la obligación de informar a tiempo al personal del Municipio los días de asueto, el periodo de vacaciones generales, así como los horarios establecidos y aprobados por el Presidente Municipal.
6. Todo trabajador que falte a laborar sin justificación será descontado el día o los días que falten en el pago de la quincena que corresponda y de la misma manera por cada tres retardos no justificados el trabajador será acreedor a un día de descuento en la quincena.
7. El Director o jefe inmediato de cada trabajador, tiene la obligación de informar cualquier situación de los trabajadores que se encuentran bajo su cargo, al Oficial Mayor como encargado del personal del Municipio, mismo que deberá informar con tiempo suficiente a la Tesorería Municipal para su conocimiento y efectos en el pago de sueldo quincenal.
8. Si por error al momento de pago no se hubieran descontado los días que correspondan de acuerdo a los movimientos que se hubieran originado en la quincena, se harán los descuentos en quincenas posteriores al pago de su sueldo quincenal, o al pago de su liquidación o bien, en última instancia serán cubiertos por el o los servidores públicos que resultaren responsables en el no aviso oportuno del descuento.
9. Los 20 días hábiles de vacaciones a los que los trabajadores del municipio tienen derecho cada año se otorgarán de la siguiente manera:
 - a) 3 días, en la semana santa.
 - b) 10 días, al final del año y principio del año siguiente.
 - c) Los 7 días restantes, quedaran a discreción del Presidente Municipal y del Oficial Mayor o bien a las necesidades del trabajador con su debida aprobación de su jefe inmediato.
10. El Oficial Mayor al inicio de cada año deberá informar al personal, los periodos de vacaciones generales.
11. Cuando el Trabajador requiera tomar las vacaciones de los días restantes a las ya establecidas de manera general, este deberá enviar solicitud, en un plazo no menor a quince días hábiles al periodo en que desea tomarlas, con el visto bueno de su jefe inmediato, al Oficial Mayor, el cual tendrá la facultad de autorizar o negar con su respectiva justificación al trabajador, el cual deberá ser notificado en un plazo no mayor a los dos días hábiles a la fecha en que fue recibido el oficio.
12. El trabajador en caso de urgencia, tendrá derecho a que se le anticipe su sueldo en un monto máximo al que le corresponda al pago de su sueldo por dos meses, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal, donde se especifique el monto solicitado y el plazo de quincenas a descontar, sin que rebasen los montos máximos establecidos y permitidos en la legislación laboral vigente.
 - Dicha solicitud deberá ser autorizada por el Presidente Municipal, girando posteriormente instrucciones al Tesorero Municipal, para que se realice el anticipo de sueldo.
 - Ya en la Tesorería Municipal se generará póliza de cheque, recibo, pagares y se solicitará copia de la credencial de elector.
 - Los plazos en ningún caso se podrán pasar del 31 de diciembre del ejercicio en que se este otorgando el anticipo de sueldo, y en el caso del ejercicio de cambio de administración, no excederán del 30 de Septiembre del ejercicio que corresponda.
13. Toda liquidación laboral deberá ser aprobada por el H. Ayuntamiento, para su posterior pago.
14. Todo pago de liquidación laboral deberá anexarse copia del acta donde fue aprobada tal liquidación, finiquito debidamente desglosado, renuncia si es el caso, etc.
15. El cálculo de las liquidaciones será responsabilidad del Oficial Mayor y deberá ser efectuados de conformidad a la legislación laboral vigente y contar con la documentación soporte correspondiente que permita validar su correcta validación.

CAPITULO IX

IX. Catastro e Impuesto Predial.

IX.A. Catastro: Se trabaja todo el año en la actualización de valores. Ya que es la base para el cobro del Impuesto Predial. En los predios con efectos vencidos, los avalúos tienen vigencia de dos años, así como nos lo marca la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato en su Artículo No. 168.

Políticas generales:

1. Para llevar dicha actualización de Valores, se genera un listado de los predios con efectos vencidos a principio de cada año, tomando en cuenta los predios con mayor años de no haberseles hecho un avalúo, para así después hacer la búsqueda de antecedentes catastrales.
2. Basándonos en dichos antecedentes se procede a la valuación física de los inmuebles, a través de visitas a cada predio para establecer su superficie y sus clasificaciones; en caso de no encontrarse el contribuyente, se procede a dejarle un citatorio pegado a la vista o a la persona que se encuentre en el domicilio, para que acuda a la oficina de Catastro e Impuesto Predial en el lapso de tres días hábiles para establecer fecha y poder realizar dicha valuación, en caso de no presentarse el contribuyente se procede hacer el avalúo en escritorio, basándose en los antecedentes que se tienen actualizándole valores correspondientes al año fiscal.
3. Hecha la valuación física de los inmuebles se procede al llenado de fichas técnicas, vaciando todos los datos que se hayan encontrado con dicho levantamiento, o en el caso de no haberse encontrado el contribuyente y/o no haberse presentado en la oficina estas fichas se llenan con los datos de los antecedentes que se tienen en archivo con los valores actualizados.
4. Teniendo las fichas técnicas llenadas con valores actualizados, se procede a la captura e impresión de dichos avalúos.
5. Contando con las impresiones, se les notifica al contribuyente el resultado de los avalúos, dándoles 10 días hábiles en caso de que tengan alguna inconformidad sobre el resultado, para volverles a realizar un nuevo levantamiento en campo. En caso de no estar el contribuyente se les deja un citatorio para que pasen a la oficina y recojan el resultado, en caso de no pasar en 3 días hábiles se manda la notificación por correo certificado o personalmente como lo establece la Ley.
6. Al termino de notificar los resultados, se procede a la captura de los mismos para así poder darles los nuevos valores y las nuevas tasas; para también poder actualizarse en libros de hojas cuentas.

Todo este procedimiento se hace, basándonos en los Artículos No. 169 al 178 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

IX.B. Impuesto Predial: El periodo de pago anual sobre impuesto es el primer bimestre de cada año. Para el cobro del Impuesto Predial nos basamos en los Artículos No. 161 al 167 de la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Guanajuato.

Políticas generales:

1. Se inicia con la generación de adeudos para el año fiscal correspondiente, e impresión de avisos de cobro.
2. Notificación de dichos avisos a los contribuyentes, en los primeros días del año fiscal.
3. Cobro de Impuesto Predial en el primer bimestre del año fiscal con el 15% de descuento por pronto pago.
4. Por condonacion de recargos se elaborará petición por escrito de dicha condonación, la cual se podrá ser desde el 1% hasta el 100% a discreción del Tesorero Municipal y/o Presidente Municipal.

5. Abono de pagos en libros de hojas cuentas.

Además de lo que es el cobro de Impuesto Predial y actualización de valores esta dependencia, también presta los siguientes servicios:

IX.C. Expedición de Certificados y Cartas: Estos documentos son a solicitud de los interesados para completar los requisitos que otras dependencias lo solicitan, como son: certificados de No propiedad, certificados de propiedad, constancias, copias del archivo, etc. Para realizar estos tramites el procedimiento se que se lleva acabo es:

1. Solicitarle a la persona nombre completo para quien va a ser el documento.
2. Corroborar en el sistema si hay alguna propiedad a nombre de la persona.
3. Copias de identificación en caso que se para certificado de No propiedad.

IX.D. Recepción, análisis y aprobación de tramites: Consiste en hacer el análisis de la documentación presentada a este departamento para corroborar la veracidad de la información presentada por los notarios públicos, peritos valuadores y otras instituciones que estén ligadas a estos.

IX.E. Programa de apoyo a otras dependencias e instituciones: A solicitud de otras dependencias, se extiende información, previa solicitud por escrito, de certificados, padrones impresos, planos catastrales, planos manzaneros, etc.

CAPITULO X FISCALIZACION

X. Control Interno de Fiscalización.

1. Actividad: Permiso de Informe Preventivo de Impacto Ambiental en Eventos Particulares.
Fundamento: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal de 2005, Art. 27, Frac. I, Inciso a) y b).
Procedimiento:
 - ❖ El interesado se presentara en la oficina del departamento de Fiscalización para solicitar el permiso de Informe preventivo de impacto ambiental en eventos particulares verbalmente cuando se realice en cabecera municipal, cuando sea en comunidades además se requerirá el permiso expedido por el delegado.
2. Actividad: Concesión para la Explotación, Uso y Aprovechamiento de locales y planchas de Mercados Municipales.
Fundamento: Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato para el año 2005. Art. 2. ; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Art. 187.
Procedimiento:
 - ❖ Solicitud por escrito dirigida al H. Ayuntamiento.
3. Actividad: Arrendamiento de locales y planchas de los mercados.
Fundamento: Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Jaral del Progreso, Art. 3.
Procedimientos:
 - ❖ Requisición del pago diario por dicho arrendamiento por parte de los inspectores de fiscalización.

4. Actividad: Licencias por la expedición de licencias, permisos y autorizaciones para el establecimiento de anuncios.
Fundamento: Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para ejercicio Fiscal de 2005, Art. 25.
Procedimientos:
 - ❖ Solicitud verbal o por escrito.

5. Actividad: Por la expedición de permisos eventuales para la venta de bebidas alcohólicas.
Fundamento: Ley de Ingresos para el Estado e Guanajuato para el ejercicio Fiscal de 2005, Art. 26.
Procedimientos:
 - ❖ Solicitud verbal o por escrito.

6. Actividad: Multa por infringir la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato y el Reglamento para el Funcionamiento de los Giros Comerciales, de Servicios y de los Locales para Espectáculos Públicos en el Municipio de Jaral del Progreso.

Acta de Flagrancia

Procedimientos:

- ❖ Sorprender a los responsables de los giros de alcohol en el momento en que sé esta incurriendo en la falta.

Acta de Inspección

Procedimientos:

- ❖ Arribar al establecimiento, para llevar a cabo una inspección detallada de los actos denunciados, quedando asentados en el acta si estos incurren en alguna falta.

Acta de Clausura

Procedimiento:

- ❖ Presentarnos en el establecimiento con una orden escrita, para hacer el secuestro precautorio de bebidas alcohólicas que ahí se comercian, asentando los hechos en un acta y proceder con clausura de refrigeradores y /o puertas del lugar.

Estas actividades pueden realizarlas el Jefe de Fiscalización y sus Inspectores.

7. Actividad: Diversiones y Espectáculos Públicos.
Procedimiento:
 - ❖ Solicitud verbal o por escrito. Respuesta inmediata, permiso otorgado por la Jefa del Departamento de Fiscalización.
 - ❖ En caso de Discos solicitud verbal o por escrito ante el Jefe de Fiscalización y el pago se realizara en el DIF Municipal antes del evento. Respuesta inmediata.

8. Actividad: Solicitud de anuencia para giro con venta de bebida alcohólica.
Procedimiento:
 - ❖ Solicitud por escrito ante el departamento de Fiscalización para anuencia ante el H. Ayuntamiento para permiso de establecimiento comercial con venta de bebidas alcohólicas. Respuesta en 15 días hábiles.

9. Actividad: Permiso para Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública en Eventos Religiosos.
Procedimiento:
❖ Solicitud por escrito ante el jefe de Fiscalización. Respuesta a dicha solicitud 3 días hábiles.
10. Por razones de tipo social, religioso, deportivo o de beneficencia, se podrá realizar la dispensa de pago de derechos, autorizada previamente por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal, en caso de delegarse dicha atribución.

CAPITULO XI AYUDAS Y DONACIONES

Políticas generales:

1. Las ayudas y donaciones después de un análisis serán autorizadas o denegadas por el Presidente Municipal, y se seguirá el siguiente proceso:
- a) Petición por escrito,
 - b) Copia de credencial si es persona física,
 - c) Revisar la petición
 - d) Verificar que exista presupuesto en esas partidas, para continuar con el siguiente punto,
 - e) autorizarla o rechazarla,
 - f) En caso de ser autorizada se requerirá comprobante fiscal
 - g) Entregar oficio de agradecimiento

CAPITULO XII SUBSIDIOS

Políticas generales:

1. Los subsidios se determinaran por aprobación del ayuntamiento y se tendrán que aprobar en el presupuesto de egresos, así como los apoyos extraordinarios se harán con previa autorización del Ayuntamiento.

CAPITULO XIII SERVICIO MEDICO A TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE JARAL DEL PROGRESO, GTO.

Políticas generales:

1. Los trabajadores del Municipio de Jaral del Progreso, Gto., que gozarán de servicio medico, serán aquellos que se especifican en el capitulo VIII, políticas generales 1 y 2 de este Manual.
2. El Municipio podrá convenir con cualquier persona física o moral que provea este servicio, o bien hacer su registro en el Instituto Mexicano de Seguro Social, o en el Seguro Popular.
3. Adicionalmente a los trabajadores del Municipio, especificados en el punto 1 de este capitulo, gozaran también el servicio medico el esposo o esposa del trabajador o con quien ha hecho vida marital durante los cinco años anteriores a la enfermedad, o con quien haya procreado hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio, pero si se tiene varias concubinas o concubinos ninguno tendrá derecho al servicio.

4. Los hijos menores de 16 años, y los mayores a 16 años cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica, defecto físico o psíquico, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad permanente.
5. El padre y madre del asegurado que vivan en el hogar del trabajador y dependan económicamente de éste.

CON EL IMSS:

1. En el caso de contar con el servicio del IMSS, los trabajadores del Municipio, recibirán el servicio medico como lo establece la Ley del Seguro Social y demás disposiciones aplicables.
2. El Oficial Mayor será el responsable de dar las altas y bajas de los trabajadores.

Con el Seguro Popular:

1. En el caso de que el Municipio opte por inscribir a sus trabajadores en el Seguro Popular, estos recibirán el servicio medico de acuerdo a las leyes que lo regulen.
2. El Oficial Mayor será el responsable de dar las altas y bajas de los trabajadores.

Con Persona física o moral que proporcionen servicios médicos:

1. En el caso de contratar con persona física o moral distinta a las mencionadas anteriormente, El Municipio celebrara contratos de prestación de servicios donde se estipule detalladamente los servicios a proporcionar.
2. El Municipio a través de Oficialia Mayor será el responsable de contar con un padrón de trabajadores, así como los familiares de estos que se encuentren dentro de lineamientos establecidos anteriormente.
3. Dicho padrón será notificado por el Oficial Mayor, a la persona física o moral que se haya contratado, así como las altas y bajas que se den en un periodo no mayor a los 5 días hábiles.
4. El Oficial Mayor será el vínculo entre los trabajadores y el prestador del servicio.
5. Las incapacidades proporcionadas por el prestador del servicio a los trabajadores del Municipio, deberán comunicarse a el Oficial Mayor de manera inmediata para efecto de no considerarse como inasistencia laboral.
6. El Oficial Mayor deberá solicitar y conservar en expediente la documentación que considere necesaria del trabajador y de su familia, para su alta del servicio medico, pudiendo ser entre otros solicitud de trabajo, currículum vitae, actas de nacimientos, comprobante de domicilio, CURP, credencial de lector, acta de matrimonio.
7. Al estar debidamente integrado en el padrón de trabajadores del Municipio, el Oficial Mayor deberá solicitar a Comunicación social un gaffette para su identificación, mismo que le servirá entre otras cosas para recibir el servicio medico.
8. En caso de no contar en el momento con gaffette, el trabajador podrá recibir asistencia medica si presenta su ultimo recibo de nomina o lista de raya.
9. El prestador de servicios deberá entregar mensualmente una relación de los servicios prestados y el medicamento proporcionado a cada trabajador.