

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO**  
**DE GUERRERO**  
**MUNICIPIO DE CUTZAMALA DE PINZÓN**



**REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUTZAMALA DE**  
**PINZÓN, GUERRERO.**  
**PERIODO 2015-2018**

INDICE.

CAPITULO I.- Disposiciones generales:	3
CAPITULO II.- Del Presidente y Presidencia Municipal:	3
CAPITULO III.- De La Secretaria Del Ayuntamiento:	7
CAPITULO IV.- De La Tesorería Municipal:	8
CAPITULO V.- De La Contraloría Interna:	12
CAPITULO VI.- De Dirección De Obras Públicas:	16
CAPITULO VII.- De La Dirección De Educación:	20
CAPITULO VIII.- De La Dirección De Cultura y Deporte:	22
CAPITULO IX.- De La Dirección Protección Civil:	25
CAPITULO X.- De La Dirección De Comunicación Social:	28
CAPITULO XI.- De La Dirección de Catastro y Tenencia de la Tierra:	30
CAPITULO XII.- De La Dirección de Salud:	32
CAPITULO XIII.- De los requisitos de admisión y designación:	35
CAPITULO XIV.- De los nombramientos:	36



## *Reglamento Interno H. Ayuntamiento periodo 2015-1018*

---

CAPITULO XV.- De los sueldos:	37
CAPITULO XVI.- De las jornadas y horarios de trabajo:	39
CAPITULO XVII.- De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo:	40
CAPITULO XVIII.- De la intensidad, calidad y productivo en el trabajo:	42
CAPITULO XIX.- De las obligaciones del H. Ayuntamiento:	43
CAPITULO XX.- De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores:	45
CAPITULO XXI.- De los descansos, vacaciones y licencias:	51
CAPITULO XXII.- De los estímulos y recompensas disposiciones generales:	52
CAPITULO XXIII.- De las medidas disciplinarias:	54
CAPITULO XXIV.- Obligaciones personales para todo el personal:	55



**REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE CUTZAMALA DE PINZON, GUERRERO.**

**CAPITULO I**

**Disposiciones generales:**

**Artículo 1.-** Este Reglamento establece las Condiciones Generales de Trabajo, aprobadas por el H. Ayuntamiento de Cutzamala de pinzón, Guerrero, mediante sesión de cabildo celebrada el día 2 de Octubre del año Dos mil Dieciséis las cuales son de observancia general y obligatoria entre el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.

**Artículo 2.-** La relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores se rige por los siguientes ordenamientos legales:

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado de Guerrero.
3. Ley 51.Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
4. Ley Orgánica del municipio libre del Estado de Guerrero.
5. La Jurisprudencia de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, de los Tribunales Colegiados de Circuito y la emanada del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y
6. El presente Reglamento que establece Condiciones Generales de Trabajo.

**CAPITULO II**

**Del Presidente y Presidencia Municipal.**

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

**Artículo 4.-** Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de



calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado; II.- Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;

XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;

XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;

XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;



- XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades;
- XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XIX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXI. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;
- XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;
- XXV.- Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador, y (REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
- XXVI.- Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y (ADICIONADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.



### **CAPITULO III**

#### **De La Secretaria Del Ayuntamiento**

**Artículo 5.-** Cada Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tendrá a su cargo las atribuciones y facultades que señala esta Ley.

**Artículo 6.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

**Artículo 7.-** Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, **así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijan las instancias estatales;** y (REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.





**Artículo 8.-** El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el Jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

#### **CAPITULO IV**

##### **De La Tesorería Municipal**

**Artículo 9.-** La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

**Artículo 10.-** Los requisitos para ser Tesorero Municipal son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento y preferentemente, ser profesional en los ramos de contabilidad, finanzas públicas o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

(REFORMADO P.O. 22 DE JULIO DE 2008)

**Artículo 11.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006)

- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;





- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
- IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquellas de carácter externo; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVI.- Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia; (REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006)
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
- XIX.- Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría General del Estado, en relación a las disposiciones del Artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Guerrero; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)
- XX.- Ministran oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de su inmediato antecesor de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría General del



Estado en ejercicio de sus atribuciones; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003)

XXI. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;

XXII. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y

XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

**Artículo 12.-** El Tesorero no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Los tesoreros que no cumplieran con esta prevención incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 13.-** El Gobierno del Estado podrá otorgar mediante convenio recursos materiales, financieros o asignar personal a los Ayuntamientos para implementar programas coordinados conjuntamente por las autoridades municipales con las autoridades federales o estatales que correspondan o bien programas municipales que reclamen este apoyo extraordinario. En todo caso las autoridades municipales recabarán la autorización del Ayuntamiento para recibir estos apoyos.

**Artículo 14.-** Para que el Gobierno del Estado pueda otorgar recursos materiales o subsidios, o asignar personal a los Ayuntamientos para la prestación de servicios públicos o la ejecución de obras públicas, los tesoreros y servidores encargados de las áreas que presten esos servicios o ejecuten esas obras deberán formar parte del Sistema Estatal del Servicio Civil Municipal para asegurar su idoneidad y su estabilidad en el cargo.

**Artículo 15.-** La Unidad de Obras Públicas estará a cargo de un (sic) Secretario, Director o Jefe, preferentemente con experiencia profesional en el ramo de obras públicas, responsable de vigilar los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como: (ADICIONADO P.O. 22 DE JULIO DE 2008)

I. Formular el Programa anual de Desarrollo Urbano Municipal y las políticas de creación y administración de reservas



territoriales, a fin de someterlos a la consideración del Presidente Municipal y aprobación del Ayuntamiento;

II. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;

III. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando e (sic) lleven a cabo por otras dependencias federales o estatales, organismos descentralizados federales, estatales o municipales o empresas de participación municipal;

IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles;

V. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;

VI. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los que tenga acceso el público;

VII. Proyectar, dirigir, ejecutar y conservar toda clase de obras públicas que se estimen necesarias para el mejoramiento de las poblaciones, tales como parques, jardines, áreas de recreo, vías públicas, entre otras;

VIII. Aprobar y autorizar planos y proyectos para la construcción de casas habitación o de edificaciones para cualquier otro fin, así como para las instalaciones de las mismas;

IX. Ordenar las medidas procedentes y urgentes que juzgue necesarias, para evitar los riesgos que pueda ofrecer cualquier construcción, así como para obligar a retirar y sancionar a quienes invadan las calles y banquetas con materiales de construcción o de cualquier otra índole, que impidan o pongan en peligro la libre circulación por las mismas; X. Integrar los expedientes técnicos y unitarios relativos a las obras públicas municipales, para ponerlos a disposición oportuna de los encargados de preparar e integrar la cuenta pública anual; caso contrario, se le aplicará la responsabilidad administrativa que corresponda, notificándose tal hecho a la Auditoría General del Estado;

XI. Proponer al Presidente Municipal la creación de las zonas de reserva ecológica, de vivienda y urbanización, y el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización de asentamientos humanos en la jurisdicción municipal;

XII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del plano regular del crecimiento urbano municipal; y



XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Contraloría Interna**

**Artículo 16.** La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la hacienda Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.** La Contraloría Interna, además de las atribuciones que le señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

**Artículo 18.** Son facultades de la Contraloría Interna:

I. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como establecer e imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad en los términos de la Ley respectiva;

Las resoluciones que emita la Contraloría contendrán un análisis fundamentado, utilizando la lógica jurídica para emitir cualquier resolución administrativa y no apreciaciones de carácter personal; asimismo, deberán ser prontas y expeditas, vigilando siempre la impartición y procuración de justicia administrativa Municipal, evitando cualquier tipo de dádiva, ya sea económica o en especie;

II. El Órgano de Control Interno podrá supervisar el actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial, ya sean estos administrativos u operativos, con el fin de que se conduzcan apegados a los principios de igualdad, imparcialidad, honradez, legalidad, buena fe, respeto, eficacia y eficiencia. En el caso de que se determine alguna conducta contraria a dichos principios realizará el acta administrativa que corresponda informando



de manera inmediata a la Comisión de Honor y Justicia, quien deberá iniciar el procedimiento administrativo que corresponda, debiendo informar al Órgano de Control Interno;

III. Será competente para substanciar procedimientos administrativos en contra de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana y Delegados, que estén vigentes en su función, excepto cuando se les haya destinado bienes o recursos públicos, a quienes en todo caso se les podrá iniciar procedimiento después de su gestión. Así mismo podrá llevar a cabo inspecciones o auditorias, cuando se les haya destinado bienes o recursos públicos, lo cual realizará previa instrucción del Presidente Municipal. Una vez integrado el procedimiento se turnará a consideración del Ayuntamiento a efecto de que éste emita la resolución que conforme a derecho proceda;

IV. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, emitiendo las resoluciones que corresponda e imponiendo las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la Autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la comisión de un delito. A excepción de los miembros del Ayuntamiento;

V. Participar en las diligencias de entrega-recepción y control patrimonial de las áreas del Ayuntamiento, además de recibir las observaciones formuladas en dichos actos;

VI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Poder Legislativo. Así mismo con la Secretaría del Gobierno del Estado de México, para la expedición de constancias de no inhabilitación y del registro patrimonial de los servidores públicos;

VII. Coordinarse con el personal de la Dirección de Salud o del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cutzamala de Pinzón, Guerrero, para llevar a cabo la prueba de alcoholemia a los servidores públicos del Gobierno Municipal, con la finalidad de verificar que en el



lugar y horario de trabajo el personal no se encuentre en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 118 de este ordenamiento. De resultar positivo se instaurará Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin distinción de cargo, trabajo, imponiendo la sanción de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. A excepción de los elementos policiacos y de los miembros del Ayuntamiento, quienes en todo caso serán sancionados de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Podrá llevar a cabo inspecciones, supervisiones, evaluaciones y auditorías en cada una de las áreas que conforman el gobierno Municipal, quienes estarán en todo momento obligadas a brindar la atención y facilitar la información que ésta requiera para el cumplimiento de sus fines. Así mismo informará de los resultados al Presidente Municipal;

IX. Dictaminar los Estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes;

X. Vigilar que los ingresos Municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XI. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Manifestación de Bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles Municipales, debiendo realizar acta circunstanciada en la que se describa las características de identificación y destino de los mismos;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de alguna instancia de fiscalización;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que proveedores y contratistas adquirieron con la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos;

XV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos





aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI. Someter a consideración del Presidente Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos;

XVII. Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;

XVIII. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos;

XIX. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Contraloría;

XX. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XXI. Habilitar horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse;

XXII. Realizar las acciones necesarias para promover los buenos principios y la conducta ética de los servidores públicos de la Administración Pública de Ecatepec de Morelos;

XXIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;

XXIV. Hacer de conocimiento de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos Municipales, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando sean solicitados por dicha institución fiscalizadora;

XXV. Participará en el Programa Conduce sin Alcohol, realizando el acta respectiva, y supervisará el actuar del personal designado por las áreas participantes;

XXVI. Solicitar a la Dirección de Infraestructura, el programa de obra anual (POA), del ejercicio fiscal que corresponda, quien a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá entregarlo sin demora;

XXVII. Verificar los trabajos ejecutados por la Dirección de Infraestructura y los realizados por contratistas, antes de la firma del acta de entrega recepción, con la finalidad de detectar deficiencias y en su caso, solicitar las correcciones o reparaciones pertinentes;





XXVIII. En la contratación de obra pública, será facultad de la Contraloría, asistir a los actos de presentación, apertura de propuestas, fallo y adjudicación de las mismas, que se realicen a través de Licitación Pública Nacional o de sus excepciones;

XXIX. Participará en el reclutamiento y selección de elementos de Seguridad Ciudadana y Vial, con el fin de supervisar que no se encuentren sujetos a procedimiento o inhabilitados, y que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y normatividad aplicable;

XXX. Vigilar y dar seguimiento a los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

XXXI. Promoverá la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; y

XXXII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos respectivos.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 19.** La Dirección de Obras Publicas tiene a su cargo la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento, evaluación, demolición y apoyo técnico a la gestión de la obra pública y servicios públicos.

**Artículo 20.** La Dirección de Obras Publicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del H. Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el H. Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados que realice el Municipio, incluyendo la conservación y



mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura Municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; atendiendo los objetivos prioritarios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y ponderando siempre aquellas comunidades de mayor rezago social;



XIII. Formular y conducir la política Municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; de acuerdo a lo conducente en el Plan de Desarrollo Municipal y conforme a las necesidades reales y prioritarias que observen las comunidades de mayor rezago social en el Municipio;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos , coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas Municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se lleve a cabo conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;



- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Guerrero;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas Municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos Municipales de limpia, alumbrado público, rastro, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- XXVII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señale el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXVIII. Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal;
- XXIX. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos Municipales; XXX. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos Municipales a su cargo;
- XXXI. Intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponer los oficiales mediadores-conciliadores y calificadores, por las infracciones a los reglamentos Municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
- XXXII. Prestar los servicios públicos Municipales de manera adecuada a las comunidades;
- XXXIII. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
- XXXIV. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el H. Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el Municipio de Cutzamala de Pinzón, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;



XXXV. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;

XXXVI. Vigilar la aplicación del Reglamento del Servicio Público de Limpia del Municipio de Cutzamala de Pinzón, Guerrero;

XXXVII. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establece el Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Desechos del Municipio de Cutzamala de Pinzón, Guerrero;

XXXVIII. Auxiliar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de servicios públicos;

XXXIX. Llevar a cabo la gestión de las comunidades, instalaciones Municipales así como de organismos públicos descentralizados Municipales el servicio de electrificación ante la Comisión Federal de Electricidad; y

XL. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** La Dirección de Infraestructura se coordinará con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial, a efecto de que ningún vehículo impida el barrido manual o mecánico que deba realizarse, de conformidad con el Reglamento respectivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección de Educación**

**Artículo 22.** La Dirección de Educación apoyará la educación mediante planes y programas, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución General de la República, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el Código Administrativo del Estado de Guerrero, el Bando Municipal, los reglamentos Municipales de la materia y demás disposiciones legales aplicables.



**Artículo 23.** La Dirección de Educación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico y educativo de la comunidad Municipal;
- II. Promover la creación de instalaciones, mantenimiento y mejora de los inmuebles destinados a la educación, tanto de aquellos que sean patrimonio Municipal, como de los que se encomienden para su operación; rescatando, en su caso, y con apoyo de las autoridades correspondientes, los que se encuentren indebidamente en manos de terceros;
- III. Fomentar la educación a través de la creación y remozamiento de bibliotecas y todo tipo de actividades que sean de interés de la sociedad;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento, programas para la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de los planteles educativos Federales, Estatales y privados, en todos sus niveles, que se encuentren establecidos en el Municipio;
- VI. Coordinarse, en su caso, con las autoridades respectivas, para la ejecución de los programas especiales de educación;
- VII. Promover la gestión de recursos, para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- VIII. Gestionar becas, a todos los niveles académicos, para la población de escasos recursos;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento la edición de libros y materiales didácticos, distintos a los libros de texto gratuito, de acuerdo a los programas establecidos y recursos disponibles;
- X. Gestionar la participación del H. Ayuntamiento, en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio Municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles;
- XI. Promover y apoyar los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos o pupilos, así como para fortalecer la integración familiar;



- XII. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas educativos para el mejoramiento ambiental;
- XIII. Promover la creación de patronatos, así como la obtención de apoyos de instituciones públicas y privadas, que contribuyan en la atención de las necesidades educativas;
- XIV. Promover, permanentemente, la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- XV. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones, que se implanten en el Municipio;
- XVI. Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para obtener los apoyos materiales y humanos para el logro de sus actividades; y
- XVII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Dirección de Cultura y Deporte**

**Artículo 24.** La Dirección de Cultura y Deporte se encargará de fomentar las diferentes formas de relación social para la convivencia armónica entre los habitantes de Cutzamala de Pinzón, Guerrero, con actividades culturales, físico-deportivas, recreación y de superación profesional y laboral, fortaleciendo los diversos modos de vida, los sistemas de valores, las tradiciones y las costumbres, con el objetivo de fortalecer la integración familiar y el tejido social, derivado de lo cual se pretende inhibir la violencia favoreciendo la equidad de género y la protección de los derechos de los grupos vulnerables.

**Artículo 25.** La Dirección de Cultura y Deporte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico, cultural, deportivo y recreativo de la comunidad Municipal;
- II. Implementar las políticas públicas para promover la cultura y el acercamiento a las expresiones artísticas.;





III. Promover el desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes, a través del fomento y difusión de la creación artística, así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural;

IV. Promover el desarrollo de las actividades culturales en las diversas disciplinas con la coordinación en su caso, de las autoridades federales, estatales y municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia;

V. Planear, organizar, integrar y controlar planes y programas en materia de cultura y deporte, conforme a las disposiciones legales aplicables, que redunden en beneficio de la población de Ecatepec de Morelos, coadyuvando, en su caso, con las acciones y obras que en la materia apliquen, dentro del territorio Municipal, el Gobierno Federal, Estatal o Municipal;

VI. Administrar las instalaciones deportivas Municipales con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y deportistas inscritos en el registro Municipal correspondiente;

VII. Nombrar a los administradores y encargados de las unidades y centros deportivos Municipales, quienes preferentemente deberán ser servidores públicos y quedarán bajo la supervisión del Titular del área o de quien éste designe, sujetos a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Llevar un registro contable de los ingresos que generen las unidades y centros deportivos Municipales, de lo recaudado, la Tesorería deberá aplicar un cincuenta por ciento de los mismos para la remodelación de los propios inmuebles, a efecto se mantengan las instalaciones en óptimas condiciones, generando que en un periodo de tiempo breve se conviertan en autosustentables, otorgando al entorno y medio ambiente un espacio cordial, aplicándose las sanciones que correspondan conforme a derecho, en caso de incumplimiento;

IX. Programar y realizar, con los administradores y encargados, así como con los usuarios de las unidades y centros deportivos Municipales, torneos y actividades recreativas en diversas ramas del deporte y otras modalidades recreativas que se lleven a cabo en instalaciones Municipales;



X. Vigilarán su caso la restricción de la venta de alimentos considerados como “chatarra”, al interior de las instalaciones de acuerdo a los lineamientos que señale la Ley de Salud promoviendo una cultura alimenticia sana;

XI. Fomentar la educación cívica, dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a la memoria de los Héroes Nacionales y Símbolos Patrios, así como fortaleciendo la identidad de la población de las comunidades contribuyendo al mejoramiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos, comunidades representativas de etnias, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal;

XII. Impulsar un cambio cultural hacia el conocimiento y observancia del sistema normativo que nos rige, particularmente del ejercicio responsable de los derechos y obligaciones de la población, como una condición esencial para el desarrollo de una convivencia más justa y ordenada, a partir de los programas previamente implementados para tal hecho; y

XIII. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 26.** La Dirección de Cultura y Deporte realizará conferencias, cursos, talleres y congresos para funcionarios, servidores públicos y responsables de áreas específicas que fortalezcan sus competencias laborales, mejoren sus relaciones interpersonales, elevando así, la calidad de los servicios que presta el municipio.

**Artículo 27.** El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Cultura y Deporte ofertará con base a las necesidades y demandas ciudadanas, diversas formas de capacitación, actualización y cursos especializados así como diversas formas de asesoría, que apoyen permanentemente el desarrollo personal y comunitario.



## **CAPÍTULO IX**

### **De la Dirección de Protección Civil**

**Artículo 28.** La Dirección de Protección Civil coordinará, capacitará, organizará y evaluará las acciones de los sectores público, privado y social, para prevenir los problemas causados por riesgos, siniestros o desastres y en consecuencia proteger y auxiliar a la población, ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; así mismo, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

**Artículo 29.** La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar en un Atlas Dinámico Municipal de Riesgos, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- II. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgos dadas en el territorio Municipal;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores sociales, para formular y, en su caso, aplicar, un plan integral preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinarse con las autoridades y organismos Municipales que se requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Operar el Centro de Atención a Emergencias;
- VI. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- VII. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;
- VIII. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;



IX. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias. Para tal efecto, establecerá los convenios necesarios en términos de ley;

X. Participar para determinar, en su caso la factibilidad de otorgar licencias de construcción, de uso del suelo y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico de Riesgos Municipal y en los demás casos de licencias de esta especie; dictaminará sobre los requisitos que deban cumplirse para la prevención de riesgos, en consecuencia, deberá exigir a las Direcciones, Dependencias y Entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de esta disposición, debiendo informar a la Secretaría Técnica de los documentos que expida al respecto la Dirección;

XI. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, industrias, mercados públicos, cines, restaurantes y demás edificios públicos y privados;

XII. Imponer, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por las infracciones cometidas en contra de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Expedir en favor de los responsables de los eventos masivos, que refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, la constancia de inscripción al registro Estatal de Protección Civil del Programa Especifico o Interno de Protección Civil para estos eventos de concentración masiva de población;

XIV. Establecer el Registro Municipal de inmuebles aptos, para realizar eventos públicos masivos; y

XV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.** La Dirección de Protección Civil vigilará y practicará visitas de supervisión, inspección, verificación, suspensión y/o clausura en todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios, consideradas de bajo riesgo dentro del territorio Municipal, así como todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, conforme a



lo dispuesto en el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de Guerrero y, en su caso, aplicará las medidas de seguridad y sanciones señaladas en dicho Código.

La Dirección de Protección Civil a través de los cuerpos de emergencia, con las facultades que le confieren los ordenamientos legales en la materia, podrá acceder a cualquier predio, inmueble, establecimiento comercial, industrial o de servicios, en caso de siniestro, que ponga en peligro la integridad física y patrimonial de los ocupantes, así como el entorno, a fin de mitigar los efectos ocasionados por el fenómeno perturbador.

**Artículo 31.** Aquellas personas físicas y jurídicas colectivas que se dedican o se pretenden dedicar a la transportación y uso de artificios pirotécnicos en el Municipio, deberán atender las disposiciones siguientes:

I. Para efecto de poder otorgar los certificados de seguridad a que se refieren los artículos 35 fracción G, 38 fracción E y 48 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el Presidente Municipal, se auxiliará de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, quien será la encargada de revisar las medidas para evitar accidentes, así como el o los lugares donde pueda establecerse para preservar de daño alguno a las personas o cosas;

II. El Presidente Municipal para efecto de la emisión de Certificados de Seguridad delegará la atribución al Secretario del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

III. Solo se otorgarán certificados de Seguridad Municipal en el transporte y uso de artificios pirotécnicos, dentro de las áreas que cumplan con las medidas de seguridad y prevención que exijan las leyes de la materia. Que cuenten con el permiso correspondiente por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente y se encuentren acreditados en el padrón estatal pirotécnico;

IV. Se establece la prohibición para el uso de la juguetería pirotécnica que contenga alta carga pírca (5 miligramos), así como de producto expresamente prohibido por la Secretaría de la Defensa Nacional;

V. El Presidente Municipal sólo expedirá los certificados de seguridad de quema de castillería o cualquier espectáculo pirotécnico al pirotécnico o maestro pirotécnico que cuenten



con el permiso correspondiente por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente y se encuentre acreditado en el padrón estatal pirotécnico;

VI. Los derechos que se cobren por la expedición del Certificado de Seguridad Municipal, se establecerán de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, por lo que Tesorería Municipal emitirá el recibo correspondiente;

VII. Quedará a cargo del permisionario o maestro pirotécnico, la disposición de los residuos peligrosos generado por un polvorín o de una quema de castillería o espectáculo con fuegos artificiales, debiendo cumplir para tal efecto la normatividad de la materia; y

VIII. El incumplimiento de esta Reglamentación será motivo de denuncia ante las autoridades competentes.

**Artículo 32.** Para las personas físicas y jurídicas colectivas que se dedican o se pretenden dedicar al almacenamiento de químicos para su tratamiento y disposición final en relación a su actividad comercial, deberán cumplir con las normas de seguridad que señala la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia; lo cual será verificado por la Dirección de Protección Civil.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 33.** La Dirección de Comunicación Social tendrá por objeto el informar oportunamente la gestión que el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos realiza para la obtención del bien común. Se encargará de la confección y elaboración del periódico oficial “La Gaceta Municipal” asimismo, difundirá la transformación de la vida Municipal en un marco de respeto al disenso y a la pluralidad, apoyándose en los medios de comunicación.

**Artículo 34.** Corresponden a la Dirección de Comunicación Social las siguientes atribuciones:



- I. Establecer, en coordinación con el Presidente Municipal, los lineamientos de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar al H. Ayuntamiento en materia de comunicación social;
- III. En su caso, vincular a las Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, con los diversos medios de comunicación, para mantener a éstos informados de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
- IV. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles destinados a la difusión de los mensajes generados por la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VI. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo selectivo de los medios de comunicación disponibles;
- VII. Elaborar selectivamente boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
- VIII. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, que mantengan relaciones con el H. Ayuntamiento y la Estructura de la Administración Pública Municipal, a través de la difusión de información oportuna que sea de interés a las mismas;
- IX. Establecer los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficientar las relaciones públicas internas;
- X. Llevar a cabo todas aquellas acciones del Municipio para transmitir una imagen clara y transparente a todos los ciudadanos de esta demarcación Municipal;
- XI. Conocer acerca del Calendario Cívico Anual y apoyar al Presidente Municipal en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos;
- XII. Conocer el Plan de Desarrollo Municipal con base a los ejes rectores que dicte el Presidente Municipal;





XIII. Conocer, recopilar información de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la administración, para la elaboración del informe de los Cien Primeros Días de Gobierno, así como para cada informe anual;

XIV. En coordinación con la Secretaría Técnica, la Coordinación de Información y las áreas informáticas, desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de la actividad de la administración Municipal, de los miembros del Cabildo y de gabinete, que permita la interrelación con los ciudadanos;

XV. Organizar el funcionamiento de las áreas que se encuentren a su cargo; y

XVI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XI**

### **Dirección de Catastro Municipal y Tenencia de la Tierra**

**Artículo 35.** La Dirección de Catastro Municipal y Tenencia de la Tierra tiene por objeto brindar certeza jurídica al patrimonio de la familias, debiendo investigar, estudiar, analizar, impulsar, promover, gestionar, coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia Municipal con las instancias federales, estatales y Municipales en la regularización de la tenencia de la tierra del Municipio de Cutzamala de Pinzón, en zonas urbanas y no urbanas, así como en la preservación de los límites territoriales del Municipio, de conformidad con los recursos humanos y económicos asignados y con las leyes, reglamentos de la materia y demás ordenamientos legales.

**Artículo 36.** La Dirección de Tenencia de la Tierra promoverá y otorgará seguridad y certeza jurídica patrimonial a las familias, gestionando y buscando los mecanismos necesarios ante las instancias correspondientes para la regularización del patrimonio de los Cutzamaltecos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a la regularización de la Tenencia de la Tierra, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
- II. Coordinar el programa de Escrituración CORETT;



- III. Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de desarrollo urbano y regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Conjuntamente con la Dirección de Protección Civil, realizar sus actividades tomando en consideración las limitantes establecidas en el Atlas de Riesgos;
- V. Coordinarse, en su caso, con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de asentamientos humanos ubicados dentro de terrenos de su propiedad, así como los localizados en terrenos propiedad de núcleos agrarios del Municipio;
- VI. Promover estímulos fiscales a través de bonificaciones a favor de los contribuyentes para la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VII. Proponer los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, el cambio de Uso de Suelo referente a predios susceptibles de regularización;
- IX. Establecer en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento el programa para la regularización de las áreas de donación, propiedad Municipal;
- X. Realizar los levantamientos topográficos que le sean requeridos, en materia de Tenencia de la Tierra;
- XI. Coordinar con la Tesorería Municipal los trámites inherentes a las Notarías Públicas relacionados a la recepción, trámite y entrega de éstos;
- XII. Organizar el funcionamiento de las áreas que se encuentren a su cargo; y
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes, reglamentos y el Presidente Municipal.



## **CAPÍTULO XII**

### **De la Dirección de Salud**

**Artículo 37.** La Dirección de Salud coadyuvará en la asistencia médica de las personas que así lo requieran, principalmente a la población de escasos recursos, mediante jornadas médico asistenciales y programas integrales en la materia, haciendo especial énfasis en la prevención y colaboración con las demás dependencias de la materia en los ámbitos federal y estatal con las que se vinculan a la asistencia social, y a través del Consejo Municipal de Salud y de consultorios periféricos a cargo del H. Ayuntamiento.

**Artículo 38.** La Dirección de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificará el cumplimiento respecto a las disposiciones en materia de salud de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias federales, estatales y Municipales;
- II. Promoverá y realizará programas de medicina preventiva en todo el territorio Municipal, en especial centros escolares y zonas de atención prioritaria;
- III. Verificará la cloración de aguas para consumo humano;
- IV. Coadyuvará, desde el punto de vista de la medicina, en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco dependencia;
- V. Vigilará la debida inhumación y exhumación de los cadáveres en coordinación con la dependencia responsable de los panteones Municipales;
- VI. Tendrá a su cargo la supervisión, inspección y control de personas de alto riesgo sanitario que realizan sus actividades en lugares públicos, clubes y centros nocturnos, en cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias;
- VII. Llevará a cabo la práctica de exámenes médicos y de laboratorio, revisiones periódicas y atención médica a personas de alto riesgo sanitario, para la prevención y el control de enfermedades por transmisión sexual, respetando en todo momento los derechos humanos inherentes a los mismos;



VIII. Brindará asistencia técnica a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial, en la expedición de los certificados derivados de los infractores al Bando Municipal, Reglamento de Tránsito del Estado de México y Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México;

IX. Colaborará directamente, dentro de la capacidad presupuestal del Municipio, para la dotación de medicamentos y atención médica a consultorios periféricos Municipales;

X. Participará en la formulación del Reglamento de Salud Municipal, que expida el H. Ayuntamiento, sugiriendo a éste las disposiciones reglamentarias que permitan un mejor funcionamiento de la Dirección en beneficio de la comunidad;

XI. Coordinarse, en su caso, con las autoridades Federales, Estatales o Municipales y otros, para la realización de campañas sanitarias, jornadas médico asistenciales, de vacunación, prevención del alcoholismo, prostitución, drogadicción y demás programas tendientes a mejorar la salud de la población del Municipio;

XII. Otorgar servicios funerarios a través de la Funeraria Municipal, a los ciudadanos Cutzamaltecos que así lo soliciten, priorizando a los grupos vulnerables;

XIII. Organizar el funcionamiento de las áreas que se encuentren a su cargo; y

XIV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y el Presidente Municipal.

**Artículo 39.** La Dirección de Salud a través de la Funeraria Municipal prestará los siguientes servicios:

I. Servicio básico que incluye:

a. Traslado del lugar donde se ubique el cuerpo al lugar requerido por el deudo o familiares dentro del territorio Municipal;

b. Préstamo de equipo de velación;

c. Trámites oficiales inherentes, entre los que se encuentran la condonación de la emisión del Acta de Defunción y derechos Municipales por concepto de inhumación de cadáveres, a personas incluidas dentro de los grupos vulnerables de este Municipio;

y



- d. Traslado del cuerpo al Panteón correspondiente dentro del territorio Municipal;
- II. Servicios opcionales con pago de derechos de:
  - a. Traslado del cadáver a los velatorios o destinos fuera del territorio Municipal;
  - b. Gestión para embalsamamiento; y
  - c. Obtención de ataúdes a bajo costo y cremación.

**Artículo 40.** La Dirección de Salud, a través del Centro de Atención Canina, prestará los siguientes servicios:

- I. Realizar esterilizaciones de perros y gatos en el Centro de Atención Canina y Jornadas itinerantes en el territorio Municipal;
- II. Realizar consultas veterinarias de perros y gatos;
- III. Vacunación antirrábica permanente para perros y gatos;
- IV. Realizar campañas de concientización y orientación en centros educativos, comunidades y en general en el territorio Municipal, tendientes a la tenencia responsable de perros y gatos, priorizando y salvaguardando los derechos de estas especies;
- V. Acopio de perros y gatos procurando en todo momento el exhorto a los particulares para que los conserven;
- VI. Aislar y confinar a perros agresores para su observación a fin de descartar la transmisión de enfermedades de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Canalizar a las personas agredidas por mordedura de perros o gatos a la Institución de salud más cercana;
- VIII. Requisar los animales que se pretendan vender en la vía pública y aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan esta disposición. Los animales requisados se destinarán a los albergues de asistencia social autorizados o en su caso al Centro de Atención Canina;
- IX. Retiro de perros y gatos abandonados en vía pública, previniendo posibles agresiones;
- X. Realizar eutanasia para perros y gatos de acuerdo a la norma oficial NOM-033-SAG/ZOO-2014; y
- XI. Supervisará que la eutanasia de perros y gatos, solo podrán realizarse por razones de enfermedad, incapacidad física o vejez, previo certificado librado por médico veterinario con título oficialmente reconocido que acredite la realidad del padecimiento y la necesidad del sacrificio. En ningún caso el sacrificio se



realizará mediante el empleo de estricnina, palos, raticidas, estrangulamiento y otros medios similares.

### **CAPITULO XIII**

#### **De Los Requisitos De Admisión Y Designación:**

**Artículo 41.-** Son requisitos de Admisión:

- I.- Ser mayor de 18 años;
- II.- Presentar solicitud en la forma oficial que el efecto determine el Ayuntamiento;
- III.- Ser Guerrerense por nacimiento o vecindado en la Entidad, cuando menos un año antes de haber sido nombrado, lo que se acreditara con acta de nacimiento y la carta de residencia expedida por el Ayuntamiento donde resida;
- IV.- Los varones mayores de 18 años deberán presentar cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
- V.- Presentar constancia de no-inhabilitación de la Contraloría General del Estado para prestar sus servicios.
- VI.- Tener la escolaridad o los conocimientos necesarios para el puesto que se pretenda desempeñar;
- VII.- No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguna de las causales previstas por la ley 248 de la Ley de trabajo de los servidores públicos del estado de Guerrero.
  
- VIII.- Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo o haber contraído con anterioridad enfermedad contagiosa alguna, lo que se comprobara con los exámenes médicos necesarios a juicio del Ayuntamiento;
- IX.- Manifestar bajo protesta de decir la verdad, si se encuentra desempeñado otro puesto en alguna dependencia de carácter Federal, de la Entidad o en su caso, Municipal;
- X.- Los aspirantes deberán de sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Presidente Municipal se estimen necesarios para el desempeño del puesto y
- XI.- Los mayores de 18 años deberían presentar copia de su credencial de elector con fotografía.



**Artículo 42.-** Los profesionales, además de los requisitos generales, deberían presentar título y cedula expedida por la Autoridad competente.

**Artículo 43.-** Satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos anteriores y se haya designado para ocupar el puesto correspondiente, recibirá su nombramiento y en caso de que el puesto a desempeñar fuera para el manejo de fondos o valores, deberá otorgar la caución correspondiente.

Si es el servidor público no satisface estos requerimientos no podrá tomar posesión del cargo y no correrá el nombramiento otorgado, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

## **CAPITULO XIV**

### **De Los Nombramientos:**

**Artículo 44.-** Nombramiento es el acto administrativo en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre el Ayuntamiento y el trabajador y por el que se obligan recíprocamente al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en estas Condiciones Generales y en las que sean conforme al uso, a la costumbre y a la buena fe.

**Artículo 45.-** El presidente Municipal o en caso, el servidor público facultado para ello, expedirá los nombramientos por los cuales se prestaran los servicios, debiendo entregar copia de este documento al personal designado.

**Artículo 46.-** Los nombramientos serán definitivos o temporales y su expedición se hará conforme a las necesidades o cargas de trabajo del Ayuntamiento, entendiéndose por:

I.- Definitivos, aquellos que se expidan para cubrir puestos con el carácter de permanentes, y

II.- Temporales, los que se otorguen con efectos eventuales y que pueden ser:

a).- Supernumerarios, cuya vigencia será de un año fiscal o parte de este y su existencia se contempla en el Presupuesto Anual de Egresos o en Ley posterior. Si el congreso del Estado suprime o reduce la o las partidas presupuestales destinadas al pago del sueldo a los supernumerarios, el Ayuntamiento podrá no renovar para el ejercicio fiscal siguiente los nombramientos correspondientes, sin responsabilidad alguna;





b).- Interinos, para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses.

c).- Por tiempo fijo o determinado, son aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, y

d).- Por obra determinada, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivo su expedición, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** Todo nombramiento que se explica quedara sin efecto si el trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha que para tal efecto se le indique.

**Artículo 48.-** Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento, así como de meritorios, salvo que se trate de prestantes del servicio social.

La violación a esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de los procedimientos y en su caso las sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades.

## **CAPITULO XV**

### **De Los Sueldos:**

**Artículo 49.-** El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados y en ningún caso será menor al mínimo general vigente en la Entidad.

Los trabajadores que devenguen como sueldo la cantidad establecida como mínimo general o profesional, tendrán derecho a que se incremente el sueldo cuando aumenten los salarios mínimos.

**Artículo 50.-** A trabajo igual, desempeñado en jornada y condiciones similares, corresponderá sueldo igual.

**Artículo 51.-** El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de los servidores públicos y será fijado en el presupuesto de egresos.

**Artículo 52.-** El pago del sueldo se efectuara en el lugar de adscripción de los trabajadores, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o tarjeta de débito, los días quince y último de cada mes o en día inmediato anterior, cuando aquellos sean inhábiles.

El cobro del sueldo es personal, pero el trabajador podrá designar apoderado mediante carta poder para cada evento,



cuando por circunstancias extraordinarias no pueda hacerlo personalmente, previa firma de la nómina correspondiente por si o en su caso, por el apoderado.

**Artículo 53.-** Los trabajadores tendrán derecho a que se les cubran los sueldos que efectivamente hubieran devengado por días laborados, más la parte proporcional de los días de descanso semanal que correspondan.

**Artículo 54.-** El suelo de los trabajadores solo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los siguientes casos:

I.- Por deudas contraídas con el Ayuntamiento, sin dolo per con negligencia tal, que este sea la causa del daño sufrido;

II.- Por concepto de seguro de vida;

III.- Por faltas o retardos injustificados;

IV.- Por concepto de cuotas o descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el Ayuntamiento o con otros Organismos de Seguridad Social para los servidores públicos, de conformidad con la Ley correspondiente;

V.- Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para el pago de alimentos en favor de las personas que al efecto hubieran obtenido en su favor dicha resolución judicial;

VI.- Descuentos por concepto de créditos concedidos al trabajador para a adquisición o construcción de caso o departamento de interés social, por el Ayuntamiento o cualquier otra dependencia oficial.

El monto de los descuentos no podrá exceder del cincuenta por ciento el importe total del suelo, excepto en los casos previstos en las fracciones V y VI de este artículo.

**Artículo 55.-** El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en la fracción VI del artículo 17, de estas Condiciones Generales.

**Artículo 56.-** Los trabajadores serán preferentes en el pago de sus sueldos, sobre cualquier otra erogación del Ayuntamiento.

**Artículo 57.-** Es nula la cesión que los trabajadores hagan de sus sueldos en favor de terceras personas.

**Artículo 58.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que determina el Ayuntamiento, los que no hubieren el ano completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta prestación, por el tiempo de servicios prestados.



## **CAPITULO XVI**

### **De Las Jornadas Y Horarios De Trabajo:**

**Artículo 59.-** Jornada de Trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a permanecer a disposición del Ayuntamiento de acuerdo con la Ley, con este Reglamento, su nombramiento y las necesidades del servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes Condiciones Generales.

La permanencia y disposición del trabajador tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñen sean más eficientes y eficaces.

**Artículo 60.-** La jornada normal de trabajo es diurna, por la naturaleza propia del servicio público que se presta en forma ininterrumpida, pudiendo existir también la jornada mixta, de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

**Artículo 61.-** Las jornadas de trabajo se establecen en los términos siguientes:

- a).- La jornada diurna tiene una duración máxima de ocho horas entre las seis y las veinte horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal de sábado y domingo;
- b).- La jornada mixta de siete horas y media, entre las trece y las veintidós treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, y
- c).- La jornada especial es una combinación de ambas jornadas, incluyendo la prestación de servicios los días sábados en el turno matutino.

**Artículo 62.-** El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y por la naturaleza propia del servicio público que se presta ininterrumpidamente, por excepción existe horario discontinuo.

**Artículo 63.-** Los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:

- a).- Continuo, de las seis a las catorce horas, de las quince horas, de las ocho a las dieciséis horas, de las nueve las diecisiete horas, de las trece a veinte treinta horas, y



Las catorce a las veintiuna treinta horas o de las quince a las veintiuna horas.

b).- Discontinuo, de las nueve a las quince y de las dieciocho a las veintiuna horas.

**Artículo 64.-** Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan en estas Condiciones Generales serán establecidas en cada caso en el nombramiento del trabajador, pudiendo ser modificadas por necesidades de servicio.

**Artículo 65.-** Es tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de la jornada máxima señalada en la Ley y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada o a petición del Presidente Municipal.

**Artículo 66.-** El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia, cuando se encuentren en peligro la integridad física de los demás trabajadores o los bienes del Instituto, derivados del caso fortuito o la fuerza mayor.

**Artículo 67.-** Dispone exclusivamente el presidente Municipal o el servidor público de la Dependencia facultado para ello, determinar cuándo concurren las circunstancias especiales a que se refiere el artículo 29 de estas Condiciones Generales, para el efecto de autorizar la prestación de servicios en horas extraordinarias.

## **CAPITULO XVII**

### **De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo:**

**Artículo 68.-** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será controlado por medio de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj chocador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de las labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario de trabajo.

**Artículo 69.-** Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro donde los trabajadores deberán firmarlas al inicio de cada periodo. Los encargados del control de asistencia



del personal cuidaran de la observancia de esta disposición bajo su más estricta responsabilidad.

**Artículo 70.-** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control, este deberá dar aviso inmediato al área de oficialía mayor o al encargado del control, de asistencia, quedando apercibido que no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

**Artículo 71.-** Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario en el desempeño de este no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

**Artículo 72.-** Los jefes de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento municipal constitucional podrán justificar hasta dos retardos en una quincena a un mismo trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

**Artículo 73.-** Se consideraran faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

II.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin la autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;

III.- Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación y autorización del oficial mayor;

IV.- Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista al turno matutino, en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino, y

V.- Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considera una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino.

**Artículo 74.-** Salvo por causa de fuerza mayor, el trabajador que se encuentre imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las tres primeras horas del inicio de su jornada. La omisión de tal aviso se considera como falta injustificada.

**Artículo 75.-** El jefe inmediato de la adscripción del trabajador podrá autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida.

**Artículo 76.-** Para que sea procedente la autorización de un pase de salida, el trabajador deberá tener registrada previamente su asistencia.



## **CAPITULO XVIII**

### **De la intensidad, calidad y productivo en el trabajo:**

**Artículo 77.-** Los trabajadores en el desempeño de sus funciones realizan un servicio público continuo que su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

**Artículo 78.-** El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determina en estas Condiciones Generales d Trabajo que, por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran.

**Artículo 79.-** La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente puedan desarrollar.

**Artículo 80.-** Para los efectos del artículo anterior se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

**Artículo 81.-** La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

**Artículo 82.-** Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos en bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tantos los recursos humanos, como presupuestales y que mide el grado de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

**Artículo 83.-** El Instituto considerara los factores relativos a responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, para establecer los estímulos y las recompensas a sus trabajadores.



## **CAPITULO XIX**

### **De las obligaciones del H. Ayuntamiento:**

**Artículo 84.-** Son obligaciones del Ayuntamiento:

- I.- Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad a los Guerrerenses, respecto de quienes no lo sean, entre aquellos a quienes representan la única fuente de ingreso familiar, a los que con anterioridad hubieran prestado sus servicios al Ayuntamiento;
- II.- Cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como con este Reglamento;
- III.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos, materiales y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tenga asignadas;
- IV.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;
- V.- Conceder las licencias a los trabajadores que contempla la Ley de acuerdo con los diversos supuestos que la misma establece;
- VI.- Proporcionar al trabajador en todos los casos, un ejemplar del nombramiento en que conste su designación;
- VII.- Cubrir oportunamente el sueldo devengado, así como el aguinaldo y otras prestaciones que de manera ordinaria o extraordinaria le correspondan al trabajador;
- VIII.- Utilizar los servicios del trabajador en las funciones comprendidas en su nombramiento o en otras labores similares de la misma Unidad Administrativa, cuando lo requieran las necesidades del servicio;
- IX.- Practicar las retenciones y descuentos en forma oportuna y proporcional y devolver al trabajador, en su caso, aquellos que no procedan o que se hayan hecho en exceso;
- X.- Asignar al trabajador, previa solicitud, labores compatibles de acuerdo a sus habilidades, en caso de incapacidad parcial permanente que declare la autoridad competente;
- XI.- Proporcionar asistencia jurídica a sus trabajadores cuando sean procesados por actos o hechos ejecutados en cumplimiento de su deber y otorga fianza, tan pronto sea fijada esta, para tener su libertad provisional.





XII.- Tratar a los trabajadores con el respeto y consideración que como tales se merecen, para fomentar el mejor desempeño de sus funciones como servidores públicos;

XIII.- Otorgar los premios, estímulos y recompensas a que tengan derechos los trabajadores, conforme a la Ley y a estas Condiciones Generales;

XIV.- Conceder a los trabajadores que laboren jornada continua, media hora para tomar sus alimentos o descansar, pero cuidando que ninguna área sea abandonada por todos sus trabajadores al mismo tiempo; en consecuencia, se escalonara el tiempo a que se refiere esta fracción, y

XV.- Las demás que imponga la Ley.

**Artículo 85.-** El Ayuntamiento podrá subrogar en otras Instituciones públicas o privadas, alguna de las prestaciones, seguros o servicios, total o parcialmente, que conforme a la Ley del Servicio Civil deban de disfrutar los trabajadores.

**Artículo 86.-** Los mandos medios y superiores del Instituto no podrán:

I.- Restringir por cualquier medio el derecho de los trabajadores para realizar las funciones para las cuales fueron nombrados, así como de los demás que les otorga la Ley y estas Condiciones Generales;

II.- Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las áreas de este H. Ayuntamiento, de orden político o religioso;

III.- Incurrir en faltas de probidad u honradez, injurias o malos tratos en contra de los trabajadores, sus familiares o dependientes económicos, dentro o fuera de la jornada de trabajo;

IV.- Hacer distinción alguna por razón de sexo, edad, credo religioso o afiliación política de los trabajadores, y

V.- Obligar a los trabajadores a participar en rifas, tandas, loterías, quinielas o a la adquisición de artículos que vendan los funcionarios o terceros dentro de los recintos oficiales.



## **CAPITULO XX**

### **De Los Derechos, Obligaciones Y Prohibiciones De Los Trabajadores:**

**Artículo 87.-** Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tendrán derecho a:

I.- El respeto irrestricto a su condición de persona, así como servidor público y al beneficio de todas las prerrogativas que se contemplan a su favor en la Ley y las Condiciones Generales;

II.- La expedición a su favor del nombramiento para ocupar el puesto vacante, al resultar aprobado para el mismo, previo cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Condiciones Generales y de haberse sujetado a los procedimientos de selección correspondiente; así mismo, a manifestar en su caso la aceptación del cargo que se le confiere rindiendo la protesta de Ley;

III.- La percepción de sueldo devengando conforme a la partida presupuestal correspondiente, cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos y, en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes;

IV.- Las prestaciones, seguros y servicios, en su calidad de trabajador, establecidos en su favor en la Ley y estas Condiciones Generales;

V.- La evaluación de su desempeño laboral y al otorgamiento de los estímulos y recompensas que se otorguen conforme a la Ley y estas Condiciones Generales;

VI.- La capacitación o en su caso, el adiestramiento para elevar la eficiencia en la prestación de los servicios que le permitan la obtención de ascensos y para mejorar sus condiciones de vida;

VII.- El registro de su asistencia a las labores a través de los medios o procedimientos establecidos por el Ayuntamiento, tanto de entrada como salida;

VIII.- A la participación en los concursos y promociones para el ascenso que proceda de conformidad con el resultado del dictamen correspondiente;

IX.- La justificación de sus faltas de asistencia dentro de los plazos y conforme a lo establecido en estas Condiciones Generales;



X.- La asistencia en el caso de enfermedades no profesionales, maternidad y medidas de medicina preventiva, así como de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, en la Institución a la que se hayan subrogado tales obligaciones;

XI.- La tramitación de traslado, permutas, reubicación y cambios de adscripción y de funciones, por causas personales o por prescripción médica, de profesional adscrito y de Instituciones donde se presten al trabajador los servicios de asistencia social;

XII.- El derecho a conocer las causas de traslado, comisión, remoción, o suspensión o cese de los efectos de su nombramiento por escrito;

XIII.- La reinstalación en el puesto que desempeña u otro análogo en la época que ocurra aquella, habiendo mediado cese de los efectos del nombramiento del trabajador y laudo ejecutoriado que condene a la reinstalación;

XIV.- La participación en eventos culturales, deportivos o de otra índole en la forma y términos establecidos entre el Instituto y sus trabajadores;

XV.- La asignación previa solicitud, de labores compatibles con sus posibilidades de desempeño, diferentes a las habituales o señaladas en su nombramiento, en caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar las correspondientes al puesto que ocupaba antes de sobrevenir la incapacidad;

XVI.- Presentar renuncia a su puesto formulado por escrito y a retirarse del mismo, con sujeción a las disposiciones de la Ley correspondiente.

XVII.- A recibir oportunamente los útiles, instrumentos y materiales, necesarios para la realización de las funciones encomendadas, y

XVIII.- Otorgarles las facilidades necesarias para la obtención de créditos para la adquisición de casas de interés social, siempre que con ellas se forme el patrimonio familiar.

**Artículo 88.-** Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, intensidad, esmero, eficiencia, probidad u honradez, que requieran la realización de los programas del Ayuntamiento y en su caso, de la Unidad Administrativa de su adscripción;

II.- Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y los familiares de unos y otros, dentro y fuera de los recintos de trabajo y de la jornada laboral;



III.- Sujetarse a la subordinación y dirección de sus jefes inmediatos, cumpliendo las disposiciones que estos señalen en el ejercicio de sus atribuciones, e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio, de que tenga conocimiento;

IV.- Guardar absoluta reserva respecto de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo o de las funciones encomendadas;

V.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los muebles, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, equipo, útiles y demás efectos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto como lo advierta, así como de su robo o extravió;

VI.- Cubrir el valor o la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes propiedad del Instituto y que se encuentren a su cuidado o uso, cuando de las investigaciones que se realice quede demostrado que los danos le son imputables;

VII.- Asistir a los cursos de capacitación para actualizar y mejorar sus conocimientos, a efecto de elevar la calidad de su trabajo y obtener ascensos;

VIII.- Asistir puntualmente a la dependencia de su adscripción para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en el lugar durante la jornada laboral, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en estas Condiciones Generales;

IX.- Registrar y actualizar su domicilio particular dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en la oficialía mayor.

X.- Usar en el desempeño de las labores, los uniformes, equipos de seguridad y las prendas de vestir que se le proporcionen, cuando la función lo requiera o en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, funcionarios o la existencia de los bienes del Instituto y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;

XI.- Permanecer en su centro de trabajo el tiempo necesario para auxiliar en caso fortuito o de fuerza mayor, catástrofe o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros,



funcionarios o la existencia de los bienes del Instituto y observar en todos los casos las disposiciones en materia de prevención de riesgos;

XII.- Notificar a la dependencia de su adscripción los casos de enfermedad o accidente que le ocurran, remitiendo por la Institución correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes;

XIII.- Facilitar los exámenes y las visitas de los médicos que al efecto el Ayuntamiento determine, para comprobar el estado de salud del trabajador;

XIV.- Notificar al Ayuntamiento tan pronto tenga conocimiento, del padecimiento o enfermedad contagiosa que haya contraído y que pueda causar epidemia o trastornos en la salud de sus compañeros en la Dependencia de su adscripción;

XV.- Participar en los actos oficiales, culturales o deportivos que promueva el Ayuntamiento y que sean compatibles con su estado de salud, aptitudes y edad;

XVI.- Cubrir los adeudos contraídos con el Ayuntamiento y reintegrar los pagos que se hayan hecho en exceso o por error con sujeción a lo establecido en estas Condiciones Generales;

XVII.- Permanecer en funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y, en su caso, de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia e informe del estado de los asuntos, máquinas y el equipo a los encomendados de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos que resuelva la remoción, separación, cese o renuncia;

XVIII.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de declarar sobre hechos propios o aquellos que le hayan constado o cuando haya intervenido en el levantamiento de actas administrativas conforme a lo previsto en la Ley y en estas Condiciones Generales;

XIX.- Entregar informe mensual de sus actividades realizadas en su dependencia de manera individual;

XX.- Tratar con diligencia y cortesía al público y

XXI.- Presentarse a sus labores aseados, vestidos con decoro y calzado limpio.

**Artículo 89.-** Queda prohibido a los trabajadores;

I.- Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;

II.- Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos a los del Ayuntamiento;



- III.- Desatender a su trabajo injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV.- Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- V.- Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley y estas Condiciones Generales;
- VI.- Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, es Condiciones Generales y los no imputables al trabajador;
- VII.- Fomentar o instigar al personal del Ayuntamiento a que desobedezcan la autoridad de sus jefes, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones Generales;
- VIII.- Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- IX.- Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto diferente al que estén destinados;
- X.- Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Ayuntamiento sin la autorización del Presidente Municipal.
- XI.- Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aun fuera de la jornada y horario de trabajo;
- XII.- Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier índole, dentro de los recintos oficiales o jornada de trabajo;
- XIII.- Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XIV.- Hacer prestamos con o sin intereses, a las personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados. Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona y sin previa orden de la autoridad competente;
- XV.- Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas,



así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por el Presidente Municipal;

XVI.- Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

XVII.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Ayuntamiento; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

XVIII.- Sustraer del Instituto, oficinas o talleres, útiles, documentos o bienes muebles propiedad de aquel, sin la autorización por escrito de sus superiores;

XIX.- Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos e que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;

XX.- Permanecer o introducirse en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, excepto en los casos señalados en estas Condiciones Generales;

XXI.- Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Ayuntamiento, de los funcionarios o de los propios trabajadores;

XXII.- Tomar alimentos dentro de las oficinas de trabajo;

XXIII.- Efectuar, dentro de las oficinas del Instituto, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del Presidente Municipal;

XXIV.- Introducir a cualquier área de trabajo del Ayuntamiento, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo efecto de los mismos salvo que en este último caso medie prescripción médica para consumo;

XXV.- Desatender la disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo,

XXVI.- Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización correspondiente;

XXVII.- Realizar actos inmorales o escándalos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio del Ayuntamiento;





XXVIII.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitaria que consume el Ayuntamiento;

XXIX.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad e higiene, que para tal efecto se fijan en el interior del Ayuntamiento;

XXX.- Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;

XXXI.- Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el Ayuntamiento u ostentarse como funcionario de mando medio o superior sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial en documentos o vehículos que no sean oficiales;

XXXII.- Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes;

XXXIV.- Queda prohibido a los trabajadores que no desarrollen la función de chofer, conducir vehículos oficiales sin la licencia respectiva; si por instrucciones del jefe correspondiente este tiene que hacerlo, la responsabilidad de lo que resulte en caso de accidente será de quien lo ordeno;

XXXV.- Impedir que sus demás compañeros ejerciten los derechos que la Ley y estas Condiciones Generales les confieren, y

XXXVI.- En general, asumir o realizar cualquier actitud que se oponga a las disposiciones contenidas en las leyes y en estas Condiciones Generales.

**Artículo 90.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 51 de las presentes Condiciones Generales, o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo anterior, se hará constar en acta que levantara el jefe inmediato de la oficina o Unidad Administrativa correspondiente.

## **CAPITULO XXI**

### **De Los Descansos, Vacaciones Y Licencias:**

**Artículo 91.-** Los trabajadores disfrutar de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Presidente Municipal tendrá la facultad de terminar la forma, en caso necesario, de la prestación de servicios en los días sábados y la forma en que descansaran los trabajadores que laboren en tales



días, a menos que se trate del complemento de la jornada semanal que deban cubrir dichos trabajadores.

**Artículo 92.-** Serán días de descanso obligatorio los que como tales señale el calendario oficial. Fuera de esas fechas únicamente se suspenderá labores cuando así lo disponga el Presidente Municipal.

**Artículo 93.-** El trabajador que por razones del servicio se vea obligado a laborar en un día de descanso semanal o de descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le corresponda un salario doble por el servicio prestado, previo el Visto Bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 94.-** El Presidente Municipal podrá determinar que los periodos vacacionales a que tienen derecho los trabajadores, se disfruten en forma general o escalonada, en función de las necesarias del servicio.

**Artículo 95.-** Los trabajadores de nuevo ingreso no tendrán derecho a disfrutar de vacaciones, sino solamente cuando hayan transcurrido más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

## **CAPITULO XXII**

### **De los estímulos y recompensas disposiciones generales:**

**Artículo 96.-** El desempeño eficaz, eficiente, oportuno y los servicios relevantes del trabajador en el desarrollo de sus labores, ameritan el reconocimiento del Ayuntamiento, porque además del esfuerzo personal que representan y de la satisfacción del deber cumplido, constituye un ejemplo que contribuye a fomentar la vocación del servicio público y al fortalecimiento del Municipio.

**Artículo 97.-** El Ayuntamiento otorgara discrecionalmente a los trabajadores distinguidos en el servicio público, los estímulos y recompensas siguientes:

- I.- Notas Buenas;
- II.- Menciones Honorificas;
- III.- Estímulos económicos;
- IV.- Diplomas o Constancias, y
- V.- Recompensas económicas.



**Artículo 98.-** Las notas buenas, son los estímulos de reconocimiento que por escrito se entregan al trabajador por el desempeño en el servicio público prestado al Ayuntamiento en forma sobresaliente y se incluirá en su expediente. Una nota buena dará derecho al trabajador, a la cancelación de tres notas malas y se concederán en los siguientes casos:

- I.- Por exacta puntualidad y asistencia en un trimestre natural;
- II.- Por su asidua permanencia en el trabajo;
- III.- Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores, y
- IV.- Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Ayuntamiento.

**Artículo 99.-** Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgara el Ayuntamiento, con copia para el expediente personal del trabajador y se concederán en los siguientes casos:

- I.- Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus labores;
- II.- Por acumular cuatro notas buenas en un año calendario;
- III.- Por iniciativas que redunden en un incremento de la productividad, y
- IV.- Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias y artes u otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan al Ayuntamiento, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecten la asistencia o la productividad del trabajador.

**Artículo 100.-** Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Ayuntamiento a sus trabajadores por su asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo, productividad o méritos personales señalados en el artículo anterior. El monto de tales estímulos será fijado por el Presidente Municipal.

**Artículo 101.-** Los Diplomas o Constancia son los reconocimientos que otorgara el Ayuntamiento, cuando existan causas sobresalientes que así lo ameriten.

**Artículo 102.-** Las recompensas económicas comprenden la concesión de gratificaciones en efectivo como retribución por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal, evaluara y determinara el monto de la recompensa, así como el número de ellas que se entregaran anualmente.



## **CAPITULO XXIII**

### **De las medidas disciplinarias:**

**Artículo 103.-** Las medidas disciplinarias y sanciones que se contemplan en este Capítulo, se aplicaran en forma conjunta o alternativa con las establecidas en la Ley orgánica del municipio libre, la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Guerrero, además de las que se prevén en el Código Penal del Estado o Federal por las responsabilidades en que el trabajador hubiera incurrido en el desempeño de sus funciones, al violar las disposiciones contenidas en dichos Ordenamientos Legales.

**Artículo 104.-** Las medidas disciplinarias establecidas en estas Condiciones Generales se aplicaran cuando por el trabajador se de alguno de los siguientes supuestos:

Procederá amonestación por escrito equivalente a tres notas malas o desfavorables en los casos que el trabajador deje de cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 69, 70, 51 fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XV, XVI, XVII, XX y XXI.

**Artículo 105.-** Se aplica suspensión en el sueldo y funciones a los trabajadores que se ubiquen en los supuestos siguientes:

I.- Cuando el trabajador hubiese sido amonestado tres veces por escrito en un año, se sancionara con tres días hábiles;

II.- Cuando acumule cuatro faltas injustificadas en un trimestre, se sancionara con tres días hábiles;

III.- Si en el mismo periodo a que se refieren las fracciones anteriores al trabajador reincidiera, la sanción será hasta de cinco días hábiles a juicio del Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, y

IV.- Si incurriera en las conductas previstas en las fracciones VI, XII, XIV, XVIII del artículo 51, al dejar de cumplir sus obligaciones o incurrieran en los hechos prohibidos establecidos en el artículo 52 fracciones I, III, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXIV, XXXV y XXXVI ambos de las presentes Condiciones Generales, se sancionara hasta con ocho días de suspensión, La suspensión del trabajador prevista en este artículo se podrá aplicar en forma continua o discontinua, contando como plazo



máximo para hacer efectiva la sanción un término de treinta días contados a partir de la fecha en que se termine la investigación o que se conozcan las causas de suspensión por la Dependencia correspondiente. En todos los casos de aplicación de medidas disciplinarias, se comunicara por escrito al trabajador.

## **CAPITULO XXIV**

### **Obligaciones personales para todo el personal:**

**Artículo 106.-** Todos los Trabajadores varones deben presentarse a trabajar de la siguiente forma:

- 1.- Deben asistir diariamente Aseados (bañados, rasurados y corte de cabello regular).
- 2.-Deben asistir vestidos con decoro (ropa limpia, planchada y con el calzado boleado)
- 3.- Deben asistir con su uniforme, en caso de que su función lo requiera.
- 4.-Deben asistir sin aliento alcohólico, cruda o bajo los efectos de algún enervante o droga.

**Artículo 107.-** Todas las Trabajadoras mujeres deben presentarse a trabajar de la siguiente forma:

- 1.- Deben asistir diariamente Aseadas.
- 2.- Deben asistir vestidas con decoro.
- 3.- Deben asistir con su uniforme, en caso de que su función lo requiera.
- 4.-Deben asistir sin aliento alcohólico, cruda o bajo los efectos de algún enervante o droga.

**Artículo 108.-** Todos los trabajadores deberán presentarse a laborar bajo el siguiente horario de trabajo:

De las 9:00 a.m. a las 15:00 p.m., de Lunes a Viernes y los días sábados de 9:00 a.m. a las 12:00 p.m. debiendo presentarse 5 minutos antes de las 9:00 a.m. para registrar su hora de llegada, teniendo una tolerancia de 10 minutos, después de transcurrido el tiempo de tolerancia se tendrá por retardado, 3 retardos en una semana, acumulan una falta.



**ARTICULOS TRANSITORIOS**

UNICO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

Dado en Cutzamala de Pinzón, Guerrero. Cabecera del Municipio de Cutzamala de Pinzón, Guerrero, a los Dos días del mes de Octubre del año Dos mil Dieciséis.

**A t e n t a m e n t e**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

**C. PROFRA. KARIME BENITEZ FLORES.**

**Síndico Procurador Municipal**

**C. RAUL SOSA SERRATO.**

**Secretario General del H. Ayuntamiento**

**C. DR. FELIPE DE JESUS BENITEZ VILLALOBOS.**

