



**La Unión
Guerrero**
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024-2027

LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA



**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE LA UNIÓN DE
ISIDORO MONTES DE OCA,
GUERRERO.**

FEBRERO 2026

C. Prof. José Francisco Suazo Espino, Presidente Municipal Constitucional de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero.

Que el **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

El Honorable Ayuntamiento Municipal de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero de conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y Art. 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de acuerdo a los siguientes.

CONSIDERANDO

Primero. - Que dentro de las facultades otorgadas a este Ayuntamiento está la de emitir resoluciones normativas de observancia general que, teniendo el carácter general, abstracto, impersonal, obligatorio y coercible, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la Administración Pública Municipal o de las particulares.

Segundo. - Que en el caso concreto del Dictamen que se somete a su consideración, ha sido elaborado con la intención de que el municipio tenga un ordenamiento de mayor certidumbre y que sea un instrumento actual y moderado que apoye el trabajo de la Administración Pública Municipal y regule el actuar de los servidores públicos y el desempeño de sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, ESTADO DE GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS

Artículo 1. El Ayuntamiento del Municipio de La Unión de Isidoro Montes de Oca ha acordado regular mediante el presente Reglamento, el régimen de funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 2. El Reglamento interno de la Administración Pública Municipal de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero, es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 3. El presente reglamento interno se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el título décimo capítulo I artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado de Guerrero, así como con base en el artículo 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 4. Las normas contenidas en este reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 5. Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y remoción de los servidores públicos auxiliares del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 6. - Para los efectos de este reglamento tienen el carácter de titulares:

- I. El en poder ejecutivo, el Presidente Municipal Constitucional, quien podrá actuar por conducto del Secretario General Municipal, la Oficial Mayor, así como de los Directores según sus respectivas atribuciones.



Artículo 7. - El presente reglamento interno es aplicable a los titulares y trabajadores de confianza y a quienes presten sus servicios mediante el periodo de la administración pública, o se les remuneren mediante el pago de honorarios. Se entenderá como empleado de confianza el que se desempeñe para los siguientes objetos:

- I. La prestación de servicios en la plantilla del Presidente Municipal Constitucional o la que requiera la aprobación exprese de este;
- II. Los miembros de los cuerpos de seguridad y de policía preventiva municipal; delegados, los empleados municipales que realicen funciones de dirección, fiscalización o vigilancia, considerados como tales en el catálogo de puestos, al crearse nuevas categorías o cargas, no comprendidos en este artículo como de confianza.
- III. Clasificación como tales cuando corresponda según la naturaleza del servicio, se determinará en el manual de organización respectivo.

Artículo 8.- El proceso de contratación que lleven a cabo los sujetos reglamentados por el presente documento, será tal que se asegure la equidad de oportunidades entre los aspirantes a un mismo puesto, quedando terminantemente prohibido el hacer discriminación de persona atendiendo a su origen étnico, social, orientación sexual, capacidades distintas, o género, así como tratándose de aspirantes del sexo femenino, a su posible estado de gravidez al momento de llevar a cabo la selección del personal a contratación. El resultado del proceso de contratación únicamente obedecerá a la capacidad técnica, cultural e idoneidad que él o la aspirante demuestre para ocupar el puesto ofertado.

Artículo 9.- Los trabajadores deberán ser de nacionalidad mexicana y solo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no sea posible obtener los servicios de los primeros para el puesto correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Artículo 10.- Para ocupar una plaza dentro del Ayuntamiento, el aspirante deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en la Ley Federal del Trabajo vigente, mismos que deberá presentar a la Oficialía Mayor al momento de su contratación de acuerdo con la siguiente relación:

- I. Solicitud de empleo con fotografía.
- II. Copia del Acta de nacimiento.
- III. Registro Federal de Contribuyentes.
- IV. Clave Única de Registro de Población.
- V. Credencial de Elector (copia).
- VI. Licencia de manejo vigente (cuando el puesto lo requiera).
- VII. Cuatro fotografías color o blanco y negro.

Artículo 11.- Cuando el aspirante haya cumplido con estos requisitos y califique para ocupar un puesto dentro de la administración; La Oficialía Mayor tendrá la obligación de informar al trabajador de nuevo ingreso, sobre la existencia de la reglamentación interna establecida; sus derechos y obligaciones, y las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor por incumplimiento o por incurrir en alguna irregularidad.

Artículo 12.- La Oficialía Mayor será la encargada de conducir al personal a su lugar de trabajo y presentarlo con el titular del área, hacer entrega de su Nombramiento y credencial de identificación con fotografía, que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento. El trabajador deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo; en el entendido que esta, deberá ser de vuelta a dejar de prestar sus servicios para la Administración.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE
LOS TITULARES
CAPÍTULO I
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 13.- El servidor público deberá ejercer sus funciones de conformidad con las obligaciones y facultades que emanen de su nombramiento; el cual estará plenamente identificado, firmado y autorizado por el titular del ente público.

Artículo 14.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre y profesión;
- II. Nombre completo del cargo;
- III. Firma y sello de autorización del presidente municipal;
- IV. Fundamento legal de conformidad con las facultades y obligaciones conferidas por las leyes aplicables a dicha atribución;

Artículo 15.- El nombramiento aceptado, obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

CAPÍTULO II
DEL HORARIO Y ASISTENCIA

Artículo 16.- El Ayuntamiento establece que la jornada de trabajo será diurna; para los servidores públicos generales por tiempo determinado u obra determinada será de 30 horas semanales para directores será por tiempo indefinido.

Artículo 17.- La hora de entrada y salida de los servidores públicos generales será de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 15:00 P.M.

Artículo 18.- Serán días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial.

Artículo 19.- El servidor público que ocupa el cargo de director y/o según la Estructura Orgánica de la Administración; estará sujeto a prestar sus servicios por tiempo indefinido, atendiendo a las obligaciones mismas que derivan del cargo de Servidor Público, en estricto cumplimiento a las obligaciones y compromisos Institucionales que se tienen con la sociedad.

Artículo 20.- Cuando el titular del área considere la necesidad de apoyarse con personal a su cargo para cumplir con sus obligaciones este deberá notificarle al trabajador con anticipación e informar a la Oficialía Mayor, sobre la ampliación de la jornada laboral del trabajador, para su conocimiento.

Artículo 21.- El trabajador gozará de un intervalo de 30 minutos para comer, tiempo que será administrado de acuerdo a la organización de su área de adscripción.

Artículo 22.- Es obligación de servidor público registrar su asistencia a su jornada de trabajo, dejando evidencia de la hora de entrada como de salida en el sistema de control implementado para este fin, ya sea a través del reloj checador, cuaderno de registro, tarjeta, bitácora o cualquier otro medio que el Ayuntamiento tenga establecido.

Artículo 23.- El control de asistencia de los Servidores Públicos estará sujeto a la siguiente reglamentación:

- I. El registro de asistencia es obligatorio. En el supuesto de que el trabajador omita su registro o este se realice a través de un tercero se considerara como inasistencia y se descontara el salario correspondiente de ese día, independiente a las sanciones indisciplinadas de corresponda.
- II. El registro de asistencia se llevará a cabo a través del cuaderno de registro el cual estará ubicado en el lugar previamente acordado. El servidor público deberá dejar registro de asistencia en el cuaderno, anotando la fecha, nombre completo, hora de entra y su firma, haciendo el mismo procedimiento cuando registre su salida.

- III. El trabajador que por estar comisionado o asignado para desempeñar para desarrollar alguna actividad de servicio fuera del Municipio, y que por obvia razón omite el registro de asistencia; deberá presentar a su jefe inmediato u Oficialía Mayor, el documento que justifique esta falta, el cual deberá contener los requisitos suficientes para garantizar su acreditación en las oficinas de Tesorería.
- IV. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos después de la hora señalada para iniciar sus labores, por lo que, transcurrido este tiempo todo trabajador deberá estar instalado y operando en su lugar de trabajo.
- V. La tolerancia dada al trabajador no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; quedando a la libre discreción del Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor, la valoración de “caso de urgencia en la que este se considere”.

Artículo 24.- Cuando el trabajador acumule tres retardos, se le sancionará con el descuento de un día laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena inmediata al periodo en el que se cometió la falta. Si existiera reincidencia del caso, se procederá a la suspensión definitiva sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 25.- Se considera como faltas de asistencia injustificadas y, por consiguiente, sin derecho al pago de salario correspondiente, las que incurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización y sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada sin previa justificación.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.
- V. Si el trabajador se registra entre el minuto 16 y 30 después de la hora de entrada se considerará retardo y tres retardos serán considerados como una falta.

Artículo 26.- Las faltas de puntualidad y de asistencia pueden ser justificadas o condonadas por el Servidor Público autorizado, previa justificación suficiente que acredite la causa.

Artículo 27.- El trabajador que no pudo asistir a sus labores de trabajo por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente deberá manifestarlo de manera personal o a través de un familiar o persona debidamente identificada, dentro de las 24:00 Horas siguientes al momento que se debió haberse presentado, e informarle a su jefe inmediato.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

Artículo 28.- El trabajador que injustificadamente falte a sus labores de trabajo antes o después de un día festivo será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo, independientemente a las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 29.- El servidor público que por enfermedad por causa de salud no asista a sus labores, deberá justificar su ausencia presentando la incapacidad expedida por el médico autorizado para este fin.

Artículo 30.- Cuando por razones de fuerza mayor, el trabajador tenga que abandonar su lugar de trabajo; deberá contar con la autorización por escrito de su jefe inmediato, el cual, a criterio del mismo, concederá el permiso informando al superior jerárquico y oficina de Oficialía Mayor para su conocimiento. La salida sin autorización será considerada como abandono de empleo.

Artículo 31.- Los permisos que se conceda en ningún momento se otorgaran con goce de sueldo. Se solicitarán con anticipación previa autorización de su jefe inmediato y deberá incorporarse a sus actividades en la fecha establecida; si así no lo fuera, se considerara como abandono de empleo, así mismo, los permisos no se concederán antes o después de un día festivo o periodo vacacional.

Artículo 32.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración adicional o ser negociadas por conveniencias personales, en caso de no tomarlas en el periodo correspondiente por cuestiones de trabajo; el Director o Jefe de Área, acordara con el trabajador la fecha en la cual podrá gozar de este beneficio siempre y cuando sea dentro del mismo ejercicio.

Artículo 33.- Los trabajadores que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren incapacitados ya sea por licencia, maternidad o enfermedad; estos podrán hacer uso de este beneficio, al reintegrarse a sus labores, previa coordinación con su jefe de área o personal autorizado para este fin.

Artículo 34.- Las trabajadoras embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo y periodo de lactancia, de conformidad como lo establece la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.

CAPITULO IV DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

Artículo 35.- El sueldo o salario que se asigne al trabajador, deberá estar contemplado en los tabuladores para cada puesto y cargo que desempeñen. Este constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Artículo 36.- El área de Tesorería deberá considerar el importe total de los recursos que serán destinados para el pago de esta obligación a la que tienen derechos los trabajadores, así como las que de Ley les corresponde, misma que formara parte integral del Presupuesto de Egresos Autorizado.

Artículo 37.- Solo podrá hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate de situaciones especiales.

Artículo 38.- El pago de los salarios se llevará a cabo en las oficinas de la Tesorería Municipal ubicada en las instalaciones del Palacio Municipal de la Unión de Isidoro Montes de Oca; mismo lugar en el cual el trabajador deberá acudir para firmar su talonario o comprobante de pago. El pago se realizará en efectivo en sobre cerrado o a través de transferencia electrónica a su cuenta bancaria personalizada, previa autorización y consentimiento del trabajador.

Artículo 39.- El pago de salarios será quincenal; se realizará los días 15 y último de cada mes. Si la fecha de pago se diera en un día no hábil, el pago se realizará el día anterior inmediato a la fecha establecida, de conformidad con la liberación y transferencia de recursos que la Secretaría de Finanzas Públicas realiza al Municipio, para estar en posibilidades de atender esta obligación.

Artículo 40.- Los días de descanso obligatorios y del periodo de vacaciones a que tiene derecho el trabajador, así como incapacidades debidamente justificadas, el trabajador percibirá su salario íntegro.

Artículo 41.- El importe del salario correspondiente deberá pagarse personalmente al trabajador. Cuando se realice a través de un tercero; este deberá acreditar su personalidad y representación legal con el titular, entregando copia de la documentación al jefe de nómina.

Artículo 42.- Los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a **45 días** de sueldo base, importe que deberá estar Autorizado y considerado en el Presupuesto de Egresos. El Ayuntamiento, tendrá la obligación de liberarlo y pagarlo al final del ejercicio fiscal en proporción al tiempo de servicio prestado por el trabajador.

CAPITULO V PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 43.- Son Prohibiciones que el Servidor Público deberá observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, así como de particulares que tengan convenio, contrato o actividad temporal con la Administración:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o realizar actividades que no tengan relación con el mismo.
- II. Desempeñar su empleo, cargo o comisión oficial en horarios que no corresponda al habitual y del que no tenga su conocimiento el titular del área.
- III. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horarios de servicio.
- IV. Desatender las medidas, recomendaciones y prevenciones tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
- V. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en los centros de trabajo.
- VI. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
- VII. Hacer uso indebido o desperdiciar los materiales de papelería, aseo o sanitario que le proporcione el Ayuntamiento.
- VIII. Usar las herramientas y útiles que le sean suministrados para sus funciones, en objeto distinto para el que estén destinados.
- IX. Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido de un alto volumen que distraída la atención de terceros.
- X. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.



- XI. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto en el caso de Seguridad Pública.
- XII. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de pronto médicos.
- XIII. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial.
- XIV. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del Ayuntamiento, así como retener documentación e información relacionada con su área.
- XV. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida o la salud de los demás trabajadores que se encuentren.
- XVI. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
- XVII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.
- XVIII. Incurrir en actos inmorales o de violación, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o la ciudadanía dentro de las horas de servicio.
- XIX. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.
- XX. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.

- XXI. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.
- XXII. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.
- XXIII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales y en horarios de trabajo, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.
- XXIV. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.
- XXV. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban indicaciones de su superior y bajo la responsabilidad de este; orden expresa al efecto y por escrito. Si desconocieren el manejo del mismo, deberá manifestarlo a su jefe inmediato.
- XXVI. Quitar o cambiar piezas a los vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.
- XXVII. Iniciar labores de trabajo peligrosos sin proveerse del equipo de protección.
- XXVIII. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pueda originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.
- XXIX. Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones, así como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

TÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL:

Artículo 44.- De las funciones de los Titulares, La función de las titulares de las o los Titulares de las Direcciones será las de coordinar las funciones de las distintas, Subdirecciones, Enlaces y Supervisores a su cargo, cuidando que el trabajo que realice conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados; manteniendo la misión y visión integral de las políticas públicas de la Administración; así mismo, para el mejor desempeño en la realización de sus actividades, cada Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación deberá plasmar sus Objetivos, a través de su Programa Anual de Trabajo el cual debe contener metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión, que pueden ser medibles y sea el medio para evaluar el desempeño y las actividades propias de su área, de conformidad con los establecimientos en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo que corresponde a sus funciones, éstas deberán estar establecidas en un manual de organización y de procedimientos, mismas que serán publicadas en la gaceta oficial del municipio.

Artículo 45.- Reglamento Interno, Si la dimensión de una Dirección, Subdirección, Departamento y Coordinación lo llegara a requerir, se podrá solicitar por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular del área respectiva, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 46.- Estructura Orgánica municipal, Para el debido cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza en las siguientes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones:

I) PRESIDENCIA MUNICIPAL

- a) Presidente municipal;
- b) Secretario Particular;
- c) Personal Administrativo;
- d) Chofer.

II) SINDICATURA

- a) Síndica Procuradora;
- b) Asesor de sindicatura;
- c) Secretario particular de sindicatura;
- d) Secretaria de sindicatura.

III) REGIDORES

- a) Regidor de desarrollo urbano y obras públicas;
- b) Regidora de educación, cultura y juventud;
- c) Regidor de desarrollo rural y pesca;
- d) Regidora de salud y asistencia social;
- e) Regidor de seguridad pública;
- f) Regidora de equidad de género;
- g) Regidor de medio ambiente y recursos naturales;
- h) Regidora de comercio y abasto popular;
- i) Secretarías de regiduría;
- j) Asistente particular.

IV) DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL:

- a) presidenta honoraria;
- b) director del dif municipal;
- c) secretaria particular del dif municipal;
- d) secretaria del dif municipal;
- e) auxiliar general del dif municipal;
- f) chofer del dif municipal;
- g) representante del inapam;
- h) encargada de enlace bienestar;
- i) coordinador de eventos especiales;
- j) cocineros del comedor comunitario.

V) SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL:

- a) Secretario general;
- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Secretaria de secretaria general;
- d) Chofer de secretaria general.

VI) DERECCION DE OFICIALIA MAYOR:

- a) Oficial mayor;
- b) Auxiliar administrativo.

VII) DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL:

- a) Tesorero municipal;
- b) Secretaria de tesorería;
- c) Auxiliar administrativo;
- d) Cajera general de tesorería;
- e) Jefe de nómina.

VIII) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

- a) Director de obras públicas;
- b) Supervisor de obras públicas;
- c) Auxiliar Administrativo.

IX) ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:

- a) Titular del órgano de control interno;
- b) Encargado de la instancia técnica de evaluación;
- c) Jefe de la unidad adjunta de investigación, sustanciación y resolución;
- d) Jefe de la unidad adjunta de control y prevención;
- e) Auxiliar Administrativo.

X) TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA COMUNICACIÓN MUNICIPAL:

- a) Titular de la unidad de transparencia;
- b) Auxiliar administrativo.

XI) DIRECCION DE JURIDICO:

- a) Director de jurídico.



DIRECCION DESARROLLO SOCIAL:

- a) Director de desarrollo social.

XIII) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- a) Director de servicios públicos;
- b) Sub-director de servicios públicos;
- c) Secretaria de servicio públicos;
- d) Supervisor de servicios públicos;
- e) Auxiliares administrativo;
- f) Auxiliar general;
- g) Intendentes de servicios públicos;
- h) Velador de Mercado municipal;
- i) Encargado de panteón municipal.

XIV) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:

- a) Director de protección civil;
- b) Sub-director de protección civil;
- c) Auxiliar administrativo;
- d) Socorrista;
- e) Enfermero;
- f) Chofer de protección civil;
- g) Intendente.

XV) DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- a) Director;
- b) Auxiliar general.

XVI) DIRECCIÓN DE CAPAU:

- a) Director;
- b) Sub-director;
- c) Auxiliar administrativo;
- d) Auxiliar general;
- e) Supervisor general;
- f) Bombero de agua potable;
- g) Fontanero de CAPAU.

INSTANCIA DE LA MUJER:

- a) Encargada de la instancia de la mujer;
- b) Auxiliar administrativo.

XVIII) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:

- a) Director de seguridad pública;
- b) Sub-director de seguridad pública;
- c) Enlace municipal de seguridad pública;
- d) Auxiliar administrativo;
- e) Oficial;
- f) Policía primero;
- g) Policía preventivo;
- h) Tránsito municipal.

XIX) DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

- a) Director;
- b) Sub-director;
- c) Auxiliar administrativo.

XX) DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

- a) Oficial de registro civil 01;
- b) Oficial de registro civil 02;
- c) Oficial de registro civil 03;
- d) Secretarías.

XXI) DIRECCIÓN DE CATASTRO

- a) Directora de catastro;
- b) Sub-director de catastro;
- c) Cajero de catastro municipal;
- d) Auxiliar administrativo.

XXII) DIRECCIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

- a) Director de salud;
- b) enfermera;
- c) auxiliar administrativo.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

- a) Directora de educación;
- b) Sub-director;
- c) Asesor;
- d) Auxiliar administrativo.

XXIV) DIRECCIÓN DE DEPORTES

- a) Director;
- b) Sub-director.
- c) Auxiliar de deportes

XXV) DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

- a) Director;
- b) Auxiliar general;
- c) Mecánico general.

XXVI) DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- a) Director.

XXVII) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) Director;
- b) Sub-director;
- c) Auxiliar administrativo.

XXVIII) DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

- a) Directora;
- b) Sub-director;
- c) Supervisor de reglamentos

XXIX) DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

- a) Directora;
- b) Sub-director.

XXX) DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

- a) Director;
- b) Sub-director.

XXXI) DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

- a) Director;
- b) Sub-director;
- c) Auxiliar general.

XXXII) DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

- a) Directora;
- b) Sub-director

XXXIII) DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ZOFEMAT

- a) Directora;
- b) Sub-director
- c) Auxiliar administrativo

XXXIV) DIRECCIÓN DE TURISMO

- a) Director;
- b) Sub-director;
- c) Asesor.

XXXV) DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN

- d) Director;
- e) Sub-director;

XXXVI) DIRECCIÓN DE JUVENTUD

- a) Directora;
- b) Sub-directora.

XXXVII) DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

- a) Director;
- b) Sub-director;
- c) Auxiliar general;
- d) Jardinero;
- e) Ayudante general.

XXXVIII) ENLACE DE BIENESTAR

- a) Directora.

XXXIX) ENLACE INAPAM

- b) Directora.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS.**

**CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS:**

Artículo 47.- Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan el contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan con el código de ética;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
- IV. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia;
- V. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta ley;
- VI. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, que tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VII. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- VIII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- IX. Colaborar con los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y
- X. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir la verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Artículo 48.- Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

- a) Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes 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 parte.
- b) Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- c) Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables,
- d) Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieran incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

- e) Para efectos del artículo anterior, se considera privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo a sus funciones y que no sea del dominio público.
- f) La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.
- g) Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.
- h) Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
- i) Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.
- j) Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.
- k) Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiera el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- l) Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieran constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- m) Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO SANCIONES CAPÍTULO I

SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Artículo 49.- En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

Artículo 50.- Para la imposición de las sanciones a que se refiera el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como las siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Artículo 51.- Corresponde a las Secretarías o a los Órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y
- II. No haya actuado de forma dolosa.

Las secretarías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.

CAPÍTULO II

SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR FALTAS GRAVES:

Artículo 52.- Las sanciones administrativas que impongan el Tribunal a los Servicios Públicos, derivado a los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, y

- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, en arrendamientos, servicios u obras públicas.

A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta administrativa grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.

En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la Falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

Artículo 53.-En el caso de que la Falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiera el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le impondrá sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos. En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior.

El Tribunal determinará el pago de una indemnización cuando, la Falta administrativa grave a que se refiere el párrafo anterior provocó daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos casos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.



La Unión Guerrero

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024-2027

Artículo 54.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberán considerar lo elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como las siguientes:

- I. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VI. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

VALIDACION

PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

Prof. **JOSE FRANCISCO SUAZO ESPINO**

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
2024-2027**

SINDICO PROCURADOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

C. MARIA SANCHEZ RAMIREZ

**SINDICATURA
2024-2027**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

LIC. GLORIA INES DAMIAN CHAVEZ

**OFICIALÍA
MAYOR
2024-2027**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNIÓN
DE ISIDORO
MONTES
DE OCA, GRO.

**CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL
2024-2027**

**TITULAR DE ORGANO DE
CONTROL INTERNO**

LIC. NAYELI CRUZ SANTOS