

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.

TITULO PRIMERO

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene la finalidad de regular la organización y el correcto cumplimiento de las funciones de los trabajadores que prestan sus servicios en el Municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas Gto.

Artículo 2.- La aplicación del presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores que ingresen al servicio del y los que ya se encuentren trabajando. Estas disposiciones son de orden público y complemento de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 3.- El ejercicio de la administración pública municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias, organismos y unidades administrativas que le permita la ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear patronatos, comités y comisiones para asignarles las funciones que estime convenientes, mismos que serán órganos auxiliares de la administración.

Artículo 6.- Las relaciones de trabajo se entienden establecidas entre las diferentes direcciones y/o departamentos que dependen directa o indirectamente del Municipio y los particulares.

Artículo 7.- Se considera funcionario público y/o trabajador del Municipio, toda persona que presta sus servicios intelectuales, físicos o ambos a favor del Municipio.

Artículo 8.- Los trabajadores al servicio del Municipio se clasifican en:

- A) Trabajador de base: Es aquel que presta sus servicios de manera permanente;
- B) Trabajador de confianza: Es el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente, el oficial Mayor, Tesorero, los Directores generales y Directores de las áreas y Coordinadores que integran la administración centralizada y el Contralor Municipal.
- C) Trabajador Eventual: Son llamados por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios como Temporales, que desempeñan su trabajo por tiempo u obra determinada; e Interinos, quien hace suplencias.

**CAPITULO II
ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES**

Artículo 9.- Son obligaciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás leyes y reglamentos, las siguientes:

I. Nombrar y remover a los empleados municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios para el Estado de Guanajuato;

- II. Inspeccionar las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales para cerciorarse de su funcionamiento, poniendo a su disposición lo necesario para mejorar su servicio;
- III. Resolver personalmente o por conducto de las dependencias y de las Unidades Administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías publicas, los que serán actos administrativos y que de concederse, tendrían siempre el carácter de temporales y revocables;
- IV. Calificar, por si o por conducto de las Unidades Administrativas competentes, las faltas y sancionar a los infractores de los reglamentos, bando de policía y buen gobierno, y disposiciones administrativas de carácter general;
- V. Informar oportunamente, por conducto de las dependencias, al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- VI. Solicitar, por conducto del Ejecutivo del Estado, el auxilio de las fuerzas de Seguridad Pública, para hacer cumplir sus resoluciones, informando en cuanto sea posible al H. Ayuntamiento; actuando las fuerzas bajo el mando del Gobernador del Estado y la instrucción operativa coordinada del Presidente Municipal;
- VII. Efectuar visitas a las delegaciones, comunidades y colonias para conocer sus problemas, carencias o amenazas y auxiliarlas y en conjunto ayudar a darles una solución;
- VIII. Ser el conducto para presentar al H. Congreso del Estado las iniciativas de ley que beneficien a los intereses del Municipio y que hayan sido aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- IX. Delegar en los titulares de las dependencias, la emisión de los manuales de procedimientos, proyectos de reglamentos, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular y mejorar el funcionamiento administrativo interno;
- X. Procurar la eficacia, la eficiencia, la mejora continua y calidad de los servicios;
- XI. Ordenar la integración de la información que requiere el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias;
- XII. Suscribir a nombre del ayuntamiento, contratos y convenios;
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentos municipales aplicables.

Artículo 10.- El Presidente Municipal previa consulta con la dependencia correspondiente podrá resolver las dudas que surjan sobre la interpretación del presente reglamento.

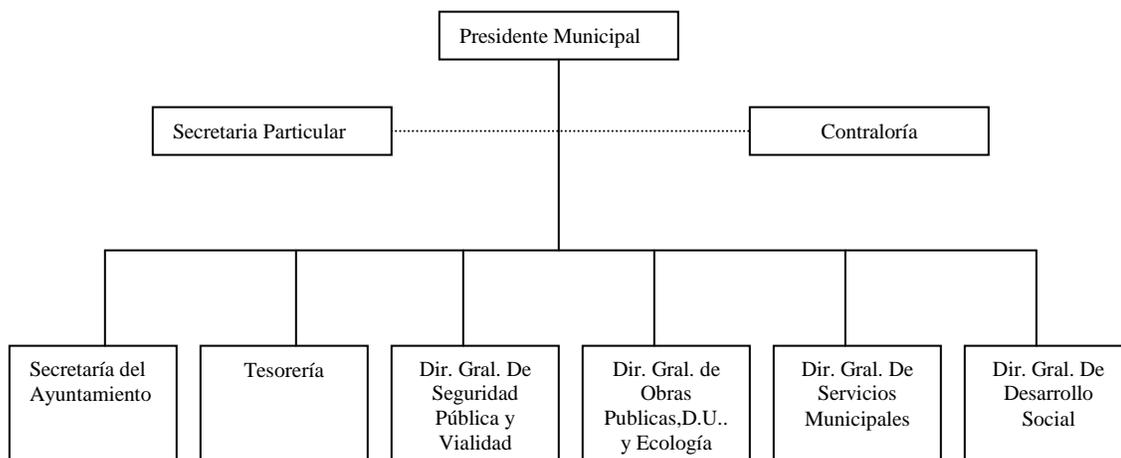
Artículo 11.- El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos que le competen se auxiliará de las dependencias que le señala el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 12.- Para la consecución de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal los titulares de dependencias y entidades estarán obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento ejercerán sus atribuciones y dictarán las resoluciones que les competen, pudiendo delegar en sus subalternos cualesquiera de sus funciones salvo aquellas que sean indelegables.

Artículo 14.- Para el despacho de los asuntos del Municipio de Santa Cruz de Juentino Rosas Gto., contará con el siguiente

Organigrama



A) La Secretaría Particular del Presidente, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Tramitar las solicitudes de audiencia al Presidente Municipal, tramitar todo lo concerniente a los apoyos que debe autorizar y llevar el control de su agenda de actividades;
- II. Tener acuerdo directo con el Presidente Municipal, para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos del día;
- III. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar las actividades con la Secretaría del H. Ayuntamiento.

B) La Contraloría Municipal tiene las atribuciones que están contenidas en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal y las cuales son:

1. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales.
2. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal
3. Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, plan de gobierno municipal y de los programas derivados de este último
4. Realizar visitas y auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en su caso promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas
5. Vigilar la correcta aplicación del gasto público
6. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
7. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
8. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de los servicios públicos municipales, se supedita a lo establecido por esta Ley.
9. Vigilar que la obra pública se ajusta a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia
10. Revisar y validar las listas de raya de los trabajadores de obra pública para que proceda su pago por tesorería;
11. Revisar y validar las estimaciones y cualquier otro documento relacionado con la obra pública para que proceda el pago por parte de la tesorería;
12. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
13. Participar en la entrega – recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
14. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
15. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios
16. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. A fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
17. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley.
18. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones.
19. Las demás que me confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de ayuntamiento.

Además de las anteriores, el reglamento interno de la contraloría municipal establece, las siguientes:

1. Proponer y aplicar normas y criterios en cuanto a la coordinación, control y evaluación de los recursos patrimoniales que deban observar las dependencias ya sean centralizadas o descentralizadas.
2. Vigilar y coadyuvar en el mantenimiento y actualización del registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.
3. Coordinar y coadyuvar con las instancias de evaluación y control del Estado, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, en el establecimiento de sus programas, sistemas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades.
4. Vigilar que los Servicios Públicos municipales de organismos centralizados y descentralizados, cumplan con los dispositivos legales que les sean aplicables en el desempeño de su labor.
5. Solicitar de cualquier persona física o moral los informes y la documentación relativa a las operaciones o actividades llevados a cabo con la dependencia o entidad revisada o auditada u que estén directamente relacionadas con los hechos que se pretenden aclarar en la revisión o auditoría.

Asimismo, una de las primordiales obligaciones que como contralor municipal se tiene, es la contenida en el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, que establece que “ *Tratándose de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la contraloría municipal instaurará y sustanciará el procedimiento de responsabilidad administrativa y turnará el expediente al ayuntamiento para que éste resuelva lo procedente*”.

C) Son obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento, las que marca el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal, vigente para el Estado de Guanajuato, siendo las siguientes:

1. Citar a las Sesiones del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
2. Asistir a las Sesiones de Ayuntamiento con voz pero sin votos;
3. Presidir los debates del Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal;
4. Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra Dependencia; así como citar a los Funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;
6. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia Oficial;
7. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, copias certificadas de documentos y constancias del Archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés Público Municipal;
8. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
9. Formar y actualizar el Padrón Municipal, cuidando que se inscriban todos los habitantes del Municipio, expresando sus datos de identificación y los de sus propiedades; así como integrar y mantener actualizado el Padrón de las Asociaciones de Habitantes existentes en el Municipio;
10. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
11. Autentificar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
12. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el Archivo Municipal, en Acta Circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en la Ley Orgánica Municipal;
13. Expedir los nombramientos de los Directores Generales, Directores de área y Coordinadores que conforman la Administración Pública Municipal;
14. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos, bandos Municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

D) La Tesorería Municipal además de las facultades y atribuciones que expresamente le señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás leyes y reglamentos aplicables, tiene las siguientes obligaciones:

- I. La elaboración de los anteproyectos anuales de ingresos y presupuesto de egresos a fin de presentarlos al ayuntamiento para su aprobación en los términos de los programas operativos anuales que al efecto se establezcan;
- II. Proporcionar a las autoridades hacendarias estatales y federales la información estadística que le soliciten, cuando se relacionen con recursos provenientes de esos ordenes de gobierno;
- III. Coadyuvar con el sindico en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la hacienda municipal;
- IV. Proveer de los recursos suficientes y oportunos para la adquisición de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias, según el presupuesto de egresos aprobado;
- V. Ejercer y, en su caso, delegar las facultades administrativas relativas a mandamientos de ejecución, requerimientos, valuación y determinación de contribuciones y sus accesorios, para que se emitan con fundamento y motivación, sustanciando la competencia del órgano, así como todas las formalidades de los actos administrativos municipales;
- VI. Recaudar las contribuciones que correspondan al municipio, en los términos de las participaciones que por ley o convenio le correspondan;
- VII. Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- IX. Organizar y administrar los sistemas de contabilidad del Municipio;
- X. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;
- XI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la hacienda municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos información y asesoría para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Custodiar y concentrar los fondos, garantías y valores financieros del Municipio;
- XII. Supervisar en unión de la sindicatura municipal que el manejo y ejercicio de los presupuestos se lleve a cabo conforme a los programas autorizados;
- XIII. Levantar y mantener al corriente un inventario físico de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- XV. Administrar los insumos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del parque vehicular;
- XVI. Autorizar los adelantos de nómina de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XVI. Las demás que determine expresamente las leyes y reglamentos.

E) La dirección de Seguridad Pública y Vialidad, además de las atribuciones y facultades que establecen las leyes y reglamentos aplicables a la materia tiene las siguientes obligaciones:

- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública e individual, la armonía social, el tránsito y el transporte de la ciudad, la salubridad y el equilibrio ecológico dentro del territorio municipal;
- II. Organizar los cuerpos de seguridad pública municipal de tal manera que sean capaces y eficientes;
- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y bando de policía y buen gobierno dentro de su competencia;
- IV. Rendir al Presidente Municipal, parte informativo, en el que se indique acerca de las personas detenidas, señalando además la hora exacta de su detención, la naturaleza de la infracción cometida y los hechos sobresalientes en materia de seguridad pública cuando así lo solicite;
- V. Obtener de manera conducente, la dotación de recursos humanos, materiales y técnicos, para que los cuerpos de seguridad pública actúen de una manera adecuada;
- VI. Intervenir por acuerdo del H. Ayuntamiento en los convenios con los cuerpos policíacos de los municipios circunvecinos, con el estado y la federación;
- VII. Establecer las normas y procedimientos para la organización, funcionamiento y evaluación del sistema municipal de seguridad pública;
- VIII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el plan municipal de seguridad pública;
- IX. Conducir las relaciones de seguridad pública del ayuntamiento con dependencias públicas y entidades de carácter municipal, estatal y federal;
- X. Contribuir con el seguimiento del estado en la orientación y control de la organización, el funcionamiento y prestación de los servicios privados de seguridad;
- XI. Promover la participación de la comunidad en la planeación de la seguridad pública;

- XII. Realizar las demás actividades que le encomienden el ayuntamiento y el presidente municipal;
- XIII. Opinar en la formulación del bando de policía y buen gobierno que apruebe el H. Ayuntamiento, y el sugerir de éste las reformas que permitan un mejor funcionamiento de la corporación a su cargo en beneficio de la comunidad.
- XIV. Solventar oportunamente las observaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de la Gestión Pública, Contraloría Municipal y cualquier instancia de fiscalización.

F) La dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología tiene las siguientes obligaciones:

I. Construir y conservar mediante una debida planeación las obras como:

- a) Pavimentación y bacheo de calles o avenidas, puentes y accesos principales;
- b) Banquetas y guarniciones;
- c) Ejecutar la obra pública municipal, salvo aquellas que sean otorgadas contractualmente a particulares o a dependencias estatales o federales, o que deban efectuarse por los propios concesionarios u organismos descentralizados que presten el servicio público sujeto a esa modalidad;
- d) Vigilar, inspeccionar o supervisar que las obras públicas municipales que se realicen por entidades distintas a esta dirección, se hagan en forma adecuada;
- e) Elaborar e integrar en los expedientes técnicos la documentación necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de programación, presupuesto y ejecución de las obras autorizadas por el H. Ayuntamiento;
- f) Elaborar y publicar la convocatoria para integrar el padrón municipal de contratistas de obra pública y mantenerlo actualizado;
- g) Organizar las licitaciones para el otorgamiento de las obras públicas municipales a particulares, en los términos de las leyes y reglamentos correspondientes;
- h) Remitir a la tesorería y a la contraloría municipal la documentación necesaria debidamente revisada y autorizada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública;
- i) Intervenir en la elaboración de los convenios o contratos relativos a la obra pública municipal, en los aspectos técnicos y presupuestales;
- j) Construcción, mantenimiento, ampliación y remodelación de los edificios públicos, monumentos y joyas arquitectónicas.

II. Construir en otras direcciones e implementar el diseño a las delegaciones municipales tales como:

- a) La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional así como los precios unitarios y formas de seguimiento de avance de cada obra;
- b) La revisión y aprobación de estimación de contratos que se presenten con sujeción al cobro de los mismos;
- c) Realización de pruebas de laboratorio de materiales;
- d) Optimización y operatividad de vialidades y tránsito, mediante la implantación de sistemas de actualizados y modernos que contribuyan a dicho objetivo;
- e) Elaboración de programas para la administración y control de rellenos sanitarios, y su ejecución;
- f) Conservación de los monumentos públicos y sitios históricos de la ciudad;
- g) Solventar oportunamente las observaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de la Gestión Pública, Contraloría Municipal y cualquier instancia de fiscalización.

III. Delegar y supervisar a las Coordinaciones de **Desarrollo Urbano** las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar y administrar, el plan municipal de desarrollo urbano, el programa de desarrollo urbano para los centros de población; los programas parciales de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; los programas parciales comunitarios y los programas sectoriales, así como la coordinación general de los elementos que inciden en el desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
- b) Administrar la zonificación urbana de los centros de población del municipio, atendiendo a las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas que sean aprobadas y expedidas conforme al plan municipal de desarrollo, evaluación y revisión de los programas regionales de desarrollo urbano en los que el ayuntamiento intervenga en concurrencia con el estado y demás municipios participantes en su caso;
- c) Participar e integrar los expedientes técnicos relativos a la planeación, elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión de los programas regionales de desarrollo urbano y en las propuestas de conurbaciones en los que el ayuntamiento intervenga en concurrencia con el estado y demás municipios participantes en su caso;

- d) Programar, coordinar y fomentar la participación comunitaria en conjunto con la federación y el estado para la elaboración y ejecución de los diferentes planes y programas de desarrollo urbano de competencia municipal;
- e) Autorizar o negar en su caso, las autorizaciones de uso del suelo mediante la emisión del dictamen técnico respectivo, relativos a predios y terrenos de propiedad pública, privada, comunal o ejidal; así como sancionar la operatividad, control y ubicación de actividades comerciales, industriales, turísticas y extractivas que se realicen en el municipio;
- f) Autorizar o negar en su caso, las peticiones de acciones de urbanización bajo la modalidad de subdivisión, relotificación y fusión de predios y terrenos urbanos, ubicados dentro del municipio;
- g) Integrar los expedientes técnicos relativos a las acciones de urbanización o de incorporación urbana que se soliciten bajo la modalidad de planes parciales o fraccionamiento de predios y terrenos, o suburbanos dentro del municipio;
- h) Realizar las inspecciones y verificaciones así como emitir los dictámenes técnicos y determinar las medidas necesarias, a efecto de que las acciones de edificación y urbanización, así como los usos a que sean sometidos los predios y terrenos ubicados en el territorio municipal, cumplan con los requisitos reglamentarios y demás disposiciones normativas que en materia de desarrollo urbano estén vigentes, imponiendo las sanciones y medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas y resolver los recursos que en ellas se contemplan;
- i) Dirigir el crecimiento ciudadano en forma armónica y congruente con los planes y programas de desarrollo vigentes, a efecto de lograr la eficiente utilización de la infraestructura urbana y el acrecentamiento de los niveles de seguridad, salubridad, equilibrio ecológico, comodidad y mejor calidad de vida de los habitantes del municipio;
- j) Coadyuvar con la Coordinación de Ingresos en la integración de padrones catastrales del municipio;
- k) Practicar levantamientos topográficos de los diferentes planos catastrales, fijación y rectificación de límites de la propiedad pública y privada dentro del territorio municipal;
- l) Auxilio a los organismos, oficinas o instituciones, cuyas atribuciones en materia de obras públicas, planificación y otros proyectos, requieran de datos contenidos en el padrón catastral; realizar investigación de campo, valorar e integrar el expediente por predio, y procesar toda la información sistematizándola, para la formación del padrón catastral;
- m) Manejo de archivo y documentación;
- n) Elaboración y actualización de planos de la ciudad;
- o) Deslindes, certificación de planos, y levantamientos topográficos;

IV. Delegar y supervisar a la Coordinación **Ecología** las atribuciones que las leyes y reglamentos les confieran, participando con los gobiernos federal y estatal en la vigilancia del cumplimiento de las normas derivadas de la legislación ambiental, así como implementar y coordinar los programas para la conservación, protección y restauración del ambiente y su equilibrio ecológico que apruebe el municipio;

G) La dirección de Servicios Municipales tiene las siguientes obligaciones:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de las diferentes áreas administrativas;
- II. El mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo de la dirección que aseguren su adecuada conservación;
- III. Allegarse de recursos materiales, uniformes, herramientas y utensilios necesarios a las diferentes unidades administrativas para su buen funcionamiento;
- IV. Proponer al Presidente Municipal nuevos planes y programas de trabajo que dentro de su ámbito considere que sean importantes, para atender la demanda ciudadana o para mayor eficiencia;
- V. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria de los rastros que operan en el municipio;
- VI. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia y aseo de la ciudad, alumbrado público y la conservación de las áreas verdes de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;
- VII. Regular el funcionamiento de los panteones públicos;
- VIII. La recolección, transporte y cremación o entierro de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública o establecimientos oficiales;
- IX. Determinar los sectores, rutas de recolección y ubicación de contenedores en la vía pública;
- X. Transportar la basura y desperdicios a los rellenos sanitarios o a los lugares de reciclaje;
- XI. Instalación de cantidad suficiente de contenedores de basura en las vías públicas y lugares de uso común;

- XII. Organizar campañas de limpia coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, colonias populares y demás entidades y personas interesadas;
- XIII. Regular el funcionamiento de los mercados;
- XIV. Regular el funcionamiento de la Unidad Deportiva del municipio;
- XV. Vigilar la recaudación y la aplicación correcta de las disposiciones administrativas de recaudación y la Ley de Ingresos del Municipio en todas y cada una de sus áreas;
- XVI. Solventar oportunamente las observaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de la Gestión Pública, Contraloría Municipal y cualquier instancia de fiscalización.
- XVII. Las demás que le confieran los reglamentos municipales, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

H) La dirección de **Desarrollo Social** tiene las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de integración y desarrollo de los comités de vecinos y obras comunitarias en el municipio;
- II. Promover la realización de proyectos y obras de autogestión;
- III. Coordinar y planear la organización y ejecución de obras de carácter social promoviendo la participación de la comunidad en las mismas, estableciendo convenios de aportación y dando seguimiento a los mismos, sujetándose a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Guanajuato relativo a las contribuciones para ejecución de obra;
- IV. Supervisar los inicios y conclusión de la obra social, convenida o concertada con autoridades públicas y particulares;
- V. Establecer y/o coordinar el funcionamiento de centros de desarrollo comunitarios;
- VI. Promover la participación organizada de la sociedad en el desarrollo de programas de mejoramiento en su entorno urbano;
- VII. Promover la participación de organismos no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales en la solución de los problemas sociales de la comunidad;
- VIII. Promover las actividades de servicios, capacitación, orientación y reforzamiento de conocimiento tendientes a fortalecer el núcleo familiar en materia de salud, nutrición, así como valores morales, sociales y culturales;
- IX. Promover la prestación de servicios de asistencia social para contribuir al sano desarrollo e integración familiar;
- X. Establecer un sistema de atención a los sectores más vulnerables de la población en coordinación con las autoridades locales, federales y la participación de organismos no gubernamentales;
- XI. Estimular el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de gobierno y convivencia social, alentar la creación artística, la práctica del deporte y las actitudes que estimulen la investigación científica y la innovación tecnológica, inculcar actitudes responsables hacia la preservación de la salud, respecto a los derechos humanos, protección de los recursos naturales y el medio ambiente;
- XII. Para el cumplimiento de sus atribuciones la dirección de desarrollo social contará con el apoyo de las direcciones de **Desarrollo Rural** y **Desarrollo Económico**;
- XIII. Solventar oportunamente las observaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de la Gestión Pública, Contraloría Municipal y cualquier instancia de fiscalización.
- XIV. Ejecutar los diversos programas asignados a su área con apego estricto a la normatividad aplicable y a las reglas de operación de cada programa;
- XIII. Las demás que determinen expresamente las leyes y reglamentos.

Artículo 15.- Además de las atribuciones que este reglamento otorga a las dependencias de la administración pública municipal, éstas tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. Fijar, dirigir y controlar las políticas de las dependencias a su cargo, así como programar, coordinar y evaluar en los términos aplicables, las actividades de las entidades descentralizadas que le corresponda coordinar;
- II. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos que competen a la dependencia;

- V. Informar al Ayuntamiento de la situación que guarden los programas de su dependencia anualmente o siempre que sea requerido;
- VI. Cada Dirección será responsable de elaborar y dar a conocer sus propias Disposiciones Administrativas.
- VII. Solventar oportunamente las observaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior, Secretaría de la Gestión Pública, Contraloría Municipal y cualquier de fiscalización.
- VIII. Ejecutar el presupuesto asignado a su área con apego al presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento y en apego a la racionalidad y austeridad que dicte la Tesorería Municipal.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 16.- Son **Derechos** de los trabajadores al servicio del Municipio:

1. Percibir un salario por periodos no mayores a quince días;
2. Recibir su respectivo nombramiento, Directores generales, directores de área, oficial mayor Coordinadores, Secretaria Particular respecto del área que sea asignado;
3. Estar asegurado por medio del Instituto Mexicano del Seguro Social o cualquier otro medio autorizado por el ayuntamiento;
4. Disfrutar de las licencias en los términos de ley, así como de sus vacaciones, días de descanso y días festivos en los términos que marca la ley y los autorizados por el Presidente Municipal;
5. Recibir las herramientas y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como el material de seguridad cuando así sea requerido.
6. Contar con un área de trabajo en condiciones adecuadas para realizar sus funciones.
7. Recibir un trato digno por los mandos superiores, compañeros de trabajo y demás funcionarios.
8. Solicitar permisos para casos extraordinarios o de índole personal, reservando la autorización de estos a los Jefes inmediatos respaldados por el visto bueno del Director del área;
9. Solicitar créditos y descuentos quincenales con las sociedades de ahorro y préstamo o cualquier otra que otorgue beneficios específicos a los trabajadores de Presidencia, siempre y cuando hayan firmado el convenio respectivo;
10. Solicitar adelantos de quincena, debiendo hacer la solicitud por escrito al departamento de Desarrollo Organizacional y con el visto bueno del Tesorero Municipal;

Artículo 17.- Son **Obligaciones** de los Trabajadores Al Servicio del Municipio:

1. Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad y salud;
2. Observar buena conducta durante su servicio;
3. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus labores;
4. Presentarse con puntualidad a sus labores en los respectivos horarios señalados para cada área, actividad o puesto, con una tolerancia de 2 minutos, acatando las disposiciones de registrar asistencia que dicte la Dirección de Desarrollo Organizacional;
5. Informar a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Jefe Inmediato de actividades que lo aparten de cumplir con su horario respectivo en su área de trabajo;
6. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a cualquier ciudadano que ingrese al palacio municipal a resolver asuntos en cualquiera de las diferentes áreas y tratar de resolver su problema a la brevedad posible;
7. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase dentro del área de trabajo;
8. El trabajador en todo momento guardará el debido respeto para con las personas que a este edificio ingresan, también con sus superiores y compañeros de trabajo.
9. Portar diariamente el uniforme y gafete de identificación en lugar visible de acuerdo a las disposiciones administrativas que establezca la dirección de Desarrollo Organizacional;

10. Recibir su tarjeta de nómina, mantenerla en buen estado y en caso de robo o extravío, reportarla al banco e informar al departamento de Desarrollo Organizacional.
11. Firmar las listas de nómina puntualmente.
12. Entregar la documentación completa y datos personales que le requiera el departamento de Desarrollo Organizacional. el cual se apegará a la normatividad de la Ley de Protección de Datos Personales;
13. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación;
14. Firmar su contrato laboral cuando así se requiera;
15. Entregar el inventario que esté a su resguardo, documentos, información digital, claves, uniformes con logotipo del Municipio y gafete de identificación cuando sea dado de baja como trabajador del Municipio, independientemente de la causa de esta.

CAPITULO III DE LAS PRESTACIONES

SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 18.- El pago de sueldos y salarios se hará de manera quincenal, en la oficina de Desarrollo Organizacional, los días 15 y último de cada mes, en caso de que estos sean inhábiles, se pagará el día hábil inmediato anterior; dicho pago lo percibirá por medio de tarjeta de nómina vía electrónica o en efectivo, según sea el caso.

Artículo 19.- Los sueldos y salarios deberán cobrarse personalmente, cuando por circunstancias especiales no puedan presentarse a cobrar el importe de su salario o sueldo, lo podrán hacer por excepción a través de otra persona mediante carta poder, previamente firmada por el interesado, y una identificación personal.

Artículo 20.- Adicionalmente a su sueldo, el Municipio otorgará los conceptos de Previsión Social denominados Premio por asistencia y Vales de despensa, los cuales se otorgarán de manera general a todos los trabajadores de base, se incluirán en Plantilla de Personal que deberá autorizar el H. Ayuntamiento y anexarse al presupuesto anual de egresos.

- a) El premio por asistencia consistirá en otorgar el 10% del sueldo base, pudiendo llegar a ser hasta el 10% del sueldo base de cotización que tengan registrado en el IMSS.
- b) La ayuda para despensa consistirá en una misma cantidad para todos los niveles de sueldo, siendo la cantidad que resulte de multiplicar el salario mínimo general vigente por el 40% y por el número de días del período que se pague.

AGUINALDO Y PRIMA VACIONAL

Artículo 21.- El pago del aguinaldo será de por lo menos 20 días de sueldo integrado, pudiendo llegar a 45 días de sueldo integrado menos la deducción de I.S.R. que le corresponda, dependiendo a la Plantilla autorizada por el H. Ayuntamiento y se pagará a más tardar el día 20 de diciembre, los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado.

Dependiendo de la disponibilidad de recursos, cabe la posibilidad de que el aguinaldo se pague en dos partes, la primera a más tardar el 20 de diciembre y la segunda en la primer quincena del mes de enero del siguiente año.

Artículo 22.- El pago de prima vacacional será del 30% de 20 días de sueldo integrado, menos la deducción de I.S.R. que le corresponda y se pagará a más tardar el día 20 de diciembre, junto con el aguinaldo; los empleados que no hayan cubierto su año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional por el tiempo laborado.

FINIQUITOS

Artículo 23.- Los trabajadores que causen baja voluntaria tendrán derecho a percibir, en apego a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, las partes proporcionales de:

- a) Aguinaldo: Calculado sobre el último sueldo diario integrado que percibía, proporcional al tiempo laborado en el ejercicio en que ocurra la baja y proporcional a 20 días;
- b) Vacaciones: Calculadas sobre el último sueldo diario integrado que percibía, proporcional al tiempo laborado en el ejercicio en que ocurra la baja y proporcional a 20 días, disminuyendo los días que disfrutó en el mismo ejercicio;
- c) Prima Vacacional: Será el 30% de las vacaciones, proporcional al tiempo laborado en el ejercicio.

Artículo 24.- Los trabajadores que causen baja por otra razón que no sea voluntaria, tendrán derecho a percibir, en apego a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, las partes proporcionales que menciona el artículo anterior, así como negociar los demás conceptos que le puedan corresponder con el director de Asuntos Jurídicos, quien deberá apegarse a derecho y al presupuesto que se haya asignado para dicho concepto.

Artículo 25.- Las cantidades que se entreguen por concepto de término de relación laboral, deberán sujetarse a las siguientes normas:

- a) El cálculo de finiquito correrá por cuenta de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- b) Cuando sea renuncia voluntaria, se realizará el formato de finiquito en la Dirección de Desarrollo Organizacional, integrando al formato de cálculo el formato de finiquito, renuncia y credencial de elector; será revisado por la Dirección de Desarrollo Organizacional quien solicitará el cheque a Tesorería para la fecha pactada con el trabajador, revisando la solvencia de presupuesto que se tenga en ese momento;
- c) Para entrega de finiquito deberá presentarse la persona que está siendo liquidada.

VACACIONES, PERMISOS E INCAPACIDADES

VACACIONES

Artículo 26.- Las vacaciones serán programadas, previo acuerdo con el empleado y autorización de su jefe inmediato, y se solicitarán por escrito con 5 días de anticipación, de acuerdo a lo siguiente:

Personal Administrativo: Contará con 10 días libres a disfrutar en el período de Enero a Octubre y 10 días hábiles fijos en las últimas semanas de diciembre y primeras semanas de enero, estas deberán ser aprobadas por su jefe directo y ser verificado por el departamento de Recursos Humanos.

Personal Operativo: Tanto el personal de Seguridad Pública como el de Servicios Municipales, gozará de 10 días hábiles por cada 6 meses consecutivos de servicio.

PERMISOS

Artículo 27.- Se le podrá otorgar permiso al trabajador sin goce de sueldo y bajo causas y razones que así lo amerite o hasta tres días seguidos con goce de sueldo, también existiendo causa o razón para ello y a juicio de su jefe inmediato y director general del área.

Cuando se trate de ausencias por motivo del trabajo, ya sea fuera de la Ciudad o acudir a alguna diligencia que requerirá una ausencia prolongada, que incluso sea motivo de que no registre su asistencia en los medios que estén establecidos; deberá presentar un oficio firmado y sellado por su jefe directo y acompañado de una fotografía o evidencia del trámite que realice.

INCAPACIDADES

Artículo 28.- Tratándose de incapacidades, los trabajadores están obligados a presentar el formato que expide el IMSS si es que cuenta con esta prestación, en caso contrario, podrá presentar una constancia de un médico particular u otra Institución a la cual tenga acceso el trabajador. Estas incapacidades las entregarán en el departamento al cual pertenezca quien a su vez, deberá hacerlas llegar por medio de los medios establecidos para ello al área de Desarrollo Organizacional

Artículo 29.- Cuando las incapacidades correspondan a un Riesgo de Trabajo y requieran el llenado del formato ST-1 que expide el IMSS, deberán acudir a la Dirección de Desarrollo Organizacional exclusivamente, así como entregar el formato de alta que les expida su médico familiar.

Artículo 30.- Para efectos del pago de quincena a los trabajadores que hayan tenido incapacidad, se realizará el pago descontando de sus percepciones quincenales el monto que le corresponda pagar al IMSS en los términos de la Ley del IMSS. Dicho descuento se realizará en el premio por asistencia, premio por puntualidad y sueldo.

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- Para los efectos de este reglamento y de acuerdo a la ley, las faltas en que incurran los trabajadores en general se sancionarán de acuerdo a la gravedad de la misma, ya sea por medio de una amonestación, suspensión sin goce de sueldo o separación definitiva del cargo; quedando a reserva del Director del área, Director de Desarrollo Organizacional o en su caso del Presidente Municipal levantar el acta administrativa en caso de ser necesario.

Artículo 32.- Las amonestaciones se efectuarán en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida, y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor de que la próxima vez será sancionado, comunicando esto por escrito.

Artículo 33.- Las faltas que no ameriten la separación definitiva serán sancionados con suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, siendo el número de días según la gravedad de la falta.

Artículo 34.- Los empleados que por alguna causa no justificada falten a desempeñar sus labores, estarán sujetos a lo que establece el artículo 49 de la ley de Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Siempre que el Municipio imponga sanción de suspensión a los empleados, deberán notificar dicha suspensión al empleado afectado por escrito.

Artículo 35.- En caso de que el trabajador incumpla con lo dispuesto del numeral 4 del Artículo 17, referente a presentarse con puntualidad a sus labores, se entenderá que cuando registre su entrada después de 2 minutos de la hora establecida sin que tenga justificación alguna, se considera retardo y al acumularse 3 retardos se le descontará el bono de puntualidad y cuando no chequen entrada o salida se le descontará el premio por asistencia.

CAPITULO V

MEDIOS DE IMPUGNACION

Artículo 36.- Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Ayuntamiento, podrán ser impugnados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo cuando afecten intereses de los particulares.

Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el presidente municipal y por las dependencias y entidades de la administración pública municipal podrán ser impugnados optativamente ante los juzgados administrativos municipales o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, cuando afecten intereses de los particulares. Ejercida la acción ante cualquiera de ellos, no se podrá impugnar ante el otro el mismo acto.

Las resoluciones de los Juzgados Administrativos Municipales que pongan fin al proceso administrativo podrán ser impugnados por las partes, mediante el recurso de revisión ante las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal art.243.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su elaboración.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 236, 237, 238,239 y 240 Cumpliendo sus 10 fracciones de la Ley Orgánica Municipal,

Santa Cruz de Juventino Rosas, Estado de Guanajuato a los 01 de Julio 2016

LIC. SERAFIN PRIETO ALVAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR.GONZALO TELLEZ QUINTERO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO