



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXVIII**

**Núm. 77**

**Zacatecas, Zac., miércoles 26 septiembre de 2018**

## SUPLEMENTO

AL No. 77 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de  
Tlaltenango de Sánchez Román, Zac.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Gabriela Alejandra Rodríguez Rodríguez**  
Encargada del Despacho  
Coordinación General Jurídica

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
[periodico.oficial@zacatecas.gob.mx](mailto:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx)

## *Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román Zacatecas.*

### CONSIDERANDOS

Que la Administración Municipal 2016-2018 tiene la firme intención y convicción de adecuar, modernizar y armonizar a la realidad social y democrática del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas, todos aquellos instrumentos normativos que rigen la vida y funcionamiento de las instituciones y dependencias de la Administración Pública Municipal.

En este contexto, la Presidencia Municipal no quedó exenta de revisar sus instrumentos normativos como es el caso de su propio Reglamento Interior de Administración Pública del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas, actividad que se llevó a cabo, desprendiéndose como resultado de ello, necesarias y urgentes modificaciones legales, con las que se busca guardar empatía con el actual desarrollo administrativo.

Con la finalidad de contribuir al desarrollo municipal estructurado, sin improvisaciones y con un irrestricto apego a la normatividad vigente en materia de organización municipal. Se ha creado este Reglamento Interior de Administración Pública del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas, que facilitara las funciones de cada responsable del área de la Administración Pública Municipal. El cual contemplara las atribuciones, prerrogativas y limitantes que tiene en el cargo que se le ha conferido, procurando en todo momento la correcta aplicación del presente, los valores de honestidad, buen servicio y siempre en la búsqueda del beneficio común, no el particular.

El cual servirá para dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto al funcionamiento de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Tlaltenango, Zacatecas.

Este documento contempla la legislación que nos rige de manera orgánica, administrativa y de sanción, atribuciones que le dan sustento, identidad. Quedando sujeto a posteriores modificaciones derivadas de los cambios que se hagan en la Estructura u Organigrama de la Administración Municipal.

El ajuste y reorganización de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, debe orientarse a la consolidación de estructuras administrativas que respondan a la nueva realidad que vive el Municipio, impulsando el desarrollo de instancias accesibles al ciudadano Tlaltenanguense y que verdaderamente respondan a sus necesidades y expectativas.

El crecimiento poblacional, una buena planeación y la atención particularizada a los sectores productivos son factores que obligan una atención individual a las políticas públicas en Desarrollo Económico y en Desarrollo Social. Alinear nuestras estrategias municipales a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo es una necesidad imperiosa. Turismo, Comercio, Industrialización y la Producción Rural en todas sus vertientes, son factores para impulsar un auténtico Desarrollo Económico potencializador de las fuentes de empleo que demanda una población cercana a los 30 mil habitantes.

Mientras tanto, el Desarrollo Social, sin desvincular programas para abatir el rezago social y disminuir las brechas de la desigualdad, es un sector que también exige responder a las demandas tomando en cuenta la visión directa de los Comités de Participación Social.

Considerando además que actualmente y en el futuro cercano en el centro de los retos del desarrollo de la zona sur del estado de Zacatecas, se encuentra el municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas, mismo que en los últimos años se ubica como el de mayor crecimiento demográfico en dicha zona, de ahí la importancia de mejorar los servicios públicos, para satisfacer de manera oportuna los requerimientos de los Tlaltenanguense.

Por lo anteriormente señalado, el presente Reglamento Interior de Administración Pública del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas, se expide con fundamento en las facultades que le otorgan al Municipio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115 fracción II, la Constitución del Estado en su Artículo 119 fracción V, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en sus Artículos 49 fracciones I y II, 52 fracción II, 31, 55, 90, 92, 93, 96, 97, 99, 100, 102, 105, 107 y 110; así como el Bando de Policía y Gobierno en sus Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 52, 59, 60, 74, 80 y 93 para expedir las disposiciones normativas necesarias para el cabal cumplimiento de sus fines.

# *Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román Zacatecas.*

## **Título Primero.**

### **Definiciones Generales**

#### **Capítulo I.**

##### **De las Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura de la administración pública municipal centralizada, la cual se conforma por las dependencias que señala la Ley Orgánica del Municipio vigente en el Estado de Zacatecas y además las que aquí se han autorizado por el H. Ayuntamiento de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Avuntamiento o Cabildo:** al Ayuntamiento del municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas.
- II. **Ley:** Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
- III. **Bando:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román Zacatecas.
- IV. **El Presidente:** al Presidente Municipal de Tlaltenango de Sánchez Román Zacatecas.

**Artículo 3.-** El C. Presidente Municipal, es el ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Zacatecas, la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el C. Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos descentralizados, intermunicipales, organismos auxiliares y unidades administrativas, delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, salvo aquéllas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley.

**Artículo 5.-** Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

**Artículo 6.-** El H. Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del C. Presidente Municipal, cumpliendo siempre el número y dependencias que exige la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.

**Artículo 7.-** Las designaciones de Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores y en sí todo tipo de servidores públicos que no requieran aprobación del H. Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, se harán por conducto del C. Secretario de Gobierno Municipal, por instrucción del C. Presidente Municipal.

En los casos de vacante de cualquiera de los titulares de las diversas áreas de la administración pública municipal, el C. Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a una persona para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

**Artículo 8.-** Los acuerdos, disposiciones y comunicaciones del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento, publicándose los mismos

en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno, con excepción de aquéllos que deba de suscribir en unión con el Síndico Municipal u otro servidor público por disposición de la Ley Orgánica del Municipio u otro ordenamiento legal que así lo determine.

**Artículo 9.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados, tendrán la obligación de rendir al C. Presidente Municipal mensualmente y por escrito un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual, dicha información será la base para llevar a cabo el informe anual y así cumplir con los objetivos, metas y líneas de acción programadas en la Administración Municipal.

## Capítulo II.

### Del Presidente Municipal

#### Facultades de la Presidenta o Presidente

**Artículo 10.-** La Presidenta o Presidente Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares disposiciones administrativas de observancia general en su respectiva Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- II. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, presidirlas y dirigir las;
- III. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar a quienes los infrinjan las sanciones correspondientes, mediante el procedimiento a que hubiere lugar;

- IV. Proponer al Ayuntamiento las ternas de los titulares de la Secretaría de Gobierno Municipal, Tesorería y Direcciones Municipales, en términos de la ley. Una vez designados los titulares expedir los nombramientos de manera inmediata;
- V. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal;
- VI. Vigilar que se integren y funcionen los Comités de Participación Social, con equilibrio en el número de mujeres y hombres;
- VII. Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Pública Municipal, se realice con apego a las leyes respectivas;
- VIII. Vigilar que el ejercicio de los recursos públicos municipales se efectúe con estricto apego al Presupuesto de Egresos, así como a sus modificaciones aprobadas por el Cabildo;
- IX. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, y en los casos que ameriten, con la autorización de la Legislatura del Estado, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Visitar los barrios y localidades del Municipio, en compañía de las personas que presidan los Comités de Participación Social, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, de manera que puedan tomarse las medidas adecuadas a su solución;
- XI. Concurrir a las reuniones generales o regionales de presidentes municipales a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado o por la Legislatura;
- XII. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, conforme al presupuesto aprobado, firmándolas mancomunadamente con el Síndico;
- XIII. Informar al Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido sus acuerdos;
- XIV. Informar al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne y pública de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal y las labores realizadas durante el año;
- XV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XVI. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal;



- XVII. Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los Comités de Participación Social para fomentar y promover el desarrollo democrático e integral del Municipio;
- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XIX. Constituir los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio, en los términos del reglamento respectivo;
- XX. Conducir y coordinar el proceso de planeación del desarrollo municipal conforme a una perspectiva de igualdad de género y enfoque basado en derechos humanos.
- XXI. Proponer, a través de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y para el Desarrollo del Estado, según corresponda, las prioridades, programas y acciones a coordinar con la administración estatal o federal.
- XXII. Someter a consideración del Ayuntamiento, las estrategias que contendrá el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Proponer a la Legislatura del Estado, por acuerdo del Ayuntamiento, la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus integrantes en los términos de la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Promover campañas de salud, alfabetización e informativas acerca de los derechos y las obligaciones relativos al estado civil de las personas, en cuanto a la institución del matrimonio; así como proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas en uso en el Estado;
- XXV. Conceder audiencia a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales;
- XXVI. Cuidar que se conserven en buen estado los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XXVII. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten con eficacia y eficiencia y que los recursos financieros se apliquen de acuerdo con las normas que expida la Legislatura por sí o a través de la Auditoría Superior del Estado;
- XXVIII. Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;

- XXIX. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y programas de desarrollo que promuevan la igualdad de género y la erradicación de violencia por motivos de género;
- XXX. Vigilar que la obra pública, se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de los materiales utilizados;
- XXXI. Prestar, previa solicitud de las autoridades electorales, el auxilio de la Policía Preventiva Municipal y los apoyos que requieran para la preservación del orden público en los procesos electorales; y
- XXXII. Las demás facultades que le concedan la legislación de carácter general, federal, estatal y municipal.

## **Título Segundo.**

### **Dependencias Municipales**

#### **Capítulo I.**

##### **De las Dependencias de la Administración**

**Artículo 11.-** A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar por disposición del presente ordenamiento o mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquéllas que la Constitución Política vigente en el Estado de Zacatecas, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del H. Ayuntamiento que dispongan, deban ser ejercidas directamente por ellos.

**Artículo 12.-** La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el C. Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal.

Corresponde a las Dependencias de la Administración preparar toda la información relativa a la Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas en vigor, cuando en su caso le corresponda.

Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

**Artículo 13.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal centralizada, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno
- II. Secretaría Particular
- III. Tesorería
- IV. Oficialía Mayor
- V. Contraloría Municipal u órgano interno de control
- VI. Obras y Servicios Públicos
- VII. Desarrollo Económico
- VIII. Desarrollo Social
- IX. Desarrollo Agropecuario
- X. Sistema DIF
- XI. Unidad de Transparencia Municipal
- XII. Seguridad Pública Municipal; y
- XIII. Demás dependencias que se requieran para el desahogo de los trabajos administrativos y de despacho del Municipio

## Capítulo II.

## De la Secretaría de Gobierno Municipal

### Facultades de la Secretaría de Gobierno

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de Gobierno Municipal de conformidad a la Ley Orgánica del Municipio, las siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Elaborar y entregar con la anticipación que señala esta ley, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento, para las Sesiones de Cabildo, mencionando en la notificación la propuesta del orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- III. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente;
- V. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;
- VIII. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- IX. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- X. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XI. Administrar y custodiar el Archivo Municipal;
- XII. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;

- XIII. Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal y hacer la propuesta de contratación al Cabildo;
- XIV. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;
- XV. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;
- XVI. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y atendiendo la normatividad en materia de armonización contable;
- XVII. La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado;
- XVIII. Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos; y
- XIX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Gobierno Municipal se auxiliará:

- I. Departamento de Recursos Humanos
- II. Departamento de Comunicación Social
- III. Departamento de Archivo Histórico
- IV. Oficialía de Registro Civil
- V. Juzgado Comunitario
- VI. Instituto de la Mujer
- VII. Instituto de la Juventud
- VIII. Instituto de Cultura
- IX. Departamento de Deportes
- X. Ecología y Turismo.

**Artículo 16.-** Las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno mencionadas anteriormente, específicamente las de las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X a excepción del Departamento de Comunicación Social, se regirán por los manuales operativos que cada

encargado de área realice y por las facultades y obligaciones que les otorguen leyes y reglamentos del orden Federal y Estatal y las demás que el Ayuntamiento les otorgue.

**Artículo 17.-** El Departamento de Comunicación Social, es el órgano municipal encargado de la imagen institucional y contacto con los distintos representantes y directivos de los medios de comunicación social en el Estado y los corresponsales nacionales.

**Artículo 18.-** Le corresponderá al Departamento de Comunicación Social:

- I. Planear, diseñar, producir e implementar los programas de comunicación social destinados a difundir las acciones del Ayuntamiento y de la administración pública, fortaleciendo interna y externamente la imagen de la administración municipal;
- II. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la administración pública municipal; y
- III. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que mesure la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente al Presidente Municipal a través de su jefe inmediato para que se puedan tomar las medidas pertinentes, y así se contribuya al proceso de retroalimentación y nitidez del ejercicio de la administración pública municipal; y las demás que el Secretario de Gobierno y el Ayuntamiento le otorguen.

### **Capítulo III.**

#### **De la Secretaría Particular**

**Artículo 19.-** Esta Secretaría, es la que se encarga fundamentalmente de programar, organizar, coordinar y dar seguimiento de las audiencias y acuerdos que asuma el Presidente Municipal; así como delinear y mantener contacto con los medios de comunicación masiva, para la divulgación y construcción de la imagen institucional. Por tanto le compete:

- I. Organizar diariamente la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- II. Coordinar eficientemente las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, y realizar el debido seguimiento del desempeño de los asuntos y comisiones que le haya dispuesto aquél.

- III. Elaborar y supervisar los escritos, discursos, oficios y todo tipo de correspondencia que emane directamente del despacho del Presidente.
- IV. Atiende de manera preliminar las quejas y peticiones de los ciudadanos, dirigiéndolas a las dependencias municipales que correspondan, o dándoles el curso que le indique el Presidente Municipal.
- V. Organiza en coordinación con las dependencias, la celebración de reuniones, audiencias y todo tipo de contacto del Presidente Municipal con grupos de trabajo.
- VI. Coordina y supervisa en ausencia del Ejecutivo Municipal, las actividades del personal adscrito al despacho de éste. Reglamento de Administración Interior del Municipio de Zacatecas
- VII. Procura, gestiona y administra los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al despacho del Presidente Municipal.
- VIII. Tiene a su cargo las relaciones públicas y de comunicación social de la institución vecinal.
- IX. Presenta y registra anualmente sus planes y programas específicos ante el Ayuntamiento, para su desarrollo, seguimiento y evaluación.
- X. Todas las demás que en el ámbito de sus atribuciones le ordene el Presidente Municipal.

## Capítulo IV.

### De la Tesorería Municipal

**Artículo 20.-** La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales, y por su conducto del ejercicio del gasto público con las excepciones señaladas en la ley.

**Artículo 21.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, son obligaciones y facultades del Tesorero las siguientes:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipales;

- II. Formular los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos municipales y ejercer el control y vigilar su aplicación;
- III. Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento;
- V. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal con las autoridades estatales y federales;
- VI. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento;
- VII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VIII. Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de contribuyentes;
- IX. Realizar campañas periódicas de regulación fiscal de contribuyentes;
- X. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- XI. Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio y enterar oportunamente al Cabildo de las deducciones efectuadas;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
- XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes o disposiciones que por escrito le dé el Ayuntamiento;
- XIV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, acompañada del Acta de autorización del Cabildo, las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente;
- XVI. Notificar al Cabildo lo relativo a las faltas oficiales y deficiencias en que incurran los empleados de su dependencia;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo escrito del Ayuntamiento;
- XIX. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa;



- XX. Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine sobre el comportamiento de la deuda pública;
- XXI. Iniciar el procedimiento económico coactivo;
- XXII. Formular la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal anterior, conjuntamente con el Síndico y la Comisión de Hacienda; y
- XXIII. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Rastro Municipal
- II. Inspección de Alcoholes
- III. Predial
- IV. Plazas y Mercados

Así como el demás personal que sea necesario.

**Artículo 23.-** Los departamentos adscritos a la Tesorería Municipal se registrarán por los manuales operativos que cada encargado de área realice y por las facultades y obligaciones que les otorguen leyes y reglamentos de orden Federal y Municipal y las demás que el Ayuntamiento les otorgue.

## Capítulo V.

### De la Oficialía Mayor

**Artículo 24.-** La Oficialía Mayor es la dependencia municipal encargada de la administración de los materiales y de servicios de limpia, de parques y jardines y el mantenimiento de maquinaria y unidades automotrices pertenecientes al ayuntamiento; así como la proveeduría de los recursos materiales que requieran las Secretarías, Direcciones, Jefaturas y Unidades administrativas del municipio aprobadas en el presupuesto de egresos, por tanto le compete:

- I. Apoyar a las Dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades;
- II. Coordinar el departamento de Servicio de Limpia Municipal, tanto al personal de calle como al de recolección de basura, así como proveerlos del material para la realización de sus actividades y el mantenimiento de las unidades de recolección.
- III. Coordinar el departamento de Parques y Jardines y administrar los recursos materiales y humanos suficientes para la realización de sus actividades;
- IV. Coordinar el personal del Taller Mecánico y proveerlo de la herramienta para la realización de actividades así como el mantenimiento de todas las unidades automotrices y maquinaria de la administración;
- V. Inspección y mantenimiento de las Unidades Deportivas del Municipio;
- VI. La adquisición y suministro en los tiempos que este especifique, de recursos materiales que se requieran en las oficinas de las diferentes secretarías, direcciones, jefaturas y unidades administrativas, así como áreas de campo de las mismas.
- VII. Coordinar al personal encargado de la logística y organización de eventos.

**Artículo 25.-** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Oficialía Mayor se integrará por:

- I. Servicio de Limpia Municipal;
- II. Parques y Jardines;
- III. Adquisiciones;
- IV. Unidades Deportivas;
- V. Eventos y;
- VI. Taller Mecánico.

## **Capítulo VI.**

### **De la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control**

**Artículo 26.-** La vigilancia, el control interno, la supervisión, evaluación del ejercicio de los recursos, la disciplina financiera y presupuestaria, así como el funcionamiento administrativo

de los Municipios estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será designado por el Ayuntamiento conforme a la terna que proponga la primera minoría de regidores integrantes del Cabildo.

**Artículo 27.-** La Contraloría Municipal tiene como objetivos principales los siguientes:

- I. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía;
- II. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal;
- III. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal; y
- IV. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

#### **Facultades de la Contraloría Municipal**

**Artículo 28.-** Son facultades y obligaciones del titular de la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar y verificar el uso correcto de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, de conformidad con la normatividad establecida en materia de control y evaluación;
- II. Inspeccionar el gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de:
  - a) Sistemas de registro de contabilidad gubernamental;
  - b) Contratación, basificación y pago de personal;
  - c) Contratación de servicios y obra pública; y
  - d) Adquisición, arrendamientos, conservación, uso, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro, valuación y valoración del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal;
- IV. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda,

- patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la administración municipal;
- V. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con la administración municipal, de conformidad con las normas que al efecto se emitan por el Ayuntamiento;
  - VI. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para que los servidores públicos municipales que deban hacerlo, presenten oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial;
  - VII. Conocer e investigar los hechos u omisiones de los servidores públicos municipales que no sean miembros del Cabildo, para que el Ayuntamiento decida si se fincan o no, responsabilidades administrativas;
  - VIII. Aportar al Síndico Municipal los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de probable delito;
  - IX. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos;
  - X. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal informando del resultado al Cabildo y a la Auditoría Superior del Estado, para que en su caso, se finquen las responsabilidades correspondientes;
  - XI. Revisar y verificar la información financiera, presupuestal y programática, así como las cuentas públicas;
  - XII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado sobre las acciones y actividades de la Contraloría; y
  - XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

## **Capítulo VII.**

### **De la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales**

**Artículo 29.-** La Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo en forma directa o en coordinación con otras instancias, la construcción de obras y la administración de los servicios públicos a cargo del Municipio.

#### **Facultades específicas**

**Artículo 30.-** El titular de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Planear y coordinarse, en su caso, con las instancias que participen en la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley;
- II. Vigilar el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipo destinados a la prestación de algún servicio público;
- III. Organizar y supervisar la prestación y administración de los diversos servicios públicos;
- IV. Otorgar o negar permisos de construcción en los términos del Código Urbano del Estado, Ley de Construcción para el Estado y Municipios de Zacatecas y los reglamentos municipales en la materia;
- V. Supervisar la ejecución de la obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento, para los fines que correspondan;
- VI. Vigilar que se respete la ley, respecto del uso del suelo y preservación de las reservas territoriales;
- VII. Cuidar y conservar el patrimonio histórico y zonas típicas del Municipio;
- VIII. Ordenar la suspensión de obras que se realicen en contravención a la ley, aplicando las sanciones que corresponda; y
- IX. Recabar planos y proyectos de obra pública o privada, y otorgar o negar su autorización.

**Artículo 31.-** Para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras y Servicios Públicos contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Alumbrado Público;
- II. Drenajes;

- III. Panteones;
- IV. Calles y Bacheo; y
- V. Mantenimiento de Edificios Públicos.

## **Capítulo VIII.**

### **De la Dirección de Desarrollo Económico**

**Artículo 32.-** La Dirección de Desarrollo Económico tiene bajo su cargo, ya sea en forma directa o en coordinación con otras instancias, la formulación, conducción y evaluación de la política general del desarrollo económico-social del municipio, en congruencia con la estatal y federal.

**Artículo 33.-** Son obligaciones y facultades del Director de Desarrollo Económico:

- I. Coordinar y programar las actividades correspondientes a la consulta popular permanente para la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de vigencia trianual y los Programas Operativos Anuales que de él se deriven;
- II. Diseñar el esquema operativo para el registro, clasificación y expresión de la demanda ciudadana en la formulación del Plan y Programas mencionados, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como integrarlo con las acciones anuales de cada una de las dependencias y entidades estatales y federales que inciden en el desarrollo del municipio; así como inducirlas hacia las áreas más necesitadas buscando siempre la mayor participación de la comunidad, tanto en aspectos operativos como de contraloría social;
- III. Promover la organización de grupos indígenas, campesinos y urbanos; de mujeres de comunidades campesinas y zonas urbanas marginadas, a efecto de que se involucren en las actividades de su propio desarrollo, relacionadas con el desarrollo económico;
- IV. Alentar el compromiso comunitario para lograr un desarrollo justo que contemple el cuidado de los ecosistemas; los asentamientos humanos equilibrados que permitan la explotación racional de los recursos naturales para fomentar el empleo permanente y permitan la disminución del costo de los servicios públicos;

- V. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- VI. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico del municipio;
- VII. Formular su programa operativo y presupuesto por programa anual. Asegurar y mantener la congruencia de sus programas con el Plan Estatal y el Plan Municipal, así como con los programas federales y estatales cuyo ámbito de aplicación sea el municipio; y
- VIII. Las demás que les confieran este reglamento, otras leyes y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

## Capítulo IX.

### De la Dirección de Desarrollo Social

**Artículo 34.-** La Dirección de Desarrollo Social es el órgano de la administración pública municipal que se encarga de coordinar y programar las actividades que impulsen el desarrollo social del municipio, propone al Cabildo a través del Presidente Municipal, la realización de políticas públicas y programas operativos del ramo, así como promueve la organización social, rural y urbana.

**Artículo 35.-** Le corresponde a la Dirección de Desarrollo Social:

- I. Coordinarse con todas las Direcciones en la proyección de las actividades correspondientes a la consulta popular permanente, relacionadas con la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas operativos;
- II. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el municipio y grupos sociales;
- III. Promocionar la planeación democrática del desarrollo municipal, apoyando la participación ciudadana para lograr el mejoramiento de sus condiciones de vida a través de la realización de obras y servicios públicos;

- IV. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades tendientes al desarrollo integral de la comunidad;
- V. Concertar con las diferentes instituciones federales, estatales, intermunicipales, educativas y sociales, acciones para el impulso de programas estratégicos para el desarrollo humano;
- VI. Formular programas de asistencia social en coordinación con el DIF–Municipal y vivienda, en coordinación con los organismos públicos, sociales y privados;
- VII. Elaborar y proponer políticas con visión prospectiva y de largo plazo, así como realizar el diseño y elaboración de los planes y programas generales y específicos, orientados al desarrollo social en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal, así como aquellas de los niveles estatal y federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del Municipio;
- VIII. Participar en la integración de los Comités de Obra derivados de la aplicación de los programas federal y estatal, acatando la normatividad vigente para el cumplimiento de los programas específicos de éstos;
- IX. Atender a la ciudadanía en todas sus demandas inherentes a infraestructura social básica y de servicios y dar seguimiento a cada una de ellas para su solución;
- X. Promover sistemas de participación ciudadana que contribuyan a la atención de problemas concretos de la población y a la promoción del desarrollo integral;
- XI. Las demás que le señale la Ley, el Presidente y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 36.-** La Dirección de Desarrollo Social se encarga de la organización y participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de beneficio común; le corresponde consolidar las bases de la política social en el municipio, a través de la participación ciudadana, coadyuvando a la disminución de la pobreza, condiciones de rezago y marginación, buscando el bien común, impulsando ante los organismos del gobierno federal y estatal, las mejoras de los planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, para elevar los niveles de vida de los diversos sectores de la población.



## Capítulo X.

### De la Dirección Desarrollo Agropecuario

**Artículo 37.-** La Dirección de Desarrollo Agropecuario es el órgano de la Administración Pública Municipal que se encarga de programar y coordinar las actividades que impulsen el desarrollo del campo, la ganadería y la explotación racional y responsable de los recursos naturales en el municipio; promueve la creación de políticas públicas y programas operativos del ramo y fomenta el desarrollo agropecuario en el Municipio.

**Artículo 38.-** Le corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario:

- I. Promover y coordinar las actividades y programas que impulsen el desarrollo en el campo y la ganadería;
- II. Promover y coordinar las actividades en materia de explotación racional y responsable de los recursos naturales en el Municipio;
- III. Realizar convenios y trabajar en coordinación con entes públicos Federales y Estatales para el correcto manejo de los programas dirigidos al campo y la ganadería;
- IV. Impulsar al campo y la ganadería con el fin de elevar la productividad y competitividad y con ello, los ingresos de las familias;
- V. Promover el logro de niveles adecuados de rentabilidad, con el propósito fundamental de mejorar el nivel de vida de campesinos y ganaderos y aliviar las condiciones de pobreza prevaecientes en el campo del Municipio;
- VI. Impulsar la transferencia de tecnología y la investigación; y
- VII. Aumentar la producción y la productividad agrícola, así como mejorar los niveles de rentabilidad.

**Artículo 39.-** Para el ejercicio de las funciones y atribuciones de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá a su cargo el vivero municipal, proveyéndolo de herramientas y materiales para su correcto funcionamiento y mantenimiento.

## Capítulo XI.

### **Del Sistema Municipal DIF.**

**Artículo 40.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano de la Administración Pública Municipal encargada de procurar y proponer acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.

**Artículo 41.-** Le corresponde a la Dirección del Sistema Municipal DIF:

- I. Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social;
- II. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica-dental y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos;
- III. Incluir dos tipos de servicios, itinerantes y los que se ofrecen en las mismas instalaciones, con la finalidad de brindar una atención de calidad y cercana a quienes más lo necesitan;
- IV. Coordinar Jornadas Integrales dentro del Municipio donde se brindaran servicios básicos como: consulta médica, revisión dental básica, atención psicológica, atención a personas con discapacidad, examen de la vista, enfermería, orientación nutricional (recetas para preparar alimentos saludables), atención a adultos mayores, asesoría jurídica, prevención y atención a la violencia familiar;
- V. Brindar a la ciudadanía asesoría jurídica a familias y personas de grupos vulnerables de manera gratuita;
- VI. Brindar atención médica y dental gratuita sin costo a familias y grupos vulnerables;
- VII. Coordinar campañas preventivas en coordinación con entes públicos Federales, Estatales y del mismo Municipio (suicidios/adicciones/cáncer, etc.);
- VIII. Brindar Transporte Adaptado y atención personalizada a personas con capacidades diferentes;

IX. Realizar, coordinar y promover programas de asistencia social de Gobierno Federal y Estatal y las propias del Municipio.

**Artículo 42.-** Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y ejercicios de su competencia, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá a su cargo las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Unidad Basica de Rehabilitación;
- II. Procuraduría del Niño y la Mujer; y
- III. Unidad de Tutorías.

**Artículo 43.-** Los departamentos adscritos a la Dirección de Sistema Municipal DIF, se regirán por los manuales operativos que cada encargado de área realice y por las facultades y obligaciones que les otorguen leyes y reglamentos de orden Federal y Municipal y las demás que el Presidente y Ayuntamiento les confiera.

## **Capitulo XII.**

### **De la Unidad de Transparencia Municipal.**

**Artículo 44.-** La Unidad de Transparencia es el órgano de la Administración Pública Municipal, encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de nuestra institución.

**Artículo 45.-** Le corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I. Dar a conocer sin discriminación alguna, la información que posea, maneje, administre y produzca el Municipio en los términos que la legislación en la materia establece;
- II. Preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicar a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada,

sujetándose a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

- III. Cumplir con las obligaciones previstas en el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- IV. Establecer las condiciones para que la información pública sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos personales, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- VII. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- VIII. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- IX. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y
- X. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

**Artículo 46.-** Para la realización de sus funciones, atribuciones y asuntos de su competencia, La Unidad Municipal de Transparencia coordinara esfuerzos con unidades administrativas de todos los Órganos de la Administración Pública Municipal, del Comité de Transparencia integrado por el Ayuntamiento y Administración Pública y por el Oficial de Datos Personales.

**Artículo 47.-** El comité de transparencia es el órgano integrado por miembros del ayuntamiento, directores de órganos administrativos y la Unidad de Transparencia y su función es la de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la entrega y publicación de información pública y de la protección y restitución de datos personales.

**Artículo 48.-** El Oficial de Datos Personales es la figura encargada de vigilar los datos personales de cualquier tipo concerniente a personas físicas o identificables que se recolectan en los diferentes órganos de la administración pública municipal; así como de su correcto tratamiento, reposición y restitución a sus titulares.

### **Capítulo XIII.**

#### **De la Dirección de Seguridad Pública Municipal**

**Artículo 49.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es el órgano encargado de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio con estricto apego a derecho; prevenir el delito y sancionar las infracciones al Bando y reglamentos municipales; organizar a la sociedad civil para enfrentar contingencias, daños al patrimonio, a los recursos naturales y al medio ambiente.

**Artículo 50.-** La Seguridad Pública Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos del reglamento respectivo. Acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio cuando resida habitual o transitoriamente.

**Artículo 51.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal desempeñará las siguientes funciones:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la ley;

- III. Respetar y hacer respetar la ley, el Bando de Policía y Gobierno Municipal y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Vigilar y conservar el orden y el buen funcionamiento de la vialidad en el desplazamiento de personas y vehículos;
- V. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad pública ocurran en el municipio;
- VI. Sancionar a los infractores de la ley, Bando municipal y reglamentos; y
- VII. Las demás señaladas en las leyes y reglamentos respectivos.

**Artículo 52.-** Para el ejercicio de sus funciones, atribuciones y función de sus competencias, la Dirección de Seguridad Pública tendrá bajo su mando:

- I. Inspección de Policía;
- II. Tránsito y Vialidad; y
- III. Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 53.-** Estas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Seguridad Pública se registrarán por los manuales de operación que realicen y por las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales que sean de su competencia, así como demás disposiciones que el Presidente y el Ayuntamiento dispongan.

## **Capítulo XIV.**

### **De los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 54.-** Se consideran órganos desconcentrados aquellas entidades que por determinación del H. Ayuntamiento posean autonomía técnica, presupuestal y de gestión. Su sectorización administrativa central, atribuciones, facultades y obligaciones, deberán preverse en su Reglamento interior respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización y control que la Ley Orgánica de Municipio reconoce a las Comisiones Edilicias y Contraloría Interna.

**Artículo 55.-** El H. Ayuntamiento cuenta con el Sistema Municipal de Agua Potable como órgano desconcentrados del mismo.

Se podrán crear los órganos desconcentrados que el C. Presidente Municipal considere necesarios, previo acuerdo y aprobación del H. Ayuntamiento.

### **Título Tercero.**

#### **De las Condiciones Generales de Trabajo.**

##### **Capítulo I.**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 56.-** Las presentes condiciones generales de trabajo son de aplicación y observancia obligatoria para los servidores públicos de este Municipio, y tienen como objeto fijarlas a los trabajadores que prestarán sus servicios en el Municipio. Con exclusión del personal que desempeñe funciones de policía preventivo, quienes se regirán por el reglamento y la ley especial conforme al artículo 123 apartado “B” fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dentro del ámbito de justicia y equidad, el contenido de éstas consiste en alcanzar la eficiencia, la calidad y el incremento en la productividad de los servicios municipales, salvaguardando y estableciendo tanto los derechos como las obligaciones de los mismos, acorde a la normatividad que se establece al respecto.

**Artículo 57.-** El Ayuntamiento reconoce al sindicato de servidores públicos (SUTSEMOP) del ayuntamiento de Tlaltenango, como representación de sus agremiados y a la base trabajadora; y por lo tanto, ambos se sujetan a las obligaciones y derechos propios de su personalidad, que la legislación y la jurisprudencia les otorgan.

**Artículo 58.-** De conformidad con lo establecido por el título cuarto capítulo II de la Ley, el presente documento fija las condiciones generales de trabajo del Municipio de Tlaltenango de Sánchez Román, Zacatecas y sus trabajadores, siendo de aplicación obligatoria para los trabajadores de base del mismo. En este sentido, su aplicación corresponde al Presidente, tomando en consideración la opinión del sindicato en los términos que se señalan en el presente instrumento.

Así mismo, se reconoce al comité sindical como el representante legal, legítimo y único de los derechos laborales de los agremiados que prestan sus servicios para el Municipio, entendiéndose por representación aquella que se acredite con la constancia de registro expedida por el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje, y con el nombramiento que se haga a favor del comité sindical; así como a la base trabajadora perteneciente a la administración municipal.

**Artículo 59.-** Será el Presidente quien conocerá de los asuntos que interesen colectivamente o a una parte de los trabajadores con la representación sindical. Los asuntos de interés personal podrán ser tratados a elección del interesado por derecho propio o a través de su representante sindical.

**Artículo 60.-** La relación jurídica de trabajo entre el H. Ayuntamiento y los trabajadores se registrará por los siguientes ordenamientos:

- I. Artículo 115 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Los principios generales de justicia social que se derivan del Artículo 123, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la
- IV. Ley Federal del Trabajo;
- V. La Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- VI. Las condiciones generales.

En lo no previsto por los ordenamientos mencionados, de manera supletoria se aplicarán los siguientes:

- I. La jurisprudencia;
- II. La equidad, y
- III. La costumbre

**Artículo 61.-** El Presidente con la intervención de la delegación sindical propondrán salvaguardar y garantizar los derechos de los trabajadores, y podrán expedir los acuerdos o reglamentos internos aplicables a sus áreas de trabajo que así lo requieran. Dichos



ordenamientos integrarán los lineamientos que desarrollen el índice de la calidad y productividad de la prestación de los servicios, debiéndose contemplar en los mismos los mecanismos necesarios tendientes a estimular al personal para lograr ese fin, siempre y cuando no se lesionen los derechos de los trabajadores.

**Artículo 62.-** El servidor público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, a las entidades públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo.

Se presume la existencia de la relación del servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la entidad pública que la recibe.

**Artículo 63.-** Los servidores públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones, se clasifican en:

- a) Servidores públicos de confianza;
- b) Servidores públicos de base; y
- c) Servidores bajo contrato o asimilables a salario.

## **Capítulo II.**

### **De los Requisitos de Admisión y Designación**

**Artículo 64.-** Son requisitos de admisión los siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años y estar en pleno uso de las facultades que exige la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que para tal efecto se determine;
- III. Ser de nacionalidad mexicana, y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo. La sustitución será decidida por el Presidente oyendo al sindicato;
- IV. Constancia expedida por la Contraloría Interna del Gobierno del Estado de no estar inhabilitado como servidor público;

- V. Tener la escolaridad o los conocimientos necesarios para cubrir los requisitos específicos que señale el catálogo correspondiente;
- VI. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguna de las causas contempladas en el Artículo 29 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, a no ser que por el tiempo transcurrido que no sea menor a dos años a partir de la causa de la separación, el Presidente estime que son aceptables sus servicios;
- VII. Gozar de buena salud y estar en pleno uso de sus facultades mentales, lo que se comprobará con los exámenes que se exijan en este ordenamiento;
- VIII. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra desempeñando otro puesto en alguna dependencia o Entidad Pública;
- IX. Constancia que acredite no contar con antecedentes penales o estar sujeto a algún proceso de cualquier naturaleza judicial, y;
- X. Además de los requisitos anteriores, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio del Municipio se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

**Artículo 65.-** Para el caso de los profesionistas, además de los requisitos señalados en el artículo precedente, deberán presentar el título expedido por alguna institución educativa legalmente autorizada, así como la cédula de ejercicio profesional expedida por la dependencia correspondiente.

**Artículo 66.-** Cuando un aspirante hubiere cumplido con los requisitos previamente exigidos y se le haya designado para ocupar el puesto correspondiente, firmará su nombramiento contemplado por título primero capítulo II de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 67.-** Para ser designado trabajador del Municipio se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento;
- II. En su caso, rendir protesta de ley, y;
- III. Tomar posesión del cargo.

**Artículo 68.-** Para el caso de los extranjeros, independientemente de haber cumplido con los requisitos anteriores, deberán acreditar su correcta calidad migratoria y que se encuentran

autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas. Los profesionistas deberán comprobar que cuentan con la autorización de la dependencia competente, en los casos que corresponda, para ejercer la profesión de que se trate.

Los trabajadores extranjeros no podrán inmiscuirse en asuntos políticos del Municipio, en caso de hacerlo, quedan sujetos sin previo juicio a que sean expulsados conforme al mandato señalado en el artículo 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Capítulo III.

#### De los Nombramientos

**Artículo 69.-** El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Municipio y el trabajador; además, será el documento constitutivo por el que se obliga al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, en las presentes condiciones generales y las que sean inherentes al uso y a la buena fe.

**Artículo 70.-** El Presidente o en su caso la persona facultada para ello, serán los facultados para expedir los nombramientos por los cuales el trabajador prestará sus servicios, debiendo entregar copia del mismo a éste en el acto de toma de posesión del puesto.

**Artículo 71.-** Además de los requisitos mencionados en el artículo 19 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, los nombramientos deberán contener señalado el acuerdo del cabildo, cuando el puesto lo requiera o sea facultad del órgano colegiado expresar la anuencia respectiva.

**Artículo 72.-** Los nombramientos de los trabajadores podrán ser:

- I. **Definitivos.-** aquéllos que se otorguen para ocupar plazas de base;
- II. **Interinos.-** Los que se otorguen para ocupar plazas vacantes que no excedan de seis meses;
- III. **Provisionales.-** Los que de acuerdo con el escalafón, se otorguen para ocupar plazas de base vacantes, por licencias mayores de seis meses;

- IV. **Por tiempo determinado.**- Los que se expidan con fecha precisa de terminación para trabajos eventuales o de temporada, y;
- V. **Por obra determinada.**- Los que se otorguen para realizar tareas directamente ligadas a una obra que por su naturaleza no es permanente, su duración será la de la materia que le dio origen.

Los nombramientos referidos en las fracciones II, IV y V no generarán derechos escalafonarios. Para los casos de la fracción III se generará solo el derecho de preferencia.

El Municipio, para los casos mencionados, tendrá la responsabilidad de realizar los trámites correspondientes con el objeto de que los trabajadores que se encuentren en dichos supuestos tengan derecho a las prestaciones que correspondan.

**Artículo 73.-** Para el caso de las vacantes provisionales y para ocupar plaza de base con nombramiento definitivo, los trabajadores podrán ser nombrados por dictamen de la comisión de escalafón que corresponda o a propuesta de la bolsa de trabajo de la Secretaría de Gobierno, en los términos señalados por el artículo 96 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 74.-** El Presidente o en su caso la persona facultada para ello, nombrará libremente a quienes deban ocupar vacantes interinas, por tiempo y por obra determinados.

En caso de que las vacantes interinas, por el transcurso del tiempo u otras circunstancias se transformen en vacantes provisionales o definitivas, deberán someterse a consideración de la comisión de escalafón para los efectos del artículo 98 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 75.-** Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que sea comunicada su designación. Si por circunstancias especiales el Presidente o el sindicato consideran que el plazo deba ser ampliado, deberán justificarse plenamente por el trabajador. De no justificarse lo anterior el Presidente quedará facultado para hacer un nuevo nombramiento a favor de diverso trabajador para ocupar el puesto de que se trate.

**Artículo 76.-** Queda prohibido el desempeño de los servicios a las personas que carezcan de nombramiento. Aquéllos que contravengan dichas disposiciones, serán acreedores a las sanciones que correspondan, esto sin perjuicio de las denuncias que se formulen en su contra.

**Artículo 77.-** Ningún trabajador podrá empezar a prestar sus servicios sin el nombramiento correspondiente.

## Capítulo IV.

### De la Suspensión Temporal de los Efectos del Nombramiento

**Artículo 78.-** Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad grave que implique riesgo de contagio para las personas que trabajan con él; debiendo existir dictamen médico emitido por el IMSS;
- II. Cuando el trabajador se encuentre privado de su libertad sujeto a un proceso penal, por delito no grave, y no pueda obtener de manera inmediata su libertad, deberá comunicarlo a su jefe inmediato o al Titular, para que las faltas de asistencia no se tengan como causal de rescisión, quedando la suspensión del nombramiento hasta que se dicte sentencia absolutoria.
- III. Por arresto administrativo del trabajador, en caso de que sea mayor a tres días deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance al área en que preste sus servicios, dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de que haya sido privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia generadas, no se tengan como constitutivas de rescisión del empleo;
- IV. La designación del trabajador como representante ante el Tribunal;
- V. La atención de citatorios expedidos por una autoridad del Estado;
- VI. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sean imputables al trabajador;
- VII. La disposición que como sanción disciplinaria dicte el Presidente, previo estudio y formulación del Secretario de Gobierno por faltas cometidas en el desempeño del servicio y que no ameriten el cese definitivo. Esta suspensión en ningún caso podrá

exceder de diez días hábiles; descontándose el salario por los días que correspondan, y;

- VIII. Los trabajadores que manejen fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por dos meses por el Titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión. La suspensión referida tendrá por objeto la práctica de la investigación y resolución correspondientes. En caso de que esta sea absolutoria, se pagarán al trabajador los salarios vencidos y se le reintegrará a su puesto.

## **Capítulo V.**

### **De la Terminación de los Efectos del Nombramiento**

**Artículo 79.-** Son causas de terminación de los efectos del nombramiento las enunciadas en el artículo 27 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 80.-** Cuando un trabajador presente su renuncia, el área administrativa correspondiente del Municipio bajo su estricta responsabilidad, deberá verificar el nombre correcto y la firma del trabajador con otros documentos que obren en el expediente.

## **Capítulo VI**

### **De los Cambios y Permutas**

**Artículo 81.-** Solamente se podrá autorizar el cambio de adscripción de un trabajador, en alguna de las modalidades que a continuación se enumeran:

- I. De una dependencia a otra de la misma Entidad Pública y localidad;
- II. Al interior de la misma dependencia y localidad;
- III. Dentro de la misma Entidad Pública, o sus organismos descentralizados u órganos desconcentrados.
- IV. El cambio de adscripción procederá cuando se produzca alguna de las siguientes causas:

- V. Por reorganización, en cuyo caso se tomara en cuenta la opinión del sindicato en lo referente a los agremiados y a lo que determinen estas condiciones generales;
- VI. Por desaparición del centro de trabajo;
- VII. Por permuta autorizada;
- VIII. Por solicitud del trabajador, y,
- IX. Por fallo del Tribunal.

Cuando el cambio de adscripción del trabajador sea determinado por el Presidente, conservará su mismo nivel salarial, categoría, plaza, antigüedad, derechos y prestaciones, pero de considerarse el cambio improcedente el trabajador podrá recurrir al Tribunal.

## Capítulo VII.

### De los Salarios

**Artículo 82.-** El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de sus servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas, y estará sujeto a lo previsto por el título segundo capítulo V de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 83.-** El salario de los trabajadores será uniforme para cada una de las categorías y se fijará en los presupuestos de egresos respectivos, sin que puedan ser disminuidos durante la vigencia de éstos. En ningún caso los salarios podrán ser inferiores al mínimo general y profesional para la zona económica donde se preste el servicio, de acuerdo con las categorías similares contenidas en los tabuladores.

**Artículo 84.-** Los niveles del tabulador que consignent los salarios equivalentes de acuerdo al porcentaje actualizado de la Unidad de Medida y Actualización, establecida en la Ley de Coordinación Fiscal, las cuales deberán incrementarse en forma automática en el mismo porcentaje en que se aumente éste, de acuerdo con las disposiciones en la materia.

**Artículo 85.-** El Municipio cubrirá los salarios devengados por los trabajadores los días quince y último de cada mes, o en la víspera si no fueran laborables estas fechas. Al personal

de fin de semana se le cubrirá dentro de su jornada en los mismos términos de este artículo. Obligaciones que quedarán cumplidas cuando el pago se realice mediante cheque y nómina o bien en cuanto se haga el depósito electrónico en cajero bancario.

**Artículo 86.-** Los trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso obligatorio, aquéllos en los que se suspendan las labores durante vacaciones, por disfrute por días económicos, y en los demás casos que señale la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y estas condiciones generales.

**Artículo 87.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a sesenta días de salario libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda según los días laborados. El aguinaldo se cubrirá con 60 días a más tardar el día 15 de diciembre de cada año. Respetando el convenio de prestaciones vigente con el SUTSEMOP.

**Artículo 88.-** El salario deberá cubrirse directamente a los trabajadores; si por cualquier circunstancia exista causa que imposibilite a cobrarlo directamente, éste podrá efectuarse a sus apoderados legalmente acreditados con poder notarial o carta poder.

## Capítulo VIII.

### De la Jornada de Trabajo y los Horarios

**Artículo 89.-** Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador estará a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

**Artículo 90.-** La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público preste sus servicios al Ayuntamiento, la cual puede ser diurna, nocturna o mixta y su duración máxima será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta

**Artículo 91.-** El horario de trabajo, por regla general se desarrollará en forma continua, y derivado de la naturaleza propia del servicio que se preste ininterrumpidamente. Por excepción se aplicarán horarios discontinuos que así se requieran.

**Artículo 92.-** Los horarios de trabajo se fijarán en los siguientes términos:



- I. **Continuo.**- De las nueve a las quince horas con treinta minutos; de las ocho a las dieciséis horas; de las trece a las veintiuna horas; o de las quince a las veintitrés horas.
- II. **Continuo Especial.**- De las ocho a las veinte horas, o de las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, y el que por las necesidades del trabajo se establezca en la relación obrero-patronal.

**Artículo 93.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, que nunca podrá excederse de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

**Artículo 94.-** Tanto las jornadas de trabajo como los horarios que se fijen en las presentes condiciones generales, y que adopten las unidades administrativas del Municipio, deberán ser enviados al departamento de recursos humanos para que éste lleve a cabo el registro correspondiente.

## Capítulo IX.

### Del Trabajo Extraordinario

**Artículo 95.-** Cuando por circunstancias especiales se aumenten las horas de la jornada máxima, este trabajo se considerará como extraordinario, pero nunca deberá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

**Artículo 96.-** En relación con el artículo anterior, se considera que el tiempo extraordinario, es con la finalidad de resolver los problemas extraordinarios del servicio que tenga asignado el trabajador, según lo establecido en estas condiciones generales. Para tal efecto, se observarán los siguientes criterios:

- I. Para trabajar tiempo extraordinario se requerirá tanto la conformidad del trabajador como la autorización por escrito del jefe o encargado del área respectiva. Si los trabajos son emergentes la orden podrá ser verbal pero se debe confirmar por escrito al trabajador al día siguiente posterior de la jornada extraordinaria laborada, marcando copia al sindicato, en su caso. Por su parte, el trabajador tendrá la obligación de comprobar el tiempo laborado mediante el registro de asistencia,

- contemplado en el Artículo 120 de este reglamento y de concluir los trabajos programados en la jornada de trabajo extraordinario;
- II. El tiempo de trabajo extraordinario laborado, deberá ser pagado y previo acuerdo de las partes podrá ser compensado con tiempo;
  - III. El Municipio, a través de la instancia correspondiente, cubrirá el pago del tiempo extraordinario en el transcurso de la quincena posterior a la fecha laborada o compensado con tiempo cuando el jefe o encargado del área respectiva pueda asignarlo;
  - IV. Si se labora tiempo extraordinario en los días de la jornada ordinaria del trabajador, el pago se sujetará a lo siguiente:
    - a) Las horas extraordinarias se pagarán con un ciento por ciento adicional al salario que corresponda a las horas de la jornada normal, en los términos contemplados por el Artículo 42 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
    - b) La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al Municipio a pagar el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario correspondiente a la jornada normal, de acuerdo al numeral 43 del precepto legal invocado.
    - c) El pago con compensación de tiempo, previo acuerdo entre el director o encargado de área y el trabajador, quedara susceptible a otorgarse siempre y cuando las actividades administrativas del área respectiva lo permitan, por lo que deberá hacerse de conocimiento al área de recursos humanos para el control correspondiente.

## Capítulo X.

### De la Calidad, el Desempeño y la Productividad en el Trabajo.

**Artículo 97.-** Dentro del desempeño de las funciones, los trabajadores deberán realizar el servicio de manera continua, mismo que por su propia naturaleza deberá ser con la más alta calidad, productividad y eficacia. Para efectos de este capítulo se entenderá por:

- I. **Calidad:** El conjunto de propiedades inherentes al cargo desempeñado, su naturaleza y demás circunstancias por medio de las cuales se determina el servicio;
- II. **Desempeño:** El cumplimiento o actuación de las obligaciones al cargo asignado;
- III. **Productividad:** La capacidad o el grado de producir en cuanto a la unidad de trabajo y conforme a los medios empleados durante la jornada laboral efectiva.
- IV. **Eficacia.-** La capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Con la finalidad de que los conceptos mencionados en el párrafo que precede se cumplan de manera íntegra, los titulares de las áreas administrativas correspondientes, tendrán la responsabilidad de informar al departamento de recursos humanos, si el trabajador, en el desempeño de sus funciones se sujetó a estos.

El departamento de recursos humanos vigilará que el trabajador desempeñe sus funciones de manera integral, en caso contrario, aplicará el procedimiento que corresponda hasta lograr que el servicio se brinde con la más alta calidad, productividad y eficiencia.

**Artículo 98.-** En este rubro, el trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determinen en este reglamento y en los reglamentos o acuerdos internos aplicables en la materia que se requiera.

## **Capítulo XI.**

### **De los Riesgos de Trabajo y las Medidas Para Prevenirlos**

**Artículo 99.-** Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas, y se registrarán por lo establecido en el artículo 139 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 100.-** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**Artículo 101.-** Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 102.-** Serán consideradas en todo caso como enfermedades de trabajo las contempladas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 103.-** Los riesgos de trabajo pueden producir lo siguiente:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total, y;
- IV. La muerte.

**Artículo 104.-** Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente al trabajador para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**Artículo 105.-** Incapacidad permanente temporal es la disminución de las facultades o aptitudes del trabajador para prestar sus servicios.

**Artículo 106.-** Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes del trabajador que lo imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

**Artículo 107.-** Si ocurriera un riesgo en el centro de trabajo, el Municipio por conducto del funcionario competente, proporcionará de inmediato la ayuda necesaria para que el trabajador sea trasladado al servicio médico del IMSS.

**Artículo 108.-** Será el jefe del departamento correspondiente, o en su caso el encargado de la unidad, los responsables de levantar y enviar a la delegación de prestaciones económicas del IMSS el acta circunstanciada que al efecto se instrumente por ocurrir un riesgo de trabajo, así como los certificados médicos que se recaben al presentarse el riesgo.

De igual forma, se deberán requisitar los formatos establecidos por el IMSS. El acta deberá levantarse una vez conocido el riesgo, entregándose una copia al sindicato y otra al trabajador accidentado o a su representante legal, así como a la comisión de seguridad e higiene.

**Artículo 109.-** Para efectos del artículo anterior, el área competente levantará el acta respectiva, misma que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Datos generales del trabajador accidentado;
- II. Puesto, número de empleado, clave, sueldo y adscripción;
- III. Jornada de trabajo y horario asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre, domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso, y;
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

**Artículo 110.-** El Municipio por conducto del área competente, realizarán ante el IMSS los trámites para el pago de los salarios y las indemnizaciones que se deriven en casos de riesgos de trabajo, de conformidad con lo establecido por la Ley de la materia.

**Artículo 111.-** Para los efectos de las indemnizaciones que correspondan a los trabajadores por riesgos de trabajo que sufran, se observarán las disposiciones relativas contempladas en el artículo 139 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 112.-** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones de la Ley del IMSS.

Si el trabajador decide ser atendido por un médico particular, el Municipio quedará relevado de toda responsabilidad que se derive de ello.

**Artículo 113.-** En los casos en que los trabajadores tengan más de cinco años en el desempeño del servicio, y que por cualquier motivo sufran una disminución de sus facultades físicas o mentales que les incapacite para continuar desempeñando eficientemente el empleo que ocupen, el Municipio procurará otorgarles alguna comisión o empleo que esté al alcance de sus facultades, siempre y cuando exista dictamen expedido por el IMSS, contrastado con el dictamen médico designado por el municipio, o en su caso mediante resolución del

Tribunal, que justifiquen que el trabajador puede desempeñar las funciones del puesto que se designe.

**Artículo 114.-** Si el riesgo provoca al trabajador la pérdida de algún miembro u órgano que artificialmente pueda reponerse, el Municipio lo apoyará ante el IMSS para que a la brevedad posible le proporcione los aparatos que requiera o subsidie los gastos para ello.

**Artículo 115.-** El Municipio y el sindicato integrarán la comisión de seguridad e higiene, para que por su conducto y previo el estudio de los casos que se presenten, emita los lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo, y así determinar las áreas nocivo peligrosas para proporcionar el vestuario y equipo que se requieran para el desempeño de esas funciones.

Le corresponderá al Presidente con la opinión del sindicato emitir el reglamento que regule el funcionamiento de la comisión de seguridad e higiene.

## Capítulo XII.

### De la Revisión y Aplicación de Exámenes Médicos

**Artículo 116.-** Los trabajadores se sujetarán a la aplicación de exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que gozan de buena salud y aptitud para el trabajo;
- II. Por enfermedad, para su debida comprobación y en su caso se resuelva la licencia o cambio de adscripción, a solicitud del trabajador o por orden del departamento o de la unidad correspondiente;
- III. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se observe que algún trabajador concorra a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias enervantes, narcóticas o drogas. Salvo que en este último caso presente prescripción médica exclusivamente por el IMSS.

- V. A solicitud del interesado, del Municipio o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad, y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar por el Titular la realización de exámenes médicos periódicos.

**Artículo 117.-** En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior, los jefes de departamento o de las unidades estarán facultados para ordenar que se practiquen los exámenes, ya sea por médicos oficiales o por particulares a falta de aquéllos.

### **Capítulo XIII.**

#### **Del Control de Asistencia y Permanencia.**

**Artículo 118.-** Con el propósito de que el servicio público que se presta en las diferentes áreas administrativas del Municipio sea más eficiente, eficaz y con la más alta calidad, deberá aplicarse un control más estricto con respecto a la asistencia y permanencia de sus trabajadores, y para tal efecto la política de asistencia y permanencia se regulará conforme a lo estipulado en este reglamento y en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 119.-** El sistema de control de asistencia y permanencia en el trabajo, deberá ser aplicado a través de las normas siguientes:

- I. Por medio de reloj checador, donde el trabajador registrará la entrada y salida utilizando su clave asignada o huella digital.
- II. Por verificación constante del personal que para tal efecto sea asignado, quien deberá constatar que una vez llevado a cabo el registro, el trabajador permanezca en su área o lugar de trabajo.

**Artículo 120.-** Si por cualquier circunstancia no está registrada la asistencia del trabajador, éste deberá dar aviso por medio de su jefe inmediato exhibiendo el documento que avale lo sucedido al Titular del Departamento de Recursos Humanos o al encargado del control de las asistencias, con la finalidad de que ésta sea autorizada cuando el trabajador haya laborado desde el inicio de la jornada, en el entendido de que si no se da el aviso de la falta del registro,

se considerará como inasistencia, por lo que se procederá a revisar el descuento correspondiente en la quincena siguiente.

**Artículo 121.-** Para el registro de entrada y salida los trabajadores estarán sujetos a lo siguiente:

- I. Gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada como inicio de la jornada de trabajo.
- II. Después del minuto quince y hasta el minuto treinta, se considerará el registro como un retardo menor.
- III. Después del minuto treinta y hasta el minuto cuarenta y cinco, se considerará el registro como un retardo mayor.
- IV. Después del minuto cuarenta y cinco, el registro será considerado como inasistencia.
- V. Quien registre la salida antes de la hora autorizada, se considerará como abandono de empleo.
- VI. Por la acumulación de cada tres retardos menores durante el mes, se descontará un día de salario; por la acumulación de un retardo mayor y un menor se descontará un día; y por cada dos retardos mayores, se descontará un día y medio de salario. Quien acumule más de tres retardos mayores, se descontarán cuatro días de salario.

**Artículo 122.-** Los trabajadores deberán permanecer durante la jornada de trabajo desempeñando sus funciones sin distracción y sin interrupción alguna, limitando el uso de dispositivos electrónicos, previa anuencia del director o encargado de área, desempeñando su trabajo con intensidad, calidad y eficiencia.

**Artículo 123.-** Los trabajadores sólo dejarán de permanecer en su servicio la media hora de descanso para tomar alimentos, pero deberán permanecer en el área asignada para tal actividad, debiendo reanudar la jornada y su servicio de manera inmediata.

**Artículo 124.-** El trabajador que no reanude la permanencia en su jornada y servicios después de tomar alimentos, se considerará como abandono de trabajo.

**Artículo 125.-** Se considera como permanencia y parte del trabajo efectivo, aquellas actividades que se realicen fuera del centro de trabajo, como reuniones, diligencias, audiencias, giras y operativos, siempre y cuando sean de carácter oficial.



**Artículo 126.-** El Titular del Departamento de Recursos Humanos, podrá autorizar que los trabajadores interrumpan su permanencia en el trabajo, mediante la expedición de pases en los que deberá registrarse la hora en que comenzará y la hora en que terminará la salida; en ningún caso, los pases podrán exceder de cuatro horas en un mes calendario, en el entendido de que por cada solicitud, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas, salvo casos extraordinarios, debiendo asentarse el visto bueno del jefe inmediato para que surta sus efectos respectivos.

**Artículo 127.-** Una vez llevado a cabo el registro de asistencia, el trabajador tendrá la obligación de permanecer en su lugar de trabajo, y por ningún motivo podrá ausentarse salvo que exista la autorización del jefe inmediato.

## **Capítulo XIV.**

### **De las Inasistencias al Trabajo**

**Artículo 128.-** Se considerarán como faltas de asistencia del trabajador, las siguientes:

- I. Cuando no registre la entrada a sus labores;
- II. Cuando tenga un horario discontinuo y no asista a cubrir el horario matutino.

**Artículo 129.-** En caso de que el trabajador sufra un accidente de trabajo durante el trayecto a su centro laboral y se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, para no considerarse inasistencia, tendrá la obligación de notificar por cualquier medio a su jefe inmediato dicha incidencia el mismo día, en caso contrario se tomará como inasistencia.

## **Capítulo XV.**

### **De los Descansos**

**Artículo 130.-** Por cada cinco días de servicio disfrutará el trabajador de dos días de descanso con pago de salario íntegro. Se procurará que los días de descanso semanal sean el sábado y domingo.

En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los trabajadores disfrutarán el descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por el Titular, escuchando la opinión del sindicato.

**Artículo 131.-** Los descansos durante la jornada de trabajo continua estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 92 de este reglamento.

**Artículo 132.-** Los descansos de las madres trabajadoras durante la lactancia será conforme al término que establece el artículo 54 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 133.-** Los trabajadores que presten sus servicios en áreas nocivo peligrosas de alto o mediano riesgo y que perjudiquen su salud física o mental, disfrutarán de un descanso anual extraordinario entre cinco y diez días según corresponda, lo anterior previo dictamen médico y valoración de la comisión de seguridad e higiene, quien determinará si se trata de alto o mediano riesgo.

**Artículo 134.-** Serán días de descanso obligatorio los que se señalen en el calendario oficial, los contemplados en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y el diez de mayo para las madres trabajadoras, siempre y cuando sea día laborable. Fuera de estos casos, podrán suspenderse los servicios cuando así lo determine el Presidente.

## Capítulo XVI

### De las Vacaciones

**Artículo 135.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses ininterrumpidos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen en el calendario que para ese efecto se establezca al interior del Municipio y de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para los asuntos urgentes, para las que se utilizarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieron derecho a vacaciones.

Cuando por necesidad del servicio un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado, disfrutará de ellas durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso

los trabajadores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de salario. Las vacaciones son irrenunciables y no podrán compensarse con una remuneración. Posterior a un año de las fechas señaladas para el disfrute de las vacaciones, el trabajador perderá su derecho a reclamarlas.

**Artículo 136.-** Los trabajadores que cuenten con más de diez años de servicio, tendrán derecho a cinco días hábiles más por concepto de vacaciones en cada periodo. Y de acuerdo al convenio de prestaciones vigente, los agremiados del sindicato, gozaran de lo estipulado a su favor.

**Artículo 137.-** Los trabajadores percibirán una prima adicional al salario, equivalente al 40% de los días correspondientes a cada periodo. Este porcentaje será aplicable para los trabajadores en general. A los trabajadores sindicalizados se les cubrirá una prima de acuerdo al convenio de prestaciones vigente.

**Artículo 138.-** Los trabajadores por ningún motivo podrán negarse al disfrute de las vacaciones en las fechas que les sean señaladas.

## Capítulo XVII.

### De los Permisos y las Licencias

**Artículo 139.-** Los permisos y las licencias referidas en este reglamento serán de dos clases: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 140.-** Las licencias sin goce de sueldo serán concedidas a los trabajadores en los siguientes casos:

- I. Cuando desempeñe cargo de elección popular, desde su designación como candidato hasta la terminación del periodo correspondiente;
- II. Para realizar comisiones oficiales;
- III. Para el arreglo de asuntos particulares. En estos casos, la licencia se le podrá otorgar hasta por seis meses; siempre y cuando tenga como mínimo un año con el puesto de base. Para que la licencia sea válida, se requiere la solicitud por escrito y la

autorización del Titular del Departamento de Recursos Humanos, previa anuencia del jefe inmediato; sin estos requisitos, la licencia no surtirá efectos para las partes.

Una vez que esté por concluir la causa que motivó la licencia, el trabajador deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos por lo menos con diez días de anticipación la reanudación a sus labores. De no cumplir con esta condición, se entenderá que no desea regresar y se tendrá por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad para el Titular.

**Artículo 141.-** Los permisos con goce de sueldo se concederán a los trabajadores en los siguientes casos:

- I. Conforme a los supuestos que establece el artículo 56 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- II. Cuando ocupe un puesto de confianza, mientras dure éste, o para el desempeño de comisiones sindicales;
- III. Hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes calendario dentro de cada año de servicios. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de los departamentos o unidades respectivas por conducto de la Secretaría de Gobierno y del departamento de recursos humanos y bajo su estricta responsabilidad, siempre y cuando el motivo satisfaga las condiciones para otorgar el permiso y el trabajador no tenga asuntos o pendientes por realizar denominados de urgencia o de término legal, posteriormente se dará aviso correspondiente al sindicato para su control y en el departamento de recursos humanos.

**Artículo 142.-** Los trabajadores no podrán abandonar su trabajo antes de que se les haya concedido la licencia o el permiso respectivos por el Titular.

## Capítulo XVIII.

### De la Antigüedad, Estímulos y Reconocimientos

**Artículo 143.-** Los premios y reconocimientos a que tendrán derecho los trabajadores serán diplomas o constancias.

**Artículo 144.-** Los diplomas o constancias son reconocimientos que otorgará por escrito el Presidente a sus trabajadores, en virtud de haber desempeñado su trabajo en estricto apego al horario, con la calidad, productividad, asistencia y permanencia que se señalan en este reglamento.

**Artículo 145.-** El Titular, a través del Departamento de Recursos Humanos, será el facultado para otorgar mensualmente a los trabajadores, de acuerdo a los requisitos previstos en el presente ordenamiento, los diplomas o constancias, tomando en cuenta la opinión del delegado sindical.

## **Capítulo XIX.**

### **De la Capacitación y Adiestramiento**

**Artículo 146.-** Para los efectos de este capítulo, se entenderá por capacitación el conjunto de actividades a través de las cuales se busca lograr la profesionalización del personal en la administración pública municipal, a efecto de alcanzar los estándares máximos de desempeño en las funciones administrativas, así como el desarrollo de las capacidades que permitan el ascenso en puestos administrativos dentro de la función pública.

**Artículo 147.-** Los programas y actividades de capacitación se determinarán a través de la comisión de capacitación, conforme al reglamento y necesidades de la administración pública municipal.

**Artículo 148.-** El Municipio tendrá de manera permanente un programa institucional de capacitación, tendiente a la superación profesional, técnica y humana de los trabajadores, con el objeto de incrementar sus conocimientos en el puesto y con ello poder desarrollar su trabajo con la mayor eficacia y alto sentido de responsabilidad.

**Artículo 149.-** Dentro de la programación de capacitación y desarrollo de que se trate, se contemplará la totalidad de puestos de base que existen en el catálogo vigente del Municipio.

## Capítulo XX.

### De la Confección y Uso del Uniforme para los Trabajadores

**Artículo 150.-** Con el propósito de mejorar la imagen institucional del Municipio, se establece como obligatorio el uso del uniforme para todo el personal que desempeñe funciones administrativas.

**Artículo 151.-** El costo total del uniforme se cubrirá en un 50% por el Municipio y un 50% por los trabajadores, éste será descontado de su sueldo quincenalmente entre cuatro y seis pagos, tomando en cuenta el nivel de salario que se perciba.

**Artículo 152.-** Los trabajadores quedarán obligadas a hacer el uso del uniforme los días lunes, martes, jueves y viernes, y en caso de incumplimiento, será la Secretaria de Gobierno quien, en base al reglamento respectivo, aplique la sanción correspondiente a quienes incurran en incumplimiento.

**Artículo 153.-** Para los efectos correspondientes de este capítulo, los uniformes se otorgarán conforme lo disponga el Presidente y el Ayuntamiento.

## Capítulo XXI.

### De las Sanciones y Correcciones Disciplinarias.

**Artículo 154.-** Para efecto de aplicar a los trabajadores las sanciones en caso de incumplimiento a lo señalado en la Ley, en estas condiciones generales y demás normas aplicables, se impondrán las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento Público;
- II. Apercibimiento Privado;
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- IV. Descuento salarial a los sueldos, y;
- V. Rescisión de la relación de trabajo por causas imputables al trabajador.

**Artículo 155.-** Todo trabajador que no cumpla con lo establecido en las presentes condiciones, será acreedor a un apercibimiento privado, el que será emitido de manera verbal

a éste por parte del Secretario de Gobierno, a la segunda reincidencia, se emitirá por escrito un apercibimiento público al trabajador por parte del mismo Secretario, el que se anexará al expediente para su debida constancia.

**Artículo 156.-** En caso de que un trabajador sea suspendido de manera temporal, la suspensión no excederá de diez días hábiles, y éste no tendrá derecho a que se le cubra el salario correspondiente. La suspensión es aplicable cuando el trabajador acumule tres apercibimientos públicos o sea consecuencia de lo señalado por el artículo 78 fracción VII del presente cuerpo normativo.

**Artículo 157.-** En caso de no existir la licencia legalmente concedida al trabajador que lo autorice faltar a sus labores, quedará privado del derecho a reclamar el salario correspondiente a las jornadas de trabajo no desempeñado.

De igual forma, tratándose de faltas consecutivas en el término de un mes calendario, se impondrán al trabajador: por dos faltas, el descuento al salario correspondiente y un apercibimiento privado; por tres faltas, el descuento al salario, un apercibimiento público y un día de suspensión sin goce de sueldo; por cuatro faltas o más en el término de treinta días naturales, se estará sujeto a lo establecido por el Artículo 29 Fracción VIII de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

Si las faltas no son consecutivas, se observará lo siguiente: hasta por cuatro faltas en dos meses se apercibirá verbalmente al trabajador, además no tendrá derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrá al trabajador un apercibimiento por escrito en el que se especificará el motivo por el cual se turna a éste, sin que tenga derecho además de cobrar el importe de los días no trabajados.

**Artículo 158.-** El cómputo de los descuentos a los salarios se realizará al término del mes calendario correspondiente, y los mismos se aplicarán dentro de la primera quincena del mes subsecuente.

**Artículo 159.-** Las sanciones estarán sujetas a lo siguiente:

- I. En los casos señalados en el artículo 78 de éste reglamento, los trabajadores estarán sujetos a lo que determinen exclusivamente el Titular y las presentes condiciones.

- II. Cuando el trabajador no realice sus funciones con la calidad, el desempeño y la productividad exigidos, podrán ser suspendidos hasta por cinco días hábiles.
- III. Cuando el trabajador tenga que remitirse a la aplicación de exámenes médicos según lo determine el departamento de recursos humanos, tendrá la obligación de informar a éste los resultados respectivos dentro de las veinticuatro horas siguientes a su aplicación; en caso contrario, se sancionará a los mismos hasta con cinco días hábiles al cargo.
- IV. En los supuestos del artículo 116 fracciones IV de este reglamento, el trabajador podrá ser rescindido por causas imputables al mismo y sin responsabilidad para el Presidente, de acuerdo a la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y a estas condiciones.
- V. El trabajador que haya sido sancionado por la acumulación de los retardos mencionados en el artículo 121 de este reglamento y sin justificación registre cualquier otro retardo, además de los descuentos efectuados se sancionará con diez días hábiles al cargo. Si el trabajador cumple con la hipótesis señalada en la fracción V del artículo referido, podrá ser rescindido del cargo de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y este ordenamiento.
- VI. Una vez llevado a cabo el registro de asistencia y el trabajador no permanezca en su área de trabajo, podrá ser suspendido hasta por cinco días hábiles en su puesto.
- VII. Cuando el trabajador reanude sus labores después de la media hora de descanso a que tiene derecho, la sanción consistirá en la rescisión por causa imputable al mismo.
- VIII. Para las causas graves en que incurra el trabajador, las sanciones estarán sujetas a lo que determine la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

**Artículo 160.-** En caso de que el trabajador reincida en cualquiera de los supuestos mencionados en el artículo anterior, será suspendido hasta por quince días hábiles al puesto.

**Artículo 161.-** Las suspensiones referidas en todo caso serán sin goce de sueldo, el cual se aplicará en la quincena inmediata posterior a la que se registren las incidencias.


**Artículo 162.-** Las correcciones disciplinarias y las sanciones mencionadas en el presente ordenamiento, se impondrán de acuerdo al siguiente procedimiento:




- I. El Secretario de Gobierno citará a una audiencia al trabajador a quien se le imputen las faltas, señalando para ello el lugar, la fecha y la hora en que se realizará dicha diligencia, la que se efectuará dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que se notifique tal circunstancia, donde se hará saber al trabajador el motivo de la misma, con el objeto de que presente a los testigos de descargo que tengan relación con los hechos y aporte las pruebas necesarias y que conforme a derecho procedan. Así mismo, se notificará a la delegación sindical para garantizarle al trabajador sus garantías de legalidad y audiencia, en su caso de los agremiados.
- II. Si el trabajador no se presenta a celebrar dicha diligencia en el tiempo y la forma requeridos, se le tendrán por perdidos sus derechos de alegar y de ofrecer pruebas, lo que también se asentará en el citatorio respectivo;
- III. Se otorgará el uso de la voz a quien impute las faltas, al trabajador y a los testigos asignados;
- IV. Después de tres días de celebrada la audiencia, el Secretario de Gobierno emitirá su dictamen, en cuyo caso las decisiones que se tomen serán inapelables. Para los casos de la rescisión de la relación de trabajo por causas imputables al trabajador, el Presidente o su apoderado legal serán quienes emitan las resoluciones respectivas, y
- V. En todas las diligencias realizadas se levantará acta circunstanciada en la que deberán firmar los que intervinieron y voluntariamente quisieron hacerlo, ante la presencia de dos testigos de asistencia.

**Artículo 163.-** De todo lo actuado en el presente capítulo, se remitirán las copias respectivas a los expedientes personales de los trabajadores, las que servirán para los efectos legales que conforme a derecho procedan.

  
C. RICARDO CAMPOS JIMÉNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. MARGARITA OROZCO ROBLES  
SÍNDICO MUNICIPAL

  
LIC. ALDO RELAEZ MBIÁ  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
E INNOVACION GUBERNAMENTAL