LINEAMIENTOS DEL MUNICIPIO OQUITOA

A LOS TITULARES DE DEPENDENCIAS Y PERSONAL PRESENTE

Con la finalidad de establecer el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos de las dependencias que integran este ayuntamiento , premisa fundamental en el ejercicio de la presente administración 2018-2021, les comento que con la finalidad del aprovechamiento óptimo y racional del gasto administrativo y a su vez el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en cada uno de los programas; y con la finalidad de seguir cumpliendo con los propósitos anteriores, a partir de esta fecha se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

SERVICIOS PERSONALES

1. No contratar personal para cubrir vacaciones, y cuando por necesidades del servicio sea necesario contar con personal de apoyo deberá cubrirse con **el mismo personal de otras áreas.**

2. Invariablemente será **OFICIALIA MAYOR**, la dependencia responsable de generar las nóminas de pago para todas las Dependencias; por lo que no podrán pagarse las mismas, sin la firma de autorización previa por parte de la dependencia antes mencionada.

3. Se contará con un sistema para el registro de las entradas y salidas de uso obligatorio de personal de todos los niveles, utilizando como mínimo un reloj checador sistematizado, mismo que instalará Oficialía Mayor en oficinas de Palacio Municipal, Dif Municipal y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El reporte individual se integrará al expediente de cada servidor público a efecto de tenerse en cuenta en la evaluación del desempeño que se practicará anualmente, debiendo llevar record el mismo de faltas, retardos, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones, etc. , de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

MATERIALES Y SUMINISTROS

1. Oficialía mayor: elaborará su programa de adquisiciones, bienes y servicios e instrumentará el procedimiento de contratación de compras consolidadas que permitirán economías de escala y mejores condiciones de compra por volumen incluyéndose las dependencias de **Seguridad Pública y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural**

2. De igual forma , las mismas serán autorizadas por el **Comité de Compras,** cuando por normatividad se requiera, dependiendo de los montos de la adquisición.

3. Ninguna Dependencia podrá realizar compras directas o a través de Tesorería Municipal, sin pasar por la autorización previa de oficialía Mayor, ya que por situaciones de normatividad, las mismas deben tener un seguimiento formal, como lo es el comparativo de precios, mismos que deberán integrarse a las órdenes de compra., de igual manera deberán seguir los lineamientos las Dependencias de **Seguridad Pública y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural,** áreas en las que se deberá establecer un mayor control ya que las mismas operan con recursos federales del Ramo 33, recursos etiquetados y fiscalizados por instancias de orden federal y estatal.

SERVICIOS GENERALES

1. Oficialía Mayor junto con Tesorería Municipal implementarán un sistema con el objeto de controlar el gasto en las dotaciones semanales de combustible, incluyendo las áreas de Servicios Públicos, Seguridad Pública y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

2. Los comprobantes de gastos por concepto de combustible de los vehículos oficiales deberán especificar las placas del vehículo, su marca, modelo, kilometraje, la unidad administrativa y/o el servidor público al que se le encuentre asignado, la firma de quien autoriza y de quien lo realizó y en su caso el oficio de comisión que justifique el uso y disposición del vehículo cuando no se encuentre asignado.

3. Oficialía Mayor llevará un control de los vehículos asignados a todas las dependencias, (DIF, Servicios Públicos, Obras Públicas, Seguridad Pública, etc.) y deberán contar con una bitácora de consumos, mantenimiento, servicios y kilometraje, misma que se integrará al expediente que corresponda a cada uno de ellos

4. En lo que se refiere a las Unidades de Transporte:

- Las unidades, se utilizarán sólo para los fines para el que están destinadas, atendiendo siempre al cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento.

- Las unidades deberán ser conducidas únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, cualquiera que sea la naturaleza de la relación laboral con las dependencias a las que se encuentren adscritos.

- Toda persona que se traslade en una unidad fuera del lugar de residencia de su trabajo, deberá contar con oficio de comisión, debidamente expedido por el servidor público competente para tal efecto.

- Las unidades podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado a aquellos servidores públicos que ocupen los cargos en cuyo desempeño sea indispensable el uso de vehículo oficial.

- No podrán Circular la unidad sin licencia vigente para conducir;

- No podrán utilizar la unidad en asuntos particulares;

- No podrán utilizar la unidad los fines de semana, días de descanso y/o en periodo vacacional, salvo los casos que dicho vehículo se encuentre en comisión o en guardia, debiendo el Oficial Mayor señalar el lugar del resguardo, que preferentemente por instrucciones del Presidente Municipal será en los patios de la Dirección de Seguridad Publica y la persona que se encuentre asignada para el efecto en Seguridad Pública llevará una bitácora de entradas y salidas de los mismos.

- Las unidades deberán resguardarse en el lugar indicado por el Oficial Mayor, una vez que concluya su jornada laboral diariamente a las 3:00 p.m., **INVARIABLEMENTE**

- En aquellos casos en que el asignatario no deposite la unidad en dicho lugar de resguardo, deberá proporcionar previamente al Oficial Mayor la justificación correspondiente

- No podrán trasladarse en los vehículos oficiales a lugares fuera del Estado, salvo que el asignatario se encuentre en comisión y tenga la manera fehaciente y mediante documentación comprobatoria de gastos de viáticos atendiendo a los Lineamientos Normativos para la aplicación de las Tarifas Aprobadas

- No se permite que las unidades sean usadas por personas no autorizadas para conducirlas

- No podrán transportar y/o consumir en las unidades bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de las mismas, salvo que dicha transportación sea parte de las actividades de la Dependencia de que se trate;

- No deberá estacionar las unidades en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañe la imagen del Ayuntamiento de Oquitoa, así como exceder los límites de velocidad permitidos y, en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito en vigor;

- Deberán conservar las unidades limpias y en buen estado mecánico. En caso de que la asignación de la unidad sea temporal para el cumplimiento de una comisión, el vehículo deberá regresarse en las mismas condiciones en que se recibió; y,

- Informar inmediatamente al Oficial Mayor, sobre cualquier falla o desperfecto de la unidad.

- La imposición de sanciones por irregularidades en el uso de vehículos oficiales, corresponderá a la Coordinación de Determinación de Responsabilidades del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y podrán consistir en:

- Suspensión;
- Destitución del puesto;
- Sanción económica; e
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.