



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 24 de Noviembre de 2023

Índice Sección Cuarta

 **AYUNTAMIENTOS**

TOMO CLX
NÚMERO
148 IV

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



AYUNTAMIENTOS.

▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN.

ACUERDOS DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2023:

| | |
|---|--------|
| SE APRUEBA LA CONSULTA CIUDADANA RESPECTO DEL REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L. | 3-4 |
| SE APRUEBA LA CONSULTA CIUDADANA RESPECTO DEL REGLAMENTO DE ALUMBRADO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L. | 5-6 |
| SE APRUEBA LA CONSULTA CIUDADANA RESPECTO DEL REGLAMENTO DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L. | 7-8 |
| REGLAMENTO INTERNO DE ESTANCIA INFANTIL DE GENERAL ZUAZUA, N.L. | 9-30 |
| REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, N.L. | 31-38 |
| REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GENERAL ZUAZUA, N.L. | 39-68 |
| REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L. | 69-194 |



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



MSPR

LA C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS 33, FRACCIÓN PRIMERA, INCISO B, 35 FRACCIÓN PRIMERA, 35 A) FRACCIÓN XII, 64, 65, 227, 228 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, MEDIANTE ACTA DE CABILDO NÚMERO 32 EXTRAORDINARIA, DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023, TUVO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 223 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SE LE INFORMA A LA CIUDADANIA, SU ENTRADA EN VIGOR, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Zuazua, fijar las condiciones generales de trabajo de los empleados del Sistema Municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de General Zuazua, Nuevo León.
- II. **Cabildo:** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal Constitucional, los Síndicos y Regidores.
- III. **Departamentos:** Cualquiera de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IV. **Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de General Zuazua, Nuevo León.
- V. **Coordinadores:** Cualquiera de los encargados de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- VI. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- VII. **Municipio:** El Municipio de General Zuazua, Nuevo León.
- VIII. **Presidencia del SMDIF:** Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Zuazua, Nuevo León.
- IX. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de General Zuazua, Nuevo León.
- X. **Regidores:** A las Regidoras y Regidores que integran el Ayuntamiento de General Zuazua, Nuevo León.
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de General Zuazua, Nuevo León.
- XII. **Titular de la Dependencia:** Al Titular de la Dependencia.

Artículo 3. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada, en atención a lo dispuesto por el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Reglamentos y Leyes relativas a la función.

Artículo 4. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y sus trabajadores tendrán la obligación de vigilar, respetar y hacer cumplir el presente

[Handwritten signatures and initials: X, MJP, F.O., T.R.H., MS, M. Olinda Gutierrez Arrambide, MASS]



MCS DC

Reglamento, facultándose a la Contraloría Municipal, para iniciar los Procedimientos Administrativos de ley en contra de los trabajadores que no cumplan las disposiciones del presente ordenamiento.

Todos y cada uno de los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que tengan trato directo con el público en general, lo harán con cortesía, respeto, consideración, seriedad, lenguaje adecuado, claridad y exactitud en la información, trámites y servicios que deban proporcionarle al solicitante.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

Artículo 5. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (SMDIF) se encuentra integrada por:

- I.- Presidente o Presidenta Honorifico.
- II.-Titular de la Dirección General.
- III.-Titular de la Dirección Integral de la Familia.
- IV.-Titular de la Dirección de Atención a Personas con discapacidad y Adulto Mayor.
- V.- Dirección de Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
- VI.-Dirección del Instituto de la Mujer.

Artículo 6. De las autoridades mencionadas en el artículo anterior, sus competencias y responsabilidades se encuentran establecidas en el artículo 68, 69 incisos A, B, C, D, E del Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal de General Zuazua Nuevo León.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 7. Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

Artículo 8. Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del artículo siguiente.

Artículo 9. Se entiende por servidores públicos de confianza:

- I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública;
- II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

T.R.H.

[Handwritten mark]

MASS

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MSPS

Artículo 10. Son funciones de confianza:

- I. Las de dirección;
- II. Las de Inspección y vigilancia;
- III. Las de auditoría y fiscalización;
- IV. Las de asesoría, procuración y administración de justicia; y
- V. Las de Protección Civil;
- VI. Las demás que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

Artículo 11. Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. **Dirección**, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;
- II. **Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización**, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;
- III. **Asesoría**, La asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;
- IV. **Procuración de justicia**, Las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;
- V. **Protección civil**, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
- VI. **Representación**, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y
- VII. **Manejo de recursos**, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

**CAPÍTULO IV
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Artículo 12. Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por el Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento con el apoyo, asistencia y selección de la Presidencia del SMDIF y ratificada por el Presidente Municipal. Cuando se trate de servidores públicos sujetos a una relación por tiempo u obra determinados, el nombramiento podrá ser sustituido por el contrato, o su inclusión en la nómina o lista de raya.

Artículo 13. Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FR T.R.H. W

WDS

[Handwritten signature]

*M. J. / J. P. / J. P.
San Hdz*



III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo; y

IV. Firma de los servidores públicos autorizados para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

MSPR

Artículo 14. El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.

[Handwritten mark]

Artículo 15. El cambio de adscripción de los servidores públicos de una dependencia a otra no afectará sus condiciones de trabajo.

Artículo 16. Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Permuta debidamente autorizada; o
- IV. Laudo del Tribunal.

[Handwritten signature]

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 17. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para prestar su trabajo.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Alan H/r

[Handwritten signature]

FR

T.R.H.

M

mas



MSPS

Artículo 18. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

Artículo 19. La jornada de trabajo para los Servidores Públicos, tanto generales, como de confianza, al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, **será de ocho horas diarias de lunes a viernes;**

Artículo 20. En virtud de que las actividades que los Servidores Públicos desempeñan son tendientes a la prestación de servicios a favor de la comunidad y al correcto funcionamiento de la Administración Pública así como del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ello hace imposible que el trabajador pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo y comidas.

Artículo 21. El horario de trabajo se desarrollara por regla general en forma continua, el cual se establecerá de las **ocho treinta horas a las dieciséis treinta horas de lunes a viernes;**

De conformidad con el artículo anterior, como es de conocimiento general el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, realiza jornadas asistenciales y actividades relacionadas a las actividades administrativas, las cuales son realizadas los días sábados, domingos y días festivos, en los cuales será requerida la presencia de los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, mediante la circular respectiva.

Artículo 22. Los Servidores Públicos tendrán una tolerancia de diez minutos a partir de su hora de entrada, posterior a ello y hasta quince minutos después de la hora de entrada, se tendrá como retardo para el Servidor Público, y tres retardos harán una falta. Posterior a los quince minutos de la hora de entrada se tomara como falta, y será potestad del responsable directo de la área en la cual se encuentre adscrito el servidor público, si dicho trabajador se queda o no a laborar, independientemente de las deducciones que por los retardos o faltas se realicen en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Artículo 23. Los Servidores Públicos que trabajen para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, independientemente de su clasificación y de sus horarios de labores, deberán registrar su hora de entrada y su hora de salida en las listas de asistencia que al efecto se encuentren establecidas para el registro de asistencias por la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 24. Los Servidores Públicos cuyos horarios de labores, dada la naturaleza de las funciones que desempeñen, no se adecuen a lo dispuesto en los artículos 17

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

T.R.H

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



y 19 del presente ordenamiento, deben apegarse al horario de labores que para el correcto desempeño de su servicio sea establecido por el responsable directo de su área.

MSPR

Debe entenderse que los Servidores Públicos a que se refiere el párrafo anterior, y que dada las funciones que desempeñan puedan empezar su jornada laboral antes o después del horario establecido en el artículo 19 del presente Reglamento lo serán única y exclusivamente:

- I. El Personal Docente de la Institución Educativa adherida al Sistema Municipal DIF;
- II. El personal de limpia e intendencia; y
- III. El personal que es responsable del manejo de los vehículos del Sistema Municipal DIF.

[Handwritten scribble]

Artículo 25. Quedan excluidos de registrar su hora de entrada y de salida los siguientes Servidores Públicos:

- I. La Presidenta del Sistema Municipal DIF
- II. Las Direcciones adscritas a la dependencia

[Handwritten signature]

Artículo 26. En los casos de ausencia de Servidores Públicos no prevista, tales como vacaciones o permisos, se cubrirá con personas de la misma categoría y misma área de trabajo; en el caso de ausencia de por más de treinta días en adelante se cubrirá con plazas interinas.

Los servidores públicos que tengan que ausentarse de su lugar de trabajo, por comisión para tratar algún asunto relacionado con la prestación del servicio que desempeña, deberá hacerlo del conocimiento mediante el formato respectivo el cual deberá ser firmado por el responsable o titular de su área de adscripción.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO II DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 27. Los trabajadores en el desempeño de sus funciones realizaran un servicio público continuo, que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad, eficacia y eficiencia.

Artículo 28. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación, que debe poner el trabajador para lograr dentro de la jornada de trabajo según sus aptitudes un mejor desempeño de las funciones que le sean encomendadas.

Artículo 29. La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en consideración la diligencia, ética, rectitud, responsabilidad, esmero, prestación eficaz y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

[Handwritten signature]

Alan Hdez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

T.R.H

[Handwritten signature]

mas



MSPR

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 30. El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 31. El salario que perciban los Servidores Públicos al servicio del DIF Municipal, deberán ser cubiertos en moneda nacional, de curso legal, y será cubierto dentro del área de su trabajo y en horas laborables; y cualquier reclamación que el trabajador tuviere en relación a su salario, deberá hacerlo al momento de recibirlo.

Dentro del salario que se haya estipulado quedará incluido el pago de descanso normal y los días de descanso obligatorios por la ley.

Artículo 32. Los horarios de los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, serán los que para las diferentes categorías se tengan asignados en el tabulador de salarios y registrados por Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 33. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cubrirá los salarios devengados de la siguiente forma:

I. El pago se efectuara en las Oficinas que **ocupa la Dirección de Recursos Humanos**, y se hará en moneda nacional de curso legal, o en tarjeta de nómina bancaria.

II. Los días de pago para los servidores públicos serán los **días quince y treinta de cada mes.**

III. Si un día de pago normal coincide con un día de descanso, el pago se hará el **último día hábil anterior.**

IV. En caso de que el Servidor Público no pueda cobrar su salario de forma personal por enfermedad o causa de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado mediante carta poder, debidamente requisitada para realizar cada cobro.

Artículo 34. Los trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, descanso obligatorio y aquellos en que se suspendan las labores.

Artículo 35. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, otorgara anualmente a los servidores públicos por concepto de aguinaldo el equivalente a **xx días de sueldo base**, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados. Dicho aguinaldo deberá pagarse a más tardar el día 20 de diciembre.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FR.

T.R.H

10

2015

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MSPR

Artículo 36. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. **Descuentos con motivo de cuotas y obligaciones contraídas para el servicio médico, para los servidores públicos y sus beneficiarios;**
- IV. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- V. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VI. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- VII. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.



El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y V de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VI de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.



Artículo 37. Cada quincena los trabajadores recibirán junto con el importe de su salario un documento en el que se especifique las percepciones y los descuentos que le corresponden indicando el periodo de pago, categoría y adscripción.

**CAPÍTULO IV
DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Artículo 38. El tiempo extraordinario de trabajo es aquel que exceda de las jornadas máximas de laborables, señaladas en los ordenamientos legales y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada; las jornadas extraordinarias se llevaran a cabo bajo los siguientes lineamientos:



- I. Los servidores públicos que laboren tiempo extraordinario, deberán obtener previamente la instrucción y autorización por escrito del jefe inmediato y el visto bueno del superior de éste, de lo contrario no se computara como tiempo extraordinario.
- II. Las horas de trabajo extraordinario se pagaran de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.
- III. El responsable del área en donde el servidor público se encuentre prestando sus servicios, deberá enviar con anticipación a la Dirección de Recursos Humanos el oficio donde se haya autorizado al trabajador o donde conste que éste laboro un horario extraordinario.



Alon Hiler

mas



FR T.R.H M

mas



MSPR

CAPÍTULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 39. Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario integro.

Artículo 40. Son días de descanso obligatorios para los servidores públicos al servicio del Sistema Municipal DIF:

- I. El día 1 de enero;
- II. El día 5 de febrero;
- III. El día 21 de marzo;
- IV. El día 1 de mayo;
- V. El día 16 de septiembre;
- VI. El día 20 de noviembre;
- V. El día 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VI. El día 25 de diciembre, y
- VII. El que determinen las leyes federales y locales, electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Los días de descanso podrán recorrerse de acuerdo al calendario oficial de labores que al efecto sea aprobado y publicado por el Gobierno Federal y del Estado.

Artículo 41. Todos los trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán la obligación de presentarse a los actos cívicos que se organicen con motivo de las fechas antes indicadas, esto con el fin de inculcar la cultura cívica en todos y cada uno de ellos, así como en la población.

Artículo 42. Los servidores públicos al servicio del municipio, podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 43. Se entiende como licencia sin goce de sueldo, la que tiene derecho a disfrutar el servidor público conforme a su antigüedad, nombramiento y desempeño hasta por un plazo máximo de seis meses conforme a los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud respectiva con una anticipación de quince días;
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del titular de la dependencia donde labore el servidor público; y
- III. Dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección de Recursos Humanos, quien la aprobará o negará.

Artículo 44. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, otorgará licencia sin goce de sueldo a los servidores públicos que tengan derecho observando la siguiente tabla:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FR T.R.H. M

MAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Alan Hdz



MSPR

| ANTIGÜEDAD | PERMISO HASTA POR |
|------------|-------------------|
| 01 AÑOS | 01 MES |
| 02 AÑOS | 02 MESES |
| 03 AÑOS | 03 A 06 MESES |

Artículo 45. Las licencias con goce de salario no podrán exceder de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, salvo lo que estipule la Ley Federal del Trabajo por enfermedad o gravedad.

Artículo 46. Por fallecimiento de un familiar directo el servidor público gozara de dos días económicos.

Artículo 47. Las mujeres, servidoras públicas en el periodo de embarazo, disfrutaran de una licencia con goce de salario íntegro de cuarenta y cinco días naturales antes de la fecha probable del parto y cuarenta y cinco días naturales después de ésta, en total serán noventa días naturales, además:

- I. Las servidoras públicas durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular del área o dependencia en la cual se encuentre adscrita.
- II. Durante el periodo del embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

Artículo 48. Los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, podrán disfrutar anualmente de dos periodos de vacaciones de **xx días laborables cada uno**, siempre y cuando tengan una antigüedad ininterrumpida de seis meses, sujetándose a los roles de vacaciones de cada dependencia aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO VI
DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE
SEGURIDAD E HIGIENE**

Artículo 49. Con objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como el de prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; a través de los titulares de las dependencias administrativas, procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales, y a ese efecto se encargará de:

- I. Proveer lo necesario para que los lugares donde los servidores públicos desarrollen sus actividades, cuenten con las condiciones de seguridad e higiene indispensables;
- II. Que el personal participe en campañas de seguridad y protección civil;
- III. Que durante la jornada laboral, los servidores públicos están obligados a someterse a las medidas profilácticas y exámenes médicos que señalen las leyes,

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

T.R.H

[Handwritten mark]

MASS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

San H42



MSPR

las disposiciones de salud pública y las condiciones generales de trabajo de cada área o dependencia

IV. Que los encargados o responsables de cada área tienen la obligación de vigilar que el personal adscrito a su departamento, durante el desempeño de sus actividades, tome las precauciones necesarias para sus actividades, en caso contrario deberá de informar a sus superiores.

V. Vigilar que no se inicien labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar la tarea encomendada.

VI. En cada área de trabajo se deberá mantener en forma permanente, botiquines con las medicinas y el material de curación necesario y suficiente para brindar primeros auxilios, así como adiestrar a servidores públicos para que los presten.

VII. Vigilar que no se empleen maquinarias, herramientas o vehículos en mal estado, que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceras personas.

VIII. Vigilar y evitar que se enciendan cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos flamables, explosivos o de fácil combustión.

Artículo 50. Cuando se tenga conocimiento que un servidor público ha contraído una enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto directo con personas afectadas, éste deberá someterse a un examen médico periódico para aplicarle el tratamiento que le corresponda o en su caso, prevenir el contagio.

Artículo 51. Cuando el servidor público hubiere sufrido una incapacidad parcial o total en el desempeño de sus funciones, el municipio tendrá la obligación de restituirlo en su empleo al termino de dicha incapacidad, en caso de que pueda desarrollarlas, de no ser así se le asignaran otras funciones que en su caso puedan desempeñar.

Artículo 52. Cuando los servidores públicos sufran accidentes de trabajo inmediatamente se deberá dar aviso al servicio médico municipal, independientemente de que le proporcionen los primeros auxilios.

Artículo 53. Los Directores de las dependencias recabaran para su envío a la Dirección de Recursos Humanos, acta administrativa que contendrá los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo, en el caso de que éste se presente en su ámbito de competencia:

I. Nombre, domicilio, ocupación, sueldo, y clave del accidentado;

II. Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente;

III. La descripción del accidente;

IV. Lugar al que fue trasladado el servidor público afectado;

V. Certificado del médico que atendió al servidor público al ocurrir el accidente o en su caso la certificación de la defunción y la de los datos que aparezcan en la autopsia;

VI. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente;

Alan Hdk

**CAPÍTULO VII
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

FR. T.R.H

MASS



Artículo 54. Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio y con motivo del trabajo.

MSPR

Artículo 55. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata, posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 56. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.



Artículo 57. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 58. Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.



Artículo 59. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 60. Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 61. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.



Artículo 62. El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Servicio Médico Municipal.

Artículo 63. Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

MSPR

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la institución pública o dependencia en la que presta sus servicios, deberán solicitar al Servicio Médico Municipal que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

MSPR

Alan Hdz



FR T.R.H



MSPR



MSPR

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la institución pública o dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

Artículo 64. Al ocurrir un accidente de trabajo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; proporcionara de inmediato la atención médica que requiere el servidor público y dará aviso a la Dirección de Servicio Médico para su atención inmediata.



Artículo 65. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a sus beneficiarios en el orden y proporción en que formalmente hayan sido designados ante la Dirección de Recursos Humanos. De no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley Federal del Trabajo.



Artículo 66. Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga la Dirección de Servicios Médicos tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;



II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;

III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y

IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.



Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos

San Hdz



T.R.H.



MSPR

servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 67. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Obtener licencias en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- V. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
- VI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VII. Tratar por sí o por conducto de su representación legal los asuntos relativos al servicio;
- VIII. Obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafonarias aplicables;
- IX. Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas;
- X. Obtener licencias para ocupar cargos de elección popular;
- XI. Percibir los salarios, gratificaciones, percepciones, primas, comisiones y demás emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- XII. Disfrutar de los descansos y vacaciones que señala el presente Reglamento;
- XIII. Recibir estímulos por razón de su responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, su puntualidad, disciplina y eficiencia en el trabajo;
- XIV. Recibir oportunamente los útiles, materiales y papelería necesarios para la ejecución de su trabajo, siendo responsable de su extravío, daño o destrucción;
- XV. Ser escuchado y oído en los Procedimientos Administrativos instaurados en su contra;
- XVI. Recibir un aguinaldo anual, que se pagará a más tardar el día veinte de diciembre y que será proporcional al tiempo laboral;

Alan Hdez

F.R.

T.R.H

MASS



MSPR

- XVII.** Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos de que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad;
- XVIII.** Renunciar a su empleo cuando así convenga a su interés;
- XIX.** Los demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XX.** Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades; y
- XXI.** Los demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 68. Queda prohibido a los trabajadores:

- I.** Realizar dentro del horario de trabajo labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II.** Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III.** Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraer o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV.** Ausentarse de sus labores durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente;
- V.** Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos que se prevé en las leyes;
- VI.** Cambiar de funciones o turno con otro trabajador, sin la autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo, para desempeñar sus labores;
- VII.** Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como utilizar los útiles o herramientas que se le suministren, para objeto distinto al que está destinado;
- VIII.** Proporcionar informes o datos a los particulares sobre Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sin la autorización necesaria.
- IX.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada de trabajo;
- X.** Hacer propaganda religiosa y política dentro de los recintos oficiales;
- XI.** Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente con o sin interés dentro de su jornada y horario de trabajo;
- XII.** Hacer préstamo con o sin interés a las personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitadores, tampoco podrán retenerlos por encargo a petición de otra persona, sin previa indicación de la autoridad competente;
- XIII.** Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otro trabajador, con el propósito de encubrir su retardo o falta, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Alan Her

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FR T.R.H.

[Handwritten mark]

mas



- XIV. Alterar o modificar en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XV. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando se trate de menores deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;
- XVI. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres útiles de trabajo o materia prima elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos sin autorización dada por escrito de sus superiores;
- XVII. Portar armas durante la jornada y horarios de trabajo, excepto en los casos en que por razón de sus puestos o funciones estén autorizados para ello;
- XVIII. Introducirse a las oficinas, establecimientos o talleres fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del jefe de la unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, excepto en los casos señalados por el presente Reglamento;
- XIX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad del Ayuntamiento y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de los funcionarios o de los propios trabajadores;
- XX. Efectuar dentro de las oficinas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, festejos o celebraciones de cualquier índole.
- XXI. Introducir en cualquier unidad administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos.
- XXII. Desatender las disposiciones para prevenir o disminuir los riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;
- XXIII. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiese solicitado sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;
- XXIV. Realizar actos inmorales o alterar el orden público en su lugar de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación indispensable para pertenecer al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXV. Hacer uso excesivo o indebido de los teléfonos, así como desperdiciar el material de la oficina de aseo o sanitario que suministre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXVI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; u ostentarse como funcionarios sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial;
- XXVII. Realizar actos indebidos o de abuso de autoridad en nombre del empleo cargo o comisión que desempeña, estando o no en horarios de trabajo y dentro o fuera de la institución pública;
- XXVIII. Introducir alimentos y comer dentro de las áreas de trabajo y el horario establecido para tales efectos; y
- XXIX. En general ejecutar actos que contravengan las disposiciones laborales, lo dispuesto en el presente reglamento, o en algún otro ordenamiento de carácter legal.

MSPR

Manfred B.

Alar Hk

FR

T.R.H.

MASS



M.S.P.R

Artículo 69. El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones se harán constar en un acta que al efecto se instrumentara por el jefe inmediato del área correspondiente, la cual se hará **llegar a la Contraloría Municipal**, para que realice el procedimiento de ley o en su defecto determine si existen elementos para iniciarlo.

**TÍTULO CUARTO
DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN
DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO I
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA
RELACIÓN LABORAL**

Artículo 70. Son causas de suspensión temporal de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él, debiendo existir el dictamen médico emitido por la institución facultada;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular o comisiones sindicales;
- VII. Estar sujeto a procedimiento administrativo ante la **Contraloría Interna Municipal**, o ante cualquier otro órgano de control encargado y con facultades de investigar y sancionar las faltas o responsabilidades de los servidores públicos; El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad **expedida por el Servicio Médico**.

Artículo 71. La suspensión temporal del servidor público no significa el cese, la baja o la terminación de la relación laboral.

Artículo 72. La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo 66 del presente Reglamento, desde la fecha en que se comuniqué de la misma o desde la fecha en la cual se emita el acuerdo de suspensión temporal en los casos en que los servidores públicos se encuentren sujetos a procedimientos administrativos.

Artículo 73. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo 66 del presente reglamento, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes. El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FR T.R.H

[Handwritten initials]

MAIS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Alex Hdz



documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas

M.S.P.R

**CAPÍTULO II
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 74. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 7 del presente reglamento;
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.



**CAPÍTULO III
DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 75. El servidor público o el del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.



Artículo 76. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que las leyes señalan, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Sistema Municipal DIF, con motivo de su trabajo;



Alc. H.R.



F.R. T.R.H

No

mas



MSPR

- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores sin causa justificada o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV. Incumplir las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo establecidas en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos legales aplicables, así como encontrarse en algunos de los supuestos de prohibición o incumplir con sus obligaciones, y que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Sistema Municipal DIF;
- XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
- B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar.

Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Alca Htz

Artículo 77. Las faltas de la Presidenta del SMDIF que no excedan de quince días naturales, se cubrirá con el carácter de encargado del despacho.

F.R. T.R.H

MASS



Artículo 78. Las faltas temporales y definitivas de los servidores públicos titulares de los departamentos y los demás que se encuentren adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se cubrirán por la persona que al efecto designe la Presidenta del SMDIF.

MS PR

**CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 79. Son sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria, los servidores públicos y todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Artículo 80.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatal o Municipal, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipio o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, así como abstenerse de incurrir o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual;

VII. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VIII. Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

JM

MAS

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FLC

T.R.H

10

MAS

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

A Gen Hdz



IX. Comunicar por escrito al Titular de la Dependencia en el que presten servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

X. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XI. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;

XIII. Abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por éste último.

En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar;

XIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. Informar por escrito al Jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas física o a las que se refiere la fracción XIII del presente artículo, y que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Municipio le otorga por el desempeño

MSPR

Alon Hdz

KR T.R.H

MASS



de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII del presente artículo;

XVII. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar de alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a la que se refiere la fracción XIII del presente artículo;

XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes y la Declaración de Intereses en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XIX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal conforme a su competencia;

XX. Dar cumplimiento en los plazos o términos establecidos para resolver un procedimiento, trámite o solicitud;

XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos del presente reglamento o de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al Órgano de Control Interno, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación al dicho Órgano de Control Interno, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;

XXII. Abstener de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXIII. Llevar a cabo el proceso de desinfección del agua para uso, consumo y aprovechamiento humano, en los términos de la Norma Oficial Mexicana;

XXIV. Operar eficazmente y con la debida diligencia los mecanismos para la regulación del flujo de agua para el suministro a los usuarios de dicho servicio público, evitando en todo momento la simulación de escases de dicho líquido;

XXV. Por lo que se refiere a los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad la residencia y supervisión de obras públicas y la revisión de precios unitarios, alzados y mixtos deberán acreditar el procedimiento de evaluación de confianza;

XXVI. Abstener de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciante;

XXVII. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.

a) Implementar las medidas precautorias o cautelares que hayan sido aceptadas, a petición de la Comisión de Derechos Humanos, y abstenerse de negarlas a sabiendas de que existen los hechos que las motivan;

MSPR

Alan Hdz

FIG

T.R.H

NO

M.A.S.S



MSDR

b) Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos que requieran tanto la Comisión Estatal de Derechos Humanos; como la Comisión Federal de Derechos Humanos;

c) Permitir a su personal el acceso incondicionado, inmediato e irrestricto a los espacios físicos, información y personas que requieran tanto la Comisión Federal de Derechos Humanos, como la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para practicar sus actuaciones, salvo en los casos que por disposición expresa de la ley no sea posible;

d) Cumplir en sus términos las mediaciones y conciliaciones que hayan sido aceptadas, de conformidad con los procedimientos sustanciados por la Comisión de Derechos Humanos;

f) Cumplir en sus términos las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos que hayan sido aceptadas; y

XXVIII. Cumplir en tiempo y forma los mandatos del Instituto Estatal Electoral y cualquiera de sus órganos, conforme lo establezca la legislación electoral aplicable, proporcionarles de manera oportuna y veraz la información que les sea solicitada y prestarles el auxilio y colaboración que les sea requerido por dichas autoridades electorales;

XXIX. Abstenerse de infringir, por acción u omisión, las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas en materia electoral, de propaganda gubernamental y aplicación imparcial de los recursos públicos, así como abstenerse de influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos;

XXX. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa

XXXI. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

XXXII. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

XXXIII. Proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera el Órgano de Control Interno Municipal, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XXXIV. Abstenerse de proponer como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo;

XXXV. Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual se desempeñó como servidor público. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FR T.R.H

[Handwritten mark]

MASS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



XXXVI. Otorgar o percibir únicamente la remuneración que haya sido aprobada en términos de ley, incluyendo bonos, gratificaciones y cualquier otra remuneración que se agregue al salario;

XXXVII. Abstenerse de remitir vehículos a cualquier depósito de vehículos concesionado o de carácter estatal, con motivo distinto a los permitidos por las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII. Abstenerse de solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación aplicable, que tengan por objeto condicionar la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios de bajo riesgo; y

XXXIX. Abstenerse de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, o de recibir estas propuestas, cuando se trate de proveedores, contratistas o particulares que se encuentren sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria, o bien, se les haya impuesto dicha responsabilidad o no hayan realizado la indemnización respectiva.

Así como abstenerse de contratar a quienes estén sujetos a una responsabilidad administrativa resarcitoria o se encuentren pendientes de cumplir con la sanción disciplinaria económica. Para este fin, el servidor público deberá verificar y acreditar documentalmente que realizó las consultas requeridas en los registros oficiales.

MSPR

Num Hd 2
M. Quintana Roo

MSPR

FR T.R.H.

MASS



MSDR

Artículo 81. Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante la Contraloría Municipal y a la aplicación de las sanciones correspondientes, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda.

La responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el artículo anterior, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

Artículo 82. Cualquier contravención al presente Reglamento por cuanto hace a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia será sancionada previo procedimiento de ley, por el Contralor Interno en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**CAPÍTULO VII
DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Artículo 83. Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de tres días ni mayor a treinta días;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica, de uno a tres tantos de los beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por actos u omisiones; y
- V. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público por un período no menor de seis meses ni mayor a ocho años.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FR TR.H

[Handwritten mark]

MASS

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Alon 4/12



Artículo 84. Las sanciones administrativas disciplinarias se impondrán mediante el siguiente procedimiento:

I. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia cuando se notifica al presunto responsable el oficio por el que se le da a conocer el lugar, día y hora en que se realizará la audiencia, la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma, por si o por medio de defensor.

a) A la audiencia, podrá asistir el representante de la dependencia de adscripción que para tal efecto se designe.

b) Entre la fecha de la citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles.

c) En el desahogo de la garantía de audiencia, se podrá interrogar al servidor público sobre todos los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo y sean conducentes para el conocimiento de los hechos;

II. Al concluir la audiencia o dentro de los treinta días hábiles siguientes, se resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes, notificándose la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico.

De existir responsabilidad administrativa de uno a varios servidores públicos, podrá determinarse la responsabilidad de los particulares, cuando hayan participado con los servidores públicos en las irregularidades que determinaron la responsabilidad resarcitoria por daños, perjuicios o beneficios obtenidos indebidamente en detrimento del erario estatal o municipal, quienes tendrán el derecho de comparecer durante el procedimiento e interponer los recursos previstos en la ley.

III. Si la audiencia se desprende que no existen elementos suficientes para resolver, se actuará en consecuencia, si se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa con cargo al presunto responsable, otros servidores públicos o personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, notificando en ese momento al presunto responsable las nuevas infracciones administrativas que se le atribuyan y en su caso, a los otros presuntos responsables para continuar con el procedimiento.

Iniciado el procedimiento administrativo y de existir elementos suficientes que determinen un daño o beneficio indebido en detrimento del erario estatal o municipal, la autoridad ejecutora del posible crédito fiscal a solicitud de la Secretaría o del órgano de control interno podrá trabar embargo precautorio para asegurar la reparación del daño o perjuicio causado, pero en todos los casos el depositario será el presunto responsable.

IV. En cualquier momento, previo o posterior al citatorio a que se refiere la fracción I, se podrá determinar, tratándose de servidores públicos, la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleos o comisiones, cuando causen perjuicio a la administración pública, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones.

MSPR

Manuel Pineda

Norma Hidalgo

FIC T.R.H

MASS



a) Esta medida cautelar no será menor a tres días ni mayor a treinta días naturales y surtirá sus efectos desde el momento en que sea notificada al interesado o interesada.

b) La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, interrumpe los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio.

c) La suspensión cesará, cuando así lo resuelva la autoridad instructora, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo.

MSPR



Non Hdr



F.R. T.R.H



M.A.S.S



d) Si los servidores públicos suspendidos temporalmente, no resultaren responsables de la falta que se les atribuye, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán íntegramente las percepciones que debieron recibir durante el tiempo de la suspensión dictada por el órgano competente, o por el superior jerárquico.

e) Se requerirá autorización del Sistema Municipal DIF para dicha suspensión, cuando el nombramiento del servidor público de que se trate hubiese sido realizado por éste.

MSPR



F.R. T.R.H



MOSS



Alfonso Hdez



MSPR

d) Si los servidores públicos suspendidos temporalmente, no resultaren responsables de la falta que se les atribuye, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán íntegramente las percepciones que debieron recibir durante el tiempo de la suspensión dictada por el órgano competente, o por el superior jerárquico.

e) Se requerirá autorización del Sistema Municipal DIF para dicha suspensión, cuando el nombramiento del servidor público de que se trate hubiese sido realizado por éste.

Artículo 85. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto, o el Juicio Contencioso Administrativo, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.



Artículo 86. El Recurso Administrativo de Inconformidad es el medio a través del cual se impugnan las resoluciones, los acuerdos y los actos administrativos que dicten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, su aplicación queda sujeta a los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad vigente.

Artículo 87. El Recurso Administrativo de Inconformidad deberá presentarse por escrito dentro del término de 15 días siguientes al en que surta efectos la notificación de la resolución que se impugne.



Artículo 88. El Recurso Administrativo de Inconformidad deberá contener los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercero interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.



Handwritten notes: *Requisitos de...*, *HL*, *HL*, *HL*

Artículo 89. De igual forma el recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- IV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.



FR

T.R.H



MASS




Artículo 90. La tramitación del Recurso Administrativo de Inconformidad se realizara en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia anterior.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia entrara en vigor al día siguiente de su publicación.



**C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA N.L.**



**C. MIGUEL ANGEL SILVA SEGOVIA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA N.L.**



**C. TOMÁS GERARDO VILLARREAL MARTINEZ
SINDICO SEGUNDO DE GENERAL ZUAZUA N.L.**

