

TOMO CLI
Pachuca de Soto, Hidalgo
24 de septiembre de 2018
Alcance
Núm. 39



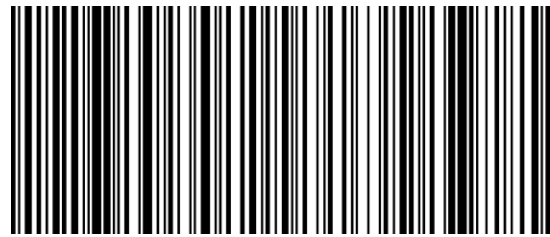
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790
poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Contenido

Decreto Número. 4.- Que crea el Código de Ética y Conducta del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.	3
Decreto Número. 5.- Que crea el Reglamento de Control de Personal de la Presidencia Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.	9
Municipio de Agua Blanca de Iturbide. - Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, Segundo Trimestre 2018.	23

Publicación electrónica



Técnico Pedro Velázquez Acosta, Presidente Municipal Constitucional de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo, a sus habitantes sabed que el Ayuntamiento del Municipio en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y conforme en los siguientes.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Qué el presente Código de Ética y Conducta está basado en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Que la función primordial del código de ética y conducta es la integración del conjunto de valores, principios y reglas cuyas actitudes básicas son reconocidas y asumidas por la sociedad como modos específicos de conducta, y que guían a los individuos a fundamentar juicios acerca de lo que es correcto, bueno o deseable; constituyéndose las normas específicas para el comportamiento en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, y cuya práctica facilita la aplicación de los principios, los cuales forman la conducta ética de la administración, debiendo ser transmitido a todo el personal para estimular el compromiso de su cumplimiento.

TERCERO.- Que el ingreso de toda persona a colaborar como Servidor Público dentro de la Administración Pública Municipal, implicará tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su cumplimiento.

Por todo lo expuesto, han tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NO. 4

QUE CREA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Código normará la conducta de los Servidores Públicos a través de los principios, valores y normas que regirán su desempeño y tendrá por objeto:

- I. Dar a conocer a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, con la finalidad de fortalecer la Administración Pública Municipal;
- II. Los principios, valores y normas previstas en el presente código, son de observancia general para todos los servidores públicos municipales, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño; y
- III. Que toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocer el presente Código.

ARTÍCULO 2.- Todo Servidor Público que conozca de algún hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente código, tiene el deber de informarlo a sus superiores.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 3.- En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de BUEN GOBIERNO son:

- I. Actuar con integridad en el servicio público;
- II. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones;
- III. Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía;
- IV. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo;
- V. Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos;
- VI. Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño;
- VII. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios;



- VIII. Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva;
- IX. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma;
- X. Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo;
- XI. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés; y
- XII. Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

CAPITULO III DE LA MISIÓN Y VISIÓN

ARTÍCULO 4.- De la misión del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo. Mejorar la calidad de vida y el bienestar de los habitantes de Zacualtipán de Ángeles, mediante la consolidación de un gobierno humano, honesto y cercano a la gente que satisfaga las demandas, expectativas y necesidades de sus ciudadanos y promueva el desarrollo integral y sustentable de todos los sectores.

ARTÍCULO 5.- De la visión del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, ser una administración pública eficaz, eficiente e innovadora que a través de sus acciones y el ejercicio ordenado, responsable y transparente de los recursos públicos, fomente la modernidad y el desarrollo integral del Municipio en beneficio de sus habitantes y de las nuevas generaciones, en un entorno de seguridad, justicia, inclusión y respeto a la identidad social y cultural de los Zacualtipenses, con liderazgo en el entorno regional.

CAPITULO IV VALORES

ARTÍCULO 6.- Los valores son las cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios que requieren de un aprendizaje o desarrollo social y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano. Para efectos de este código, serán definidos los valores que conducirán la conducta de los servidores públicos en el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo:

- I. **Compromiso:** Todo servidor público debe asumir las obligaciones establecidas en las normas jurídicas y técnicas; anteponer siempre el interés general; y cumplir eficaz y eficientemente las metas.
- II. **Dignidad:** Todo Servidor Público deberá actuar de tal manera que permita realizar su trabajo con honor, excelencia y autoridad moral; la dignidad propia permite tratar con respeto y cortesía a los ciudadanos.
- III. **Equidad:** Todo Servidor Público debe actuar en el marco de la Ley, comportándose a la altura de las circunstancias sin ningún tipo de preferencias y observando principios universales para garantizar la imparcialidad y trato justo a las personas y entes públicos.
- IV. **Honestidad:** El Servidor Público debe actuar con integridad, probidad, transparencia e imparcialidad en cada una de las comisiones a realizar y tareas que cumplir, por lo que deberá prevalecer al actuar con honor y transparencia.
- V. **Justicia:** Es el conjunto de normas y reglas para regular las conductas entre las personas, autorizando, prohibiendo y permitiendo acciones específicas en la interacción entre funcionarios y ciudadanos. Por lo que el servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes que nos rigen; ningún ciudadano debe ser condicionado, presionado o intimidado para otorgar o compartir algo que legítimamente le corresponde.
- VI. **Lealtad:** El Servidor Público deberá solidarizarse con la institución y respaldar el trabajo de las áreas de adscripción con un alto desempeño que no deje duda alguna que se comparte la misma visión.
- VII. **Respeto:** El servidor Público tiene como regla honrar sin excepción alguna la dignidad de las personas, los derechos y las libertades inherentes al individuo, conduciéndose siempre con trato amable y tolerante. El respeto es un valor social que nos permite tratar al ciudadano como a nosotros mismos, reconociendo en él a una persona con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles; sin distinción de la condición económica, política, o cultural, merece un trato con decoro y amabilidad.
- VIII. **Responsabilidad:** El Servidor Público deberá actuar con profesionalismo, comprometiéndose a cumplir debidamente las tareas encomendadas en aras de alcanzar las metas y avanzar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, todo en beneficio de la sociedad.



- IX. **Servicio:** El Servidor público deberá actuar con diligencia en las funciones propias de su área, en especial aquellas que se realizan a favor de los organismos públicos para mejorar sus operaciones y actividades. Con la finalidad de contribuir de mejor manera al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad.
- X. **Solidaridad:** En el servidor público la solidaridad es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en su área de trabajo o en coordinación con otras dependencias.

CAPITULO V DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 7.- Los principios son el conjunto de creencias y normas que orientan y regulan el comportamiento de las relaciones laborales de funcionarios entre sí, así como con la sociedad en general. Los principios necesarios que debe considerar el servidor público en el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, son los siguientes:

- I. **ACTITUD:** Es el estado de ánimo que refleja el actuar del servidor público con sus compañeros de trabajo y con la sociedad en general, por lo cual, la actitud del funcionario público deberá ser cordial, respetuosa, amable y entusiasta en todo su actuar.
- II. **CALIDAD:** Los funcionarios públicos deben estar comprometidos a optimizar constantemente sus prácticas y procesos, de tal manera que su mejora continua busque siempre la perfección, para que los procesos que realicen sean los mejores y así encaminen a la Presidencia Municipal a conseguir las metas y objetivos planeados.
- III. **COMPETENCIA:** Los funcionarios públicos deben aplicar al máximo sus conocimientos, aptitudes y experiencias; necesarios al desempeñar las funciones inherentes o al prestar sus servicios.
- IV. **INTEGRIDAD:** La integridad de los funcionarios públicos debe ser sinónimo de confianza, por tanto, es la base para las relaciones laborales. Por lo que es una cualidad o estado de conciencia, que nos permite tener presente que el servidor público debe reunir en cada uno de los actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que son objetos de este código, de tal forma que nuestro desempeño sea lo más recto y apegado al derecho y al interés social. Un funcionario integro es aquel que actúa con honestidad, proactividad y transparencia.
- V. **LEGALIDAD:** Es un principio que nos permite recordar que el servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con la ley, que debe cumplir con las normas y el espíritu de las leyes. Cuando un acto se haya iniciado, o esté cometiéndose al margen de la ley, tenemos la obligación de reencauzarlo o conciliarlo con la legalidad institucional.
- VI. **NEUTRALIDAD:** Los funcionarios públicos deben evitar al máximo posible las actividades que podría disminuir su imparcialidad, independencia y objetividad, por tanto se influye directamente en la confianza de la sociedad.
- VII. **OBJETIVIDAD:** Los funcionarios públicos deben realizar su labor encomendada sin influencias indebidas de sus propios intereses o de otros interesados. Los actos objetivos del servidor público son aquellos que nos permiten atender al ciudadano sin prejuicios políticos, ideológicos, religiosos, económicos o racionales; la objetividad nos permite actuar con base en la verdad y la legalidad, servir sin distinción o exclusión sin causa justificada.
- VIII. **TRANSPARENCIA:** Es la esencia del trabajo en la administración pública y el gobierno. La transparencia es el medio por el cual el ciudadano conoce el ejercicio de la administración, lo que propicia al aumento de la confianza ciudadana, cada vez que exista más claridad.

CAPITULO VI DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE CONDUCTA

Artículo 8.- Las Normas Específicas de Conducta son el conjunto de lineamientos que debe seguir cada uno de los servidores públicos en el Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hgo., en su actuar y desempeño de labores encomendadas, y las cuales deben ser:



- I. ACTITUD**
- a) Todo funcionario Público de la Presidencia Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, deberá conducirse y actuar expresando un estado de ánimo cordial y respetuoso, entre si y hacia todo individuo con el que tenga interacción.
- II. AMABILIDAD**
- a) Es deber del servidor público saber que la amabilidad es la cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servidor público es una profesión digna y un privilegio.
- III. CALIDAD**
- a) Todo Servidor Público deberá conocer y comprender las necesidades de la sociedad, así como de los involucrados en los procesos que desarrolle, en este sentido, los involucrados son aquellas áreas o personas que reciben el producto de nuestro trabajo:
- b) El Servidor Público procurará contribuir a establecer una visión específica de su área de trabajo, constituida por metas profesionales que constituyan retos alcanzables:
- c) Todo Servidor Público debe entender la importancia de su rol y contribución en la Presidencia Municipal, ubicando sus actividades dentro de los procesos que se desarrollan, así como presentar por iniciativa propia, propuestas y proyectos, etc. para el mejoramiento de éstas o proponer soluciones a los problemas que se presenten:
- d) El Servidor Público deberá comprender y ejecutar trabajos conjuntos con una visión sistemática para lograr objetivos comunes en función de las metas establecidas: y
- e) El Servidor Público deberá capacitarse y entrenarse en el uso de métodos y herramientas para la mejora continua personal y profesional que apoyen el desarrollo de sus actividades y procedimientos.
- IV. COMPETENCIA**
- a) El servidor público debe desempeñarse de manera competente y profesional, en todo momento, durante su labor como funcionario público:
- b) El servidor público debe conocer y cumplir las políticas, normas, métodos y procedimientos de todo lo inherente a su área encargada: y
- c) El servidor público debe actualizar, mejorar y especializar su capacidad para realizar su trabajo en los diferentes ámbitos de aplicación.
- V. INTEGRIDAD**
- a) Todo Servidor Público deberá procurar preservar e incrementar la confianza de la sociedad;
- b) La conducta de todo Servidor Público debe ser transparente;
- c) Todo Servidor Público debe aplicar un criterio de honradez absoluta al realizar el trabajo y al utilizar los recursos de la Presidencia Municipal; y
- d) La cultura laboral está encaminada a la integración de la sinergia grupal, fomentando la confianza interna y el reconocimiento de la sociedad.
- VI. NEUTRALIDAD**
- a) Todo Servidor Público deberá mantener y conservar la independencia profesional en relación a influencias políticas, desempeñando objetivamente la función de servidor público.
- VII. OBJETIVIDAD**
- a) Todo Servidor Público procurará ser exacto y objetivo en las labores desempeñadas, en particular al preparar los informes, así como en la formación de decisiones.
- VIII. PUNTUALIDAD**
- a) Todo servidor público deberá apegarse a los lineamientos y condiciones propias de cada área de trabajo, y con esto deberá asumir la responsabilidad de cumplir con la formalidad de su horario de trabajo.
- IX. PRODUCTIVIDAD**
- a) La productividad en el servidor público es la capacidad de generar bienes y servicios o de realizar un proceso de trabajo, dependiendo de cuál sea la posición dentro de la Administración; pero el servidor público productivo siempre deberá pensar como obtener un mayor resultado dentro de un menor tiempo posible.

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9.- El servidor público deberá abstenerse de:

- I. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él,



- su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Solicitar, aceptar o admitir dinero, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí, o para terceros.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 10.- El servidor público que se desempeñe sin apego a los valores, principios y normas señaladas en este código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos el servidor público tendrá la obligación de ejercer el mandato con estricto apego a los ordenamientos jurídicos, las sanciones se aplicaran conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de la Reglamentación pertinente.

La Contraloría Municipal, será la encargada de realizar las acciones administrativas necesarias para que se informe a los Servidores Públicos Municipales el presente Código de Conducta, así como también será la encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento a todos los Servidores Públicos del Municipio de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo, el contenido del presente Código de Ética y Conducta, para su aplicación y observancia.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente decreto, será resuelto por el Ayuntamiento del Municipio de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo.

Dado en la sala de cabildo en la ciudad de Zacualtípán de Ángeles, Hidalgo a los 14 días del mes de agosto del año 2018.

FIRMAS DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

C. TEC. PEDRO VELÁZQUEZ ACOSTA
R Ú B R I C A
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JOSÉ ANTONIO VERA VERA
R Ú B R I C A
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

C. TEC. MARÍA DE LOS ÁNGELES GODÍNEZ
PELCASTRE
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

C. HÉCTOR GIOVANNI VELÁZQUEZ
RODRÍGUEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ANA MAURA JIMÉNEZ CORTÉS
REGIDOR
RÚBRICA

C. PROF. GERMAN HERNÁNDEZ RAMOS.
REGIDOR
RÚBRICA



C. MARÍA ELEUTERIA RODRÍGUEZ SOSA
REGIDOR
RÚBRICA

C. MAURICIO NICOLÁS TELLO
REGIDOR
RÚBRICA

C. YOLANDA VEGA OLIVARES
REGIDOR
RÚBRICA

C. HUGO ABIGAIID MORALES SÁNCHEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ING. MARCO FÉLIX LABRA HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ING. MARÍA GUADALUPE GARCÍA CALVA
REGIDOR
RÚBRICA

C. PROFR. BRIAN MARANTO SILVA
REGIDOR
RÚBRICA

**C. LIC. ALELI GUADALUPE MARTÍNEZ
MORALES**
REGIDOR
RÚBRICA

C. PABLO CÉSAR ZERÓN VILLEGAS
REGIDOR
RÚBRICA

Derechos Enterados. 18-09-2018



Técnico Pedro Velázquez Acosta, Presidente Municipal Constitucional de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo, a sus habitantes sabed que el Ayuntamiento del Municipio en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y conforme en los siguientes.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que dentro de las facultades otorgadas a éste Ayuntamiento está la de emitir disposiciones normativas de observancia general que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de los particulares.

SEGUNDO.- Que es necesario contar con un lineamiento que rija el actuar de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, así como los derechos con los que cuenta.

Por todo lo expuesto, han tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NO. 5

QUE CREA EL REGLAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZACUALTIPÁN DE ÁNGELES, HIDALGO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 1.- El Presente Reglamento, es aplicable a todos los trabajadores que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.

Esta administración establecerá en toda la legislación del ámbito municipal, la eliminación de todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así mismo promoverá la igualdad de oportunidades y la efectiva equidad de género.

ARTÍCULO 2.- Los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores de base.- Todo empleado que no esté contemplado en las fracciones II, III y IV de este artículo,
- II. Trabajadores de confianza.- Es aquel que realiza trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización cuando tengan carácter general, y que en el contrato quede establecido.
- III. Trabajadores eventual.- Es aquel que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; y
- IV. Trabajadores interinos.- Es aquel que hace suplencias.

ARTÍCULO 3.- La anterior clasificación deberá de ser acorde al catálogo de puestos establecido por la Oficialía Mayor de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- Quedan obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, todos los trabajadores que presten sus servicios en la Presidencia Municipal de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.

Para efectos de este Reglamento se define como Servidor Público Municipal a la persona en su carácter de: Funcionario, empleado, trabajadores municipales que, en virtud de la relación laboral establecida con la Administración Pública Municipal mediante un contrato celebrado entre las partes, presta sus servicios en el desempeño de una función social, orientada de manera directa o indirecta al servicio de la sociedad, bajo principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, resguardo del interés colectivo, honradez y lealtad a la institución y a la ciudadanía.



ARTÍCULO 5.- Los trabajadores, al ingresar al servicio laboral de la Administración Pública Municipal una vez aceptados y aprobados por el Presidente Municipal, tendrán la obligación de entregar al Oficial Mayor, la siguiente documentación a fin de elaborar expediente de cada trabajador:

- I. Solicitud de empleo;
- II. Copia de acta de nacimiento;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Copia de la credencial de elector;
- V. Copia del comprobante de domicilio; y
- VI. Tres fotografías tamaño infantil a color.

ARTÍCULO 6.- La Oficialía Mayor proporcionará a cada trabajador su gafete de identificación debidamente autorizado, el cual deberá portar a la vista mientras se encuentre laborando.

Así mismo portar el uniforme los días que para tal efecto sea determinado.

ARTÍCULO 7.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico o de cualquier naturaleza que dicte el Presidente Municipal, la Secretaría General Municipal o la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 8.- Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los Principios establecidos en el Código de Ética y Conducta de este Municipio, de igual forma se abstendrán de intervenir en cualquier asunto y trámites en los cuales exista conflicto de intereses, esto con la finalidad de que prevalezca la transparencia en el quehacer público.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9.- La contratación de personal que realice la Administración Pública Municipal en todo momento se deberá de asegurar la igualdad y equidad de género entre los aspirantes a un mismo puesto, prohibiendo determinadamente la discriminación de cualquier tipo; la aceptación del personal únicamente obedecerá a la capacidad técnica, cultural e idoneidad que el aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

ARTÍCULO 10.- Tratándose del personal de confianza y de base, podrán ocuparse en el servicio público Municipal todas aquellas personas que acrediten tener la capacidad laboral para desempeñar el puesto al que aspiran a través de la Oficialía Mayor.

Con la finalidad de proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes en materia laboral, está prohibida la contratación de menores de 18 años cumplidos. Salvo por situaciones de conocimientos técnicos, tecnológicos y habilidades en idiomas necesarios para el cumplimiento de las funciones de esta Administración Pública Municipal, se contratará a menores de 18 y mayores de 16 años cumplidos, con la autorización de sus padres o tutor.

ARTÍCULO 11.- Para la contratación de personal eventual, deberá de cumplir con las capacidades técnicas que el área solicitante especifique, para garantizar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Área solicitante del personal eventual, previamente al proceso de contratación, deberá de solicitar a la Tesorería Municipal la autorización respecto a la disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de sueldos del personal solicitado; en caso afirmativo notificará a la Oficialía Mayor para que inicie el proceso de selección del personal requerido. Para efectos de pago de este personal deberá de firmar el formato de lista de raya que al efecto determine la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 13.- Para la contratación de personal interino, este deberá de ser propuesto por la Dirección de Área, en la cual se requiera para suplir a personal de base, debiendo notificar a la Oficialía Mayor para su registro y tramite respectivo.



ARTÍCULO 14.- La Administración Pública Municipal a través de la Oficialía Mayor expedirá para firma del trabajador el contrato individual de trabajo que le corresponda, debidamente firmado en forma indistinta por el Presidente Municipal o Síndico Procurador Municipal debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Los servicios o actividades que deberá realizar, que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento, según sea: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo y las demás prestaciones que deberá percibir el trabajador; y
- VI. El lugar en que prestará sus servicios.

ARTÍCULO 15.- Todas las contrataciones de trabajadores de esta Administración Pública Municipal serán autorizadas por el Presidente Municipal y a través del Oficial Mayor se notificará en forma oficial de la aceptación del personal al Director de Área correspondiente, mediante el formato que al efecto establezca la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO III DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 16.- Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Administración Pública Municipal, para prestar sus servicios el cual será de cuarenta horas semanales, divididas en los cinco días hábiles de la semana, resultando una jornada laboral diaria de ocho horas, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 17.- Todos los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en los instrumentos de control de asistencia, que para tal efecto establezca la Administración Pública Municipal a través de la Oficialía Mayor, y el cual probará la puntualidad y asistencia al trabajo, y con la falta de dicho registro o marca de entrada o salida será considerada la inasistencia injustificada del trabajador, por lo cual no se le pagará el salario y se levantará el acta administrativa correspondiente, salvo que dicha omisión o desatención sea plenamente justificada por escrito por el trabajador el mismo día de la omisión. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, registrar en los controles de puntualidad y asistencia que correspondan a otros empleados.

ARTÍCULO 18.- Para todos los trabajadores de la Administración Pública Municipal la hora de registro de entrada será a más tardar a las 8:30 horas y la salida a las 17:00 horas, considerando 30 minutos para consumo de alimentos, cumpliendo con su jornada laboral de ocho horas diarias.

La Dirección de área de conformidad con el servicio que presta, cuando labore o preste servicios fuera del horario establecido en el presente artículo, deberá de tener pleno conocimiento la Oficialía Mayor de esto, para los controles respectivos, cumpliendo con su jornada laboral establecida.

ARTÍCULO 19.- En los casos ajenos a la Administración Pública Municipal, en los cuales los sistemas de control de entrada de personal no funcionen, se firmará una lista de asistencia establecida para estos efectos por la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 20.- Los trabajadores de confianza considerados en el artículo 2 fracción II de este Reglamento, quedarán sujetos en cuestión de horarios de entrada, salida y días laborables a las necesidades laborables que estime el Presidente Municipal, cumpliendo como mínimo lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- I. Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen sin excepción alguna para trabajadores de confianza, base, interinos o eventuales;
- II. Los trabajadores tendrán diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso a sus labores.
- III. El registro de asistencia posterior a los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo; y



IV. El registro de entrada, posterior de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 22.- A los trabajadores que se encuadren en la fracción IV del artículo anterior no se permitirá el ingreso a sus áreas de trabajo, a excepción hecha de que por autorización expresa del Director del Área debidamente justificada se le permita el acceso.

ARTÍCULO 23.- Por cada tres retardos que acumule en forma mensual el trabajador en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores que acumulen más de tres faltas consecutivas en un periodo de treinta días sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 25.- La omisión injustificada de registro de asistencia a la entrada o la salida como lo establece el artículo 18 del presente Reglamento o fuera de este horario, se considera como inasistencia, salvo documento probatorio de imposibilidad para presentarse o comisión debidamente autorizado por el Director de área.

ARTÍCULO 26.- El Presidente Municipal valorará las constantes inasistencias injustificadas y retardos de los trabajadores, en tal sentido tendrá derecho y facultad a rescindir de todas aquellas obligaciones derivadas del contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 27.- Cuando un trabajador esté imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo al Director de área, con 24 horas de anticipación al comienzo de su jornada de trabajo. El Director será el responsable de realizar los trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor.

En caso urgente, el trabajador deberá notificar su inasistencia al Director a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 28.- La ausencia por enfermedad solo será justificada con las recetas médicas que expida el Seguro Social o alguna otra Dependencia Médica del Sector Salud y expida una constancia explicando por qué debe permanecer inactivo el trabajador y enunciando los días de reposo.

Solo se aceptarán recetas de médicos particulares, cuando éstas sean valoradas por el médico que para tal caso designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 29.- En los casos que el trabajador tenga que descansar por indicación médica, debe notificarlo inmediatamente al Director de área donde se encuentre adscrito y entregarle la receta médica o constancia firmada y sellada, el mismo día que sea expedido, si esto no es posible podrá enviar dicha constancia o receta médica con algún familiar o un tercero y si esto no es posible debe notificar al Director de área, de manera telefónica en caso de no contar con los medios para realizarlo personalmente, el Director será el responsable de realizar los trámites ante la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 30.- La Oficialía Mayor informará antes del día 10 y 25 de cada mes a la Tesorería Municipal el reporte de incidencias, retardos y faltas de los trabajadores de la quincena próxima anterior, indicando claramente el nombre del trabajador, lugar de adscripción, días de descuento y fundamento.

CAPITULO IV DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 31.- Los días de descanso obligatorio serán:

- I. 01 de Enero;
- II. El primer lunes de Febrero en conmemoración del 05 de Febrero;
- III. El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV. 01 de Mayo;
- V. 16 de Septiembre;
- VI. 2 de Noviembre, día de muertos;



- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
- VIII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del poder ejecutivo Federal;
- IX. 25 de Diciembre; y
- X. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores de base y de confianza que tengan más de un año de servicio, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones de diez días laborables; en las fechas que previamente acuerden con el Director de área, en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes y salvaguardando la prestación de los servicios públicos.

Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado en párrafo anterior por necesidades del servicio, disfrutará de ellas previo acuerdo con el Director del Área.

ARTÍCULO 33.- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando desde luego la atención constante del servicio al público.

CAPÍTULO IV DEL LUGAR Y MOMENTO DE COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 34.- Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe la Administración Pública Municipal; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Direcciones de área que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio, las funciones que realice y la naturaleza de que se trate.

ARTÍCULO 35.- Una vez que el trabajador registre su entrada, deberá concentrarse en su lugar de trabajo o en aquellos lugares en que fuere necesaria su presencia, si así se le requiere para iniciar sus actividades encomendadas.

ARTÍCULO 36.- Ningún trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante la jornada de trabajo.

En los casos que tenga que cumplir con alguna encomienda o asunto personal dentro de la ciudad, deberá registrar su salida y regreso en la bitácora de salidas que determine la Administración Pública Municipal instaurada en cada una de las Direcciones.

En los casos de que el personal sea comisionado fuera de esta ciudad deberá de presentar el formato de comisión debidamente justificado, autorizado y sellado por la oficina o dependencia visitada.

ARTÍCULO 37.- El lugar de terminación de la jornada laboral, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido, lo cual deberá ser del pleno conocimiento de su superior jerárquico; en caso contrario será considerada como inasistencia.

ARTÍCULO 38.- Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada se requerirá autorización de su superior jerárquico quien será el funcionario facultado para ello, firmando y sellando el formato de permiso autorizado por la Administración Pública Municipal en tres tantos (para el Director de Área, trabajador y Oficialía Mayor), la salida sin dicha autorización, se considerará inasistencia. El Director de Área será el responsable de informar y entregar el permiso autorizado a la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 39.- El Presidente Municipal a través de la Oficialía Mayor establecerá el espacio adecuado, ya sea dentro de cada Dirección, un área común dentro de la Presidencia Municipal u oficina distinta dependiente de la Administración Pública Municipal, o fuera del inmueble de trabajo a fin de que los trabajadores dispongan de treinta minutos para el almuerzo, tal tiempo podrá ser en dos momentos:

- a. Primero de las 11:30 a 12:10 a.m.
- b. Segundo de las 12:15 a 12:55 p.m.



ARTÍCULO 40.- Para la aplicación del artículo anterior los Directores de cada área, en coordinación con el Titular de la Oficialía Mayor, establecerán las medidas necesarias a fin de que la prestación de los servicios y atención al público que asiste a esta Presidencia Municipal y demás inmuebles de la Administración Pública Municipal, no sea afectado.

ARTÍCULO 41.- El Presidente Municipal en coordinación con la Oficialía Mayor y los Directores de área, establecerán los mecanismos para la rotación del personal de base, siempre y con el único objetivo de mejorar en todo momento la eficiencia en los servicios y atención al público de este Municipio.

En los casos de eventos sociales, cívicos, culturales y deportivos en los cuales se requiera el apoyo mediante comisiones o turnos debidamente establecidos, por la necesidad de la Administración Pública Municipal el trabajador deberá de contar con el compromiso de apoyar para el cumplimiento de dichas actividades y logro de objetivos sin perjudicar sus derechos laborales.

TITULO SEGUNDO SUELDOS, PRESTACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL

CAPÍTULO I DE LOS SUELDOS

ARTÍCULO 42.- El sueldo es la retribución que la Administración Pública Municipal paga a sus trabajadores a cambio de sus servicios, acorde con el puesto, actividades y grado de responsabilidad que tenga asignado cada trabajador y a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio vigente.

ARTÍCULO 43.- El lugar y forma de pago a los trabajadores, será determinado por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 44.- El lugar de pago de los trabajadores operativos y eventuales de esta Administración Municipal será mediante lo establecido por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 45.- Los sueldos solo se pagarán directa y personalmente a los trabajadores. Salvo los casos de fuerza mayor que impidan al trabajador presentarse a cobrar, en este caso, se le pagará a la persona que esté debidamente autorizada mediante carta poder, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 46.- Solo podrán hacerse retenciones o descuentos al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. Por deudas contraídas con la Administración Pública Municipal, por concepto de anticipo de viáticos o gastos a comprobar y pagos hechos en exceso debidamente documentados;
- II. Adeudos de actas derivadas de sanciones económicas o resarcitorias fundamentadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Del I.S.R. que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás que como persona moral este obligado esta Administración Pública Municipal a retener;
- IV. De los convenios que establezca la Administración Pública Municipal con FONACOT, FOVISSTE u otras instituciones oficiales y privadas en las cuales el trabajador haya firmado contrato por bienes o servicios recibidos;
- V. De los ordenados por autoridad judicial competente como pensiones alimenticias; y
- VI. Por los importes equivalentes a los retardos y faltas notificados en forma oficial a la Tesorería Municipal por la Oficialía Mayor de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de este Reglamento.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV y V del presente artículo.

ARTÍCULO 47.- El sueldo no es susceptible de embargo judicial, o administrativo, fuera de lo establecido en el artículo 46 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- Los días de pago para los trabajadores, será el día 15 y 30 de cada mes.



CAPITULO II DE LAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 49.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a sesenta días de sueldo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, el cual será cubierto antes del 20 de diciembre del año en curso, se aplicará la retención del ISR prevista en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

ARTÍCULO 50.- Las trabajadoras disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo, durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos hasta que el infante cumpla 6 meses de edad.

Los hombres disfrutarán de cinco días hábiles de descanso, con goce de sueldo, posteriores al día del parto de su esposa o concubina. Este derecho, podrá ser disfrutado por las mujeres y hombres trabajadores en el supuesto de que adopten a un menor de edad, conforme a las leyes aplicables al respecto.

ARTÍCULO 51.- El trabajador como tal tiene una gran responsabilidad y compromiso de servicio con la población de este Municipio, sin embargo a manera de incentivar su desempeño traducido en acciones tangibles en beneficio de la población y de los objetivos y metas de esta Administración Pública Municipal, se le reconocerá mediante un estímulo económico, a consideración del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 52.- El Presidente Municipal en conjunto con la Oficialía Mayor establecerá la metodología para la valoración del estímulo económico. El cual será otorgado de manera anual al trabajador que reúna las condiciones para hacerse acreedor al mismo.

ARTÍCULO 53.- El estímulo económico será entregado por el Presidente Municipal al trabajador.

ARTÍCULO 54.- Dentro de la metodología que al efecto establezca la Oficialía Mayor, se establecerá una cedula de evaluación, misma que será aplicada durante los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal para evaluar el semestre anterior inmediato, misma que deberá de ser firmada por el evaluado, el evaluador y Secretario o Director de área de adscripción, así mismo se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Que no cuente con permisos económicos;
- II. Que no hayan solicitado ningún tipo de Licencias;
- III. Que no tengan notas negativas en su expediente;
- IV. Sin incidencias de inasistencia o retardos; y
- V. La colaboración y compromiso con la Institución.

ARTÍCULO 55.- La Administración Pública Municipal únicamente otorgará máximo un estímulo al trabajador por año, que reúnan las condiciones establecidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56.- La Tesorería Municipal deberá de contemplar el monto estimado de los estímulos señalados en el presente Reglamento en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 57.- La Administración Pública Municipal concederá a su personal los siguientes permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo:

- I. Cuando fallezca un hijo, padre, madre, esposo(a) y hermano(a) de algún trabajador, se concederán tres días hábiles enseguida de que ésto ocurra;
- II. En los casos de contraer nupcias, se concederán tres días hábiles contados a partir del día de la celebración;
- III. Las ausencias en que por razones o necesidades de la propia Administración Pública Municipal tenga que incurrir el personal, la Administración tramitará previamente el oficio de comisión respectivo; y
- IV. En caso de enfermedad debidamente comprobada, de los hijos, esposo(a), padre o madre dependientes económicamente, se concederá a los trabajadores cinco días hábiles para que atiendan a los menores, a su cónyuge, padre o madre.



ARTÍCULO 58.- Los trabajadores de confianza y de base únicamente tendrán derecho a una licencia al año sin goce de sueldo, la cual no será mayor de dos meses, en los términos que establezca la normatividad aplicable y con la autorización del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- Los trabajadores deberán tramitar la solicitud de licencia sin goce de sueldo indicando la fecha de inicio de la misma ante el Presidente Municipal, de forma escrita y por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar la licencia, quien autorizará o negará la licencia considerando la opinión del titular del área al que se encuentre adscrito el trabajador, y el resultado será informado a través del Oficial Mayor.

Para el caso de licencias sin goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada, de los hijos, esposo(a), padre o madre dependientes económicamente, la solicitud podrá presentarse al momento en que el trabajador lo requiera.

En caso de ser aprobada y en dicha solicitud no se refirió el día de inicio de la licencia, se disfrutará a partir del día siguiente de la notificación por escrito.

TITULO TERCERO DESARROLLO DE PERSONAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 60.- La Administración Pública Municipal considera a los trabajadores como el recurso humano más importante para el cumplimiento de los objetivos y metas de este Ayuntamiento, en tal sentido su capacitación y desarrollo profesional es un rubro que la Oficialía Mayor deberá de desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 61.- La Oficialía Mayor formulará un Programa de Capacitación y Desarrollo de Personal, con la finalidad de que los trabajadores cuenten con los conocimientos y capacidades suficientes para un mejor desempeño y logro de objetivos con altos índices de eficiencia y calidad en el servicio.

ARTÍCULO 62.- La Oficialía Mayor elaborará el diagnóstico para conocer las áreas de oportunidad, dirigidos a los procesos de mejora continua en materia de recursos humanos, que serán los siguientes:

- I. Evaluaciones semestrales a todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal, para determinar el grado de conocimiento, capacidades, responsabilidad y actitudes aplicadas en el desempeño de sus funciones;
- II. Evaluaciones semestrales referentes al clima laboral;
- III. Encuestas aplicadas a los usuarios de los servicios que se brindan en la Presidencia Municipal para saber la calidad, oportunidad y grado de respuesta de los mismos; y
- IV. Encuestas a la población para saber el grado de satisfacción en los servicios públicos que brinda la Administración Pública Municipal como son; servicio de agua potable, alumbrado público, recolección de basura, mercados públicos, unidad de matanza entre otros.

ARTÍCULO 63.- La Oficialía Mayor gestionará y suscribirá convenios previamente autorizados por la Asamblea Municipal preferentemente con instituciones públicas, organismos descentralizados, Organismos no gubernamentales, Derechos Humanos y demás entidades dedicadas al fortalecimiento y desarrollo de los municipios; con la finalidad de que se impartan cursos seminarios, talleres y de ser posible la superación profesional para trabajadores que deseen continuar con sus estudios a cualquier nivel.

ARTÍCULO 64.- La capacitación que imparta la Administración Pública Municipal a través de Instituciones Públicas u Organismos con las que se tenga acuerdos o convenios de colaboración para estos fines, se clasificará en tres niveles:

- A. ENSEÑANZA: A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del trabajador, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.
- B. CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO: A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.



- C. **CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO:** a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente.

Los mecanismos operativos para acceder a la capacitación en cada uno de los niveles anteriores se establecerán en las Políticas de Capacitación Municipal que expida la Oficialía Mayor.

TITULO CUARTO CONSERVACIÓN DE BIENES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA CULTURA DE LA CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 65.- La Sindicatura Municipal en coordinación con la Oficialía Mayor implementarán campañas dirigidas a todos los trabajadores, con la finalidad de promover las acciones que contribuyan al mejoramiento de entorno laboral, así como de ahorro en el consumo de energía eléctrica, uso adecuado de máquinas copiadoras y uso racional de material de oficina. Los trabajadores serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo bajo su resguardo; así mismo, los usuarios de aparatos eléctricos, al término de su jornada laboral deberán cerciorarse de que estos se encuentren apagados y desconectados de la fuente de energía, salvo aquellos que por necesidad del servicio deben permanecer encendidos.

ARTÍCULO 66.- De haber algún daño, robo, extravió a cualquier equipo, maquinaria, sistemas, equipo de transporte, teléfono, luz, agua, unidades de radio u cualquier otro equipo, se deberá reportar de inmediato al departamento que corresponda o a su jefe inmediato. Si la falla o descompostura de algún bien del Municipio a cargo de los empleados es causada por negligencia del trabajador o el mal uso de dicho bien, los costos que origine la reparación serán cubiertos por el trabajador causante del daño.

ARTÍCULO 67.- Todo trabajador está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente su espacio de trabajo (escritorio, anaqueles, archiveros, mesas, equipo de cómputo, copiadoras); así mismo todo material de desecho o basura, se depositará en los lugares destinados para ello.

Cualquier cambio de adscripción de empleados los cuales tengan asignados bienes muebles deberá de ser notificado a la Sindicatura Municipal, quien vigilará la entrega recepción de los mismos, mediante el resguardo respectivo; así mismo no se permite préstamos de bienes muebles entre empleados, salvo que técnicamente sea necesario, en estos casos se deberá de notificar por escrito a la Sindicatura Municipal para efectuar los cambios en el resguardo respectivo.

ARTÍCULO 68.- El uso de las unidades vehiculares las cuales sean propiedad de la Administración Pública Municipal es responsabilidad de quien las utiliza, dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que la dependencia indicó o requirió, será responsabilidad del resguardante cualquier daño que se presente en la unidad; el resguardante de unidades vehiculares deberá de observar lo establecido en la normatividad institucional que refiera a control vehicular.

ARTÍCULO 69.- Todo trabajador deberá de firmar el resguardo de los bienes muebles a su cargo, conservando una copia del mismo, notificando a la Sindicatura Municipal de cualquier cambio o transferencia de bienes a otro trabajador.

CAPÍTULO II DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE TRABAJO

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores, están obligados a ejecutar su trabajo con la mayor seguridad e higiene posible y evitando los riesgos de trabajo. Para salvaguardar los bienes muebles propiedad de esta Administración Pública Municipal, las puertas de acceso a oficinas y áreas de trabajo permanecerán cerradas con llave al término de cada jornada laboral, lo cual deberá de llevar a cabo el titular de cada área u oficina, quienes serán los únicos autorizados para portar la llave correspondiente.



ARTÍCULO 71.- Los trabajadores, están obligados a dar aviso a su Director de Área, Jefe inmediato u Oficial Mayor de cualquier enfermedad contagiosa que contraigan, sus familiares o compañeros de trabajo a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias y evitar el contagio.

ARTÍCULO 72.- En caso de epidemia, los funcionarios y empleados, se someterán a los exámenes médicos y cumplirán con todas la medidas dictadas por las autoridades sanitarias.

ARTÍCULO 73.- Los trabajadores deberán notificar a su Director de área o al Director de Protección Civil de esta Administración Pública Municipal de existir cualquier condición peligrosa en potencia dentro del área laboral, que pudiera ser un riesgo para la integridad de las personas.

ARTÍCULO 74.- Cuando un trabajador sufra un accidente durante el desempeño de su trabajo, o se enferme en el curso de sus labores, él o sus compañeros deberán inmediatamente dar aviso de tal accidente, o enfermedad al jefe inmediato y Oficial Mayor para que se proporcionen los primeros auxilios.

ARTÍCULO 75.- Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones que formen parte de la Administración Pública Municipal, se declararán “áreas libres de humo de cigarro”.

ARTÍCULO 76.- Todos los trabajadores están obligados a familiarizarse con el uso de extintores, previa capacitación que reciban por parte de la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 77.- Todos los trabajadores, están obligados a conocer el funcionamiento y ubicación de cada uno de los equipos y herramientas destinados para la protección civil; a formar parte de brigadas, así como tener conocimiento de las áreas y zonas estratégicas de concentración ante cualquier desastre, establecidas por la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 78.- Es responsabilidad de la Dirección de Protección civil verificar el mantenimiento para que se encuentren en buen estado y en condiciones de uso, los bienes y materiales utilizados en cualquier incidente que ponga en riesgo al personal y demás personas que asisten a la Presidencia Municipal y demás instalaciones dependientes de esta Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 79.- La Oficialía Mayor en coordinación con la Dirección de Protección Civil, implementará la capacitación a los trabajadores para dar a conocer las medidas, lineamientos y estrategias para actuar ante cualquier situación de siniestro o eventualidad que ponga en riesgo a la población de este Municipio, así como la capacitación para el manejo de equipo y herramientas destinados para situaciones de riesgo y calendarización de simulacros.

TITULO QUINTO DISCIPLINA Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

CAPÍTULO I CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 80.- El incumplimiento por parte de los trabajadores a las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Bando de Policía y Gobierno Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones Reglamentarias y Legales, motivará las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación privada;
- II. Amonestación pública;
- III. Suspensión temporal del trabajo; y
- IV. Rescisión del contrato individual de trabajo.



ARTÍCULO 81.- Atendiendo a la gravedad de la falta que se trate, siempre y cuando no sea causal de rescisión del contrato, la Oficialía Mayor podrá aplicar las correcciones disciplinarias conforme a lo siguiente:

I.- Serán motivo de amonestación privada, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores y horarios de trabajo;

II.- Será motivo de amonestación pública, en los siguientes casos:

- A. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en sus asuntos leves;
- B. Por no tratar al público con toda atención y amabilidad; y
- C. Por atender asuntos particulares durante sus horarios de trabajo;

III. Suspensión temporal del trabajo desde 15 y hasta por 30 (treinta) días sin goce de sueldo y con registro en su expediente en los siguientes:

- A. Cuando el trabajador incurra en actos de violencia, amago, injurias, o malos tratos con sus jefes, subordinados o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- B. Por solicitar o aceptar del público gratificación u obsequios para dar preferencia en el despacho de asuntos o para no obstaculizarlos; y
- C. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo; y
- D. Por intervenir a favor de terceros en trámites relacionados con la Administración Pública Municipal.

Cuando concurra cualquier conducta considerada como falta administrativa de las situaciones mencionadas anteriormente serán turnadas por el Oficial Mayor a la Contraloría Municipal, para que inicie el procedimiento sancionador respectivo quien tendrá la obligación de resolver la situación de forma pronta y expedita, previo conocimiento del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 82.- Las sanciones previstas, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador: así como la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 83.- La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente capítulo corresponderá al Oficial Mayor, considerando la intervención de las instancias respectivas y afines.

CAPÍTULO II DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 84.- El Presidente Municipal a través del Oficial Mayor, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación del trabajo, por causa justificada y sustentada, sin incurrir en responsabilidades, cuando el trabajador cometiera alguna de las causas enumeradas en el artículo 85 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 85.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

- I. Cuando faltare a sus labores por más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- II. Por destruir intencionalmente edificios, obras, máquinas, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;



- III. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la Presidencia Municipal, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- IV. Por cometer actos inmorales y deshonestos durante su trabajo;
- V. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes o en posesión de estos, durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajo sus efectos;
- VI. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- VII. Cuando el trabajador incurra por engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- VIII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, discriminación, descortesías reiteradas y notorias, por condicionar los servicios a cambio de dinero, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave con trámites a su cargo debidamente comprobados;
- IX. Por renuncia voluntaria;
- X. Por conclusión de obra o trabajo determinado;
- XI. Por muerte del trabajador;
- XII. Por resolución judicial o administrativa; y
- XIII. Por incapacidad permanente del trabajador, física y mental que le impida el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 86.- Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Oficial Mayor, le informe sobre su baja por escrito, donde consten los motivos de la misma debidamente sustentados, siempre y cuando se respeten sus derechos laborales.

CAPÍTULO III BAJA DE PERSONAL

ARTÍCULO 87.- En los casos de baja de personal establecidos en los artículos 85 y 86 del presente Reglamento, el Presidente Municipal o Secretario General Municipal informará al titular de la Oficialía Mayor, a fin de que realice los trámites de baja correspondientes.

ARTÍCULO 88.- El titular de la Oficialía Mayor entregará al ex trabajador el formato "liberación y constancia de no adeudo", a fin de recabar la firma y sello de los directores de las áreas siguientes:

- a. Oficialía Mayor: Para avalar la baja del trabajador;
- b. Titular de la Dirección de adscripción: Por la información o documentación a cargo del ex trabajador.
- c. Sindicatura Municipal: Por los bienes muebles a cargo del ex trabajador de acuerdo al resguardo respectivo; y
- d. Tesorería Municipal: Por adeudos de nómina, viáticos o gastos sujetos a comprobar;

Será responsabilidad del Director de área, una vez firmando de conformidad el formato antes citado, respecto de los bienes, información, valores, documentación no entregados.

ARTÍCULO 89.- La Oficialía Mayor una vez que cuente con el formato "liberación y constancia de no adeudo", debidamente firmado y sellado por las direcciones y áreas citadas en el artículo anterior, solicitará a la Tesorería Municipal la elaboración y pago de la liquidación o finiquito a que tenga derecho la persona motivo de la baja.

ARTÍCULO 90.- La Tesorería Municipal una vez confirmada la baja de personal, dará aviso a la institución bancaria mediante la cual se lleve a cabo el pago de nómina, para liberar a la Administración Pública Municipal de cualquier trámite que en forma personal realice la persona motivo de la baja con la institución bancaria.

ARTÍCULO 91.- Por las responsabilidades administrativas que pudieran generarse de las infracciones cometidas al presente Reglamento por parte de los trabajadores determinados en el artículo 2, fracción II del presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**CAPITULO IV
DE LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD**

ARTÍCULO 92.- Las autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento son:

I. Para conocimiento:

- a. Presidente Municipal, Secretario General Municipal y todos los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

II. Para conocer y sancionar:

- a. Presidente Municipal.
- b. Oficial Mayor.
- c. Contralor Municipal.

III. Para vigilar el cumplimiento de este Reglamento:

- a. Ayuntamiento.
- b. Secretario General Municipal.
- c. Contralor Municipal.
- d. Oficial Mayor.

**CAPITULO VI
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 93.- La imposición de sanciones con motivo de las infracciones cometidas a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, podrán ser impugnadas a través de los recursos administrativos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente decreto, será resuelto por el Ayuntamiento del Municipio de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo.

Dado en la sala de cabildo en la ciudad de Zacualtipán de Ángeles, Hidalgo a los 14 días del mes de agosto del año 2018.

FIRMAS DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

**C. TEC. PEDRO VELÁZQUEZ ACOSTA
R Ú B R I C A
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. JOSÉ ANTONIO VERA VERA
R Ú B R I C A
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**



**C. TEC. MARÍA DE LOS ÁNGELES GODÍNEZ
PELCASTRE
SÍNDICO PROCURADOR**

RÚBRICA

**C. ANA MAURA JIMÉNEZ CORTÉS
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. MARÍA ELEUTERIA RODRÍGUEZ SOSA
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. YOLANDA VEGA OLIVARES
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. ING. MARCO FÉLIX LABRA HERNÁNDEZ
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. PROFR. BRIAN MARANTO SILVA
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. PABLO CÉSAR ZERÓN VILLEGAS
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. HÉCTOR GIOVANNI VELÁZQUEZ
RODRÍGUEZ
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. PROFR. GERMAN HERNÁNDEZ RAMOS.
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. MAURICIO NICOLÁS TELLO
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. HUGO ABIGAIID MORALES SÁNCHEZ
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. ING. MARÍA GUADALUPE GARCÍA CALVA
REGIDOR**

RÚBRICA

**C. LIC. ALELI GUADALUPE MARTÍNEZ
MORALES
REGIDOR**

RÚBRICA

Derechos Enterados.18-09-2018



MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE
REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.
SEGUNDO TRIMESTRE 2018

GESTION DE PROYECTOS

NUMERO TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	MONTO TOTAL APROBADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	MONTO TOTAL PAGADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	PROMEDIO DEL PORCENTAJE DE AVANCE FISICO REGISTRADO PARA LOS PROYECTOS VALIDADOS
27	\$ 76,990,381.71	\$ 42,064,538.62	55%

AVANCE FINANCIERO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	SUMA DEL MONTO GENERAL APROBADO DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS	EJERCIDO TOTAL DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS
9	\$75,142,596.00	\$45,461,547.07

Ciclo del Recurso	Tipo de Recurso	Ramo	Clave del Ramo	Programa	Clave del Programa	Programa, Fondo Convenio - Especifico	Número de Partidas Cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2017	Subsidios	MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	16	AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILADO	S074	PROAGUA	2	4,944,000.00	4,940,589.54	2,780,589.54
2017	Subsidios	PROVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS	23	PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL	U128	PDR	2	10,000,000.00	14,826,062.28	14,826,062.28
2017	Subsidios	PROVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS	23	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO FINANCIERO	U135	FOFIN	4	23,100,000.00	25,647,875.89	24,457,786.49
2017	Aportaciones Federales	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FAFEF	I012	FAFEF	1	1,130,000.00	1,130,000.00	1,130,000.00
2018	Aportaciones Federales	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FORTAMUN	I005	FORTAMUN	12	5,537,042.00	5,581,555.68	1,928,561.69
2018	Aportaciones Federales	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FAISM	I004	FAISM	2	11,736,604.00	11,736,604.00	338,547.07
2018	Subsidios	PROVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS	23	PROGRAMAS REGIONALES	U022	PREGI	1	10,000,000.00	10,000,000.00	



2018	Subsidios	PROVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS	23	FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO FINANCIERO	U135	FOFIN	1	7,705,950.00	7,705,950.00	
2012	Subsidios	PROVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS	23	PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL	U128	PDR	1	989,000.00	989,000.00	

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programa	Realizado en el Periodo	Avance (%)
I005	FORTAMUN	Índice de Aplicación Prioritaria de Recursos	((Gasto ejercido en Obligaciones Financieras + Gasto ejercido en Pago por Derechos de Agua + Gasto ejercido en Seguridad Pública + Gasto ejercido en Inversión) / (Gasto total ejercido del FORTAMUN DF)) * 100	Fin	Anual	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	100		NA
I005	FORTAMUN	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal)	Propósito	Semestral	Otra	Estratégico	Eficacia	2.3	2.32	N/A



I005	FORTAMUN	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados por el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal)	Propósito	Semestral	Otra	Estratégico	Eficacia	2.3	2.32	N/A
I005	FORTAMUN	Porcentaje de avance en las metas	(Promedio de avance en las metas porcentuales de i / Promedio de las metas programadas porcentuales de i) * 100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	100	66.33	66.33
I005	FORTAMUN	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)* 100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	50	34.55	66.10

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programa	Realizado en el Periodo	Avance (%)
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/ Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0	0	N/A
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/ Sumatoria de	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0	0	N/A



			proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100									
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/ Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0	0	N/A	

Liga para consulta del Reporte Completo en la Página de Internet del Municipio: <http://aguablanca.gob.mx/index.php/transparencia/conac> (Informe Sobre Ejercicio y Destino del Gasto Federales SHCP)

Se emite el presente Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ATENTAMENTE

Mtro. Faustino Trejo Gutiérrez
Presidente Municipal Constitucional
Rúbrica

Lic. Hipólito Sánchez Solís
Tesorero Municipal
Municipio de Agua Blanca de Iturbide
Rúbrica

Derechos Enterados. 19-09-2018



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

