



H. Ayuntamiento Constitucional del
Municipio de Rincón de Romos, Ags.

**ACTA No. 013
DE LA X REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
29 DE MARZO DEL AÑO 2021**

Convocados en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Rincón de Romos, Estado de Aguascalientes, con fundamento en los Artículos 31, Fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y Artículos 23, 50, 53, Fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos; El Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz y los Regidores: Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila, C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco, C. Concepción Irene García Rodríguez, Mtro. Salvador Dimas Ruíz, Mtro. Javier Luévano Reyes, Lic. Patricia Luévano Muñoz, C. Gonzaga Castillo Peñaloza y la C. Laura Berenice Castorena Elizondo, Síndico Municipal; Todos ellos miembros del H. Ayuntamiento 2019-2021, con el fin de llevar a cabo Sesión Extraordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA _____

- I.- Pase de lista y verificación de Quórum.
- II.- Declaratoria de apertura de la Sesión.
- III.- Aprobación en su caso del orden del día.
- IV.- Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el día 18 de marzo del presente año.
- V.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Primera Modificación de Ingresos Propios 2021, solicitud que emite la Tesorería Municipal, mediante Oficio No. 188/2021.
- VI.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Primera Modificación FIMS 2021. solicitud que emite la Tesorería Municipal, mediante Oficio No. 188/2021.
- VII.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Primera Modificación FORTAMUN 2021, solicitud que emite la Tesorería Municipal, mediante Oficio No. 188/2021.
- VIII.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios, correspondiente a los Puestos del Personal de Protección Civil, Paramédicos y Cadetes, solicitud que emite la Administración Municipal, mediante Oficio No. DA/1812021.
- IX.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de Manual de Remuneraciones solicitud que emite la Administración Municipal, mediante Oficio No. DA/1812021.
- X.- Clausura de la Sesión.

PUNTO NÚMERO UNO. – En uso de la voz el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, por instrucciones del Presidente Municipal, procede con el pase de lista y al termino informa que se encuentran presentes ocho de los diez integrantes del Cuerpo de Gobierno, registrándose la ausencia de los Regidores Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios y Mtro. Salvador Dimas Ruíz, por lo que se cuenta con el quórum legal suficiente para instalar los trabajos de la presente Sesión.

PUNTO NÚMERO DOS. – En uso de la voz, el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, declara formal y legal la apertura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, a las nueve horas con cinco minutos del día veintinueve de marzo del año dos mil veintiuno.

PUNTO NÚMERO TRES.- Para el desahogo del tercer punto del orden del día, en uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento, somete en votación de manera económica el Orden del Día propuesto en convocatoria fechada el 25 de marzo del año en curso, con número de oficio 1463.

PUNTO NÚMERO CUATRO. – Para el desahogo del cuarto punto del orden del día, el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, solicita a los ediles presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 18 de marzo del año 2021, en virtud de que ya es de su conocimiento. Para tal efecto hace uso de la palabra el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para someter de manera económica y certifica que es aprobado por unanimidad.

PUNTO NÚMERO CINCO. – Para el desahogo del quinto punto del orden del día referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Primera Modificación de Ingresos Propios 2021, solicitud que emite la Tesorería Municipal, mediante Oficio No. 188/2021. Hace presencia ante el Cabildo por instrucciones, la Lic. Clara Torres Reyes, Tesorera Municipal para ampliar la siguiente información que hizo llegar en tiempo y forma a cada uno de los ediles :

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: INGRESOS PROPIOS | | | | |
|--|--|----------------------|-------------------------------|------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | B03 COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | 18 Atención y participación Ciudadana | | | |
| | NOMBRE | | | |
| 26101 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos | \$ - | \$ 47,881.45 | \$ 47,881.45 |
| | Total | \$ - | \$ 47,881.45 | \$ 47,881.45 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | S01 DIRECCION DE EDUCACIÓN Y ACCION CIVICA | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | 05 Desarrollo Cultural y Artístico | | | |
| | NOMBRE | | | |
| 26101 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos | \$ 58,000.00 | -\$ 47,881.45 | \$ 10,118.55 |
| | Total | \$ 58,000.00 | -\$ 47,881.45 | \$ 10,118.55 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | H01 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN DE GOBIERNO | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | 47 Municipio incluyente y garante de los derechos humanos | | | |
| | NOMBRE | | | |
| 21102 | Bienes susceptibles a ser inventariados | \$ - | \$ 15,000.00 | \$ 15,000.00 |
| 22102 | Alimentación en oficinas o lugares de trabajo | \$ 50,000.00 | -\$ 15,000.00 | \$ 35,000.00 |
| | Total | \$ 50,000.00 | \$ - | \$ 50,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | E01 DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA COMEDOR COMUNITARIO | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 21102 | Bienes susceptibles a ser inventariados | \$ - | \$ 20,000.00 | \$ 20,000.00 |
| 22301 | Utensilios para el servicio de alimentación | \$ - | \$ 20,000.00 | \$ 20,000.00 |
| 31201 | Gas | \$ - | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 35901 | Servicios de jardinería y fumigación | \$ - | \$ 5,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 44103 | Ayudas a la población vulnerable | \$ - | \$ 100,000.00 | \$ 100,000.00 |
| | Total | \$ - | \$ 150,000.00 | \$ 150,000.00 |

Concepcion Irene Garcia R.

| | | | | |
|-----------------------|---|------------------------|-------------------------------|------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | E03 DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 21102 | Bienes susceptibles a ser inventariados | \$ - | \$ 4,000.00 | \$ 4,000.00 |
| 44103 | Ayuda a la Poblacion vulnerable | \$ 210,000.00 | -\$ 14,100.00 | \$ 195,900.00 |
| | Total | \$ 210,000.00 | -\$ 10,100.00 | \$ 199,900.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | M01 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 38201 | Gastos de Ceremonial y eventos oficiales y de orden social | \$ 200,000.00 | -\$ 150,000.00 | \$ 50,000.00 |
| | Total | \$ 200,000.00 | -\$ 150,000.00 | \$ 50,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | H06 Departamento de Control Sanitario | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 44103 | Ayudas a la población vulnerable | \$ - | \$ 150,000.00 | \$ 150,000.00 |
| | Total | \$ - | \$ 150,000.00 | \$ 150,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | M03 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 29401 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías c | \$ 50,000.00 | \$ 20,000.00 | \$ 70,000.00 |
| 35301 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnol | \$ 20,000.00 | \$ 20,000.00 | \$ 40,000.00 |
| | Total | \$ 70,000.00 | \$ 40,000.00 | \$ 110,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | M02 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 33101 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados | \$ 400,000.00 | -\$ 75,000.00 | \$ 325,000.00 |
| 39801 | Impuesto Sobre Nomina | \$ - | \$ 850,000.00 | \$ 850,000.00 |
| | Total | \$ 400,000.00 | \$ 775,000.00 | \$ 1,175,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | M05 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE INTENDENCIA | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 24901 | Materiales de construcción | \$ 10,000.00 | \$ 87,000.00 | \$ 97,000.00 |
| 29201 | Refacciones y accesorios menores de edificios | \$ 20,000.00 | \$ 10,000.00 | \$ 30,000.00 |
| 35801 | Servicios de limpieza y manejo de desechos | \$ - | \$ 4,000.00 | \$ 4,000.00 |
| | Total | \$ 30,000.00 | \$ 101,000.00 | \$ 131,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | J01 TESORERIA MUNICIPAL | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 21102 | Bienes susceptibles a ser inventariados | \$ - | \$ 10,000.00 | \$ 10,000.00 |
| 51501 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | \$ - | \$ 15,000.00 | \$ 15,000.00 |
| 54901 | Otros Equipos de Transporte | \$ 200,000.00 | -\$ 200,000.00 | \$ - |
| 99101 | Adefas | \$ 1,900,000.00 | -\$ 1,000,000.00 | \$ 900,000.00 |
| | Total | \$ 2,100,000.00 | -\$ 1,175,000.00 | \$ 925,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | N01 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y CONCERTACION | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 21102 | Bienes susceptibles a ser inventariados | \$ - | \$ 1,500.00 | \$ 1,500.00 |
| 22103 | Alimentación en eventos oficiales | \$ 10,000.00 | -\$ 1,500.00 | \$ 8,500.00 |
| | Total | \$ 10,000.00 | \$ - | \$ 10,000.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | P04 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 24601 | Material eléctrico y electrónico | \$ 200,000.00 | -\$ 20,000.00 | \$ 180,000.00 |
| 24701 | Artículos metálicos para la construcción | \$ 5,000.00 | \$ 20,000.00 | \$ 25,000.00 |
| | Total | \$ 205,000.00 | \$ - | \$ 205,000.00 |

Concepcion Irene Garcia R

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | E09 DIRECTOR DE LA ESTANCIA INFANTIL (CENDI-DIF) | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
|------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 21102 | Bienes susceptibles a ser inventariados | | \$ 3,000.00 | \$ 3,000.00 |
| 24601 | Material eléctrico y electrónico | \$ - | \$ 6,500.00 | \$ 6,500.00 |
| 35301 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnol | \$ - | \$ 7,600.00 | \$ 7,600.00 |
| 51902 | Otros bienes muebles | \$ - | \$ 7,000.00 | \$ 7,000.00 |
| | Total | \$ - | \$ 24,100.00 | \$ 24,100.00 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | N02 Departamento de programas sociales | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| PARTIDA | NOMBRE | | | |
| 21701 | Materiales y Utiles de enseñanza | \$ - | 5,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 22201 | Productos alimenticios para animales | \$ - | \$ 80,000.00 | \$ 80,000.00 |
| 27201 | Prendas de Seguridad | \$ - | \$ 10,000.00 | \$ 10,000.00 |
| | Total | \$ - | \$ 95,000.00 | \$ 95,000.00 |
| | TOTAL INGRESOS PROPIOS | \$ 3,333,000.00 | \$ 0.00 | \$ 3,333,000.00 |

Al término de la explicación, hace uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, para preguntar a los Regidores presentes si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupa. Hace uso de la palabra la Regidora Patricia Luévano Muñoz, manifiesta que en lo que refiere a Regulación Sanitaria se le hace muy elevado la cantidad de 150, 000.00 que se le asignó, ya que son muy pocos los proyectos que tiene. No habiendo participación más, por instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, somete a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCIÓN |
|--|---------|-----------|------------|
| Lic. J. Jesús Prieto Díaz | X | | |
| Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios | ----- | | |
| Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila | | X | |
| C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco | X | | |
| C. Concepción Irene García Rodríguez | X | | |
| Mtro. Salvador Dimas Ruíz | ----- | | |
| Mtro. Javier Luévano Reyes | | X | |
| Lic. Patricia Luévano Muñoz | | X | |
| C. Gonzaga Castillo Peñalosa | | X | |
| C. Laura Berenice Castorena Elizondo | X | | |

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR MAYORÍA DE LOS EDILES PRESENTES, (CON EL VOTO DE CALIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL), LA PRIMERA MODIFICACIÓN DE INGRESOS PROPIOS 2021.

PUNTO NÚMERO SEIS. – Para el desahogo del sexto punto del orden del día referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación de Primera Modificación FIMS 2021, solicitud que emite la Tesorería Municipal, mediante Oficio No. 188/2021. Hace presencia ante el Cabildo por instrucciones, la Lic. Clara Torres Reyes, Tesorera Municipal para ampliar la siguiente información que hizo llegar en tiempo y forma a cada uno de los ediles :

Concepción Irene García R. 

Fuente de Financiamiento: FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

m. Prieto
J.C.R.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| PROYECTO | INVERSION PUBLICA FISM | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| No. Partida | Nombre | | | |
| 61401 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización | \$ 40,607,000.00 | -\$ 1,187,163.00 | \$ 39,419,837.00 |
| Total | | \$ 40,607,000.00 | -\$ 1,187,163.00 | \$ 39,419,837.00 |
| Total FISM 2021 | | \$ 40,607,000.00 | -\$ 1,187,163.00 | \$ 39,419,837.00 |
| Según el Periodico Oficial 29 de enero | | | | \$ 39,419,837.00 |

Al término de la explicación, hace uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, para pregunta a los Regidores presentes si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupa y al no haber participación alguna da instrucciones al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, para que someta a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCION |
|--|---------|-----------|------------|
| Lic. J. Jesús Prieto Díaz | X | | |
| Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios | ---- | | |
| Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila | X | | |
| C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco | X | | |
| C. Concepción Irene García Rodríguez | X | | |
| Mtro. Salvador Dimas Ruíz | ---- | | |
| Mtro. Javier Luévano Reyes | X | | |
| Lic. Patricia Luévano Muñoz | X | | |
| C. Gonzaga Castillo Peñaloza | X | | |
| C. Laura Berenice Castorena Elizondo | X | | |

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, LA PRIMERA MODIFICACIÓN FIMS 2021.

PUNTO NÚMERO SIETE . – Para el desahogo del séptimo punto del orden del día referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Primera Modificación FORTAMUN 2021, solicitud que emite la Tesorería Municipal, mediante Oficio No. 188/2021. Hace presencia ante el Cabildo por instrucciones, la Lic. Clara Torres Reyes, Tesorera Municipal para ampliar la siguiente información que hizo llegar en tiempo y forma a cada uno de los ediles :

Concepcion Irene Garcia R

[Handwritten signatures]

Fuente de Financiamiento: FORTAMUN

| Unidad Administrativa | V00 Dirección de Seguridad Pública y Movilidad | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
|-----------------------|---|----------------------|-------------------------------|------------------------|
| Proyecto | Seguridad Publica | | | |
| No. Partida | Nombre | | | |
| 11301 | Sueldo Base al personal permanente | \$ 16,004,252.00 | | \$ 16,004,252.00 |
| 13201 | Prima Vacacional | \$ 290,000.00 | | \$ 290,000.00 |
| 13203 | Aguinaldo | \$ 3,000,000.00 | | \$ 3,000,000.00 |
| 13205 | Vacaciones no disfrutadas | \$ 8,000.00 | | \$ 8,000.00 |
| 13401 | Compensaciones | \$ 144,000.00 | | \$ 144,000.00 |
| 14101 | Cuotas IMSS | \$ 1,000,000.00 | | \$ 1,000,000.00 |
| 14103 | Fondo de Prestaciones Economicas | \$ 3,900,000.00 | | \$ 3,900,000.00 |
| 14203 | Aportaciones a Fondo de Pensiones ISSSSPEA | \$ 400,000.00 | | \$ 400,000.00 |
| 14302 | Cuotas para el Sistema de Ahorro para el Retiro | \$ 440,000.00 | | \$ 440,000.00 |
| 14401 | Cuotas para el Seguro de Vida del Personal | \$ 300,000.00 | | \$ 300,000.00 |
| 15101 | Fondo de Ahorro | \$ 600,000.00 | | \$ 600,000.00 |
| 15901 | Servicios de Estancia Infantil | \$ 50,000.00 | | \$ 50,000.00 |
| 15903 | Otras Prestaciones Establecidas en Ley | \$ 500,000.00 | | \$ 500,000.00 |
| 21101 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina | \$ 18,000.00 | | \$ 18,000.00 |
| 21102 | Bienes susceptibles a ser inventariados | \$ - | 253,000.00 | \$ 253,000.00 |
| 21201 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | \$ 5,000.00 | | \$ 5,000.00 |
| 21401 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de | \$ 3,000.00 | | \$ 3,000.00 |
| 21501 | Material impreso e información digital | \$ 50,000.00 | | \$ 50,000.00 |
| 22102 | Alimentación en oficinas o lugares de trabajo | \$ - | 15,000.00 | \$ 15,000.00 |
| 22105 | Alimentación para internos | \$ 80,000.00 | | \$ 80,000.00 |
| 22201 | Productos alimenticios para animales | \$ - | 80,000.00 | \$ 80,000.00 |
| 23501 | Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adq | \$ - | 30,000.00 | \$ 30,000.00 |
| 24501 | Vidrio y productos de vidrio | \$ 20,000.00 | - 15,000.00 | \$ 5,000.00 |
| 24601 | Material eléctrico y electrónico | \$ - | 28,000.00 | \$ 28,000.00 |
| 24901 | Materiales de construcción | \$ 50,000.00 | | \$ 50,000.00 |
| 26101 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos | \$ 3,000,000.00 | | \$ 3,000,000.00 |
| 29201 | Refacciones y accesorios menores de edificios | \$ 8,000.00 | | \$ 8,000.00 |
| 29401 | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómput | \$ 20,000.00 | | \$ 20,000.00 |
| 29601 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transp | \$ 950,000.00 | | \$ 950,000.00 |
| 31101 | Servicio de energía eléctrica | \$ 100,000.00 | | \$ 100,000.00 |
| 31301 | Servicio de agua | \$ 20,000.00 | | \$ 20,000.00 |
| 31401 | Servicio de telefonía tradicional | \$ 60,000.00 | | \$ 60,000.00 |
| 33301 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnic | \$ 720,000.00 | -\$ 720,000.00 | \$ - |
| 34501 | Seguro de Bienes Patrimoniales | \$ 450,000.00 | | \$ 450,000.00 |
| 35101 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles | \$ 5,000.00 | 25,000.00 | \$ 30,000.00 |
| 35301 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de | \$ 10,000.00 | | \$ 10,000.00 |
| 35501 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | \$ 500,000.00 | | \$ 500,000.00 |
| 35601 | Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y se | \$ - | 35,000.00 | \$ 35,000.00 |
| 38201 | Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden so | \$ 50,000.00 | - 10,000.00 | \$ 40,000.00 |
| 39202 | Otros impuestos y derechos | \$ 80,000.00 | | \$ 80,000.00 |
| 39801 | Impuesto sobre nóminas | \$ 420,000.00 | | \$ 420,000.00 |
| 39903 | Estudios y análisis clínicos | \$ 30,000.00 | | \$ 30,000.00 |
| 51501 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | \$ - | 22,000.00 | \$ 22,000.00 |
| 99101 | ADEFAS | \$ 1,500,000.00 | -\$ 445,411.00 | \$ 1,054,589.00 |
| | | | | \$ - |
| | TOTAL | \$ 34,785,252.00 | -\$ 702,411.00 | \$ 34,082,841.00 |

Concepcion Irene Garcia R

| Unidad Administrativa | V00 Dirección de Seguridad Pública y Movilidad | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
|--|--|----------------------|-------------------------------|------------------------|
| Proyecto | Descargas de Aguas Residuales | | | |
| 41501 | Transferencias internas otorgadas a entidades paraest. | \$ 850,000.00 | | \$ 850,000.00 |
| | TOTAL | \$ 850,000.00 | \$ - | \$ 850,000.00 |
| Unidad Administrativa | Departamento de Protección Civil y Bomberos | Presupuesto Aprobado | Ampliaciones / Modificaciones | Presupuesto Modificado |
| Proyecto | Seguridad Pública | | | \$ - |
| No. Partida | Nombre | | | \$ - |
| 11301 | Sueldo Base al personal permanente | \$ 1,200,000.00 | | \$ 1,200,000.00 |
| 13201 | Prima Vacacional | \$ 23,573.00 | | \$ 23,573.00 |
| 13203 | Aguinaldo | \$ 258,240.00 | | \$ 258,240.00 |
| 13205 | Vacaciones no disfrutadas | \$ 5,000.00 | | \$ 5,000.00 |
| 15903 | Otras Prestaciones Establecidas en Ley | \$ 58,935.00 | | \$ 58,935.00 |
| 21101 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina | 8,000.00 | | \$ 8,000.00 |
| 21102 | Equipos menores sujetos a ser inventariados | \$ 20,000.00 | | \$ 20,000.00 |
| 21401 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de | \$ 5,000.00 | | \$ 5,000.00 |
| 26101 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos | \$ 40,000.00 | | \$ 40,000.00 |
| 29601 | Refacciones y accesorios menores equipo de transporte | \$ 20,000.00 | | \$ 20,000.00 |
| 34501 | Seguro de bienes patrimoniales | \$ 15,000.00 | | \$ 15,000.00 |
| 35501 | Reparación y mantenimiento equipo de transporte | \$ 30,000.00 | | \$ 30,000.00 |
| 35701 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria | \$ 20,000.00 | | \$ 20,000.00 |
| 39202 | Otros impuestos y derechos | \$ 5,000.00 | | \$ 5,000.00 |
| | TOTAL | \$ 1,708,748.00 | | \$ 1,708,748.00 |
| TOTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO FORTAMUN | | \$ 37,344,000.00 | -\$ 702,411.00 | \$ 36,641,589.00 |

Según el Periodico Oficial 29 de enero **\$ 36,641,589.00**

Al término de la explicación, hace uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, para pregunta a los Regidores presentes si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupa y al no haber participación alguna da instrucciones al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, para que someta a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCIÓN |
|--|---------|-----------|------------|
| Lic. J. Jesús Prieto Díaz | X | | |
| Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios | ---- | | |
| Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila | X | | |
| C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco | X | | |
| C. Concepción Irene García Rodríguez | X | | |
| Mtro. Salvador Dimas Ruíz | ---- | | |
| Mtro. Javier Luévano Reyes | X | | |
| Lic. Patricia Luévano Muñoz | X | | |
| C. Gonzaga Castillo Peñaloza | X | | |
| C. Laura Berenice Castorena Elizondo | X | | |

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, LA PRIMERA MODIFICACIÓN FIMS 2021.

Concepcion Irene Garcia R

PUNTO NÚMERO OCHO . – Para el desahogo del octavo punto del orden del día referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación de Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios, correspondiente a los Puestos del Personal de Protección Civil, Paramédicos y Cadetes, solicitud que emite la Administración Municipal, mediante Oficio No. DA/1812021, hace presencia ante el Cabildo la Administradora Municipal C.P. Martha Alicia González Martínez, para ampliar la siguiente información que hizo llegar en tiempo y forma a cada uno de los ediles :

| TABULADOR MENSUAL 2021 | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| PROTECCION CIVIL | |
| PUESTO | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
| ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL | \$ 13,000.00 |
| ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL | \$ 12,000.00 |
| ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL | \$ 11,000.00 |
| COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL | \$ 11,210.00 |
| COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL | \$ 10,200.00 |
| COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL | \$ 9,200.00 |
| AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL | \$ 9,654.00 |
| AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL | \$ 8,600.00 |
| PARAMEDICOS | |
| PUESTO | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
| PARAMEDICO | \$ 8,600.00 |
| CADETES | |
| PUESTO | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
| CADETE | \$ 8,000.00 |
| CADETE | \$ 6,000.00 |
| CADETE | \$ 4,000.00 |

Al término de la explicación, hace uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, para pregunta a los Regidores presentes si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupa. Hace uso de la palabra el Regidor Manuel Octavio Castañeda De Velasco, pide que cuando sea aplicado el Tabulador se les informe. Hace uso de la palabra el Regidor Javier Luévano Reyes, para manifestar que ya hace un año se le hizo una observación a la encargada de esta área, que clarificara los criterios para estar dentro de un puesto, a la fecha se tuvo una plática con la encargada y señala un desconocimiento al respecto, es importante que ya se definan las características para trabajar un puesto, porque las personas están descontentas en el área que trabajan en el sentido de que se valora una sola parte de su trabajo y hay gente que ganan más que ellos, ahora que se retoma el tema por el encargado de los manuales que a la brevedad atienda ese apartado, para poder explicar a la gente él porque es la aportación. No habiendo más intervención, el Presidente Municipal da instrucciones al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, someta a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

Concepcion Irene Garcia R.

| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCIÓN |
|--|---------|-----------|------------|
| Lic. J. Jesús Prieto Díaz | X | | |
| Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios | ---- | | |
| Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila | X | | |
| C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco | X | | |
| C. Concepción Irene García Rodríguez | X | | |
| Mtro. Salvador Dimas Ruíz | ----- | | |
| Mtro. Javier Luévano Reyes | X | | |
| Lic. Patricia Luévano Muñoz | X | | |
| C. Gonzaga Castillo Peñaloza | X | | |
| C. Laura Berenice Castorena Elizondo | X | | |

[Handwritten signature]

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, TABULADOR MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS, CORRESPONDIENTE A LOS PUESTOS DEL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PARAMÉDICOS Y CADETES, SOLICITUD QUE EMITE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE OFICIO NO. DA/1812021,

PUNTO NÚMERO NUEVE . – Para el desahogo del noveno punto del orden del día referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación Análisis, discusión y en su caso aprobación de Manual de Remuneraciones solicitud que emite la Administración Municipal, mediante Oficio No. DA/1812021, hace presencia ante el Cabildo la Administradora Municipal C.P. Martha Alicia González Martínez, para ampliar la siguiente información que hizo llegar en tiempo y forma a cada uno de los ediles :

[Handwritten signature]

Aplicación del Manual

El presente Manual, es de aplicación general para el ejercicio fiscal 2021 y se integra por los siguientes apartados:

- I. Objetivo.
- II. Base Legal.
- III. Ámbito de aplicación.
- IV. Sujetos del Manual.
- V. Responsables de la Aplicación del Manual.
- VI. Definición de conceptos.
- VII. Lineamientos de operación.
 - Las reglas para el pago de las remuneraciones;
 - Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica.
 - Liquidación por fin de administración.
 - Terminación de la relación laboral entre municipio y sus trabajadores.
 - Los tabuladores.
 - Las asignaciones para el desempeño de la función que podrán otorgarse a los servidores públicos;
 - Las reglas para el otorgamiento, en su caso, de las erogaciones a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de esta Ley.
 - Los lineamientos aplicables para la comprobación de las erogaciones por concepto de remuneraciones y de asignaciones para el desempeño de la función y;
 - Los lineamientos para que las unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puesto, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración.
- VIII. Interpretación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Concepcion Irene Garcia P. *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

I. Objetivo

Establece las Normas y Lineamientos observables para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios entre los servidores públicos y el Municipio.
Fijar disposiciones que relacionen la intensidad y calidad del trabajo; de tal manera que sean equitativas al desempeño laboral y correspondan de igual manera a la remuneración.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 123 y 127.
- Ley Federal del trabajo artículos 87 al 91.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad al Servicio de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Remuneraciones de los servidores públicos para los Regidores y sus Municipios: Capítulo III, Art. 14.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Organismos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.
- Bando Municipal de Rincón de Romos.

III. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Rincón de Romos, Aguascalientes.

IV. Sujetos del Manual

Todos los servidores públicos que laboran en el Municipio de Rincón de Romos, Ags. Quedan excluidos del presente Manual los profesionales que presten sus servicios mediante las modalidades de contratación por honorarios y/o servicios Profesionales.

V. Responsables de la Aplicación del Manual

- Coordinación de Gestión Social
- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Publicas
- Departamento de Información y Prensa
- Departamento de Imagen
- Departamento de Logística
- Dirección de Instancia de La Juventud
- Coordinación de Asesores
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Departamento de Programas Gubernamentales
- Departamento de Grupos de Adultos Mayores
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Terapia Física
- Departamento Medicina Familiar
- Departamento de Protección a la Familia y Defensa del Menor
- Director de la Instancia Infantil
- Dirección de la Instancia de La Mujer
- Departamento Jurídico
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Auditoria
- Departamento de Auditoria
- Departamento de Transparencia
- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora y Resolutoria
- Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno
- Subdirección General de Gobierno
- Departamento de Archivo General

Concepcion Irene Garcia R

- Departamento de Protección Civil y Bomberos
- Departamento de Reglamentos y Licencias
- Departamento de Control Sanitario
- Coordinación de Delegados y Comisarios
- Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo
- Delegado Municipal de Pablo Escaleras
- Delegado Municipal de San Jacinto
- Comisarios Municipales
- Dirección Jurídica
- Departamento de Jueces Calificadores
- Tesorería Municipal
- Departamento de Egresos
- Departamento de Ingresos y catastro
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Fondos Federales
- Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
- Subdirección de Planeación y Desarrollo Urbano
- Departamento de Información y Proyectos
- Departamento de Planes y Programas
- Departamento de Regularización y Ordenamiento
- Departamento de Atención y Gestión Urbana
- Departamento de Cultura e Imagen Urbana
- Dirección de Obras Publicas
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Licitaciones
- Departamento de Supervisión
- Dirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Informática
- Departamento de Compras
- Departamento de Servicios Generales e Intendencia
- Departamento de Control Patrimonial
- Dirección de Desarrollo Social y Concertación
- Departamento de Programas Sociales
- Departamento de Promoción y Concertación Social
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Departamento de Desarrollo Rural
- Departamento de Fomento Agropecuario
- Dirección de Servicios Públicos Municipales
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Aseo Publico
- Departamento de Alumbrado Público
- Departamento de Parques y Jardines
- Departamento de Panteones
- Departamento de Ecología y Caza de Matanza
- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
- Departamento de Ferias Regionales y Turismo
- Departamento de Desarrollo Económico
- Departamento de Fondos Productivos Municipales
- Departamento de Promoción cultural
- Dirección de Deportes
- Coordinación Administrativa de Espacios Deportivos
- Departamento de Fomento Deportivo
- Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
- Dirección de Educación y Acción Cívica
- Departamento de Educación y Acción Cívica
- Dirección de Planeación y Seguimiento de Programas
- Departamento de Diagnostico, Programación y Análisis
- Departamento de Seguimiento, Evaluación y Control
- Dirección de Seguridad Publica y Movilidad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Concepcion Irene Garcia R

- Subdirección de Seguridad Pública
- Departamento de Seguridad, Tránsito y Movilidad
- Departamento de Administración
- Departamento de Prevención del Delito
- Departamento de Análisis, Estadísticas y Plataforma Digital

VI. Definición De Conceptos

Bando Municipal: Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romo, Ags.

Código: Código Municipal de Rincón de Romos.

Estatuto: Estatuto Jurídico para los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

Manual: Manual de Remuneraciones del Municipio de Rincón de Romos.

Servidor Público: Servidor Público del Municipio de Rincón de Romos.

Sueldo: Se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Despensa, canasta: Esta prestación puede ser concedida en especie o en efectivo, otorgados por el patrón como una ayuda para comprar despensa para la casa del trabajador.

Ayuda para renta: Apoyo para cubrir la necesidad actual de habitación del trabajador, que se genera diariamente.

Ayuda para transporte: Es una prestación de carácter convencional, cuyo objeto consiste en proporcionar al trabajador cierta cantidad de dinero para cubrir los gastos que efectúa por el traslado a su trabajo.

Compensaciones: Ingreso fijo que reciben los empleados por el trabajo desempeñado.

Gratificaciones: Es el ingreso que los empleados reciben a cambio de su labor extraordinaria.

Aportaciones de Seguridad Social: Contribuciones definidas en la Ley a cargo de personas, cuyo pago lo hace el Municipio y los beneficiarios para cumplir con las obligaciones que marca la Ley por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Municipio.

ISSSSPEA: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes cuyo objetivo es otorgar prestaciones de seguridad y servicios sociales en términos de esta ley a los servidores públicos y a los familiares beneficiarios.

Prima Vacacional: Es una cantidad adicional que se paga para el disfrute de las vacaciones.

Aguinaldo: Es un pago extra especial que se le entrega a los asalariados, convirtiéndose el mismo en un salario más que se suma a las doce mensualidades percibidas en concordancia a los doce meses laborales.

Prima Quinquenal: Una prima pagadera en efectivo; otorgada conforme a acuerdo sindical.

Apoyo guardería: Prestación otorgada a todo el personal sindicalizado que compruebe por escrito que tengan hijos con edades comprendidas entre 0 a 5 años y, que ocupen este servicio, siempre y cuando este afiliado al sindicato.

Apoyo escolar: Prestación otorgada a todo el personal sindicalizado, conforme acuerdo sindical.

Sindicato: Aportación sindical.

Incapacidad pagada por la empresa: Concepto ligado al sueldo, en el cual se marca vía nómina el monto que equivale al número de días de incapacidad.

Vacaciones a tiempo: Las vacaciones que disfruta el empleado al cumplir

Puesto de Bando y/o Directivo: Todos los puestos que nos marca el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romo, Ags.

VII.- Lineamientos De Operación

a) Reglas para el pago de las remuneraciones

1. Las remuneraciones de los servidores públicos se podrán integrar por las percepciones siguientes:

Conceptos fijos:

- Sueldo
- Compensación
- Canasta básica y/o despensa
- Ayuda para renta
- Ayuda para transporte
- Compensaciones
- Apoyo escolar

Concepcion Irene Garcia R

- Aportaciones a la Seguridad Social
- Ahorro y prestaciones del ISSSSPEA
- Descuentos por concepto de impuesto sobre la renta y/o aportaciones por subsidio

Conceptos variables y/o que pudieran adicionarse de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas:

- Bono de puntualidad
- Bono de asistencia
- Prima vacacional
- Aguinaldo
- Prima quinquenal
- Gratificaciones
- Gratificaciones extraordinarias
- Apoyo guardería
- Apoyo defunción
- Bono de riesgo
- Incapacidad pagada por la empresa
- Vacaciones a tiempo
- Vacaciones pagadas por finiquito
- Remuneración por suplencia
- Descuentos por sindicatos
- Descuentos por prestaciones del ISSSSPEA y préstamos personales como por ejemplo hipotecarios, préstamos a corto plazo, para vehículo, gastos médicos, computadora etc.
- Pensiones alimenticias y/o alguna demanda mercantil
- Algunos otros seguros o descuentos pactados entre algún proveedor y el Municipio.

2. Bajo ninguna circunstancia la remuneración anual de un servidor público podrá ser mayor a la considera por el Artículo 11 y 12 de la Ley de Remuneraciones de los servidores públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
3. Los cambios de categoría que se realicen durante el ejercicio fiscal a cada uno de los empleados que impliquen la creación o modificación de puestos serán sujetos a los tabuladores publicados en el Periódico Oficial o en su defecto se podrá realizar una propuesta de modificación al tabulador actual.
4. La remuneración deberá cubrirse invariablemente a partir de que el servidor público tome posesión del puesto para el que fue contratado.
5. En ningún caso el servidor público podrá recibir una doble remuneración por el desempeño de dos puestos o realización de varias funciones dentro del Municipio.
6. Los servidores públicos que deban suplir la ausencia de otro servidor público por más de un mes, tendrán derecho al pago de una compensación adicional a su salario por concepto de remuneración por suplencia, siempre y cuando se cuente con el oficio de suplencia respectivo.
7. El sueldo o salario se asigna en la nómina, conforme a los tabuladores publicados en el periódico oficial dependiendo del puesto que se desempeñe.
8. En ningún caso el salario que pague el Municipio podrá ser inferior al salario mínimo vigente para el año en curso.
9. Los días en que el trabajador incurra en faltas de inasistencia injustificada, no serán objeto de retribución. En caso de que el trabajador se ausente más de tres días en un lapso de 30 días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo, se aplicará la rescisión de la relación de trabajo conforme al capítulo cuarto, artículo 26 fracción II del Estatuto.
10. El salario se pagará los días quince y último de cada mes, en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil anterior al mismo.
11. En los días de descanso obligatorio, incapacidades y en los períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.

Concepcion Irene Garcia R

12. Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirán una prima adicional de un 30% que le corresponda durante dicho periodo.
13. El horario que debe cubrir el servidor público se sujetará al puesto y funciones que desempeñe dentro del Municipio.
14. El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:
 - I. Los trabajadores disfrutarán de un lapso de diez minutos para el registro de su entrada;
 - II. Si el registro se efectúa entre las once y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo. La suma de tres retardos será considerado como una (1) inasistencia a sus labores.
 - III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del trabajador.
 - IV. El control de retardo se realiza de manera mensual.
15. Se considera como falta injustificada de asistencia al trabajo, además de las previstas en el párrafo anterior del presente manual, las siguientes:
 - I. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentada sin autorización por escrito de su Director o su Jefe inmediato y regresa únicamente a registrar salida; y
 - II. Cuando injustificadamente no registre su salida o ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del Director de área o Jefe inmediato.

Nota: El control de incidencias, retardos etc.; del personal de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y paramédicos se ajustara a la necesidad del servicio y la operación diaria y no a lo estipulado en el punto 14 y 15 del presente Manual.

16. El pago de aguinaldo para los integrantes del Cabildo y Servidores Públicos que laboran para el H. Ayuntamiento de Rincón de Romos, será equivalente hasta 55 días de salario menos impuestos, de acuerdo a los días trabajados, por cada año completo de labores.

En el caso de los Servidores Públicos sindicalizados el aguinaldo será cubierto conforme al Reglamento Interior del Personal sindicalizado.

El pago respectivo se realizara conforme a las siguientes bases:

- I. El aguinaldo se deberá cubrir por el Municipio en forma proporcional de acuerdo al tiempo y a los puestos en los que efectivamente haya laborado el servidor público durante el año en cuestión.
- II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un cien por ciento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso.
- III. Si por resolución judicial debidamente notificada al Municipio, se ordenan descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presente lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios o mercantiles, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.

17. Los trabajadores de la presidencia disfrutaran de sus vacaciones conforme lo estipulado en el Capítulo 4, artículo 45 del Estatuto.
18. Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirán una prima de un 30% sobre los 10 días del sueldo que le corresponda durante dicho periodo.
19. Para el personal sindicalizado la prima vacacional se pagara conforme al Reglamento Interior del gremio.

Concepcion Irene Garcia R

b) Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica;

Percepciones Extraordinarias

Los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los servidores públicos del Municipio, que se otorgan de manera excepcional, para la realización de trabajos extraordinarios como son Aniversario del Municipio, Feria de Rincón de Romos, Día de Muertos, días de descanso obligatorios y/o estipulados por el propio Municipio; estos podrán ser cubiertos mediante horas extras y gratificaciones los cuales no podrán ser fijos, ni permanentes, para tener derecho a esta deberá acontecer un supuesto y contar con la autorización del Director del área y el Director Administrativo.

Percepciones Extraordinarias Permanentes

Gratificaciones, bonos de riesgo adicionales a su sueldo por trabajos permanentes que realizan los servidores públicos del Municipio, en horarios adicionales a su jornada habitual.

c) **Terminación de la Relación Laboral entre el Municipio y sus Trabajadores.**

La relación laboral entre el Municipio y un trabajador contratado por tiempo determinado e indeterminado termina por las siguientes causas:

- I. Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo haya cumplido.
- II. Cuando de forma anticipada, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes.
- III. Cuando de forma anticipada, se cese al servidor público por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo.
- IV. Por muerte del trabajador.
- V. Por concluir el contrato laboral.

En los supuestos de las fracciones anteriores el Departamento de Recursos Humanos realizará las diligencias necesarias para que se haga el pago del finiquito correspondiente al trabajador, en los casos de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes.

En el supuesto de que el empleado haya abandonado el trabajo y/o su baja sea por despido justificado se realizará el cálculo del finiquito respectivo y este será pagado hasta en tanto se determine la situación laboral del empleado y/o este lo requiera.

En el caso de muerte del trabajador el finiquito se entregara únicamente a la persona que se estipule en la resolución judicial correspondiente.

De la misma manera, el Departamento de Recursos Humanos notificará al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales en los casos que así se requiera, la baja del servidor público, correspondiente a los derechos laborales que hubiese tenido.

d) Los tabuladores:

Las remuneraciones de los servidores públicos que se integran en las percepciones de los tabuladores publicados en el Periódico Oficial de la Federación, se marcan de manera mensual y se diferencian de la siguiente manera:

Concepcion Irene Garcia R

Tabuladores Puestos Administrativos, Personal Base y Confianza 2021

| PUESTO | CATEGORÍA | SUELDO BRUTO MENSUAL |
|-------------------------|-----------|----------------------|
| ASESOR | A | \$24,000.00 |
| ASESOR | B | \$22,600.00 |
| ASESOR | C | \$20,000.00 |
| ENC DE ÁREA | A | \$20,600.00 |
| ENC DE ÁREA | B | \$20,000.00 |
| ENC DE ÁREA | C | \$17,000.00 |
| ENC DE ÁREA | D | \$16,180.00 |
| ENC ADMON | A | \$16,070.00 |
| ENC ADMON | B | \$15,000.00 |
| ENC ADMON | C | \$14,400.00 |
| COORDINADOR | A | \$14,002.00 |
| COORDINADOR | B | \$13,102.00 |
| COORDINADOR | C | \$12,782.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL | A | \$12,366.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL | B | \$12,120.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL | C | \$11,776.00 |
| TÉCNICO ADMON | A | \$11,126.00 |
| TÉCNICO ADMON | B | \$11,004.00 |
| TÉCNICO ADMON | C | \$10,000.20 |
| ADMINISTRATIVO | A | \$9,570.00 |
| ADMINISTRATIVO | B | \$9,000.00 |
| ADMINISTRATIVO | C | \$8,720.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | A | \$8,178.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | B | \$7,584.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | C | \$7,174.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | D | \$7,002.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | E | \$6,662.00 |
| AUXILIAR DE ÁREA | A | \$6,442.00 |
| AUXILIAR DE ÁREA | B | \$6,364.00 |
| AUXILIAR DE ÁREA | C | \$6,180.00 |
| AUXILIAR GENERAL | A | \$5,658.00 |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Concepcion Irene Garcia R

Handwritten signature

Handwritten signature

| | | |
|------------------------|---|------------|
| AUXILIAR GENERAL | B | \$5,302.00 |
| AUXILIAR GENERAL | C | \$5,100.00 |
| AUXILIAR GRAL. DE ÁREA | A | \$4,724.00 |
| AUXILIAR GRAL. DE ÁREA | B | \$4,500.00 |
| AUXILIAR GRAL. DE ÁREA | C | \$3,972.00 |

Tabuladores Puestos Operativos, Personal Base y Confianza 2021.

| PUESTO | CATEGORÍA | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
|-----------------------|-----------|----------------------------|
| COORDINADOR OPERATIVO | A | \$14,874.00 |
| COORDINADOR OPERATIVO | B | \$14,002.00 |
| COORDINADOR OPERATIVO | C | \$13,400.00 |
| SUPERVISOR | A | \$12,400.00 |
| SUPERVISOR | B | \$12,000.00 |
| SUPERVISOR | C | \$11,126.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL | A | \$10,002.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL | B | \$9,582.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL | C | \$9,000.00 |
| TÉCNICO | A | \$8,720.00 |
| TÉCNICO | B | \$8,506.00 |
| TÉCNICO | C | \$8,242.00 |
| OFICIAL GENERAL | A | \$8,000.00 |
| OFICIAL GENERAL | B | \$7,584.00 |
| OFICIAL GENERAL | C | \$7,212.00 |
| OFICIAL | A | \$7,002.00 |
| OFICIAL | B | \$6,698.00 |
| OFICIAL | C | \$6,644.00 |
| AYUDANTE | A | \$6,444.00 |
| AYUDANTE | B | \$6,366.00 |
| AYUDANTE | C | \$6,180.00 |
| PEÓN | A | \$6,000.00 |
| PEÓN | B | \$5,588.00 |
| PEÓN | C | \$5,320.00 |
| AUXILIAR GENERAL | A | \$5,060.00 |

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Concepcion Irene Garcia R.

Handwritten signature

Large handwritten signature

| | | |
|------------------------|---|------------|
| AUXILIAR GENERAL | B | \$4,720.00 |
| AUXILIAR GENERAL | C | \$4,656.00 |
| AUXILIAR GENERAL | D | \$4,602.00 |
| AUXILIAR DE OFICIAL | A | \$4,572.00 |
| AUXILIAR DE OFICIAL | B | \$4,530.00 |
| AUXILIAR DE OFICIAL | C | \$4,472.00 |
| AUXILIAR TÉCNICO | A | \$4,386.00 |
| AUXILIAR TÉCNICO | B | \$4,132.00 |
| AUXILIAR TÉCNICO | C | \$4,070.00 |
| INTENDENTE | A | \$4,000.00 |
| INTENDENTE | B | \$3,974.00 |
| INTENDENTE | C | \$3,934.00 |
| AUXILIAR DE INTENDENTE | A | \$3,846.00 |
| AUXILIAR DE INTENDENTE | B | \$3,778.00 |
| AUXILIAR DE INTENDENTE | C | \$3,748.00 |
| CADETES | | |
| CADETE | A | \$8,000.00 |
| CADETE | B | \$6,000.00 |
| CADETE | C | \$4,000.00 |

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

Tabuladores Puestos de Código, Personal de Confianza 2021.

| PUESTO | CATEGORÍA | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
|---------------------------------------|-----------|----------------------------|
| PRESIDENTE MPAL | | \$53,927.50 |
| SINDICO | | \$51,689.88 |
| REGIDOR | | \$51,689.88 |
| SRIO DEL H. AYUNTAMIENTO | | \$40,000.00 |
| TESORERO MPAL | | \$39,000.00 |
| TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO | | \$38,000.00 |
| DIRECTOR COD | A | \$35,000.00 |
| DIRECTOR COD | B | \$31,000.00 |
| DIRECTOR COD | C | \$28,100.00 |
| DIRECTOR COD | D | \$27,000.00 |
| DIRECTOR COD | E | \$26,000.00 |
| DIRECTOR COD | F | \$24,150.00 |
| DIRECTOR COD | G | \$20,600.00 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Concepcion Irene Garcia R

| | | |
|-------------------------|---|-------------|
| DIRECTOR COD | H | \$20,002.00 |
| COORDINADOR DE ASESORES | | \$30,000.00 |
| SECRETARIO PARTICULAR | | \$28,050.00 |
| SUBDIRECTOR COD | A | \$30,000.00 |
| SUBDIRECTOR COD | B | \$28,000.00 |
| SUBDIRECTOR COD | B | \$24,100.00 |
| SUBDIRECTOR COD | D | \$20,100.00 |
| SUBDIRECTOR COD | E | \$13,100.00 |
| INSTANCIA COD | A | \$28,030.00 |
| INSTANCIA COD | B | \$22,000.00 |
| INSTANCIA COD | C | \$16,102.00 |
| COORDINADOR COD | A | \$16,100.00 |
| COORDINADOR COD | B | \$14,000.00 |
| COORDINADOR COD | C | \$12,100.00 |
| COORDINADOR COD | D | \$10,000.00 |
| COORDINADOR COD | E | \$8,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | A | \$28,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | B | \$24,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | C | \$20,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | D | \$17,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | E | \$16,086.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | F | \$15,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | G | \$13,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | H | \$12,056.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | I | \$11,000.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | J | \$10,125.00 |
| JEFE DE DEPTO COD | K | \$9,490.00 |
| PROCURADOR | | \$12,800.00 |
| DELEGADO COD | A | \$8,570.00 |
| DELEGADO COD | B | \$7,427.00 |
| DELEGADO COD | C | \$6,350.00 |
| COMISARIO | | \$3,748.00 |

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Concepcion Irene Garcia R

[Handwritten signature]

Tabuladores paramédicos, protección civil 2021.

| PROTECCION CIVIL | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| PUESTO | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
| ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL | \$ 13,000.00 |
| ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL | \$ 12,000.00 |
| ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL | \$ 11,000.00 |
| COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL | \$ 11,210.00 |
| COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL | \$ 10,200.00 |
| COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL | \$ 9,200.00 |
| AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL | \$ 9,654.00 |
| AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL | \$ 8,600.00 |

PARAMEDICOS

| PUESTO | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
|---------------|-----------------------------------|
| PARAMEDICO | \$ 8,600.00 |

CADETES

| PUESTO | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
|---------------|-----------------------------------|
| CADETE | \$ 8,000.00 |
| CADETE | \$ 6,000.00 |
| CADETE | \$ 4,000.00 |

Tabuladores Administrativos, Personal Sindicalizado 2021.

| PUESTO | CATEGORÍA | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
|--------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ENC ADMON SIND | A | \$28,181.60 |
| ENC ADMON SIND | B | \$17,346.00 |
| ENC ADMON SIND | C | \$16,850.00 |
| SUPERVISOR SIND | A | \$16,158.00 |
| SUPERVISOR SIND | B | \$15,808.00 |
| SUPERVISOR SIND | C | \$15,542.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL SIND | A | \$15,114.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL SIND | B | \$14,892.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL SIND | C | \$14,376.00 |

Concepcion Irene Garcia R

| | | |
|------------------------------|---|-------------|
| TÉCNICO ADMON SIND | A | \$14,176.00 |
| TÉCNICO ADMON SIND | B | \$13,790.00 |
| TÉCNICO ADMON SIND | C | \$13,350.00 |
| ADMINISTRATIVO SIND | A | \$12,540.00 |
| ADMINISTRATIVO SIND | B | \$11,670.00 |
| ADMINISTRATIVO SIND | C | \$10,532.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIND | A | \$9,788.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIND | B | \$8,977.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIND | C | \$8,166.00 |
| AUX DE ÁREA SIND | A | \$6,780.00 |
| AUX DE ÁREA SIND | B | \$6,464.00 |
| AUX DE ÁREA SIND | C | \$6,284.00 |

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Tabuladores Operativos, Personal Sindicalizado 2021.

| PUESTO | CATEGORÍA | TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL |
|----------------------------|-----------|----------------------------|
| COORDINADOR OPERATIVO SIND | A | \$17,991.62 |
| COORDINADOR OPERATIVO SIND | B | \$16,512.00 |
| COORDINADOR OPERATIVO SIND | C | \$14,436.00 |
| SUPERVISOR SIND | A | \$13,480.00 |
| SUPERVISOR SIND | B | \$12,322.00 |
| SUPERVISOR SIND | C | \$11,968.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL SIND | A | \$11,542.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL SIND | B | \$10,868.00 |
| TÉCNICO PROFESIONAL SIND | C | \$10,428.00 |
| TÉCNICO SIND | A | \$10,380.00 |
| TÉCNICO SIND | B | \$9,848.00 |
| TÉCNICO SIND | C | \$9,462.00 |
| TÉCNICO SIND | D | \$9,260.00 |
| OFICIAL GENERAL SIND | A | \$9,106.00 |
| OFICIAL GENERAL SIND | B | \$8,678.00 |
| OFICIAL GENERAL SIND | C | \$8,442.00 |
| OFICIAL SIND | A | \$8,206.00 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Concepcion Irene Garcia

| | | |
|-----------------------|---|------------|
| OFICIAL SIND | B | \$7,830.00 |
| OFICIAL SIND | C | \$7,490.00 |
| AYUDANTE SIND | A | \$7,482.00 |
| AYUDANTE SIND | B | \$7,256.00 |
| AYUDANTE SIND | C | \$6,942.00 |
| PEÓN SIND | A | \$6,840.00 |
| PEÓN SIND | B | \$6,724.00 |
| PEÓN SIND | C | \$6,516.00 |
| AUXILIAR GENERAL SIND | A | \$6,338.00 |
| AUXILIAR GENERAL SIND | B | \$5,520.00 |
| AUXILIAR GENERAL SIND | C | \$5,202.00 |

M. R. ...

[Handwritten signature]

Tabuladores Personal, Seguridad Pública 2021.

| PERSONAL OPERATIVO | | |
|-------------------------|-------------|-------------|
| PUESTO | DESDE | HASTA |
| 1404 POLICÍA | \$11,800.00 | \$18,700.00 |
| 1403 POLICÍA TERCERO | \$12,400.00 | \$20,700.00 |
| 1402 POLICÍA SEGUNDO | \$14,400.00 | \$22,700.00 |
| 1401 POLICÍA PRIMERO | \$17,400.00 | \$25,700.00 |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| ENCARGADA DE ÁREA "A" | \$14,100.00 | \$16,400.00 |
| ENCARGADA DE ÁREA "B" | \$12,100.00 | \$14,000.00 |
| ENCARGADA DE ÁREA "C" | \$10,000.00 | \$12,000.00 |
| OPERADOR DE CÁMARAS "A" | \$15,100.00 | \$16,400.00 |
| OPERADOR DE CÁMARAS "B" | \$12,500.00 | \$15,000.00 |
| OPERADOR DE CÁMARAS "C" | \$8,000.00 | \$12,400.00 |
| MEDICO LEGISTA A | \$14,100.00 | \$18,000.00 |
| MEDICO LEGISTA B | \$10,100.00 | \$14,000.00 |
| MEDICO LEGISTA C | \$6,000.00 | \$10,000.00 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Concepcion Irene Garcia R.

[Handwritten signature]

Nota: cabe hacer mención que este tabulador únicamente contiene los sueldos del personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y vialidad, el personal Directivo se encuentra contemplado en el tabulador de Código.

e) Las asignaciones para el desempeño de la función que podrán otorgarse a los servidores públicos:

Para ser sujeto a ser evaluado, debe contar con una antigüedad mínima de un año, en caso contrario, su jefe directo no está obligado a evaluar su desempeño.

Quedan exentos de dicha evaluación el personal de la Dirección de Seguridad Pública y vialidad, ya que ellos son sometidos a evaluaciones y exámenes de manera frecuente a través de control y confianza.

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL

UNIDAD/DPTO.-----ÁREA/SERV.-----
 EVALUADO-----
 PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----
 EVALUADOR-----
 FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

| ÁREA DEL DESEMPEÑO | MUY BAJO 1 | BAJO 2 | MODE- RADO 3 | ALTO 4 | MUY ALTO 5 | PUNTAJE |
|--|---------------|-----------|--------------------|-----------|---------------|---------|
| UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. | | | | | | |
| CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención. | | | | | | |
| OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida. | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo. | | | | | | |
| CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo. | | | | | | |
| COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad. | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto. | | | | | | |
| INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos. | | | | | | |
| CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades. | | | | | | |
| COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad. | | | | | | |
| ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto. | | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL: | | | | | | |

| | |
|---|-------------|
| Firma del evaluador (Director, Jefe de Departamento Asistencial, o Jefe de Unidad Administrativa) | Comentarios |
|---|-------------|

f) Las reglas para el otorgamiento, en su caso, de las erogaciones a que se refiere el Capítulo II del Título Cuarto de la Ley de Remuneraciones.

Concepcion Irene Garcia R

Las contribuciones que se causen por concepto de las remuneraciones a cargo serán retenidas a cada uno de los servidores públicos y enterados a las autoridades fiscales respectivas de conformidad con la legislación aplicable.

Estas no podrán ser pagadas por los órganos públicos en calidad de prestación, percepción extraordinaria u otro concepto; estas serán cubiertas directamente por el servidor público.

g) Las reglas para la comprobación de las erogaciones por concepto de remuneraciones y de asignaciones para el desempeño de la función; y

- Que la remuneración quincenal del servidor público, se asigne conforme al tabulador de sueldos vigente.
- Que desempeñe las actividades conforme a la evaluación del desempeño individual.

h) Los lineamientos para que la unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puestos, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de la remuneración

El control interno de incidencias de personal se sujetará a los formatos siguientes:

| MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| FORMATO DE INCIDENCIA DE ALTA | | |
| 1.- Datos Generales | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | | Nº. DE EMPLEADO |
| DIRECCIÓN | | DEPARTAMENTO |
| PUESTO | | CATEGORIA |
| N. AFILIACION IMSS | RFC | CURP |
| 2.- Nómina | | |
| Base <input type="checkbox"/> | Confianza <input type="checkbox"/> | Eventual <input type="checkbox"/> Seguridad Publica <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> |
| 3.- Fecha de proceso | | |
| Fecha de alta | | Alta IMSS |
| Presidente Muncpal | Dirección de Administración | Departamento de Recursos Humanos |
| | Aplicó Nomipaq | Aplicó IMSS |

Formato de alta, se utiliza para los nuevos ingresos de personal.

Concepcion Ivone Garcia R

Handwritten signature

Large handwritten signature



FORMATO DE INCIDENCIA DE BAJA

1.- Datos Generales

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ N°. DE EMPLEADO _____

DIRECCION _____ DEPARTAMENTO _____

PUESTO ACTUAL _____ CATEGORIA ACTUAL _____

2.- Nómina

Base Confianza Eventual Seguridad Publica Pensionado

3.- Fecha de proceso

Baja/periodo al: _____ Ultimo día laborado _____
Fecha _____

4.- Reemplazado por

Incapacidad por maternidad Baja (permiso sin goce de sueldo) Nueva creacion

Sueldo del reemplazado _____ Nombre del reemplazado _____ N°. de Empleado _____

5.- Causa de Baja

Renuncia voluntaria Despido justificado Termino de contrato Motivo _____
anexar renuncia _____ anexar acta _____ anexar contrato _____

| | | |
|----------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Presidente Municipal | Dirección de Finanzas y Admon. | Departamento de Recursos Humanos |
| _____ | _____ | _____ |
| Presidente Municipal | Director Administrativo | Jefe de Recursos Humanos |
| _____ | _____ | _____ |
| | Aplicó Nomipa | Aplicó IMSS |
| | _____ | _____ |

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Formato de baja, se utiliza para la terminación de relación de un trabajador.

Concepcion Irene Garcia R

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side]

[Large handwritten signature in blue ink on the right side]



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE INCIDENCIA DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN/CATEGORÍA/NÓMINA

| | | |
|--|---|---|
| 1.- Datos Generales | | |
| NOMBRE DEL EMPLEADO | Nº. DE EMPLEADO | |
| DIRECCIÓN | DEPARTAMENTO | |
| PUESTO ACTUAL | CATEGORÍA ACTUAL | |
| 2.- Movimientos | | |
| Cambio de categoría <input type="checkbox"/> | Cambio de nomina <input type="checkbox"/> | Cambio de adscripcion <input type="checkbox"/> Fecha de Proceso <input type="text"/> |
| 3.- Nómina | | |
| Base <input type="checkbox"/> | Confianza <input type="checkbox"/> | Eventual <input type="checkbox"/> Seguridad Publica <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> |
| 4.- Cambio de adscripción y/o puesto | | |
| Vacante <input type="checkbox"/> | Permuta <input type="checkbox"/> | Nueva creacion <input type="checkbox"/> Cambio puesto <input type="checkbox"/> Nvo. Departamento <input type="text"/> |
| 5.- Cambio de categoría | | |
| Sueldo actual <input type="text"/> | Sueldo propuesto <input type="text"/> | Categoría propuesta <input type="text"/> |
| Puesto propuesto <input type="text"/> | | |
| 6.- Cambio de nomina | | |
| De eventual a base <input type="text"/> | de <input type="text"/> | a <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> |
| Presidente Municipal | Dirección de Administración | Departamento de Recursos Humanos |
| Presidente Municipal | Director de Administración | Jefe de Recursos Humanos |
| Aplicó Nomipaq | | Aplicó IMSS |

Formato de incidencia de cambio de adscripción/categoría/nomina; se utiliza cuando hay alguna actualización de puesto, cambio de departamento o modificación de sueldo.

Concepcion Irene Garcia R

Disella Cruz
[Signature]
[Signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

DIA MES AÑO

NOMBRE: _____ No. DE EMPLEADO/A: _____

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

PUESTO QUE OCUPA: _____ FECHA DE INGRESO

No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____

DEL: _____ AL _____ DEL 202 _____

DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA: _____ DE _____ DEL 202 _____

 SOLICITA
 NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

 VO.BO.
 JEFE DE DEPARTAMENTO

 AUTORIZA
 DIRECTOR

Formato de solicitud de permiso sin goce de sueldo; se utiliza para cuando el personal necesita un permiso por un lapso no mayor a 3 meses, sin tener remuneración.



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE RETRASO Y/O COMISIÓN

DIA MES AÑO

NOMBRE: _____ No. DE EMPLEADO/A: _____

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

PUESTO QUE OCUPA: _____ FECHA DE INGRESO

HORARIO LABORAL _____ DIAS DE DESCANSO _____

VARIACION EN EL REGISTRO FALTA DE REGISTRO

FECHA DEL AL HORA ENTRADA SALIDA

JUSTIFICACIÓN

NOTA: ANEXAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

 SOLICITA
 NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

 VO.BO.
 JEFE DE DEPARTAMENTO

 AUTORIZA
 DIRECTOR

Concepcion Ivone Garcia R

Formato de solicitud de retraso y/o comisión; se utiliza para cuando el personal tiene algún evento fuera de su área de trabajo que no permite checar en su hora de entrada o salida.



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE PERMISO DE DÍAS ECONÓMICOS

DIA MES AÑO

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

NOMBRE: _____ No. DE EMPLEADO/A: _____

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

1ER. _____ 2DO. _____ SEMESTRE DEL AÑO 202 _____

No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____

DEL: _____ AL _____ DEL 202 _____

DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA: _____ DE _____ DEL 202 _____

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

VO.BO.
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZA
DIRECTOR

Formato de solicitud de permiso económico; se utiliza para cuando el personal tiene alguna necesidad de faltar por motivos personales y puede pedir 3 días hábiles en un lapso de 6 meses.

Para el personal sindicalizado se otorgan los permisos económicos conforme al Reglamento Interior del Gremio.

Concepcion Irene Garcia R

[Handwritten signature]
Vallex urán

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE RINCON DE ROMOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE GOCE DE DIAS DE VACACIONES

DIA MES AÑO
[] [] []

NOMBRE: [] No. DE EMPLEADO: []

DIRECCIÓN [] DEPARTAMENTO []

PUESTO QUE OCUPA: [] FECHA DE INGRESO TRABAJADOR: []

POR SERVICIOS PRESTADOS DEL: [] DE [] DEL 202 [] AL: [] DE [] DEL 202 []

CON DERECHO A DISFRUTARSE: ENTRE EL: [] DEL 202 [] AL: [] DE [] DEL 202 []

DIAS DISFRUTADOS [] No. DE DIAS PENDIENTES DE DISFRUTAR: []

No. DE DIAS SOLICITADOS: [] DEL: [] AL: [] DEL 202 []

SALDO DE DIAS PENDIENTES DE DISFRUTAR: []

DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DIA: [] DE [] DEL 202 []

| | | |
|-----------------------------|----------------------|----------|
| SOLICITA | VO. BO. | AUTORIZA |
| NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO | JEFE DE DEPARTAMENTO | DIRECTOR |

SINDICALIZADO BASE CONFIANZA

CONFIRMACION DE GOCE DE DIAS DE VACACIONES

Rincon de Romos, Ags., A [] de [] de []

AT'N. DIRECTOR Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO:

Por medio del presente confirmo a ustedes y/o a quien corresponda de la Dirección de Administración, el haber gozado de [] (letra) Días de Vacaciones durante el periodo comprendido entre el [] de [] de 202 [] al [] de [] de 202 []

FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE DEL EMPLEADO

Formato de solicitud de goce de días de vacaciones; el personal deberá solicitar por medio de este formato para sus días de vacaciones para su autorización.

Concepcion Irene Garcia R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE TIEMPO X TIEMPO

DIA MES AÑO
[] [] []

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

JUSTIFICACIÓN _____

| NOMBRE DEL EMPLEADO | N° EMPLEADO | PAGO DE TIEMPO POR TIEMPO | | | |
|---------------------|-------------|---------------------------|---------|---------------|---------|
| | | DIA QUE LABORO | HORARIO | DIA DESCANSAR | HORARIO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Formato de solicitud de tiempo por tiempo; el personal deberá solicitar por este medio se le recupere días que haya laborado cuando correspondía descansar.

VIII.- Interpretación

La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos serán los encargados de interpretar, modificar o complementar el contenido del presente Manual.

IX.- Transitorios

Primero.- Con el presente Manual se da cumplimiento a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios en su capítulo III, artículo 14.

Segundo.- Todo precepto, obligación, derecho, etc., que no se encuentre estipulado en este Manual, se determina conforme al Estatuto.

Tercero.- El presente Manual no podrá ser aplicado de manera retroactiva en perjuicio de los derechos laborales previamente adquiridos de los sujetos del mismo.

Cuarto.- Las prestaciones para los Servidores Públicos Sindicalizados se ajustara a las estipuladas en el Reglamento Interior publicado en fecha Septiembre 2013, exceptuando aquellas que se marquen en el presente Manual de Remuneraciones y sean superiores a las publicadas en el Reglamento anteriormente referido.

Al término de la explicación, hace uso de la palabra el Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz, para pregunta a los Regidores presentes si alguien desea manifestarse al respecto del tema que les ocupa y al no haber participación alguna da instrucciones al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, para que someta a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

Chapín
Concepcion Irene Garcia R
Concepcion

[Signature]

[Vertical signatures and marks on the right margin]

| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCION |
|--|---------|-----------|------------|
| Lic. J. Jesús Prieto Díaz | X | | |
| Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios | ---- | | |
| Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila | X | | |
| C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco | X | | |
| C. Concepción Irene García Rodríguez | X | | |
| Mtro. Salvador Dimas Ruíz | ---- | | |
| Mtro. Javier Luévano Reyes | X | | |
| Lic. Patricia Luévano Muñoz | X | | |
| C. Gonzaga Castillo Peñalosa | X | | |
| C. Laura Berenice Castorena Elizondo | X | | |

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES, MANUAL DE REMUNERACIONES.

PUNTO NÚMERO DIEZ. –No habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Sesión de Cabildo, a las catorce horas con cuarenta minutos del día veintinueve de marzo del año dos mil veintiuno. Firmando los que en ella intervinieron, para los usos y fines legales a que haya lugar.

----- DAMOS FE -----

LIC. J. JESUS PRIETO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JORGE ARTURO GUILLÉN PALACIOS
REGIDOR

MTRA. LAUREN GISELLE DURÓN ÁVILA
REGIDOR

Concepcion Irene Garcia R.
C. CONCEPCIÓN IRENE GARCÍA RODRÍGUEZ
REGIDOR

Manuel Octavio Castañeda
C. MANUEL OCTAVIO CASTAÑEDA DE VELASCO
REGIDOR

MTRO. SALVADOR DIMAS RUÍZ
REGIDOR

MTRO. JAVIER LUÉVANO REYES
REGIDOR

LIC. PATRICIA LUÉVANO MUÑOZ
REGIDOR

C. GONZAGA CASTILLO PEÑALOZA
REGIDOR

C. LAURA BERENICE CASTORENA ELIZONDO
SÍNDICO PROCURADOR

LIC. JOSÉ CARLOS RAMOS ÁLVAREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTOR GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Concepcion Irene Garcia R