

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Año LXXXVI Tomo CXXXVII	Guanajuato, Gto., a 21 de Mayo de 1999	Número 41
----------------------------	---	-----------

Segunda Parte.

Presidencia Municipal - Abasolo, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal del Municipio de Abasolo, Gto.	5747
--	------

Al margen un sello con el escudo de la ciudad- Presidencia Municipal- Abasolo, Gto.

El Ciudadano Ingeniero Eduardo Martínez Pérez, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del municipio de Abasolo, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en ejercicio de sus facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 69 fracción I, inciso B), 115, 116, 117, 202, 203 y 204 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión extraordinaria número 39 treinta y nueve, de fecha 19 diecinueve del mes de noviembre de 1998 mil novecientos noventa y ocho, aprobó el siguiente:

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal del Municipio de Abasolo, Guanajuato.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el actuar del personal de la Presidencia Municipal y que permita realizar plenamente sus funciones, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral de la administración municipal; permitiendo asimismo, optimizar, consolidar y hacer más eficientes las funciones de cada una de las Dependencias de este organismo.

CAPÍTULO PRIMERO
De los Nombramientos.

Artículo 1.

Serán requisitos para la admisión y contratación del personal los siguientes:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus funciones;
- II. Presentar solicitud elaborada;
- III. Presentar al menos dos cartas de recomendación;
- IV. Contar con buena salud y no tener impedimento físico ni mental para el desempeño de su trabajo, presentando examen médico respectivo que valide lo anterior;
- V. Realizar exámenes de conocimientos cuando así se requiera;
- VI. Presentar examen de no gravidez (mujeres);
- VII. En igualdad de circunstancias se dará preferencia para la contratación a personas originarias de Abasolo, Gto.

Artículo 2.

Nombramiento es el acto en virtud del cual se formaliza la relación laboral entre el Municipio y el trabajador.

Para los efectos de este artículo, los nombramientos se acompañarán de un contrato el cual se especificará dentro de las cláusulas del mismo si es por tiempo determinado o por obra. Asimismo, el H. Ayuntamiento determinará los nombramientos del personal de confianza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Suspensión de los Nombramientos.

Artículo 3.

Se entiende por suspensión de los efectos de nombramiento, la interrupción momentánea o suspensión temporal de la relación laboral.

Artículo 4.

Son causas de suspensión de los nombramientos:

- I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que represente algún peligro para las personas que trabajan con él o para el público;
- II. Las licencias y/o permisos otorgados sin goce de sueldo;
- III. Irregularidades en la gestión del trabajador que maneje fondos y valores o bienes. En tanto se efectúe la investigación respectiva, y
- IV. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o por arresto administrativo.

CAPÍTULO TERCERO

De la Rescisión de los Efectos del Nombramiento.

Artículo 5.

La rescisión es un medio de concluir la relación laboral, por incumplimiento de una de las partes o por alguna causa ajena a la voluntad de éstas.

Artículo 6.

El titular de la dependencia o trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidades.

Artículo 7.

Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el patrón las señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Artículo 8.

Son causas de rescisión del trabajo sin responsabilidad para el trabajador las señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

CAPÍTULO CUARTO

De la Terminación de las Relaciones Individuales de Trabajo.

Artículo 9.

Son causas de la terminación de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para las partes las siguientes:

- I. El mutuo consentimiento de las partes;
- II. Por conclusión o término de la obra;
- III. Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo;
- IV. El despido por causa justificada; se entenderá como causa justificada, las señaladas en la Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios;
- V. El vencimiento de contratos celebrados;

VI. La muerte del trabajador.

CAPÍTULO QUINTO

De los Salarios.

Artículo 10.

Se entenderá por sueldo o salario la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 11.

Los salarios de los trabajadores serán los determinados conforme al presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento para cada puesto de acuerdo a la plantilla de personal.

Artículo 12.

La Presidencia cubrirá los salarios devengados a los trabajadores de manera quincenal, de acuerdo a lo que establezca el H. Ayuntamiento constitucional en coordinación con la Tesorería Municipal.

Artículo 13.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en que se suspendan labores y durante vacaciones.

Artículo 14.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual el cual será determinado y autorizado por el H. Ayuntamiento y el mismo, por ningún motivo podrá ser inferior al establecido por las leyes correspondientes. Dicho pago deberá realizarse dentro de los primeros 20 días del mes de diciembre de cada año.

Artículo 15.

Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

Artículo 16.

Para los efectos de retenciones, descuentos o deducciones se observarán las Leyes aplicables y sus disposiciones reglamentarias, así como los acuerdos que el H. Ayuntamiento así disponga.

CAPÍTULO SEXTO

De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

Artículo 17.

Jornada de trabajo es el número de horas en que el trabajador está obligado a permanecer a disposición de la Presidencia Municipal.

Artículo 18.

La jornada de trabajo será de al menos siete horas diarias de lunes a viernes, asimismo, esta jornada se podrá extender para laborar los días sábados cuando el trabajo así lo requiera y a solicitud expresa realizada por el Titular del área respectiva.

Artículo 19.

El horario de trabajo será de 9:00 a 16:00 hrs., el cual se podrá extender por tiempo indeterminado de acuerdo a las necesidades de cada departamento y cuando lo amerite el trabajo a solicitud expresa del Titular del área responsable. Tal horario podrá ser flexible de acuerdo a las condiciones de trabajo.

Artículo 20.

Se considerarán días de descanso los establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios y calendario oficial, además del 12 de enero, 10 de mayo, 12 de diciembre y los demás que así determinen las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

Artículo 21.

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas o mediante tarjetas de registro para reloj checador, de acuerdo a como lo establezcan las áreas respectivas.

Artículo 22.

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores; a excepción de aquellos trabajadores que por motivo de sus funciones no sea posible.

Artículo 23.

Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas dentro de los primeros tres días hábiles del período correspondiente.

Artículo 24.

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Oficialía Mayor.

Artículo 25.

Para el registro de entrada, los trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada. La salida se efectuará precisamente a la hora fijada salvo autorización validada con una firma en la tarjeta por parte del titular responsable del área correspondiente.

Artículo 26.

Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el artículo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de labores, se considerará retardo menor, después de esa hora, se considerará como falta injustificada, salvo autorización del Titular del área a que pertenezca el infractor, validada con firma en la tarjeta, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

Artículo 27.

El titular de cada unidad responsable podrá justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo trabajador. En estos casos deberán autorizarlos con una firma en el documento de control respectivo.

Artículo 28.

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

- I. En los casos que no registre su entrada;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida; y
- III. Cuando no registre su salida.

Artículo 29.

Si el trabajador se viese imposibilitado para asistir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a la Dirección de Oficialía dentro de las 48 horas siguientes al inicio de su horario. La omisión de tal aviso se considerará como falta injustificada.

Artículo 30.

El titular de cada unidad responsable podrá autorizar que algún trabajador interrumpa su permanencia en el trabajo dentro de su propio departamento, lo cual se justificará con una firma de autorización en la tarjeta respectiva.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo.

Artículo 31.

Los trabajadores en el ejercicio de sus funciones deberán desempeñarse con intensidad y calidad.

Artículo 32.

La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador, para lograr dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas.

Artículo 33.

Se entenderá por calidad al conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta el esmero, presentación, eficiencia y eficacia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

CAPITULO NOVENO

De las Obligaciones de la Presidencia.

Artículo 34.

Son obligaciones de la Presidencia:

- I. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas;
- II. Cubrir a los familiares del trabajador que fallezca, el importe de los gastos de inhumación, lo anterior a familiares hasta primer grado;
- III. Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en el estricto cumplimiento de su deber;
- IV. Proporcionar servicio médico a empleados y familiares hasta primer grado, asimismo, a los padres de estos mismos cuando sean dependientes económicos del trabajador;
- V. Organizar en la medida de su disponibilidad presupuestal, cursos de capacitación con la finalidad de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función;
- VI. Abstenerse de utilizar los servicios del personal dentro de su horario de trabajo, en labores ajenas a las oficiales.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.

Artículo 35.

Además de los derechos que señalan las leyes, los trabajadores tendrán los siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad;
- II. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada de trabajo;
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan a los trabajadores de la Presidencia Municipal;
- IV. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y éste Reglamento;
- VI. Recibir vestuario y equipo especial cuando las funciones del puesto lo justifiquen;
- VII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.

Artículo 36.

Son obligaciones de los trabajadores, además de las que imponen las leyes, las siguientes:

- I. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Desempeñar su puesto en el lugar que le sea señalado;

- III. Permanecer a disposición de sus superiores aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de así requerirlo el trabajo;
- IV. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto;
- V. Tratar con cortesía al público que asiste a las instalaciones de la Presidencia;
- VI. Presentarse a sus labores al concluir alguna incapacidad médica o licencia, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;
- VII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, vehículos, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;
- VIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- IX. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueran proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- X. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente en sus labores.

Artículo 37.

Queda prohibido a los trabajadores lo siguiente:

- I. Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento;
- II. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de esta Presidencia;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV. Ausentarse de su trabajo dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;
- V. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo;
- VI. Fomentar al personal de la Presidencia a que desobedezcan a la autoridad o dejen de cumplir con sus obligaciones;
- VII. Cambiar de funciones con otro trabajador sin la autorización correspondiente;
- VIII. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que le suministran, para objeto distinto del que estén destinados;
- IX. Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Presidencia, sin la autorización necesaria;
- X. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales;
- XI. Marcar tarjetas de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;
- XII. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizadas para ello;

- XIII.** Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad de la Presidencia o de los propios trabajadores;
- XIV.** Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo;
- XV.** Introducir a las instalaciones de la Presidencia bebidas embriagantes, narcóticos o drogas para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- XVI.** Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva por escrito;
- XVII.** Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación;
- XVIII.** Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos; así como, desperdiciar el material de oficina o de aseo que suministre la Presidencia;
- XIX.** Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Presidencia u ostentarse como funcionario sin serlo; y
- XX.** Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Presidencia.

Artículo 38.

Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Presidencia.

CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO

De las Vacaciones.

Artículo 39.

Por cada año de servicio la Presidencia Municipal se coordinará con sus Directores para establecer dos períodos de vacaciones, decembrinas y en semana santa.

Se considerarán vacaciones decembrinas del 24 de diciembre al primer lunes del mes de enero del año siguiente, salvo cuando sea día primero del año.

Se considerarán vacaciones de semana santa los 5 días de la semana mayor.

Artículo 40.

Los trabajadores gozarán de sus vacaciones en los períodos que les sean autorizados por las instancias correspondientes y de acuerdo al calendario establecido por ellas mismas.

Artículo 41.

Ningún trabajador podrá gozar de su período vacacional sin el consentimiento y autorización por escrito del titular de su área en coordinación con Oficialía Mayor.

Artículo 42.

Las vacaciones no podrán sustituirse con el pago de una remuneración.

CAPÍTULO DÉCIMOSEGUNDO

De las Sanciones.

Artículo 43.

Será causal de suspensión sin goce de sueldo lo siguiente:

- I.** Un día de suspensión cuando el trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- II.** Un día de suspensión por cada tres retardos mayores en que incurra el trabajador en el término de un mes;

- III. Un día de suspensión por cada seis retardos menores en que incurra el trabajador en el término de un mes;
- IV. De 1 a 15 días de suspensión de acuerdo a como lo determine el H. Ayuntamiento, por no dar un uso adecuado a los bienes, herramientas, y materiales que les son conferidos para el desempeño de sus actividades;
- V. De 1 a 3 días de suspensión de acuerdo a como lo determine el H. Ayuntamiento, por no hacer un uso adecuado de los vehículos y/o hacer uso de ellos para fines personales sin la autorización documental que ampare el hecho.

CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO

De los Órganos de la Administración y sus Atribuciones Generales.

Artículo 44.

La reglamentación de la Administración Pública Municipal tiene por objeto propiciar el buen funcionamiento de la administración estableciendo las bases normativas en cuanto a funciones, atribuciones y obligaciones de los órganos del poder público municipal.

Artículo 45.

Para el desahogo de los asuntos y actividades de la Oficina del Presidente, de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de la Tesorería, de la Contraloría y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, contarán con el personal autorizado de acuerdo a lo señalado en el presupuesto anual del ejercicio correspondiente.

Artículo 46.

Para el adecuado funcionamiento y atención de asuntos relacionados directa o indirectamente con la Administración Pública Municipal el Presidente Municipal contará con la colaboración de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Obras Públicas Municipales;
- V. Dirección General de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Servicios Básicos Municipales;
- VII. Dirección de Oficialía Mayor;
- VIII. Dirección de Fiscalización y Control;
- IX. Dirección de Seguridad Pública; y
- X. Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 47.

Las dependencias establecidas en el artículo anterior tendrán para su mejor desempeño las atribuciones que se señalan en el presente reglamento.

Artículo 48.

En el ejercicio de sus atribuciones las dependencias mencionadas y los titulares de las mismas, deberán cumplir los programas, planes y proyectos de desarrollo municipal que se hayan establecido por el Presidente Municipal.

Artículo 49.

Los Directores de las diversas dependencias tendrán el carácter de auxiliares del Presidente Municipal en la dirección, organización, supervisión y control de las funciones de la administración en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 50.

En los casos en los cuales dentro de las dependencias municipales se creen nuevas oficinas, cargos o empleos, se deberán establecer sus funciones y se asignarán las jerarquías y atribuciones correspondientes.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

De las Atribuciones Generales del Presidente Municipal.

Artículo 51.

La Administración Pública Municipal se ejercerá por su Titular, el Presidente Municipal.

Artículo 52.

Para el despacho de los asuntos que le competan a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las Dependencias señaladas en el artículo número 46 del presente Reglamento.

Artículo 53.

Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, así como la determinación de las sanciones por la violación al mismo.

Artículo 54.

Para el despacho de los asuntos relacionados a la prestación de servicios públicos municipales, el Presidente Municipal podrá con la autorización del H. Ayuntamiento crear juntas, comisiones o cualquier otro tipo de organismos que coadyuven al mejoramiento de los servicios.

Artículo 55.

El Presidente Municipal tendrá además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, las que le confieran las Leyes y disposiciones de orden normativo.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

De las Atribuciones Generales del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 56.

Además de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal le confieren al Secretario del H. Ayuntamiento, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y demás dependencias municipales, con apoyo del asesor jurídico de la Presidencia Municipal;
- II. Informar al Presidente Municipal acerca de las irregularidades que observe en el funcionamiento de los servicios públicos;
- III. Auxiliar en los asuntos de la competencia del Presidente Municipal;
- IV. Dirigir, apoyar y supervisar los asuntos tratados por el asesor jurídico de la Presidencia Municipal;
- V. Citar en tiempo y forma a los integrantes del H. Ayuntamiento para la realización de sesiones, en los términos de la Ley;
- VI. Presidir los debates del H. Ayuntamiento en los casos de ausencia del Presidente Municipal;
- VII. Fungir como Secretario en la realización de las actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo y los cuales deberán estar debidamente autorizados;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;
- IX. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- X. 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;

- XI.** Compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Expedir constancias de residencia a los habitantes del municipio que así lo requieran;
- XIII.** Expedir los permisos correspondientes para las celebraciones de fiestas patronales, bodas, XV años y para todo tipo de festividad;
- XIV.** Elaboración de citatorios para el desahogo de diligencias administrativas;
- XV.** Atender todos los asuntos relacionados con seguridad pública y tránsito municipal;
- XVI.** Atender la problemática que presenten los Delegados Municipales en relación a la comunidad que representan;
- XVII.** Presentar al H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las recomendaciones y sugerencias que considere necesarias y pertinentes para el mejor funcionamiento de los servicios públicos y en general de la Administración Municipal;
- XVIII.** Verificar la correcta aplicación y apego a las disposiciones emitidas en los reglamento, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, en lo que no esté expresamente reservado a otras dependencias;
- XIX.** Recibir, atender y comunicar al H. Ayuntamiento los escritos dirigidos a este último, dando cuenta de ellos de manera oportuna;
- XX.** Apoyar al síndico en todos los casos de juicios que se susciten ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del municipio;
- XXI.** Representar al H. Ayuntamiento en los juicios de defensa de los intereses del municipio;
- XXII.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO DÉCIMOSEXTO

De las Atribuciones de la Tesorería Municipal.

Artículo 57.

La Tesorería Municipal tendrá además de las atribuciones que se señalan en la Ley Orgánica Municipal las siguientes:

- I.** Llevar la contabilidad y las estadísticas financieras del municipio;
- II.** Proponer al H. Ayuntamiento las sugerencias y recomendaciones que considere convenientes para el mejor manejo y aprovechamiento de los recursos del municipio;
- III.** Elaborar en coordinación con las diversas dependencias de Presidencia Municipal los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- IV.** Pagar en tiempo y forma la nómina correspondiente del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- V.** Otorgar a las Autoridades Hacendarías tanto federales como estatales la información estadística que le sea requerida;
- VI.** Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada administración de los recursos de la Hacienda Municipal;
- VII.** Informar al Presidente Municipal respecto de las observaciones que se detecten en las áreas a su cargo;

- VIII. Realizar y expedir las certificaciones de la documentación que le sea requerida de los archivos y expedientes de la propia Tesorería;
- IX. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes muebles y útiles que sean propiedad de la Presidencia Municipal;
- X. Tener un registro actualizado de los bienes inmuebles propiedad de Presidencia Municipal;
- XI. Presentar al H. Ayuntamiento las propuestas de bajas de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de que se le autoricen y se efectúen las modificaciones correspondientes en los inventarios de bienes; y
- XII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

De las Atribuciones de la Contraloría Municipal.

Artículo 58.

La Contraloría Municipal tendrá además de las atribuciones que se señalan en la Ley Orgánica Municipal las que se señalan en los siguientes artículos.

Artículo 59.

Verificar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones vigentes para la Administración Municipal.

Artículo 60.

Implementar y coordinar las revisiones referentes a los siguientes rubros:

- I. Sistemas de registro y contabilidad;
- II. Contratación y pago de personal;
- III. Adquisiciones y arrendamientos;
- IV. Destino y ejercicio de los recursos económicos del municipio; y
- V. Bajas de bienes muebles e inmuebles

Artículo 61.

Investigar las faltas administrativas en que haya incurrido algún funcionario y/o empleado del municipio, recibiendo prueba de los hechos y escuchando al servidor público que se investiga con la finalidad de determinar su grado de responsabilidad y proponer la imposición de la sanción administrativa en los casos en que ésta proceda.

Artículo 62.

Vigilar la correcta elaboración de los programas, estudios, proyectos y presupuesto de la obra pública municipal.

Artículo 63.

Verificar que la obra pública municipal se ejecute de acuerdo a las especificaciones contratadas.

Artículo 64.

Verificar la adecuada aplicación de los recursos provenientes de programas Federales y/o Estatales de conformidad con la Legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren.

Artículo 65.

Opinar y proponer las medidas de control que coadyuven al mejor aprovechamiento de los recursos tanto económicos, como humanos.

Artículo 66.

Vigilar el adecuado cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Presidente Municipal.

Artículo 67.

Supervisar y coordinar las auditorias externas, informando al H. Ayuntamiento sobre los resultados de las mismas.

CAPÍTULO DÉCIMOCTAVO

De las Atribuciones de la Dirección de Obras Públicas Municipales.

Artículo 68.

La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular y guiar el desarrollo del Municipio y sus reservas territoriales, la expansión y preservación natural mediante la aplicación de programas de crecimiento y desarrollo urbano;
- II. Asesorar y apoyar al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y a cualquier otra dependencia en lo referente a obras públicas municipales;
- III. Tener participación en la realización de convenios y contratos relacionados con la obra pública municipal con respecto a aspectos técnicos y de presupuestos;
- IV. Vigilar que las especificaciones contratadas se cumplan en los términos que estén celebrados los contratos y /o convenios;
- V. Realizar la obra pública municipal, salvo aquellas que hayan sido contratadas con particulares o dependencias Federales y/o Estatales, o que deban ejecutarse por concesionarios u organismos descentralizados;
- VI. Validar que la realización de la obra pública realizada por organismos distintos a la Dirección de Obras Públicas, se efectúe de manera adecuada, haciendo del conocimiento al Presidente Municipal y/o H. Ayuntamiento sobre cualquier irregularidad;
- VII. Efectuar los concursos para la adjudicación de las obras públicas municipales a particulares en los términos de las Leyes y Reglamentos correspondientes;
- VIII. Realizar los anteproyectos de presupuestos relativos a las obras a realizar;
- IX. Acatar las disposiciones legales en materia de construcción, desarrollo urbano, fraccionamientos y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Verificar, revisar y tramitar los pagos a contratistas y proveedores;
- XI. Elaboración y revisión de proyectos y expedientes técnicos para realización de obra;
- XII. Expedir los permisos correspondientes relativos a la construcción;
- XIII. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de la tubería propiedad de Presidencia Municipal;
- XIV. Dar un buen uso y destino a la maquinaria propiedad de Presidencia Municipal; y
- XV. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO DÉCIMONOVENO

De las Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social.

Artículo 69.

La Dirección General de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo integral de la población mediante acciones y programas de educación, cultura, recreación, deporte, y participación social;
- II. Realizar las aprobaciones de las acciones a ejecutar referente a la inversión pública municipal;

- III. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las siguientes direcciones y/o áreas, las cuales estarán bajo su responsabilidad:
 - A) Dirección de Planeación, Control y Seguimiento de Obra;
 - B) Dirección de Desarrollo Rural;
 - B) Dirección Municipal de Educación;
 - D) Eventos Especiales; y
 - E) Fomento Deportivo.
- IV. Realizar evaluaciones periódicas para las direcciones y/o áreas mencionadas con anterioridad, que permita conocer errores y aciertos para enfocarse al mejoramiento de su desempeño;
- V. Poner del conocimiento del Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de las direcciones y/o áreas a su cargo;
- VI. Presentar al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño las áreas a su cargo;
- VII. Encargarse directamente de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, dentro de las atribuciones que correspondan a las dependencias señaladas su cargo; y
- VIII. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

Artículo 70.

Serán atribuciones de la Dirección de Planeación Control y Seguimiento de Obra las siguientes:

- I. Realizar la propuesta de obra para cada ejercicio fiscal;
- II. Verificar, validar y autorizar los expedientes técnicos relativos a la ejecución de las obras públicas municipales;
- III. Evaluar y realizar los reportes de avances físicos financieros de las obras a ejecutarse;
- IV. Realizar y autorizar los traspasos de obra, así como las modificaciones presupuestales;
- V. Fomentar e inducir la creación de comités, juntas y cualquier otra forma de asociación de vecinos con fines de beneficio colectivo;
- VI. Coordinar los esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual, para optimizar la prestación de los servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad;
- VII. Elaborar los programas para promover, coordinar y ayudar en la ejecución de nuevas obras de servicio público, así como para el mantenimiento, reconstrucción y habilitación de las ya existentes, mediante la participación económica o servicios personales de los vecinos;
- VIII. Verificar y obtener la cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos de obra y servicios;
- IX. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

Artículo 71.

Serán atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural las siguientes:

- I. Promover y organizar los programas y acciones relativas al desarrollo rural del municipio;
- II. Hacer del conocimiento del Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de esta Dirección;

- III. Proponer al Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las actividades propias de esta Dirección; y
- IV. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

Artículo 72.

Serán atribuciones de la Dirección Municipal de Educación las siguientes:

- I. Promover y prestar servicios educativos que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano;
- II. Implementará el otorgamiento de becas y demás apoyos económicos a los alumnos con alto nivel de aprovechamiento, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias;
- III. Promover la realización de eventos de capacitación y educación;
- IV. Representar a la autoridad municipal ante los organismos de educación respectivos;
- V. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas en materia Educativa y en general de bienestar social;
- VI. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia educativa, con los gobiernos Estatal, Federal y demás municipios, previo acuerdo de su Director General;
- VII. Proponer las sugerencias para el mejor desempeño de las actividades propias de esta Dirección; y
- VIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 73.

Serán atribuciones de la Coordinación de Eventos Especiales las siguientes:

- I. Llevar el calendario de las festividades cívicas;
- II. Coordinar la celebración de las festividades con las dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- III. Promover y prestar servicios culturales y recreativos que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano;
- IV. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales;
- V. Promover la realización de eventos culturales;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas en materia Cultural;
- VII. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia cultural, con los gobiernos Estatal, Federal y demás municipios, previo acuerdo de su Director General;
- VIII. Proponer las sugerencias para el mejor desempeño de las actividades propias de esta Dirección; y
- IX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 74.

Serán atribuciones del área de Fomento Deportivo las siguientes:

- I. Promover y prestar servicios deportivos de cualquier modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano, tanto en la zona urbana como en la rural;

- II. Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros recreativos y deportivos;
- III. Promover la realización de eventos deportivos;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas en materia deportiva;
- V. Promover y ejecutar convenios de coordinación en materia deportiva, con los gobiernos Estatal, Federal y demás municipios, previo acuerdo de su Director General;
- VI. Proponer las sugerencias para el mejor desempeño de las actividades propias de esta Dirección; y
- VII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

CAPITULO VIGÉSIMO

De las Atribuciones de la Dirección de Oficialía Mayor.

Artículo 75.

Serán atribuciones de la Dirección de Oficialía Mayor las siguientes:

- I. Llevar el registro de la totalidad del personal al servicio de la Presidencia Municipal;
- II. Verificar que las dependencias municipales cuenten con el personal necesario para el adecuado desempeño de las actividades que les fueron conferidas, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento;
- III. Definir los perfiles y características que deberán reunir las personas a ocupar los diferentes puestos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Poner en conocimiento del Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de dicha Dirección;
- V. Presentar al Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las actividades propias de esta Dirección;
- VI. Tramitar los nombramientos que se efectúen, conforme el presupuesto de egresos y las remociones o bajas de los empleados al servicio de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar la documentación necesaria de expedientes del personal al servicio de la Presidencia Municipal;
- VIII. Programar y llevar a la práctica los cursos necesarios para la capacitación, estímulos y recompensas de los servidores públicos del municipio;
- IX. Realizar las compras y adquisiciones relativas a materiales y útiles de oficina conforme a lo presupuestado;
- X. Controlar y vigilar el almacén de los bienes señalados con anterioridad y dar cuenta de ello a la Tesorería Municipal;
- XI. Con relación a las tarjetas que expida esta Dirección, la cual contendrá los datos de los familiares de los empleados, se extenderán los vales de medicamentos correspondientes.
- XII. Llevar el subprograma de apoyo a la economía (expedición de credenciales del INSEN)
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

De las Atribuciones de la Dirección de Fiscalización y Control

Artículo 76.

La Dirección de Fiscalización y Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al H. Ayuntamiento municipal por conducto del Presidente Municipal, las propuestas de sugerencias para el mejor desempeño de sus actividades;
- II. Vigilar que todos los establecimientos expendedores de bebidas alcohólicas cuenten con los permisos de funcionamiento correspondientes;
- III. Verificar que el uso de los permisos para la venta de bebidas alcohólicas sea el adecuado de acuerdo al giro de los mismos.
- IV. Vigilar y procurar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Alcoholes;
- V. Para los casos de funciones, eventos artísticos, deportivos, kermesses, bailes, peleas de gallos, y en general para todo espectáculo público, ya sea eventual o permanente, validar que se cuenta con la licencia o permisos específicos;
- VI. Vigilar que los establecimientos reúnan las condiciones físicas o materiales, higiénicas, de seguridad, comodidad y moralidad, cuando estén dedicados a prestar servicios al público;
- VII. Realizar el levantamiento de actas respectivas de las infracciones para los casos en los cuales no se cumplan con las normas que rigen el funcionamiento de los establecimientos, imponiendo las sanciones que correspondan;
- VIII. Llevar un control y padrón de todos los establecimientos dedicados a la industria tabiguera y vigilar que estos mismos reúnan los requisitos de funcionamiento;
- IX. Vigilar que los establecimientos expendedores de carne cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- X. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Dirección de Servicios Básicos Municipales.

Artículo 77.

La Dirección de Servicios Básicos Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, controlar y mantener en condiciones de correcta operación el alumbrado público;
- II. Elaborar programas para satisfacer las necesidades relativas al alumbrado público en el municipio;
- III. Realizar la labor de limpia y de recolección de basura en el Municipio, llevando a efecto todas las acciones necesarias para ello; así como proponer la adquisición, mantener y supervisar el equipo dedicado a esta labor;
- IV. Mantener en condiciones adecuadas los parques y jardines del Municipio y demás áreas verdes;
- V. Contribuir al ornato de las calles, plazas y jardines;
- VI. Poner en conocimiento del Presidente Municipal las irregularidades que observe en el funcionamiento de dicha Dirección;
- VII. Presentar al Presidente Municipal, sugerencias para el mejor desempeño de las actividades propias de esta Dirección;
- VIII. Realizar la supervisión y control de la administración del rastro municipal;
- IX. Establecer, administrar y mantener en correcta operación los panteones municipales; y
- X. Las demás que le señalen Leyes o reglamentos.

CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO

De las Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 78.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar las políticas y condiciones de seguridad que permitan establecer el respeto a los derechos de la población mediante la correcta aplicación de las Leyes y Reglamentos;
- II. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe esta Dirección, respecto al funcionamiento y desempeño de sus actividades;
- III. Prevenir, evitar y solucionar los posibles problemas sociales que pudiesen presentarse;
- IV. Presentar al H. Ayuntamiento Municipal por conducto del Presidente Municipal, las propuestas de sugerencias para el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Mantener la tranquilidad, seguridad, moralidad y orden público;
- VI. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía;
- VII. Proteger a las personas en sus propiedades, posesiones y derechos;
- VIII. Salvaguardar los intereses de los habitantes del municipio;
- IX. Levantar las infracciones correspondientes a las personas que infrinjan los Reglamentos Municipales;
- X. En los casos de siniestros o accidentes, proporcionar a la ciudadanía el apoyo necesario;
- XI. Proporcionar el apoyo necesario y cuando así le sea requerido por el ministerio público y las autoridades judiciales y administrativas.
- XII. Cuidar de la aplicación y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Bandos Municipales;
- XIII. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades en todas aquellas actividades que les soliciten;
- XIV. En los casos de delitos, aprehender al presunto responsable de la comisión del delito, respetando las garantías constitucionales, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores, presuntos infractores;
- XV. Apoyar al Ministerio Público con las averiguaciones e investigaciones de los delitos y persecución y aprehensión de los presuntos responsables; y
- XVI. Las demás que les señalen las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

De las Atribuciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

Artículo 79.

Las disposiciones de tránsito, transporte y vialidad tienen por objeto preservar la vida, libertad, seguridad, salud y patrimonio de las personas, regulando el tránsito vehicular, peatonal y de semovientes en las vías públicas del Municipio.

Artículo 80.

La Dirección de Tránsito y Vialidad participará en la programación, regularización, organización y control del tránsito municipal, implementando las medias prioritarias para ello.

Artículo 81.

Serán atribuciones de la Dirección de Tránsito y Vialidad las siguientes:

- I. Fijar las políticas y programas que permitan establecer las condiciones de seguridad, para los peatones o transeúntes del municipio;

- II. Informar al Presidente Municipal las irregularidades que observe esta dirección, respecto a el funcionamiento y desempeño de sus actividades;
- III. Presentar al H. Ayuntamiento municipal por conducto del Presidente Municipal, las propuestas de sugerencias para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV. Levantar las infracciones correspondientes a las personas que infrinjan las disposiciones de tránsito municipal;
- V. Proporcionar el apoyo necesario y cuando así le sea requerido por el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas correspondientes;
- VI. Validar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito municipal;
- VII. Implementar y realizar campañas y operativos para verificación y regularización de documentación oficial;
- VIII. Programar y realizar campañas de educación vial, a las diferentes instituciones educativas del municipio;
- IX. Realizar los parte de accidentes para los casos de siniestros viales;
- X. Las demás que les señalen las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 82.

El recurso de inconformidad, se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal, y en lo no previsto por la misma, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo primero.

El presente reglamento podrá contener las excepciones y flexibilidades que el H. Ayuntamiento considere convenientes y pertinentes las cuales se asentarán en el libro de actas correspondiente.

Artículo segundo.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente, la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo tercero.

El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

'Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Abasolo, Estado de Guanajuato, a los 19 días del mes de noviembre de 1998 mil novecientos noventa y ocho'.

Ing. Eduardo Martínez Pérez.
Presidente Municipal.

Lic. Ramón Landeros González.
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Roberto Orozco Gallardo.
Síndico del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)