

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 06 de septiembre de 2017.

**No. 71**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO No. 134/2017**

**REGLAMENTO INTERIOR QUE FIJA LAS  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE SATEVO.**

**SIN TEXTO**

**LIC. JAVIER CORRAL JURADO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me concede el Artículo 93 Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1º Fracción VI y 25 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; Artículos 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, así como por el Artículo 28 fracción I del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO** 134/2017

**ARTÍCULO PRIMERO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Satevó, Chihuahua, en sesión celebrada el día seis de marzo del año dos mil diecisiete, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Municipio.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**D A D O** en la Ciudad de Chihuahua, Chih., residencia del Poder Ejecutivo del Estado, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



**LIC. JAVIER CORRAL JURADO.**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**



**MTRO. SERGIO CÉSAR ALEJANDRO JÁUREGUI ROBLES.**

## REGLAMENTO INTERIOR QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SATEVÓ

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento se formula de acuerdo a lo previsto por los artículos Artículo 3 y 28 fracc. I del Código Municipal del Estado de Chihuahua y el Código Administrativo Del Estado De Chihuahua y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de las trabajadoras y trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio, en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

**ARTICULO 2.** Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todas las trabajadoras y trabajadores contratados que presten un servicio personal subordinado al Municipio.

La relación jurídica de trabajo entre el Municipio y quienes prestan un servicio personal subordinado al mismo, se registrará por las leyes aplicables y por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que emita la administración pública municipal en ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 3.** En lo concerniente a las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadoras y trabajadores, el primero será representado por el Presidente Municipal, o en su caso el Secretario de Ayuntamiento, y a falta de éstos, por la persona que dichos funcionarios autoricen legalmente para ello.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. MUNICIPIO, Al H. Ayuntamiento de Satevó.
- II. TRABAJADORA, TRABAJADOR. Trabajador o trabajadora al servicio del Municipio de Satevó, es toda persona que le preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros en virtud del contrato, nombramiento que le fuera expedido o por el hecho de figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.
- III. REGLAMENTO, El presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Satevó.
- IV. LEY LABORAL, Ley Federal del Trabajo.

- V. CENTRO DE TRABAJO, Al lugar donde la trabajadora y el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentran adscritos.

**ARTÍCULO 5.** Es obligación de los trabajadores y las trabajadoras desempeñar sus labores bajo los siguientes principios rectores e institucionales:

- I. JUSTICIA, Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.
- II. HONESTIDAD, Implica devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en el personal del Municipio.
- III. ACTITUD DE SERVICIO, Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de la ciudadanía y el personal del Municipio.
- IV. RESPETO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA, El más alto reconocimiento, consideración y respeto que merece toda persona en su trato, sin distinción por su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- V. CULTURA PARA LA EFICIENCIA DE RECURSOS, Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.
- VI. LA NO VIOLENCIA LABORAL, Que la trabajadora o el trabajador no realicen prácticas, actitudes y acciones en abuso del poder, o respecto de quienes tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, que dañen la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad, impidiendo su desarrollo y atentando contra la igualdad. De igual modo, erradicar las acciones orientadas a la negativa ilegal de contratación, o la de respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; así como la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, y todo tipo de discriminación por condición de género.
- VII. LA IGUALDAD SUSTANTIVA, Es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el

reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

**ARTÍCULO 6.** Las convocatorias para laborar en el Municipio sin importar el tipo de contratación al que se refiera deberán darse a conocer públicamente, permitiendo el acceso a la ciudadanía para participar en ellas equitativamente.

## **CAPÍTULO II CONTRATACIÓN DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 7.** El personal contratado que preste un servicio subordinado al Municipio deberá ser seleccionado de forma equitativa entre mujeres y hombres, atendiendo los procedimientos que dicte el H. Ayuntamiento en esta materia.

**ARTÍCULO 8.** El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador y trabajadora a cambio de los servicios prestados al Municipio, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

**ARTÍCULO 9.** Se consideran trabajadores de confianza, los señalados por el artículo 76, fracción I del Código Administrativo del Estado.

**ARTÍCULO 10.** Se entenderán por trabajadores de base los señalados en el artículo 76 fracción III, inciso a) del Código Administrativo del Estado.

**ARTÍCULO 11.** Se entenderán por trabajadores eventuales y extraordinarios, los señalados en el artículo 75 fracción III, inciso c), del Código Administrativo del Estado.

**ARTICULO 12.** Los trabajadores y las trabajadoras percibirán un salario uniforme para cada una de las categorías de base o eventuales, de conformidad al tabulador tomando en cuenta que a trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia, también iguales, deberá corresponder salario igual.

**ARTICULO 13.** Para los trabajadores y trabajadoras de confianza y de base, el pago de los salarios se hará quincenalmente, efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Tesorería Municipal teniendo la obligación el trabajador y trabajadora de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Para los trabajadores y trabajadoras eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

**ARTÍCULO 14.** Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio y aquéllos en los que se suspendan las labores; durante vacaciones; por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, y por los demás casos y con las modalidades que se señalen la ley laboral y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale a quince días de salario libre de descuento, por lo menos, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre. El pago del aguinaldo se efectuará en términos que la ley laboral y el presente reglamento señalen.

**ARTÍCULO 16.** Los salarios se cubrirán personalmente a las trabajadoras y trabajadores o a quienes legalmente sean apoderados acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

**ARTÍCULO 17.** Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se realizaran de acuerdo a la ley laboral de trabajo.

### **CAPÍTULO III LUGAR Y JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 18.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 19.** La jornada de trabajo para los trabajadores y trabajadoras de las Unidades Administrativas del Municipio será:

- I. Jornada Diurna. Es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- II. Jornada Nocturna. Es la comprendida entre las veinte horas y las seis horas.
- III. Jornada Mixta. Es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media pues si comprende tres horas y media o más se reputara jornada diurna.

- IV. La duración máxima de la jornada será ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media a la mixta.

**ARTÍCULO 20.** Para todas las trabajadoras y trabajadores la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio.

**ARTÍCULO 21.** Los trabajadores y trabajadoras se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

El Municipio se obliga a comunicar por escrito cuando se les requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo, y en caso de ser temporal, deberá especificar el tiempo aproximado.

**ARTÍCULO 22.** Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los trabajadores y trabajadoras de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, ellas y ellos deberán reportarse al lugar en la fecha y hora señaladas.

**ARTÍCULO 23.** El Municipio, libremente podrá fijar de manera temporal una jornada de trabajo menor de aquel que establecen las leyes laborales y el presente Reglamento, para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la Ley Federal del Trabajo y el Presente Reglamento.

Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

#### **CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS**

**ARTÍCULO 24.** Los trabajadores y trabajadoras deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio, y su rotación, en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se

encuentra adscrito el trabajador o trabajadora, se hará con base en el presente reglamento establecidos en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito a quien corresponda cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

## **CAPÍTULO V JORNADA EXTRAORDINARIA**

**ARTÍCULO 25.** Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores y trabajadoras para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece la ley laboral vigentes y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 26.** El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe o jefe inmediato y con el visto bueno de quien preside la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago.

**ARTÍCULO 27.** El tiempo generado por este concepto, se pagará en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 28.** El Municipio se obliga a pagar el importe de dos horas de trabajo extraordinario como mínimo a los trabajadores y trabajadoras que llame a su servicio fuera de las horas ordinarias de su jornada, siempre y cuando no se trate de una continuación de la jornada.

**ARTÍCULO 29.** La Unidad Administrativa correspondiente de quienes laboren tiempo extraordinario, o en su caso, de quienes requieran de una asignación y rotación de turnos, deberá hacerlo del conocimiento de inmediato a la Tesorería Municipal a través de los formatos previamente asignados para estos efectos, mismos que deberán contener cuando menos la siguiente información:

- I. Nombre de los trabajadores y trabajadoras que laboraron tiempo extra.
- II. Horario de la jornada laboral normal del trabajador y trabajadora.
- III. Número de las horas y horario durante el cual el trabajador o trabajadora ejecutó los trabajos extraordinarios.
- IV. Justificación de los trabajos.

- V. Autorización de su jefe inmediato o jefa inmediata y de quien preside la Unidad Administrativa correspondiente.

## **CAPITULO VI REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 30.** Las trabajadoras y trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente la entrada y salida de sus labores; en caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 31.** El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores y las trabajadoras o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores y trabajadoras que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

**ARTÍCULO 32.** Solo con autorización expresa de quien dirige la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador y la trabajadora podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Tesorería Municipal para los efectos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 33.** El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

- I. Para la comprobación de asistencia y puntualidad de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
- II. Los trabajadores y trabajadoras municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso a sus labores.
- III. El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
- IV. El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

**ARTICULO 34.** Por cada tres retardos que acumule el trabajador o trabajadora en su control de asistencia y puntualidad en un lapso de 30 días, será considerado una falta, motivo por el cual se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

**ARTÍCULO 35.** Los trabajadores y trabajadoras municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retardos y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no tendrán derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 30 minutos; para ello, el trabajador o trabajadora deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

La Tesorería Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de su disfrute o ese mismo día.

**ARTÍCULO 36.** Los trabajadores y trabajadoras municipales que no acudan a sus labores en más de tres días dentro de un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

**ARTÍCULO 37.** Los trabajadores y trabajadoras que sin motivo justificado no registren la entrada y salida de sus labores en la tarjeta de control de asistencia, se les considerará como falta injustificada.

**ARTÍCULO 38.** El periodo a considerar para las incidencias será del primero al último día de cada mes.

**ARTICULO 39.** Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y trabajadoras marcar controles de asistencia de ajenos. Las sanciones correspondientes si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- IV. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

**ARTÍCULO 40.** Todo trabajador o trabajadora que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o lista de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente al jefe o jefa inmediata y/o a la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 41.** Los trabajadores y trabajadoras municipales deberán solicitar a su jefe o jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos a Tesorería Municipal tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor de dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

**ARTÍCULO 42.** Los titulares de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son responsables de enviar a la Tesorería Municipal todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

**ARTÍCULO 43.** La Tesorería designará alguien responsable del control de asistencia y puntualidad, quien se encargará de verificar diariamente las listas y/o tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, debiendo coordinarse con el jefe o jefa Administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 44.** El personal contratado deberá permanecer en su lugar de trabajo el tiempo que marca este reglamento, las salidas deberán registrarse con el personal.

**ARTÍCULO 45.** Se restringe el uso del teléfono móvil de las computadoras o cualquier otro medio electrónico para el uso de redes sociales en horarios de trabajo.

**ARTÍCULO 46.** Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización del jefe o jefa inmediata o en su caso quien preside el área de quien se determine, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Fecha de la solicitud de permiso
- II. Nombre del trabajador o trabajadora solicitante
- III. Área de adscripción
- IV. Motivo de la ausencia y su duración
- V. Firma de la hora de salida del trabajador o trabajadora

- VI. Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador o trabajadora
- VII. Autorización de la jefa o jefe inmediato o en su caso quien preside su área o la persona que haya sido autorizada para estos efectos.

## **CAPITULO VII**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 47.** Los trabajadores y trabajadoras del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador de sueldos que establezca la Tesorería municipal y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos;
- II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores por su buen desempeño o destacadas labores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- IV. Ser tratados con respeto y educación por todas las personas con quienes trabajen y colaboren;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- VI. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad, garantizando el acceso a todo el personal compuesto por trabajadoras y trabajadores del Municipio, sin distinción de género.
- VII. Les brinden información oportunamente sobre las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o funcionarias que se relacionen directamente con su trabajo, y
- VIII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

**ARTÍCULO 48.** Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y ejecutándolas con la intensidad, cuidado y esmero apropiado;
- II. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- III. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- IV. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio quedando estrictamente prohibido solicitar a la trabajadora seleccionada el examen de no embarazo y de igual forma a la trabajadora y/o trabajador seleccionado solicitarles el examen de VIH-Sida como requisito para la contratación del personal, siguiendo las medidas preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- V. Acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las demás que sean implementados con carácter general, así como las que individualmente le sean giradas.
- VI. Capacitarse o adiestrarse en su trabajo y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos que sean convocados para tal efecto.
- VII. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VIII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro y fuera de su horario y centro de trabajo.
- IX. Tratar a la población, a sus jefes o jefas superiores, a las personas con quienes trabaja o están a su cargo y quienes colaboran, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.

- X. Informar al Área de Recursos Humanos, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
  - A. Cambio de domicilio
  - B. Nacimiento o fallecimiento de algún/a dependiente económico.
  - C. Cambio de estado civil del trabajador o trabajadora o de sus dependientes económicos.
  - D. Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.
- XI. Amortizar los adeudos que por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
- XII. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente.
- XIII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece Municipio.
- XIV. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
- XV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
- XVI. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la descripción del puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.
- XVII. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefa o jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.
- XVIII. Los trabajadores y trabajadoras deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por la jefa o jefe inmediato.

- XIX. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XX. Reportar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.
- XXI. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas.
- XXII. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- XXIII. Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Puesto por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.

## **CAPITULO VIII**

### **EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES**

**ARTÍCULO 49.** Las ordenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores y trabajadoras con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que se comprenda su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma quien o quienes las hayan recibido.

**ARTÍCULO 50.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole, los trabajadores y trabajadoras, en los bienes o intereses del Municipio.

**ARTÍCULO 51.** Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador o una trabajadora omita la ejecución

de un trabajo o comisión dado por el jefe o jefa inmediata, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberado.

**ARTÍCULO 52.** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores y trabajadoras del Municipio:

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;
- III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo permiso correspondiente;
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;
- V. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención a la población;
- VI. Permitir el ingreso a las áreas de trabajo de armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;
- VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
- VIII. Emplear el equipo, útiles, herramientas, o vehículos de trabajo y demás bienes propiedad del Municipio, para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada. IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- IX. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por quien tenga facultad para ello
- X. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o compañeras, la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;

- XI. Realizar actos que atenten contra la moral y buenas costumbres quebrantando la disciplina dentro y fuera de horario de trabajo;
- XII. Fumar en las áreas de trabajo;
- XIII. Asistir en estado de embriaguez o consumir bebidas embriagantes en su área de trabajo.
- XIV. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;

### **CAPÍTULO IX**

#### **OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:**

**ARTICULO 53.** Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los funcionarios y funcionarias de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores y trabajadoras con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Dar adiestramiento para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escuchar y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;

- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Seguridad e Higiene a que están sujetos los trabajadores
- VIII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
- X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

**CAPITULO X  
DE LAS AUSENCIAS LABORALES  
TITULO I  
DE LOS DESCANSOS**

**ARTÍCULO 54.** Los trabajadores y trabajadoras disfrutarán de su descanso semanal preferentemente el domingo. El responsable de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores y trabajadoras disfruten de su día de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

**ARTÍCULO 55.** Los trabajadores y trabajadoras que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos, evitando tener o mantener alimentos en su área de trabajo. Para el caso de quienes tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno, dentro de su jornada de trabajo. El Municipio a través del jefe de la Unidad administrativa, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

**TITULO II  
DE LAS MUJERES**

**ARTÍCULO 56.** Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.
- II. En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el Municipio o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

### **TITULO III DIAS NO LABORABLES**

**ARTÍCULO 57.** Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 5 de mayo
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- IX. El 25 de diciembre,

**ARTÍCULO 58.** Cuando los trabajadores de base tengan que desempeñar labores en los días de descanso obligatorio, percibirán independientemente del salario correspondiente por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

**ARTÍCULO 59.** Los trabajadores de base que por necesidad de servicio, deban laborar normalmente los días domingos, además de disfrutar del correspondiente día de descanso en otro día de la semana, percibirán además de su salario ordinario por su trabajo los domingos, una prima de por lo menos 25% sobre el importe del salario de cada día.

#### **TITULO IV DE LOS AVISOS DE AUSENCIA**

**ARTÍCULO 60.** Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador o trabajadora.

Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que sean autorizados por la jefa o jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Tesorería Municipal salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia.

En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

#### **TITULO V DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**ARTICULO 61.** Los trabajadores y trabajadoras municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Director o Directora de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora y el visto bueno del Municipio, por conducto de la dependencia correspondiente.

Para efectos de este artículo se entenderá que el cómputo del año en el cual el trabajador o trabajadora podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Así mismo aquel trabajador o trabajadora que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato anterior.

**ARTICULO 62.** La Tesorería deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

**ARTICULO 63.** Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el trabajador o trabajadora se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

## **TITULO VI DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**ARTICULO 64.** Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador o trabajadora, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar hasta por diez días hábiles, cuando ocurran circunstancias especiales justificadas a criterio de la Tesorería en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos, hijas o hermanos y hermanas, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a la jefa o jefe inmediato o al Director o Directora de área en caso de no encontrarse quien preside la jefatura inmediata, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos e hijas de los trabajadores tendrán cinco días laborales, para ello deberá avisar a su jefa o jefe inmediato o al Director o Directora de área en caso de no encontrarse la persona superior inmediata, en el entendido de que en un término de siete días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a

reembolso. Así mismo, tendrán un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, en el caso de la adopción de un infante, debiendo presentar la copia del acta correspondiente expedida por el Registro Civil;

- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se consideraran como días trabajados y serán retribuidos íntegramente;
- IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras y un día a padres trabajadores que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el Médico Especialista y avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijas e hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados paternos y/o maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.
- V. Hasta tres días de permiso a la trabajadora y/o trabajador que tengan más de un año de antigüedad, para atender a su padre o madre mayores de setenta años enfermos y que vivan en calidad de dependientes económicos del trabajador o trabajadora, en su mismo domicilio, con la sola presentación del diagnóstico médico expedido por el Especialista y/o Médico tratante y avalado por los Servicio Médico auxiliar de la Administración, en el entendido que el padre y/o madre de la trabajadora y/o trabajador están a su cargo y cuidado, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este artículo, serán concedidas por la jefa o jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando tal situación a la Tesorería con copia para la Tesorería Municipal para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia, de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

Estas licencias se considerarán excepcionales y no podrán ser concedidas por más de una vez al año, ya sea que el trabajador o trabajadora solicite los tres días hábiles de forma continua o en forma intercalada durante el año, por lo cual, el otorgamiento estará sujeto a la aprobación final y vigilancia del Servicio Médico auxiliar de la Administración, con responsabilidad del propio trabajador o trabajadora que las solicite.

## **TITULO VII DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS**

**ARTICULO 65.** Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores y trabajadoras de no asistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por seis días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

**ARTICULO 66.** Los trabajadores y trabajadoras que no sean consideradas de confianza, que tengan seis meses consecutivos de servicio, tienen derecho a disfrutar de seis días económicos al año; tres días en cada semestre.

El criterio en cuanto a las fechas en que se pueden otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro.

Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos.

La Tesorería Municipal deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos un día antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el entendido de que si se recibiera oportunamente el aviso, pero este no cumple con las especificaciones del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo

**ARTICULO 67.** La Tesorería Municipal deberá recibir el aviso de que el trabajador o trabajadora se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

## **TITULO VIII DE LAS INCAPACIDADES**

**ARTÍCULO 68.** Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por la Institución con la cual se tengan subrogados los servicios de atención a la salud.

**ARTICULO 69.** Los trabajadores y trabajadoras municipales a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la jefa o jefe de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, a más tardar dos días después de ser expedida la incapacidad por el servicio médico utilizado por el trabajador, en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

**ARTICULO 70.** En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores y trabajadoras que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos de la Legislación correspondiente.

**ARTICULO 71.** En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

**ARTICULO 72.** Cuando un trabajador o trabajadora se reporte enferma y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentre por causas imputables al propio trabajador o trabajadora, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 73.** Cuando un trabajador o trabajadora se siente enfermo durante su jornada de trabajo, su jefa o jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico correspondiente, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

## **TITULO IX DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 74.** Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Cuando por cualquier motivo un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado, disfrutará de ellas durante los diez siguientes días a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de este descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldos. Tampoco serán acumulables los sueldos o las vacaciones. El trabajador tendrá derecho a que se le pague una prima vacacional no menor a 25 % de salario, al disfrutar cada periodo vacacional.

## **CAPÍTULO I**

### **CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 75.** Para tal efecto el Municipio proporcionara a sus trabajadores cursos de capacitación que considere necesarios conforme a las necesidades del servicio. Dichos cursos se impartirán de acuerdo a lo establecido en el artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo y serán por cuenta del Municipio ya sea con elementos propios o externos siendo los textos y/o apuntes de los cursos entregados a los asistentes de forma gratuita.

**ARTÍCULO 76.** En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Municipio.

**ARTÍCULO 77.** La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

- I. ENSEÑANZA, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.
- II. CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- III. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores y trabajadoras, 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 una de los niveles anteriores se establecerán en el Manual de políticas de Capacitación que expida el Municipio por conducto de la dependencia correspondiente.

## CAPÍTULO II LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

**ARTÍCULO 78.** Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores y trabajadoras serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o Constancias;
- III. Notas Buenas;
- IV. Menciones Honoríficas; y
- V. Estímulos Económicos

**ARTÍCULO 79.** Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores y trabajadoras con motivo de servicios prestados al Municipio.

**ARTÍCULO 80.** Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a su personal, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

**ARTÍCULO 81.** Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un semestre natural;
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo;
- III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo, y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Municipio.

**ARTÍCULO 82.** Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño

- II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario;
- III. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

**ARTÍCULO 83.** Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Municipio a sus trabajadores o trabajadoras por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

**ARTICULO 84.** Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos Tesorería Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS**

**ARTÍCULO 85.** Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores y trabajadoras con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en la Ley laboral.

**ARTICULO 86.** Al ocurrir un accidente de trabajo, la jefa o jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la dependencia correspondiente, el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su calificación.

**ARTICULO 87.** Para los efectos del artículo anterior, el jefe o jefa de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales de la persona accidentada;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador o trabajadora;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;

- V. Declaraciones de quienes estaban presentes en el accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladada la persona accidentada;
- VII. Nombre y 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 88.** En todos los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, se observarán siempre las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo.

**ARTICULO 89.** En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a la correspondiente incapacidad, o al pago de indemnizaciones en los casos de riesgos de trabajo por el Municipio.

**ARTÍCULO 90.** El Municipio proporcionará las medidas adecuadas para el estudio y puesta en práctica de las medidas tendientes a prevenir riesgos profesionales y para el efecto, procurará que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y climatológicas necesarias;
- II. Que se proporcionen los elementos necesarios de trabajo que protejan la salud y vida de los trabajadores;
- III. Se emitirán lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo.

**ARTICULO 91.** Para evitar riesgos profesionales los trabajadores y trabajadoras deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;
- II. Dar aviso de inmediato a la Unidad Administrativa correspondiente sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;
- III. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias que sean impartidos.
- IV. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefa o jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;
- V. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;
- VI. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse a la jefa o jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente;
- VII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Municipio o de quienes ahí laboran;
- VIII. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;
- IX. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;
- X. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores y trabajadoras.
- XI. En caso de siniestro deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto se dicten, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.

## **CAPITULO IV DEL MANEJO DE LA MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 92.** Los trabajadores y trabajadoras del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

- I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.
- II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.
- III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.
- IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.
- V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.
- VI. Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

## **TITULO X ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES**

**ARTICULO 93.** En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador o trabajadora afectada si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica a la Institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos.

El trabajador o trabajadora que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente a la jefa o jefe de su centro de trabajo o a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Tesorería Municipal para que tomen las medidas necesarias.

**ARTICULO 94.** Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que se determinen, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el servicio médico que lo atienda, debiendo avisar de tal situación a su jefa o jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Tesorería Municipal.

**ARTICULO 95.** Cuando algún trabajador o trabajadora contraiga alguna enfermedad contagiosa, esa persona o cualquier otra del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador o trabajadora enferma reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

**ARTÍCULO 96.** Cuando el riesgo profesional traiga como consecuencia la muerte del trabajador, se estará a lo dispuesto en el artículo 502 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 97.** Si el riesgo produce al trabajador una incapacidad permanente total, se estará a lo dispuesto en el artículo 495 de la Ley Federal de Trabajo, supletoriamente aplicada.

## **CAPÍTULO I LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 98.** En caso de incumplimiento por parte de los trabajadores al servicio del Municipio, a sus obligaciones derivadas del presente Reglamento, del Código Municipal del Estado, del Código Administrativo del Estado o de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria, la administración municipal, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos Municipal, podrá imponer al infractor como medida disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión del trabajo de uno a ocho días, sin goce de sueldo.
- IV. Recisión de la relación de trabajo, atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, los antecedentes del infractor, o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas.

**ARTÍCULO 99.** Antes de aplicar cualquier medida disciplinaria, se oirá en defensa al trabajador a quien se impute la falta, ante la Dirección de Recursos Humanos Municipal, y tratándose de trabajadores sindicalizados, se dará intervención a la representación sindical, de lo prevenido en éste artículo, se levantará constancia escrita, que deberá ser firmada por quienes intervengan y, para el caso de negativa

de una de las partes para su suscripción se hará constar esta última circunstancia, suscribiendo la constancia dos testigos del acto.

**ARTÍCULO 100.** Las sanciones previstas en el presente Capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas del personal del Municipio, y demás que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO II PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

**ARTICULO 101.** Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruyan bienes propiedad del Municipio, quien sea responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Remítase al Ejecutivo del Estado para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.** El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Acta # 15.

En el lugar que ocupa la sala de cabildo en esta Presidencia Municipal de Satevó, Chih; y siendo las 10:00 horas del día 6 de marzo del 2017, se reúnen en sesión de cabildo con carácter ordinario los integrantes del H. Ayuntamiento Ing. Erick Noé Prieto Mendoza, Presidente Municipal, C. Martha Esther Aguilar Rodríguez, Síndica Municipal, Blanca Diva López Prieto, regidora de gobernación y salud, Irma Lorena Ruiz Chacón, regidora de seguridad pública, educación y cultura Yesenia Ruiz Márquez, regidora de hacienda y ganadería, Ever Saúl García Morales, regidor de desarrollo económico, rural y turismo, Verónica Rodríguez Hernández, regidora de desarrollo integral de la mujer, María de Lourdes Moreno Moreno, regidora de ecología y medio ambiente, Miguel Ángel Meléndez Anchondo, regidor de servicios municipales y transporte escolar, Israel Pereda Gámez, regidor de obras públicas, vivienda y deporte y el C. Manuel Alonso Montes Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento:  
Procediendo bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA:

- 1º Pase de lista de asistencia y verificación del quórum.
- 2º Lectura y aprobación en su caso del orden del día.
- 3º Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior.
- 4º Aprobación del reglamento interior.
- 5º Listado de las atribuciones del Presidente Municipal las cuales son conferidas por el Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- 6º Revisión y aprobación en su caso de las ofertas recibidas.
- 7º Baja de vehículos.
- 8º Acuerdo para autorizar la celebración del Convenio de Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, Municipio de Satevó y el subsistema de preparatoria abierta y telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- 9- Asuntos generales.
- 10- Clausura de la sesión.

Punto # 1:

Como primer punto, se pasa lista a los integrantes del H. Ayuntamiento, contando con la presencia de todos los convocados, por lo que se declara que existe quórum reglamentario.

Punto # 2:

Se da lectura al orden del día, el cual se aprueba por unanimidad.

Punto # 3:

Se da lectura al acta de la sesión anterior y posteriormente se aprueba por unanimidad.

Punto # 4:

Se presenta para aprobación el "Reglamento interior que fija las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Municipio de Satevó," el cual fue analizado por cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento, asentado en el acta número 7, como punto No. 4 del orden del día.

Dicho reglamento consta de 15 capítulos y 101 artículos en total y 3 artículos transitorios. Y es aprobado por unanimidad.

Punto # 5:

Se enlistan las atribuciones del Presidente Municipal conferidas por el Código Municipal para el Estado de Chihuahua en el artículo 29, las cuales fueron ratificados por el H. Ayuntamiento, en la sesión

No- 12, como punto No- 4 del orden del día.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 29. El presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto y convocar al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias;
- II. Nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Municipal, cuando no esté determinado de otro modo en las leyes. Proponer mediante terna al Ayuntamiento la aprobación del titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente;
- III. Informar oportunamente al Ayuntamiento, acerca de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Dar publicidad a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Resolver los conflictos de competencia entre las dependencias municipales;
- VI. Designar con la aprobación del Ayuntamiento, a los miembros de los Consejos de Administración, Juntas Directivas u órganos equivalentes, Presidente, Director o Gerente y Comisarios de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- VII. Tomar la protesta legal, a los funcionarios municipales que conforme a la ley deban otorgarla ante él, en los siguientes términos:  
"O Protesta usted desempeñar con eficiencia, lealtad y patriotismo, el cargo de ... que en este acto le confiere, cumpliendo para ello todas las disposiciones legales que nos rigen? Si así no lo hiciera, que el Estado y el Municipio os lo demanden";

- VIII. Conceder licencias por causa justificada y con goce de sueldo por una vez al año, a los funcionarios y empleados al servicio del municipio, hasta por diez días hábiles y sin goce de sueldo, por una vez al año, hasta por sesenta días, pudiendo el mismo servidor gozar de las dos licencias.
- IX. Con respecto de la garantía de audiencia, imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- X. Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, mandar en jefe, a los cuerpos de seguridad pública municipal y solicitar del Ejecutivo Estatal, el auxilio de las fuerzas públicas a su cargo, para hacer cumplir las resoluciones de las autoridades municipales. Asimismo, en caso necesario, por el conducto indicado solicitar el auxilio de la fuerza pública federal;
- XI. Practicar visitas a las secciones municipales y comisarías, cuando lo estime conveniente, o lo requieran las necesidades de las mismas;
- XII. Representar al Municipio, con todas las facultad de un apoderado general; nombrar asesores y delegados y otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
- XIII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el anteproyecto de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos;

- XIV. Administrar, por conducto de las dependencias competentes, la Hacienda Pública Municipal, estableciendo los procedimientos técnicos, financieros y contables que permitan el adecuado control y examen del ingreso y el gasto público, siendo aplicable en lo conducente lo dispuesto por los Títulos Quinto y Sexto, de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto público del Estado de Chihuahua, así como la Ley de Proyectos de Inversión Pública a Largo Plazo del Estado de Chihuahua.
- XV. Vigilar la recaudación de los ingresos municipales y que la inversión de dichos fondos se aplique con apego al Presupuesto de Egresos;
- XVI. Ejercer el Presupuesto de Egresos por conducto de la dependencia correspondiente y en tal virtud, autorizar y enviar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme a dicho presupuesto; asimismo ejercer el gasto de recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el Estado y la Federación;
- XVII. Con la aprobación del Ayuntamiento, celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública;
- XVIII. Celebrar convenios de coordinación, con aprobación del Ayuntamiento, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XIX. Vigilar, que no se alteren el orden y la tranquilidad públicos, se cumplan las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de la autoridad municipal;
- XX. Imponer las sanciones, que correspondan por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

- xxi. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere, o en ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento o del Congreso, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- xxii. Dentro de la posibilidad de cada Municipio, aprobar la realización de las obras públicas de su competencia, siempre y cuando las mismas sean de utilidad social;  
En los casos de Proyectos de inversión pública a Largo Plazo, solicitar al H. Congreso del Estado la autorización de dichos Proyectos en los términos de la Ley de Proyectos de Inversión Pública a Largo Plazo del Estado de Chihuahua.
- xxiii. Ejercer el control y vigilancia, por conducto de la dependencia correspondiente, en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
- xxiv. Determinar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y/o acuerdo del ayuntamiento, los servicios públicos que sean de la competencia municipal y vigilar la prestación de los mismos;
- xxv. Otorgar y revalidar los permisos, licencias o autorizaciones que les competan conforme a las leyes y sus reglamentos.
- xxvi. Autorizar, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos de los

- Aguntamientos, horarios y precios para el acceso a las diversiones y los espectáculos públicos, su celebración y vigilar su desarrollo;
- xxvii. Declarar administrativamente la nulidad, caducidad o rescisión de contratos, permisos o licencias y concesiones administrativos; así como hacer efectivo el derecho de reversión de los terrenos municipales, cuando los adquirentes incumplan la obligación de construir dentro del plazo y por el valor indicados en el título municipal;
- xxviii. Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, la ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio;
- xxix. Enviar al Ejecutivo del Estado, los proyectos y programas municipales que requieran la coordinación con los de carácter estatal;
- xxx. Proporcionar informes, cuando sea requerido para ello, al Gobernador y al Congreso del Estado, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal.
- xxxi. Llebar a cabo, por conducto de la dependencia correspondiente, la construcción, mantenimiento, control y vigilancia, de locales destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- xxxii. Resolver los recursos, que de acuerdo con éste y otros ordenamientos sean de su competencia;
- xxxiii. Cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos, así como lo pactado en convenios celebrados por el Municipio con las autoridades federales y estatales;
- xxxiv. Recabar de los servidores públicos municipales, la declaración de situación patrimonial y rendir la suya propia en el plazo y términos que establece este Código;
- y

- xxxv. Elaborar la tarifa de valores para la enajenación de terrenos municipales, por conducto de la dependencia correspondiente, en base a los lineamientos contemplados en la Ley de Catastro;
- xxxvi. Establecer las bases conforme a las cuales deban llevarse a cabo los registros y autorizaciones de los peritos valuadores, de conformidad con el reglamento que se expida; y
- xxxvii. Asistir y acreditar los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del ramo correspondiente, una vez que el Instituto Estatal Electoral les entregue la constancia que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo. Los suplentes de los presidentes municipales, también deberán cumplir con esta actividad.
- xxxviii. Constituir el Tribunal de Arbitraje Municipal en los términos que ordena el artículo 78 del presente ordenamiento.
- xxxix. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.

### Punto # 6:

En este punto del orden del día se informa al H. Ayuntamiento que se recibieron varias ofertas, la más alta es de \$ 3,200 pesos por cada vehículo. Se acuerda extender el plazo para recibir mejores ofertas e incluir compradores de chatarra de fuera del Municipio.

Punto # 7:

Se solicita la baja del inventario los vehículos:

Vehículo 1: Marca Ford, modelo 1995, con placas EKN2353 de color azul con franjas blanca con No. de Serie 1FBJS31H0SH-A91705.

Vehículo 2: Marca Chevrolet, modelo 1990, con placas EEV5609 de color rojo con franjas color gris, con No. de Serie 1GKEV16HSLF509724.

Los cuales estan en proceso de venta.

Así como del vehículo:

Vehículo 3: Marca Ford, modelo 2008, con placas 00001 de color blanco, con No. de Serie 8AFDT50DX86166259.

El cual sufrió un siniestro en el cual se incendió en su totalidad.

Dicha solicitud es aprobada por unanimidad.

Punto # 8:

Se solicita la aprobación del H. Ayuntamiento para celebrar el Convenio de Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, Municipio de Satevó y el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, lo cual es aprobado por unanimidad.

Punto # 9: Asuntos generales.

A) La regidora de gobernación y salud propone presentar el reglamento interior a los empleados de la Presidencia Municipal, el presidente municipal sugiere dar a conocer el reglamento en una reunión de directores para posteriormente presentarlo ante todo el personal, acordando exponer el reglamento interno primero a los directivos, quedando como fecha tentativa el día lunes 13 de marzo del 2017, en un lapso de tiempo hasta la próxima sesión ordinaria.

B) La regidora Irma Lorena Ruiz Chacón informa al H. Ayuntamiento que envió un oficio al director de Seguridad pública con el objetivo de colocar la señalización de seguridad, como son salidas de emergencia, puntos de reunión, etc, así como extinguidores en las oficinas de la Presidencia Municipal y salones públicos en caso de algún siniestro y realizar los simulacros, el Presidente responde que es un tema de suma importancia y se revizará con protección civil.

C) El regidor Miguel Ángel Meléndez Anchondo da a conocer que estuvo investigando sobre los horarios y el sueldo de los choferes de transporte escolar ya que es muy bajo su sueldo y menciona que conversó con David Perez sobre la manera de incrementar los sueldos y como respuesta obtubo que no es un salario sino una bonificación por trabajo voluntario, por lo cual no es posible incrementarlo, también le comentaron que el Presidente Municipal anterior insistió en dicha acción. sin respuesta favorable, ya que lo unico que se puede hacer es otorgar un bono extra de Presidencia a los choferes lo cual actualmente se lleva a cabo.

Se acuerda que esta información sea transmitida a los choferes de transporte escolar en una reunión con el Presidente Municipal en colaboración con el regidor de servicios municipales y transporte escolar quedando pendiente fijar la fecha.

D) El regidor Miguel Ángel Meléndez Anchondo menciona que le parece importante la revisión continua del taller mecánico, ya que en la administración pasada se consumían bebidas alcohólicas en horas de trabajo, siendo esta situación un peligro para la seguridad de los mismos empleados. El Presidente responde que se encuentra en la mejor disposición para escuchar quejas e invita a los regidores y síndica a acercarse con él, para aplicar las sanciones correspondientes.

E) La regidora Blanca Diva López Prieto comenta la importancia de contar con extintores en los vehículos de seguridad pública, para lo cual participa el regidor Israel Pereda Gámez mencionando que se deberían colocar extintores en los camiones escolares, vehículos de Presidencia y patrullas para seguridad.

F) La síndica Municipal solicita a los regidores una reunión para platicar sobre las actividades realizadas para conocer el trabajo de cada uno de los regidores y recomienda que los regidores se organicen para asistir a la oficina ya que habido una respuesta favorable de la gente del Municipio.

G) También menciona que ha detectado casos donde hay secretarías protegidas por sus jefes directos, haciendo sentir mal a las secretarías que cumplen con su trabajo, y pregunta de qué manera se sancionará este tipo de conductas, ya que las personas afectadas tanto personal como gente del Municipio no quiere ventilarlo. El Presidente responde que es necesario manifestárselo a él directamente o al Secretario del H. Ayuntamiento.

H) La Síndica Municipal pregunta sobre los rondines de Seguridad Pública a San José del Sitio, ya que el Presidente daría respuesta.

El presidente municipal responde que uno de los motivos por los cuales no se han realizado es por la falta y mala condición de los vehículos en seguridad pública, también informa que se generó una estrategia para realizar los rondines en colaboración con el tema de robo de ganado, ubicando un mapa en el área de ganadería para levantar el reporte y semaforizar las zonas.

I) El Presidente Municipal informa que la próxima sesión ordinaria de cabildo se llevará a cabo el día 29 de marzo del 2017 a las 9:00 horas, para posteriormente celebrar la reunión de consejo como se había acordado anteriormente.

Por lo que solicita la declaración de recinto oficial del salón ejidal de la comunidad de Chamizal donde se llevarán a cabo ambas reuniones.

Por unanimidad se declara recinto oficial el salón ejidal de Chamizal para celebrar la próxima sesión ordinaria de cabildo.

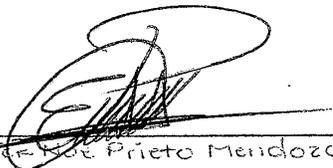
J) El Presidente Municipal da a conocer las actividades realizadas, así como los proyectos en los que se está trabajando:

- Sabado 4 de Marzo: Convivio del día de la familia en el gimnasio de Satevó.
- Sabado 4 y domingo 5 de Marzo: Primera muestra ganadera "Satevó produce", donde se donaron 2 ejemplares: Un Beefmaster y un ejemplar Santa Gertrudiz.

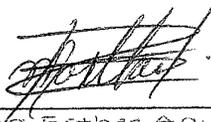
- Viaje a la Cd. de México para realizar gestiones con la DIP. Gretel expresidenta de la comisión de turismo gestionando los siguientes proyectos:
    - Tobogán para parque recreativo "Ojo de Agua"
    - Fachadas de las entradas de los pueblos
- TOTAL: \$ 3,000,000.00
- Fondo nuevo de la Secretaría de Hacienda Federal "FONREGION"
  - Proyecto de escultura del colliadero para Satevó en colaboración con Miguel Valverde.
  - Gestión de patrullas a través de Juan Blanco.
  - 18 de Marzo, fecha tentativa para la inauguración del gimnasio de usos múltiples de San José de Hernández.

Punto # 10:

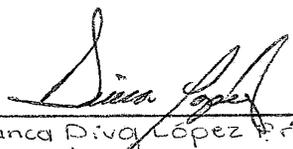
No habiendo otro asunto por tratar y siendo las 12:18 horas, se clausura la sesión de cabildo.



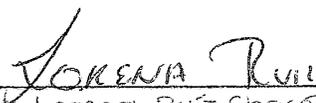
\_\_\_\_\_  
 Eng. Eric José Prieto Mendoza.  
 Presidente Municipal.



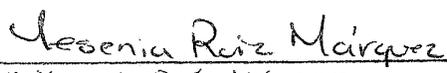
\_\_\_\_\_  
 C. Martha Esther Aguilar Rodríguez.  
 Síndica Municipal.



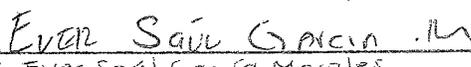
\_\_\_\_\_  
 C. Blanca Diva López Prieto.  
 Regidora de gobernación y salud.



\_\_\_\_\_  
 C. Irma Lorena Ruiz Chacón.  
 Regidora de Seguridad pública, educación y cultura.



\_\_\_\_\_  
 C. Yesenia Ruiz Márquez.  
 Regidora de hacienda y ganadería.



\_\_\_\_\_  
 C. Ever Saúl García Morales.  
 Regidor de desarrollo económico, rural y turismo.

Ma de Lourdes Moreno M

C. María de Lourdes Moreno Moreno.  
Regidora de ecología y medio ambiente.

Verónica Rodríguez H

C. Verónica Rodríguez Hernández.  
Regidora de desarrollo integral de la mujer.

Miguel Meléndez

C. Miguel Ángel Meléndez Anchondo.  
Regidor de servicios municipales, y transporte escolar.

Israel Pereda G

C. Israel Pereda Gámez.  
Regidor de obras públicas, vivienda y deporte.

Alonso Montes R

C. Manuel Alonso Montes Ruiz.  
Secretario del H. Ayuntamiento.

**SIN TEXTO**