

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL MUNICIPAL”

OBJETIVO PRINCIPAL.

Incrementar la eficiencia de los procesos, el procedimiento específico de operación y ejecución en las contrataciones y permitan garantizar que los recursos asignados del servicio de las dependencias y entidades de la administración pública, contribuyan a mitigar el impacto económico y social de las personas que tengan disminuidos sus ingresos o patrimonio ocasionado por las situaciones económicas adversas (COVID 19), emergentes o desastres a fin de mejorar la calidad de vida para las familias.

ESTRATEGIA: Promover el desarrollo de actividades productivas que permitan mejorar la economía familiar.

- a) Estandarizar los procesos de contrataciones de empleo temporal Municipal.
- b) Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación de las personas.
- c) Contribuir a la mejora de calidad de vida por medio del empleo temporal, así como el desarrollo de los diferentes proyectos y programas sustantivos que se vinculen con los objetivos del plan de Desarrollo Social del Municipio de Moreleón, Gto.,

FUNDAMENTO LEGAL.

De manera enunciativa, a continuación se mencionan la normatividad aplicable a la ejecución del programa:

- Ley general de responsabilidades administrativas.
- Ley Federal de presupuesto y responsabilidad Hacienda.
- Ley adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector Público.
- Ley de general de Desarrollo Social DOF 20-01-2004 y sus reformas.
- Reglamento de la ley Federal de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicio de Sector Público.

SIGLAS

- AHAM: Administración del H. Ayuntamiento Municipal.
- CAASDS: Comité de Adquisidores, arrendamientos y servicios de Desarrollo Social.
- CODSyC: Comisión de Órgano Desarrollo Social y Contraloría.
- PEM: Presupuesto de Ingresos Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Municipio Constitucional
MOROLEÓN, GUANAJUATO.



ACUERDOS

FRACCIÓN I: El presente acuerdo tiene por objeto expedir el manual administrativo de aplicación General en Materia de adquisiciones, Arrendamiento y servicios del Sector Público, en términos de Anexo Único de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la administración Pública, deberán observar de manera obligatoria para reducir la regulación en la materia con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuenta.

Las menciones que se hacen en el presente acuerdo y en el manual a las dependencias y entidades se entenderán hechas, en lo conducente el municipio y los entes públicos de unas y de otros, cuando estos ubiquen en el supuesto a que se refiere el ARTICULO 1RO. LEY DE Adquisiciones, FRACC. VI arrendamientos y servicios del sector Público.

FRACCIÓN II: Para efectos del presente acuerdo, se entiende por:

1. Adquisición, arrendamientos y servicios: los que comprenden el art. 3 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
2. Dependencias: Las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica federal conforme a lo dispuesto en la ley orgánica de la administración Pública, administrativa de la presidencia municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 fracción III de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
3. Manual: el manual administrativo de aplicación General en materia de adquisición, arrendamientos y servicios de Sector público, a que se refiere el artículo primero del presente acuerdo. El cual se integra por diversos procesos asociados a esa materia.

FRACCIÓN III: En la **CONVOCATORIA:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos, así como los términos a que se sujetarán el procedimiento de contrataciones respetivo y los derechos y obligaciones de las partes.

FRACCIÓN IV: DOCUMENTACIÓN: Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, para los ciudadanos que fueron afectados por la contingencia (COVID 19) y sus afectaciones económicas.

- a) Entregar la documentación con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo.
- b) Identificación oficial vigente (INE), RFC., Comprobante de domicilio, Solicitud y una fotografía.
- c) Todas las propuestas serán tomadas en cuenta, con excepción de aquellas que impliquen requisitos imposibles de cumplir para el procedimiento de contratación.
- d) No se dará trámite a las solicitudes que no entreguen los requisitos completos.



Dirección de Desarrollo Social
Presidencia Municipal, Calle Hidalgo # 30 Zona Centro, C.P. 38800
Tel. 4454589211 y 4454589212 Ext. 113 y 127 / socialmoroleon@gmail.com

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Municipio Constitucional
MORELÓN, GUANAJUATO.



FRACCIÓN V: TRANSITORIOS

PRIMERO: El acuerdo entrará en vigor a los al día siguiente de su publicación en la página de gobierno Municipal.

SEGUNDO: Todos aquellos procesos, trámites AUTORIZADOS Y ACTOS INICIADOS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN vigor del presente Acuerdo deberán concluirse conforme a lo provisto en el mismo.

TERCERO: La dependencia y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de adquirentes, arrendamientos y servicios podrán General en materia de arrendamiento y servicio del Sector público.

CUARTO: El cumplimiento a lo establecido en el presente acuerdo se realizará con los recursos presupuestarios que tenga asignado la dirección de Desarrollo Social, por lo que no implicará la creación de estructuras ni las asignaciones de recurso adicionales.

QUINTO: El contrato o acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la prestación de servicios para el programa, se considera proporcionar a los (as) ciudadanos (as) un sueldo mensual de \$1, 600.00 pesos (MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) antes de impuestos al cumplir con sus jornadas laborales.

FRACCION VI. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

Derechos. Los(as) solicitantes deberán:

- Recibir un trato atento, digno, respetuoso y sin discriminación alguna por parte de los(as) funcionarios(as).
- Recibir información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación.
- Decidir voluntariamente su participación.
- Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos que establece la normatividad jurídica aplicable.

Obligaciones. Los(as) solicitantes tendrán que cumplir con:

- Proporcionar la información veraz y correcta en su registro.
- Cumplir con la jornada laboral, metas y objetivos de la vacante seleccionada.
- Destinar el estímulo económico para solventar necesidades básicas suyas y/o de su familia.
- * Son causales de cancelación del apoyo:
 - Fallecimiento del (la) trabajador(a).
 - Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el presente documento.
 - La detección de falsedad en la información presentada.
 - Que durante la vigencia del Programa deje de cumplir con cualquiera de los requisitos y criterios establecidos en el presente documento.



Dirección de Desarrollo Social
Presidencia Municipal, Calle Hidalgo # 30 Zona Centro, C.P. 38800
Tel. 4454589211 y 4454589212 Ext. 113 y 127 / socialmoreleon@gmail.com



Municipio Constitucional
MOROLEÓN, GUANAJUATO.



* Sanciones: Ante el incumplimiento de las obligaciones presentes en este documento, la Secretaría de Administración podrá suspender el otorgamiento del empleo temporal con previo derecho de audiencia que se otorgue a él (la) trabajador(a) y/o solicitante.

FRACCION VII IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTO: Identificar el incumplimiento del empleado y elaborar el documento en el que se haga constar dicho incumplimiento acompañado de las constancias que así lo acrediten y enviar dicho documento al área competente para iniciar el procedimiento de rescisión.

Responsable: Área Administrativa del Contratado, Desarrollo Social.

- a) Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contratadas a cargo del empleado y que sustente la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
- b) Vincular el incumplimiento de la persona contratada con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
- c) En su caso, citar los comunicados que se hubiese generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.
- d) Se recibió documento con argumentos SI/NO, determinar la procedencia de la rescisión del contrato.

FRACCION VIII DESCRIPCIÓN: Integrar el original del convenio modificado.

La población objetivo la constituyen las personas de 18 años y más, pertenecientes a la población potencial, a excepción de los subordinados formales que no están en condiciones críticas, así como los informales que no están en condiciones críticas y no buscan trabajo

FRACCION VIII ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL Para llevar a cabo el seguimiento y control, la Secretaría de Administración establecerá los instrumentos a emitirse. En este sentido, la Dirección de Desarrollo Social y Contraloría, dará seguimiento al mismo.

FRACCION IX VIGENCIA DEL PROGRAMA: El registro de solicitudes podrá efectuarse desde la fecha del anuncio del Programa y hasta que se considere sea necesario, de acuerdo al comportamiento de la pandemia del virus COVID-19 y sus afectaciones económicas.

En caso de algún problema; será resuelta por la comisión.

ATENTAMENTE.

PRESIDENTA MUNICIPAL

C. ALMA DENISSE SÁNCHEZ BARRAGÁN

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

DR. ARTURO ZAMUDIO GAYTÁN

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ LUIS ALFARO GUZMÁN

CONTRALORIA MUNICIPAL

DR. CARLOS DÍAZ ABREGO



Dirección de Desarrollo Social

Presidencia Municipal, Calle Hidalgo # 30 Zona Centro, C.P. 38800
Tel. 4454589211 y 4454589212 Ext. 113 y 127 / socialmoroleon@gmail.com

