



REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TRINCHERAS, SONORA.



ADMINISTRACION 2024-2027

TÍTULO PRIMERO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Trincheras, así como la organización y funcionamiento de sus dependencias de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- El Municipio de Trincheras, es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento de Trincheras, es el órgano máximo de gobierno y Administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 4.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación Política y Jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico, 3 Regidores mediante el principio de mayoría relativa y 2 Regidores por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como el Código Electoral del Estado de Sonora.

Cuando algún integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la Ley.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento tiene su propio escudo que es el siguiente:



ARTÍCULO 7.- El Escudo del Ayuntamiento será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Cabildo. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

ARTÍCULO 8.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento del Municipio de Trincheras, tiene su residencia oficial en Calle Galeana y Zaragoza, s/n colonia centro, código postal 83930 en la Cabecera Municipal de Trincheras Sonora.

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

ARTÍCULO 11- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la sala de cabildo ubicado en la Palacio Municipal de Trincheras. Este lugar será inviolable, en consecuencia, se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento de Trincheras Sonora, se instalará en ceremonia pública y solemne el día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen los miembros del Ayuntamiento saliente. A esta Sesión comparecerán los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de Ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deberán acreditarse a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso, inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

ARTÍCULO 13.- La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que son las siguientes:

I.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

II.- Se declarará en receso la sesión, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante, así como al Representante Oficial del Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste, ante el Representante del Congreso del Estado;

III.- Reiniciada la sesión, los Ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, ante un Representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley, en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las Leyes que de ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

IV.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el período correspondiente.

Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, al Representante del Congreso del Estado; y

V.- Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto al Representante del Poder Constitucional del Estado que asistiere.

ARTÍCULO 14.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decrete la suspensión del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre los restantes miembros del Ayuntamiento a quien fungirá como Presidente Municipal para ese nuevo período.

ARTÍCULO 16.- En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente se negara a asistir al acto de instalación del Ayuntamiento entrante, de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante el Representante del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 17.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega, legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los Presidentes Municipales, saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal,

conforme al proceso de entrega-recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 18.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega-recepción respectivo, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 19.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al Gobernador del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento del Municipio de Trincheras, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes y demás Reglamentos Municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal de Trincheras, será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

I.- Promover el progreso económico, social, político y cultural en el Municipio y, en general, el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de desarrollo;

II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.- Proponer al Ayuntamiento la expropiación de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;

IV.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la prestación de los mismos;

V.- Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarías, las Delegaciones y, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observare y dando cuenta de ello al Ayuntamiento; y

VI.- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 23.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal de Trincheras, podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. Sindicatura.
- II. Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Tesorería.
- IV. Contraloría.
- V. La Dirección de Obras Públicas.
- VI. La Dirección de Seguridad Pública.
- VII. Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.
- VIII. La Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- IX. La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.
- X. La dirección de Cultura y Deporte.
- XI. La dirección de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 24.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Contralor y del Director de Seguridad Pública, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 25.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 26.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes funciones:

- I.- Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas.
- II.- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- III.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten.
- IV.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- V.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones
- VI.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 27.- Los Regidores son integrantes del Ayuntamiento que funcionan colegiadamente en Cabildo y en comisiones para inspeccionar y vigilar los ramos de la administración y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen pertinentes.

ARTÍCULO 28.- Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

ARTÍCULO 29.- Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 30.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31.- El Síndico del Ayuntamiento es el encargado de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

ARTÍCULO 32.- El Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

ARTÍCULO 33.- El Síndico del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 34.- El Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPITULO V DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 36. - La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes.

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- II. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- III. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales

- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XII. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XVIII. Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;
- XIX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTICULO 37.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;

II. Proponer a Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.

V. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;

VI. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

VII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

VIII. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;

IX. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.

XI. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;

XII. Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;

XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las

aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;

XIV. Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;

XV. Formar cada año, un proyecto de ingresos y Egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;

XVI. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;

XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;

XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;

XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;

XXII. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;

XXIII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías.

XXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y

XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

CAPITULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;

II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;

- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XI. Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- XII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos;
- y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 40.- Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
 - II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
 - III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
 - IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
 - V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
 - VI. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;
 - VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando Así lo soliciten;
 - VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
 - IX.- Señalamientos;
 - X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- Y Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO X DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- El Organismo Operador de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado Municipal, para la prestación de los servicios públicos tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como las obras e instalaciones que permitan el reusó de las mismas y el manejo de los lodos producto de dicho tratamiento;

II.- Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado,

III.- Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección intradomiciliaria;

IV.- Otorgar y, en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios y supervisar la construcción de las obras correspondientes;

VI.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, especialmente en las comunidades rurales; y

VII.- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley.

VIII.- Coordinar y orientar las acciones del Organismo Operador, con el fin de incrementar la eficiencia y calidad de los servicios en materia de agua potable y alcantarillado, así como administrar en forma correcta los recursos del Organismo.

IX.- Ordenar la práctica de muestras y análisis, para verificar la calidad del agua, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados;

X.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XI.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de ingresos y egresos, y someter a aprobación de la Junta de Gobierno cuando fuesen gastos extraordinarios;

XII.- Concientizar a la Comunidad de la importancia del uso racional del agua mediante la implementación de una cultura del agua.

XIII.- Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.

XIV.- Proponer junto con la Dirección General una campaña de uso racional del agua y pago oportuno del servicio.

XVI.- Realizar levantamiento de reportes de fuga y entregar reportes para su inmediata reparación.

XVII.- Reportar inmediatamente cualesquier desperdicio de agua por los usuarios para su posible sanción.

XVIII.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XIX.-Tomar reportes telefónicos de usuarios por problema de fugas, drenajes tapados, poca presión, reconexiones no realizadas, etc. los cuales deberá turnarlas a su jefe inmediato, o en su caso a los mismos trabajadores. Y

XX.- Servir de enlace para el reporte de quejas de usuarios.

CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;

IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

V. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;

VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;

VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;

- X. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO XII

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 43.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es un Organismo Público que se sujetará a las disposiciones de esta Ley.

ARTICULO 44. -El sistema tendrá por objeto:

- I.- Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social con apoyo en las normas para el Desarrollo Integral de la Familia, así como el propio Estado;
 - II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
 - III.- Fomentar la educación, para la integración social;
 - IV.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
 - V.- Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa;
 - VI.- Operar la asistencia social en beneficio de menores, de ancianos y de los minusválidos;
 - VII.- Realizar estudios socio económicos e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;
 - VIII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social de los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
 - IX.- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva;
 - X.- Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley; así, mismo Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal.
- Y Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 46.- Los sujetos y los beneficiarios del desarrollo social tienen los siguientes derechos y obligaciones:

I.- Recibir información respecto de los programas de desarrollo social, sus reglas de operación, recursos disponibles y cobertura;

II.- Participar de manera corresponsable en los programas de desarrollo social;

III.- Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad;

IV.- Mantener reservada y en privacidad su información personal;

V.- Recibir los servicios y prestaciones de los programas de desarrollo social conforme a sus reglas de operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial;

VI.- Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de esta ley;

VII.- Proporcionar la información socioeconómica que les sea requerida por las autoridades según la normatividad correspondiente;

VIII.- Cumplir y exigir que se cumpla la normatividad de los programas de desarrollo social; y

IX.- Mantenerse al margen de cualquier condicionamiento de tipo político partidista en la ejecución de los programas de desarrollo social.

CAPITULO XV DE LA COMPETENCIA Y OBLIGATORIEDAD

ARTÍCULO 47.- El presente Reglamento Interno tiene carácter complementario, para la legislación laboral de Sonora, las estipulaciones del contrato de trabajo y el Estatuto Social del Ayuntamiento. Es normativo de las relaciones de la institución con su personal y de este último entre si y tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral en beneficio de una óptima productividad.

ARTICULO 48.- La incorporación del personal al servicio del Ayuntamiento de Trincheras, Sonora, supone el pleno conocimiento de este reglamento, y la aceptación absoluta de sus disposiciones. El presente Reglamento será igualmente de aplicación a los trabajadores eventuales en lo que sea pertinente.

ARTICULO 49.- Es derecho exclusivo del Ayuntamiento de Trincheras, Sonora, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar el personal del centro de trabajo. Este derecho, comprende entre otras las siguientes prerrogativas:

- a) Ser el único evaluador para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor para el puesto, tarea o función a que haya designado, así como para contemplar los méritos o decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, salvo en este último caso las medidas que se disponga conforme a Ley.
- b) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.

- c) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de realizar, pudiendo adoptar medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y normas vigentes.
- d) Reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.
- e) Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere conveniente, de acuerdo a su desarrollo económico.
- f) Establecer las descripciones y los deberes correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- g) Cambiar de puesto o colocación a cualquier servidor, sin que esto constituya hostilidad ni rebaja de remuneración, ni que cause perjuicio al servidor.
- h) Dar estricto cumplimiento a las leyes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Brindar una supervisión racional fundada en el respeto a la persona humana y dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- j) Cumplir con las obligaciones que como empleador señale la legislación laboral para los Ayuntamientos y Entidades Gubernamentales.
- k) Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- l) Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador a fin de obtener, información que sustente sus promociones, cambios o reemplazos.
- m) Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
- n) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y evaluando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y conforme a estándares de productividad, calidad y eficiencia.
- o) Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
- p) Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieren para mejorar la gerencia y gestión de la Institución, en todas las áreas y niveles.
- q) Los Horarios de trabajo, podrán ser variados en función de los requerimientos del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del servicio, sujetándose a las limitaciones establecidas por la legislación vigente.
- r) En los días feriados extraordinarios, la Institución se sujetará a lo que establezca el dispositivo legal correspondiente.
- s) La Institución debe velar por el bienestar y seguridad del personal, así como la integridad y seguridad de sus instalaciones.

CAPITULO XVI DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 50.- Los tres primeros meses de todo nuevo trabajador, corresponden al periodo de prueba. En los casos de personal de Dirección o Trabajadores de Confianza, o para las labores que requieran un término mayor capacitación o de adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, el periodo de prueba podrá ser ampliado de acuerdo a la legislación vigente.

ARTICULO 51.- Los nombramientos del personal de Dirección y de los trabajadores de Confianza serán aprobados por el Presidente Municipal.

CAPITULO XVII DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 52.- El Área de la Tesorería Municipal es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo del personal.

ARTICULO 53.- Siendo la puntualidad del personal, absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la Institución, es obligación de los trabajadores llegar puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario de trabajo, que la Institución exhibirá en forma permanente y en lugar visible. Aquellos trabajadores que no cumplan con el horario de trabajo, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 54.- En el caso del presidente, los Directores, Delegados y/o comisarios, estos no estarán sujetos al control de asistencia y puntualidad estarán igualmente impedidos de marcar la asistencia de otro u otros trabajadores, aplicándoseles, en caso de hacerlo, las mismas sanciones.

ARTÍCULO 55.- Los permisos por inasistencias y salidas en horas de trabajo se obtendrán del Coordinador según el área asignada y serán comunicados al responsable de Recursos Humanos. Se exceptúan los permisos por Comisiones de Servicios.

ARTÍCULO 56.- Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato a primera hora si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. En caso de enfermedad, deberá el trabajador comunicarlo a su inmediato superior, para luego acreditarla oportunamente con el Certificado Médico.

ARTÍCULO 57.- La ausencia al trabajo sin motivo, priva al trabajador de la remuneración respectiva. Adicionalmente, y según las circunstancias, oportunidad, reiteración, etc., se le aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 58.- El otorgamiento de licencias con o sin goce de remuneración es una facultad discrecional del empleador, la cual debe gestionarse por escrito, ante la Coordinación de Recursos Humanos y requiere de la aprobación expresa de su respectiva Coordinación y del Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO XVIII DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 59.- Están prohibidas todas las salidas del personal fuera del área de la Institución en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus funciones así lo requiera o por causa de suma urgencia de tipo personal,

debidamente autorizadas. Así como las salidas del personal por motivo de sus funciones deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato.

ARTÍCULO 60.- Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir sus labores habituales. El permiso se otorga por horas y en caso de requerirse plazos mayores, se le denominará licencia.

ARTICULO 61.- Todo permiso o licencia, cualquiera sea el motivo que lo origine, debe ser autorizado por el jefe inmediato y será solicitado con la debida anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

La Institución reconoce las siguientes clases de permisos:

- a) Permiso sin goce de haber.
- b) Permiso personal, se otorgará de manera excepcional y no conlleva la pérdida de sueldo.
- c) Haberes hasta un límite de 1.5 horas por día y no por más de tres días consecutivos o alternos al mes.
- d) Permiso por enfermedad, debidamente acreditada y hasta el límite fijado por las Normas Vigentes.
- e) No conlleva la pérdida del goce de haberes hasta el tope de ley.
- f) Permiso por fallecimiento de algún familiar directo del trabajador. No conlleva la pérdida del goce de haberes.
- g) Todo permiso sin goce de haber priva al trabajador de la remuneración correspondiente, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar.
- h) Los permisos sin goce de haber por asuntos personales se supeditarán a las necesidades de trabajo y se otorgan a juicio del jefe respectivo.
- i) El trabajador que se ausente sin haber obtenido el permiso respectivo, incurrirá en inasistencia injustificada, descontándose de su haber, el tiempo de inasistencia correspondiente.
- j) La acumulación de inasistencias, según su naturaleza genera pérdida del derecho vacacional y es causal de despido de acuerdo a la legislación vigente.

CAPITULO XIX DE LA CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 62.- Corresponde al trabajador entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la Institución.
- c) Comunicar por escrito al área de Coordinación de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución.
- e) Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer a su superior inmediato, acreditando las causas de su ausencia en la oportunidad que se reintegre a su puesto.
- f) Concurrir a trabajar bien presentado.

- g) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
- h) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que se le suministre.
- i) Mantener la debida compostura y respeto para con sus superiores compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas, debiendo velar en todo momento por la buena imagen del Ayuntamiento.
- j) Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en Casos de Siniestros o Situaciones de Riesgo, relacionados con el personal o instalaciones del Ayuntamiento.
- k) El trabajador debe portar en forma visible y permanente su fotocheck de identificación.

ARTÍCULO 63.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, están obligados a brindar la mayor atención y cortesía a los ciudadanos con los que interactúen en cumplimiento de sus labores. Asimismo queda estrictamente prohibido a los empleados encargados de atender al público, el fumar e ingerir cualquier tipo de alimentos, durante las horas de su atención; así como también solicitar o recibir dádivas como consecuencia de las funciones a su cargo. Y el uso de cualquier tipo de drogas y bebidas alcohólicas dentro del horario de trabajo.

ARTÍCULO 64.- El incumplimiento de lo previsto en la presente cláusula será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 y siguientes del presente Reglamento. La sanción dependerá de la gravedad de la falta cometida.

ARTÍCULO 65.- Es obligación de los empleados guardar la más estricta reserva, tanto sobre las operaciones de este Ayuntamiento y los datos personales de ciudadanos que se les preste algún servicio, como sobre su organización interna. Consecuentemente, queda estrictamente prohibido hacer declaraciones al público y a la prensa, salvo que estén debidamente autorizados.

ARTÍCULO 66.- Se prohíbe realizar actividades comerciales, políticas y proselitistas dentro del local del Ayuntamiento. Las horas de trabajo deben ser dedicadas exclusivamente a la oficina.

TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de su publicación

Artículo segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general para los servidores públicos de esta Administración.

Artículo tercero.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL



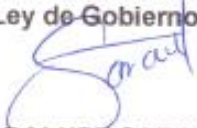
C. RAFAEL MURRIETA MATA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



C. LUZ MARIA PORTILLO TREJO

Aprobado de Acuerdo al art. 96, Frac, XIII de
La Ley de Gobierno y Admón. Municipal.



C. GUADALUPE SARAHÍ SANCHEZ MURRIETA
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental.

FECHA DE APROBACIÓN: 09/Octubre/2024

FECHA DE PUBLICACIÓN:

INICIO DE VIGENCIA: