



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

TESORERÍA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

PRESIDENCIA



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE

TEPECOACUILCO DE TRUJANO, GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

SINDICATURA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE TEPECOACUILCO
DE TRUJANO, GRO.
2024 - 2027

ÓRGANO DE
CONTROL
INTERNO



Tabla de contenido

CAPÍTULO I	3
DE SU OBJETO Y APLICACIÓN	3
CAPÍTULO II	4
DE LA JORNADA LABORAL	4
CAPÍTULO III	7
DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS	7
CAPÍTULO IV	8
FECHAS, LUGARES Y FORMA DE PAGO	8
CAPÍTULO V	9
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	9
CAPÍTULO VI	10
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	10
CAPITULO VII	12
SUELDOS Y SALARIOS	12
CAPITULO VIII	13
CONSERVACION DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERIA.	13
CAPITULO IX	13
APLICACIÓN DE SANCIONES	13
CAPITULO X	18
RESCISION DE LA RELACION LABORAL	18
CAPITULO XI	20
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	20
CAPITULO XII	21
DE LOS AVISOS DE AUSENCIA	21
CAPITULO XIII	21
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	21
CAPITULO XIV	22
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	22
CAPITULO XV	23
DE LAS INCAPACIDADES	23



CAPITULO XVI.....	24
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	24
CAPITULO XVII.....	24
PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS.....	24
CAPITULO XVIII.....	25
SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.....	25



CAPÍTULO I

DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento rigen las condiciones y relaciones del personal que presta sus servicios al Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Guerrero.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. AYUNTAMIENTO. - Al Ayuntamiento del Municipio de Tepecoacuilco de Trujano; Gro.

II. TRABAJADOR O SERVIDOR PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO. - Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerada dentro de la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal de Tepecoacuilco de Trujano, Guerrero.

III. REGLAMENTO INTERIOR. - El presente Reglamento Interior de trabajo para el H. Ayuntamiento municipal de Tepecoacuilco de Trujano; Gro.

IV. JORNADA DE TRABAJO. - El tiempo durante el cual el Servidor Público, está a disposición de la Dependencia o dirección para realizar su trabajo, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

V.- ESTATUTO. - Ley No. 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.

VI.- LEY 248.- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

VII.- LEY NUMERO 465.- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 3. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que tengan trato directo con el público en general lo harán con amabilidad, cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionarle al solicitante, observando en todo momento los principios que de Legalidad, Honradez, Lealtad, Eficacia, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 4. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos precisos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.



CAPÍTULO II

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 5. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento, prestarán sus servicios al Ayuntamiento de lunes a viernes, de cada semana. Salvo los que estén comisionados para laborar sábados y domingos, días festivos o eventos especiales.

Artículo 6.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, el horario normal de trabajo será de las 9:00 a.m. a 3:00 p.m. horas, sin perjuicio de que cada dependencia o dirección establezca su propio horario de servicios de acuerdo con las necesidades de la misma.

Artículo 7. Se establece una tolerancia quince minutos después de la hora señalada para iniciar labores, pasado la tolerancia, se considerará como retardo, después de los 15 minutos se considerará como falta injustificada, se computará como falta cuando el trabajador tuviere tres retardos en una quincena. Los retardos no computados en la primera quincena del mes serán acumulables para la segunda.

Artículo 8. Los trabajadores registrarán su entrada y salida, de acuerdo con las indicaciones que la jefatura de administración de a conocer.

Artículo 9. Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, el jefe inmediato deberá reportar la incidencia a la oficialía mayor, el mismo día en que esta ocurra, a fin de justificarla.

Artículo 10. Cuando un trabajador tenga autorización para no checar su hora de ingreso, el jefe inmediato deberá hacerlo del conocimiento a la Jefatura de Personal, mediante oficio girado con un día de anticipación.

Artículo 11.- Los trabajadores de confianza renovaran contrato con el Ayuntamiento cada seis meses, de acuerdo con su desempeño laboral.



Artículo 13. Los Servidores Públicos que ostenten cargos de Dirección o mando dentro del Ayuntamiento cubrirán los horarios que las propias necesidades de los servicios y, de acuerdo con su nombramiento, les sea requerido procurando apegarse al horario señalado por el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 14. Para los trabajadores de intendencia, cumplirán con su jornada, en los horarios que los funcionarios responsables de las dependencias o direcciones a donde estén asignados, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 15. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento no señalados en los artículos anteriores de este Capítulo tendrán los horarios, que, respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen los funcionarios a quien se encuentren adscritos.

Artículo 16. De manera general, las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos y/o contratos se estipule horario discontinuo o cuando, por requerimientos del servicio y con autorización del director o jefe de la dependencia, sea necesario que se divida la jornada.

Artículo 17. De manera general, salvo eventos especiales y/o comisiones, los descansos semanales del personal administrativo serán los sábados y domingos. Podrían señalarse otros días de descanso conforme a las necesidades del departamento.

Artículo 18. Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del contrato.

Artículo 19. Los trabajadores que, teniendo lugar fijo, para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en el lugar que le indiquen los funcionarios de quienes se encuentre a cargo o quien los represente, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empleen al ir a donde deban desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

Artículo 20. Los trabajadores sustitutos y los interinos principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a las plazas de quien están sustituyendo.

Artículo 21. Los trabajadores de turno en labores continuadas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya, y de no haber quien los releve recabarán orden del mismo para continuar ejecutando



las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Artículo 22. Si un Servidor Público Municipal, no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Artículo 23.- Cuando un Servidor Público Municipal necesite salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Ayuntamiento lo hará con la autorización expresa del superior jerárquico responsable, debiendo reportarse con el mismo a la hora que regresen al edificio o unidad de servicios.

Artículo 24. Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá presentar receta médica expedida por los médicos municipales autorizados y solicitar el pase de salida a la Jefatura de Personal, debiendo recabar autorización de su jefe inmediato.

Artículo 25. El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de labores sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.

Artículo 26. El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo en caso de riesgo o siniestro o los señalados en el presente Reglamento, debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador, y cuando se autorice por escrito previamente por el responsable de la Oficialía Mayor en su caso.

Artículo 27. Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se formulen. Las vacaciones serán disfrutadas por los Servidores Públicos del Ayuntamiento, previo aviso por escrito firmado por el funcionario responsable y solicitado a Oficialía Mayor para su debido registro y autorización.

Artículo 28. Los Servidores Públicos del Ayuntamiento que, teniendo derecho a vacaciones, no figuren en los roles formulados por las partes, disfrutarán de las mismas en las fechas que acuerden; los trabajadores y el Ayuntamiento.



CAPÍTULO III

DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y OTROS

Artículo 29. La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

Artículo 30. los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos.

Artículo 31. Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen tanto la Ley Federal del Trabajo y el Estatuto.

Artículo 32. En caso de accidentes de trabajo, dicho percance deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Personal a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el funcionario a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento, si hubiere.

Artículo 33. En caso de accidente en trayecto al trabajo, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, en cuanto ingrese a su lugar de trabajo. Preferentemente acompañado de los testigos, si es que los hubiere, que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores del Ayuntamiento.

Artículo 34. La Jefatura de Personal, con la información que cuente, realizará las gestiones necesarias para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo la falta e informando al departamento de adscripción del trabajador, asimismo, se comisione o contrate al personal que habrá de cubrir la incapacidad.

Artículo 35. Queda prohibido a los Servidores Públicos del Ayuntamiento:

A. El uso de máquinas, aparatos o vehículos, cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de estos, órdenes expresas



al efecto, por escrito. Si desconocieran el manejo de estos, deben manifestarlo así a sus propios jefes.

B. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.

C. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros.

D. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

Los Servidores Públicos del Ayuntamiento, que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPÍTULO IV

FECHAS, LUGARES Y FORMA DE PAGO

Artículo 36. Los salarios de los trabajadores serán depositados cada fin de quincena y la nómina deberá ser firmada tres días después del depósito y antes de 3 días de la siguiente quincena, de lo contrario el pago se realizará mediante cheque.

Artículo 37. La Jefatura de Personal, deberá remitir a la Tesorería Municipal con tres días de anticipación a la fecha de pago, un reporte en donde se especifique los días trabajados, así como las incidencias ocurridas dentro de la quincena, de la cual se efectuará el pago. Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

1. Incapacidades médicas;
2. Retardos;
3. Faltas;
4. Suspensiones;
5. Tiempo extra; y
6. Demás análogas.

Artículo 38. Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 15 días siguientes a la quincena en que se hayan prestado dichos servicios. Los funcionarios deberán remitir la documentación comprobatoria que ampare el trabajo extraordinario efectuado.



Artículo 39. En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debido a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas y lugares señalados en los artículos anteriores, podrán hacerlo en el momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente dentro de las horas hábiles en que esta funcione.

Artículo 40. Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, anexando a la misma copia de la identificación del apoderado como del trabajador.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41.- Los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal tienen derecho:

- I. A las prestaciones amparadas por las leyes de la materia;
- II. Se otorgarán 3 permisos por año; mismos que no se autorizarán en los días lunes y viernes.
- III. Permisos a cuenta de vacaciones.
- IV. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
- V. A ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
- VI. A obtener ascensos y promociones;
- VII. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;

Artículo 42.- Son obligaciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento,:

- I. Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II. Registrar su entrada mediante el checador y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III. No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- IV. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo en actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- V. Cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles establecidos;
- VI. Desempeñar con eficacia y responsabilidad las labores que le fueron encomendadas;



- VII. Conducirse con Legalidad, Honradez, Lealtad, Eficacia, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de sus labores;
- VIII. No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o demás personas que ocurran al lugar donde prestan sus servicios;
- IX. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
- X. A prestar auxilios en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestros, riesgos inminentes para personas o para el Ayuntamiento;
- XI. Acatar las medidas preventivas adoptadas por la Jefatura de Administración para evitar riesgos de trabajo;
- XII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XIII. A cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
- XIV. Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;
- XV. Acudir, a solicitud de la Jefatura de Personal o de su dependencia de adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- XVI. Cumplir con los requisitos que para efectos de ingreso a la administración municipal se señale.
- XVII. A presentarse con ropa adecuada o acorde a la actividad laboral.
- XVIII.- Firmar la nómina en los tiempos establecidos.
- XIX.- Cumplir con las demás análogas que señalen los ordenamientos de la materia.

CAPÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 43.- En caso de incumplimiento del trabajador a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se le impondrán las medidas y sanciones señaladas en el Estatuto, la Ley Federal del Trabajo, la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás ordenamientos de la materia

Artículo 44.- Para ingresar al servicio del “Ayuntamiento”, el “Trabajador”, se obliga a realizar, presentar y entregar copia y/o original de los documentos siguientes:

- a) Solicitud de empleo o currículum vitae
- b) Copia del Acta de Nacimiento.



- c) Copia de la Credencial de Elector.
- d) Copia del Comprobante de Domicilio.
- e) Certificado o constancias de estudios
- f) Copia de la CURP

Artículo. - 45.- Los Servidores Públicos que ostenten cargos de Dirección o mando dentro del Ayuntamiento, quedan facultados a cambiar el horario de labores según las necesidades del servicio, obligándose a comunicar por escrito dicho cambio a los servidores públicos a su cargo, así como a Jefatura de Personal.

Artículo 46.- Los Servidores Públicos operativos, podrán ser cambiados de su área de trabajo para desempeñar eventualmente labores distintas de las habituales, previo aviso por escrito de la Oficialía Mayor y con autorización del superior jerárquico inmediato.

Artículo 47.- Cuando un Servidor Público del Ayuntamiento, desee ausentarse de su trabajo deberá notificarlo por escrito a su superior jerárquico, cuando menos tres días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse, expresando los motivos en que funde su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor, lo cual se hará de forma verbal al jefe inmediato, dejando claro que en ambos casos se deberá notificar la ausencia y/o abandono de las labores a la Jefatura de Personal, quien en base a los antecedentes del trabajador podrá conceder el permiso con o sin goce de sueldo.

Artículo 48.- Para evitar que una ausencia se considere como injustificado el “Trabajador” deberá obtener el pase de salida para ausentarse de sus actividades, recabar firma de su superior jerárquico y notificar a la Jefatura de Personal.

Artículo. - 49.- Los días de descanso obligatorio serán:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;



VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

CAPITULO VII

SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 50.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 51.- Los salarios de los empleados serán cubiertos quincenalmente, los días en que corresponden; si dicho día se presenta en un sábado o domingo, el pago será hecho el viernes anterior inmediato a estos días.

El Tesorero Municipal y Ayuntamiento quedan facultados para introducir sistemas de pago que faciliten las operaciones administrativas, por lo que los trabajadores autorizan para que incluso deposite sus pagos de nómina vía cuenta bancaria, de ser necesario y posible. Al recibir de conformidad, firmará la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nómina (quincena).

Artículo 52.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los "Trabajadores", cuando se trate de:

- a) Deudas contraídas con el Ayuntamiento.
- b) Cuando el trabajador no hubiese firmado la nómina anterior.
- c) Cuando los responsables de área no entreguen en tiempo y forma las comprobaciones fiscales requeridas en el área de tesorería, cuando sea el caso.
- d) Por faltas o retardos.



- e) Cuando el trabajador no cumpla con las comisiones encomendadas por eventos especiales o festivos.
- f) Por concepto de anticipos por pagos hechos en exceso.
- g) Errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- h) De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al “Trabajador”.
- i) Por descuentos de Instituciones de Seguridad Social.
- j) De impuestos a cargo del “Trabajador” y que la “Ley” respectiva así lo establezca.

CAPITULO VIII

CONSERVACION DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERIA.

Artículo 53.- Los Servidores Públicos del ayuntamiento, serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a cargo de ellos y así mismo serán responsables del mantenimiento de su área de trabajo.

Artículo 54.- De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio, etc.), se deberá reportar dicha falta de inmediato a la Jefatura de Personal o a su superior jerárquico.

Artículo 55.- Todo “Trabajador” está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

Artículo 56.- El uso de las unidades vehiculares es responsabilidad de quien las utiliza, dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para una actividad distinta de la indicada por la dependencia, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

CAPITULO IX

APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 57.- Los Servidores Públicos que ostenten cargos de Dirección o mando dentro del Ayuntamiento, estarán facultados para instrumentar actas administrativas, las cuales turnará a la Jefatura de Personal, y al Órgano de Control Interno Municipal, con la finalidad de dejar



constancia de algún hecho que pudiera constituir una falta de los servidores públicos a su cargo, y en su caso, se aplique la sanción correspondiente.

Artículo 58.- Para la aplicación de las sanciones, el Titular del Órgano de Control Interno, turnará las constancias recibidas a la Unidad Investigadora, con la finalidad de iniciar el procedimiento de investigación contemplado en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 59.- Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.

Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.

Artículo 60.- Las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras.

La autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

La autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.



Artículo 61. Las autoridades investigadoras podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas

Artículo 62.- Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, emitiendo el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 63.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, se considerarán como faltas administrativas no graves las siguientes:

- I.- Dejar de observar con sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos.
- II.- Acumulación de retardos (3 retardos en período de 30 días hábiles).
- III.- Negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario.
- IV.- No alcanzar los mínimos de calidad de trabajo.
- V.- Mostrar descuido o negligencia en el uso de los bienes del “Ayuntamiento”.
- VI.- Dormir en horas de trabajo.
- VII.- Tener indebidamente las herramientas o maquinas que deben acomodar en algún lugar del edificio, en el que presta sus servicios.
- VIII.- Gritar, aventar objetos, por destruir boletines para información de los trabajadores.
- IX.- Alterar el orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en de pago.
- X.- Ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo.
- XI.- Observar comportamientos y/o actitudes indecorosas, que pongan en entredicho el profesionalismo y moral de sus compañeros de trabajo y el propio; así como también por quebrantar la buena imagen del centro de trabajo.



- XII.- Faltar injustificadamente al trabajo dos veces en un periodo de treinta días. Cualquier empleado que falte a su trabajo deberá acreditar y tener una explicación razonable. Esta deberá ser transmitida al Jefe Inmediato o a Oficialía Mayor.
- XIII.- Usar las herramientas suministradas por el “Ayuntamiento”, para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el “Ayuntamiento” dentro y fuera del edificio.
- XIV.- Permanecer en lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores.
- XV.- Leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en máquinas, edificios, o bienes del “Ayuntamiento” o de sus compañeros de trabajo.
- XVI.- Abandonar sus labores en horas de trabajo, sin el permiso correspondiente por escrito y en caso necesario justificar el abandono pudiendo ser por causas de fuerza mayor.
- XVII.- Leer periódico en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.
- XVIII.- Transportar en vehículos del “Ayuntamiento” a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.
- XIX.- Utilizar cualquiera de los teléfonos privados del “Ayuntamiento” donde presta el servicio sin autorización alguna, tomando en cuenta que sean utilizadas para necesidades personales, salvo que sea de urgencia.
- XX.- Ingerir alimentos sólidos, salvo café, agua o refresco, en su área de trabajo.
- XXI.- Encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales inflamables.
- XXII.- No desempeñar las actividades con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulan a la instrucción y dirección de sus jefes.
- XXIII.- No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo y ser atentos con el público.
- XXIV.- No desarrollar las actividades cívicas y no asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas y la falta de asistencia a eventos generados por la dependencia (Presidencia y sus Departamentos), cuando así lo disponga el titular del departamento y/o dependencia en donde presten sus servicios.
- XXV.- No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.

Artículo 64.- La sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se llevará en términos de lo dispuesto en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, respetando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.



Artículo 65.- Tratándose de Violaciones al presente reglamento, la Autoridad Resolutora del Órgano Internos de Control impondrá 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.

La Secretaría 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 66.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere 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 los 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 haya causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Corresponde al Órgano Interno de Control, imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas y podrá 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.

Se dejará constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.



CAPITULO X

RESCISION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 67.- En los términos del artículo 36 del Estatuto, existirá causa justificada para rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para “Ayuntamiento”, en los siguientes casos:

I.- Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por éste para los efectos de la presente Ley, cuando el trabajador falta a sus labores sin causa justificada durante tres días hábiles consecutivos o más.

II.- Por conclusión del término o de la obra para el que fue extendido dicho nombramiento.

III.- Por muerte del trabajador.

IV.- Por incapacidad física o mental del trabajador.

V.- Por resolución del Tribunal de Arbitraje en los casos siguientes:

a).- Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad y honradez; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro de las horas de servicio, o fuera de él.

b).- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

c).- Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

d).- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.

e).- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

f).- Por no obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores.

g).- Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriagues o bajo la influencia de algún narcótico o drogas enervantes.

h).- Por falta comprobada de cumplimiento al servicio o por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada.

Artículo 68.- Además de las propias a su encargo, son obligaciones de Servidores Públicos Municipales, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.



- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.
- IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.
- VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- VIII. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros de trabajo, colaboradores, así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.
- IX. Informar a la Jefatura de Personal, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:
 - a) Cambio de domicilio
 - b) Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico
 - c) Cambio de estado civil del trabajador o de sus dependientes económicos
 - d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.
- X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.
- XI. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Ayuntamiento, deberá usarlos adecuadamente.
- XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Ayuntamiento, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Ayuntamiento.
- XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.
- XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.
- XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión de este, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.



- XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su Jefe Inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo con la estructura organizacional vigente.
- XVII. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su Jefe Inmediato.
- XVIII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.
- XIX. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Ayuntamiento o sus bienes.
- XX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
- XXI. Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.
- XXII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
- XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el reglamento.

CAPITULO XI

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 70.- Los trabajadores del Municipio tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;
- II. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
- III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo con el presente Reglamento;
- V. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;
- VI. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;



- VII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
- VIII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

CAPITULO XII

DE LOS AVISOS DE AUSENCIA

Artículo 71.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador, únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el funcionario responsable y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Jefatura de Personal del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo con las disposiciones de este precepto.

CAPITULO XIII

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 72.- Los trabajadores municipales, tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 fracción III., verificar que no se repita del presente reglamento.

Artículo.73- La Jefatura de Personal deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

Artículo 74.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.



Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

CAPITULO XIV

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Artículo 75.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Jefatura de Personal, en los siguientes casos:

- I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- II. En el caso de nacimiento de sus hijos, tendrá el apoyo necesario que requiera el trabajador debiendo, avisar a su jefe inmediato o al director de área en caso de no encontrarse su jefe, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
- III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y a las madres trabajadoras, con la sola presentación del justificante expedido por profesionales en la salud y avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este Artículo serán concedidas por el funcionario responsable, comunicando tal situación a la Jefatura de Personal para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.



CAPITULO XV

DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 76.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por la dependencia que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud y/o por el área médico municipal, centro de salud, hospital básico o medico en ejercicio de su profesión.

Artículo 77.- Los trabajadores municipales por si o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la Jefatura de Personal, máximo dos días después de ser expedida la incapacidad; en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 78.- En casos de enfermedad no profesional, los trabajadores tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica.

Artículo 79.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

Artículo 80.- Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

Artículo 81.- Cuando un trabajador se sienta enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

Artículo 82.- Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

Artículo 83.- Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, no podrán disfrutar posteriormente de esas



vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPITULO XVI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 84.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Ayuntamiento por conducto de la Jefatura de Personal, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador.

Artículo 85.- Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, el funcionario responsable levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos y el representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador, quienes acusará el recibo correspondiente. (Esto se puede pasar al apartado de actas administrativas, y no sé si tienen el aval de representante sindical)

Artículo 86.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

CAPITULO XVII

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Artículo 89.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable deberá cubrir los daños al Erario Público, en términos de las disposiciones aplicables



CAPITULO XVIII

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 90.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

TRANSITORIOS. -Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cabildo Municipal. Artículo Segundo. - lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el H. Cabildo Municipal de Tepecoacuilco de Trujano; Guerrero. Dado en la residencia del Honorable Ayuntamiento de Tepecoacuilco de Trujano, Estado de Guerrero, a los 28 días del mes de julio del año 2022.