

GACETA MUNICIPAL

PUBLICACION OFICIAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE LERDO, DGO.

LERDO, DGO

SESION ORDINARIA NUM 072, MARZO 08 DEL 2018

No 14



MEMORANDUM 0160/18

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación de la redacción del Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria Núm. 072**, de fecha **08 de Marzo de 2018**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA NÚM. 072/6.1.- “ACUERDO 0296/18 EL H. CABILDO RATIFICA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LERDO, DGO. LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL Y CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....



La suscrita Ingéniera **MARÍA LUISA GONZÁLEZ ACHEM**, Préndente Constitucional del Municipio



de Lerdo, Durango, a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento de Lerdo, Durango. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, en el 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 33 apartado B) fracción VIII y título sexto de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. De conformidad con las facultades que dispone Artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; El Honorable Cabildo del Municipio de Lerdo, Durango.

En **Sesión Ordinaria Núm. 072**. De fecha **08 de Marzo de 2018**, emito el **Acuerdo 0296/18**. Que ordena. **LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LERDO, DGO**. Que quedan como sigue: -

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LERDO, DURANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL.

CAPITULO III DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.

CAPÍTULO IV DE LOS DÍAS DE DESCANSO.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES.

CAPITULO VI DE LA RESCISION LABORAL.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO VIII DE LO PROHIBIDO PARA LOS TRABAJADORES.

CAPITULO IX DE LOS VEHICULOS OFICIALES.



**CAPITULO X
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LOS SINDICATOS.**

CAPITULO XI

DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES, LAS PENSIONES O JUBILACIONES.

**CAPÍTULO XII
DE LAS SANCIONES.**

**CAPITULO XIII
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION.**

TRANSITORIOS.

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LERDO, DURANGO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases a las que se sujetarán las relaciones laborales entre la Administración Municipal de Lerdo Durango y sus trabajadores.

Artículo 2.- Este Reglamento Interior de Trabajo regirá en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento y obliga por igual a los titulares de las mismas, así como a todos los trabajadores que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

El Presidente podrá fijar normas complementarias o particularidades en la aplicación de las mismas.

Artículo 3. El presente Reglamento Interior de trabajo será aplicable a todos los trabajadores: de confianza, de base o sindicalizados y eventuales que presten sus servicios personales para la Presidencia Municipal de Lerdo Durango.

Artículo 4. El desconocimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, no exime de manera alguna sobre su cumplimiento y la aplicación de sanciones respectivas.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



- I. Administración.- A la Administración Municipal de Lerdo, Durango;
- II. Área Administrativa.- A la Dirección o Departamento que forma parte de la Administración Municipal conforme al organigrama.
- III. Director. Al Director de determinada área administrativa;
- IV. Jefe.- Al Jefe de Departamento de determinada área administrativa;
- V. Presidente.- Al Presidente Municipal del R. Ayuntamiento de Lerdo, Durango;
- VI. Reglamento.- Al presente cuerpo de normas;
- VII. Trabajador.- A la persona física que presta un trabajo personal en cualquiera de las dependencias o unidades administrativas.

Artículo 6. Los trabajadores al servicio de la Administración, se clasificaran en:

- I. Trabajadores de base;
- II. Trabajadores de confianza y
- III. Trabajadores eventuales.

Artículo 7. Serán trabajadores de base los que por la naturaleza de sus funciones y por exclusión natural, no sean trabajadores de confianza.

Es trabajador eventual o temporal el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada.

Artículo 8. Serán trabajadores de confianza los que realicen trabajos de administración, dirección, inspección, vigilancia o fiscalización así como aquellos que determinen las leyes de la materia, siendo entre otros: el Secretario del R. Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Comandantes, Oficiales de Policía y Tránsito, Asesores Técnicos de la Presidencia Municipal, así como los Directores, Gerentes o Jefes de Departamento de los Organismos Descentralizados, etc., Sin que lo anterior sea limitativo sino enunciativo.

Artículo 9. Los trabajadores de confianza no podrán formar parte de los Sindicatos legalmente reconocidos por el Tribunal Laboral, por lo que quedan exentos de los beneficios que otorgue el contrato colectivo de trabajo, ni serán tomados en consideración en los recuentos que se efectúen para determinar la mayoría en los casos de huelga, ni podrán ser representantes de los trabajadores en los organismos que se integren de conformidad con las disposiciones de la legislación aplicable.

Artículo 10.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que provee el Presidente directamente o por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de honestidad, respeto a la dignidad de las personas y siempre con una actitud de servicio.



CAPÍTULO II

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 12. Para ingresar al servicio público en la Administración, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 de años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Tener la escolaridad acorde al puesto a desempeñar, capacidad y el perfil académico cuando así lo requiera el puesto que ha de ocupar, debiendo exhibir en todos los casos, los documentos académicos que así lo acrediten;
- IV. Presentar solicitud de empleo ante el Departamento de Recursos Humanos;
- V. Presentar carta de no antecedentes penales;
- VIII. Los hombres deberán presentar la cartilla liberada del servicio militar o acreditar que se está cumpliendo con el mismo; y
- IX.- Firmar su contrato individual de trabajo.

CAPITULO III

DEL LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13.- Los trabajadores desarrollarán sus labores en el lugar que designe el Presidente o la persona a la que se le asigne dicha encomienda.

Artículo 14.- El horario de trabajo de la Administración, será de 08:00 horas a 16:00 horas, de lunes a viernes; con excepción del horario y días de trabajo que se han de establecer en las áreas administrativas que prestan de manera continua y permanente su servicio. En tales circunstancias, el Director establecerá los horarios y días en que se ha de trabajar, cuidando siempre que se cumpla con la continuidad y permanencia del servicio.

Artículo 15. El trabajador deberá presentarse con puntualidad a sus labores, de tal manera que al iniciarse la jornada, se encuentre dispuesto en su lugar de Trabajo para desempeñar sus funciones.

Artículo 16. Los trabajadores deberán registrar su hora de entrada y salida en el reloj checador, teniendo un tiempo de tolerancia de diez minutos. En caso de llegar con retraso se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- I. Cuando dicho tiempo sea de once a quince minutos se considerará retardo para los efectos de este Reglamento;
- II. Cuando exceda de quince minutos, será considerada como falta injustificada, salvo que acredite lo contrario con la documental pública correspondiente; y



III. Cuando se acumulen tres retardos menores de quince minutos en una misma quincena, equivaldrán a una falta injustificada para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 17.- Cuando un trabajador omita checar su entrada o salida, deberá justificar dicha omisión por medio de escrito firmado por su jefe inmediato, en el que se indique las razones por las cuales se omitió tal obligación.

En caso de que el trabajador no justifique su omisión, para los efectos legales correspondientes, se le tendrá por abandonando injustificadamente su trabajo.

Artículo 18.- La Contraloría Municipal, supervisará periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, salvo que exista causa justificada.

Artículo 19.- Cada dependencia podrá variar las jornadas de trabajo, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que deba prestarse al público.

Artículo 20.- La Presidencia Municipal, podrá variar el horario de trabajo en lo general, cuando las necesidades de servicios y atenciones al público así lo requieran, o bien por la celebración de eventos que por el ejercicio propio de la administración, se requieran.

Artículo 21.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores laborar tiempo extraordinario sin causa justificada o sin que medie orden por escrito de su superior inmediato.

CAPÍTULO IV

DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 22.- Todos los trabajadores disfrutarán de un día de descanso con goce de salario íntegro, procurando que ese día sea el domingo de cada semana.

Artículo 23.- Son días de descanso obligatorio:

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 Día primero 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.

Artículo 24.- Los trabajadores de confianza del Ayuntamiento gozarán de dos periodos de vacaciones anuales de diez días los cuales coincidirán con las fechas en que lo hagan las oficinas de Gobierno del Estado pagando el Ayuntamiento lo correspondiente al 25% de prima vacacional que marca la Ley, según sea la fecha de ingreso del trabajador.

CAPÍTULO V

DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 25.- Salario es la retribución recibirá el trabajador por prestar sus servicios a la Administración.

Artículo 26.- El salario, será determinado de manera anual por la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 27.- El salario de los trabajadores de confianza será pagado mediante depósito bancario que haga la tesorería municipal a cada una de las cuentas de los trabajadores, ya sea quincenalmente o de manera semanal.

Artículo 28. La Administración descontará de los salarios de sus trabajadores los conceptos que correspondan, ya sea por créditos o mandamientos judiciales.

Artículo 29.- La Administración, remitirá a los trabajadores vía electrónica, los recibos de pago.

Artículo 30.- Será obligación de todos los trabajadores, proporcionar al Departamento de Recursos Humanos un correo electrónico para su registro y envío de recibos de nómina.

Artículo 31.- Será obligación de los trabajadores que hayan obtenido el beneficio de “considerados”, recibir personalmente los recibos de nómina por los sueldos causados, y en caso de no ser así, la Administración le retendrá el pago hasta que se certifique por conducto de la Dirección Jurídica su supervivencia.

CAPITULO VI

DE LA RESCISION LABORAL

Artículo 32.- La Administración Municipal, podrá rescindir la relación laboral sin responsabilidad alguna en los siguientes casos:



- I.- Faltar por tres días consecutivos a sus labores sin que medie causa justificada;
- II. Cuando el trabajador, durante sus labores incurra en: faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del Presidente Municipal o Jefe inmediato superior o en contra de todo ciudadano que acuda ante las distintas áreas administrativas; salvo que medie provocación o que obre en defensa propia debidamente acreditadas.
- III. Cuando el trabajador ocasione intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- IV. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de cualquier área administrativa o de las personas que se encuentren en él.
- VI. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona durante y en el lugar de trabajo.
- VII. Cuando el trabajador divulgue sin autorización de quien corresponda, información que por su naturaleza no deba ser pública.
- VIII. Cuando el trabajador de manera reiterada, no obedezca las órdenes dadas por el Presidente Municipal o de su superior jerárquico sin causa justificada.
- IX. Acudir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad o bajo el influjo de droga o enervante.
- X.- Se podrá rescindir la relación de trabajo si existe un motivo razonable de pérdida de la confianza.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33. Son obligaciones de los trabajadores del R. Ayuntamiento:

- I. Firmar su contrato individual de trabajo;
- II. Proporcionar a la Administración Municipal por conducto del Departamento de Recursos Humanos, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado;
- III. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad, salud, sujetándose a la dirección de sus superiores, a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- IV. Observar buena conducta durante el servicio;
- V. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su Trabajo;
- VI. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos;
- VII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público; así como dar atención diligente en los asuntos que este le requiera;
- VIII. Abstenerse de hacer colectas o venta de boletos para sorteos de interés personal en los establecimientos de Trabajo o durante la prestación del mismo;
- IX. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera y sin que medie orden por escrito la



autorización del titular de la dependencia a que se encuentre asignado;

X. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;

XI. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, ya sea destinada para sus superiores o al público;

XII. Abstenerse de imponer contra prestaciones, o solicitar dadas, o compensaciones por la prestación de sus servicios;

XIII. Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine la Administración Municipal, así como recibir las vacunas que se requieran;

XIV. Cumplir con lo estipulado en el contrato individual de trabajo o nombramiento, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XV. Cumplir con todas las normas administrativas que dicte el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o funcionario a quien se le haya delegado esta atribución, a través de Reglamentos, Circulares e Instructivos;

XVI. Asistir al Trabajo puntualmente, vestido en forma adecuada, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de Trabajo;

XVII. Al respecto de los trabajadores de base, estos deberán portar su uniforme durante la jornada laboral.

Artículo 34. El Director o Titular de cada departamento, procurando la atención que deba prestarse a la Ciudadanía de manera eficiente; podrá variar las condiciones generales de trabajo de los empleados de confianza, sin que ello implique carga y jornadas excesivas laborales; por lo que se deberán considerar los conocimientos y aptitudes físicas individuales de cada trabajador. Asimismo, podrá disponer la realización de actividades extra muro en horarios distintos a los que se labora normalmente en la administración municipal a efecto de prestar con oportunidad, eficacia y atenciones sus servicios, valiéndose del personal necesario adscrito a su departamento.

CAPITULO VIII

DE LO PROHIBIDO PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 35.- Tendrán prohibido los trabajadores y empleados de la Administración Municipal:

I. Usar el mobiliario, útiles y equipo de oficina para fines distintos del trabajo;

II. Realizar cualquier clase de propaganda, organizar o participar en colectas, rifas o tandas dentro de Presidencia;

III. Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de comunicación del R. Ayuntamiento.

IV. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina Municipal;

V. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo dentro de la jornada laboral;

VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito de su jefe inmediato;

VII. Permitir que otras personas ajenas operen aparatos, equipo o vehículos confiados a su cargo



- y cuidado por parte de la Administración Municipal;
- VIII. Sustraer del centro de trabajo, útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior;
- IX. Presentarse al trabajo con evidente aliento alcohólico o estado de ebriedad; y/o de cualquier estupefaciente así como ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo;
- X. Suspender o abandonar el trabajo sin motivo; así como salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada.
- XI.- No portar el uniforme en el horario de trabajo.
- XII.- Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del Sindicato.
- XII.- Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las Leyes;
- XIII.- Hacer propaganda política pública dentro de las Dependencias y Entidades Administrativas.
- XIV.- Recolectar para sí o para interpósita persona los desechos generados en la recolección de basura.

CAPITULO IX

DE LOS VEHICULOS OFICIALES

Artículo 36. Con el propósito de que los bienes muebles propiedad de la Administración Municipal, particularmente los vehículos sean utilizados solo y exclusivamente para la utilización del servicio público, así como el mejor aprovechamiento de los insumos, se implementarán las medidas siguientes:

A).- Los vehículos asignados deberán de ser utilizados estrictamente para desempeñar las actividades laborales encomendadas o para el uso de comisiones especiales, por lo que deberá eliminarse su uso para asuntos personales durante y después de la jornada de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y vacaciones.

Cualquier uso diverso a los mencionados, deberá de estar respaldado por escrito aprobatorio del Presidente Municipal o del funcionario en quien delegue esta facultad, previa justificación del solicitante sobre el uso que desea dar al vehículo;

B).- Concluida la jornada laboral, todo vehículo oficial deberá ser resguardado en el lugar que se destine ex profeso; con excepción de aquellos cuya ocupación sea justificable;

C).- Se llevará una bitácora comparativa de consumo de combustible y kilometraje recorrido. El consumo excesivo de gasolina o el aumento considerable del kilometraje provocará el cobro del combustible excedente y el cobro de la renta del mismo al usuario del vehículo, por su mal uso. La reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual de trabajo;

D).- En caso de infracciones o accidentes viales en que participen vehículo oficial, deberá informarse inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades.



CAPITULO X

DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LOS SINDICATOS

Artículo 37.- La Administración Municipal, reconocerá como sindicato, a toda aquella asociación de trabajadores municipales debidamente registrada ante el Tribunal Laboral Burocrático, cuyo dictamen deberá ser notificada en términos de ley.

Artículo 38.- La Administración Municipal, cuidará y velará para que se preste en igualdad de circunstancias a los sindicatos, en los casos de existir más de uno, el trato y atención en los asuntos que se han de exponer.

Artículo 39.- La Administración Municipal, en apego irrestricto a la norma laboral, reconocerá la titularidad del Contrato Colectivo de Trabajo y sus beneficios.

Artículo 40.- El Ayuntamiento tratará con él o los sindicatos, los asuntos individuales y colectivos que se deriven de las relaciones laborales, de la aplicación de las disposiciones legales y del presente reglamento interior de trabajo, sin embargo se reserva el Ayuntamiento el derecho de dar atención en lo individual a los asuntos que planten directamente los trabajadores.

Artículo 41.- El Ayuntamiento tratará asuntos de carácter colectivo única y exclusivamente con la representación sindical autorizada para este objeto en los estatutos de dicha organización, entendiéndose como tal aquella que acredite su personalidad con el registro ante el Tribunal.

Artículo 42.- Los trabajadores de base se sujetarán a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPITULO XI

DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES, LAS PENSIONES O JUBILACIONES

Artículo 43.- En términos de la legislación federal y estatal, la Administración otorgará en apego irrestricto a dichos cuerpos de normas, el servicio médico institucional con cargo del Instituto de Seguridad y Servicios Social de los Trabajadores del Estado.

Artículo 44.- Para efecto de lo anterior, los trabajadores que pretendan recibir la prestación médica de referencia, deberán manifestarlo de manera indubitable ante el Departamento de Recursos Humanos para efecto de que se le haga el deducible correspondiente de su sueldo.

Artículo 45.- De la deducción que se haga del pago del trabajador para la prestación del servicio médico, no habrá aportación alguna al Fondo de Pensiones o Dirección de Pensiones.



Artículo 46.- En términos de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, será solo la Dirección de Pensiones quien resuelva a petición de parte interesada, sobre la procedencia o improcedencia de las pensiones o jubilaciones, cualesquiera que fuera su connotación.

CAPÍTULO XII

DE LAS SANCIONES

Artículo 47. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para la Presidencia Municipal, será facultad del Presidente Municipal decretar la aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias a los trabajadores cuya conducta u omisión los haga merecedores.

Artículo 48. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

Artículo 49.- El Presidente Municipal, para el buen funcionamiento de la administración, hará uso en su orden, de las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Extrañamiento;
- II. Suspensión de empleo hasta por quince días; y
- III. Destitución del empleo de servidores públicos municipales.

El Presidente podrá autorizar a los jefes de dependencias municipales para aplicar las dos primeras correcciones disciplinarias en su orden.

Artículo 50.- Son causas de baja en el trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento las prohibiciones contempladas en el artículo 35 del presente Reglamento.

CAPITULO XIII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

Artículo 51.- Contra los actos o resoluciones administrativas y fiscales que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes en aplicación del presente reglamento, los particulares que se consideren afectados por las mismas, podrán interponer el recurso de inconformidad, en la forma y términos que se precisan en el correspondiente Reglamento de Medios de Impugnación.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Queda derogado el Reglamento Interior de Trabajo emitido con fecha anterior a este, así como toda disposición legal que contravenga todo o en parte lo contenido en el presente Reglamento.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 123 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule el presente Reglamento y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

A T E N T A M E N T E

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
CIUDAD LERDO, DURANGO, A 08 DE MARZO DE 2018**



**ING. MARIA LUISA GONZALEZ ACHEM
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**C.P. RICARDO TORRES RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.**



MEMORANDUM 0161/18

Se remite a Usted, para su verificación y convalidación de la redacción del Punto de Acuerdo de la **Sesión Ordinaria Núm. 072**, de fecha **08 de Marzo de 2018**, que a continuación se describe:

ACTA ORDINARIA NÚM. 072/7.1.- “ACUERDO 0297/18 EL H. CABILDO RATIFICA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN AL C. CRUZ BALLARDO BUJANDA, DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE H-4 HABITACIONAL MEDIA BAJA A C- COMERCIO Y ABASTO Y L-INDUSTRIA SELECTIVA LIGERA NO CONTAMINANTE PARA COMPRA-VENTA DE CHATARRA, A UBICARSE EN PROLONGACIÓN ALLENDE NO. 60 COLONIA SAN ISIDRO, CIUDAD LERDO, DGO. CON CLAVE CATASTRAL 007-028-006. LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE CATASTRO, TESORERÍA MUNICIPAL Y CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....

ACTA ORDINARIA NÚM. 072/7.2.- “ACUERDO 0298/18 EL H. CABILDO RATIFICA POR UNANIMIDAD EN SENTIDO POSITIVO, LA AUTORIZACIÓN AL C. GILBERTO GAMBOA CHAVEZ DE SUBDIVIDIR LA FINCA URBANA DE SU PROPIEDAD UBICADA EN EL LOTE 1 MANZANA 70 ZONA 7 CALLE GOMEZ PALACIO COLONIA SAN ISIDRO, CIUDAD LERDO, DGO. CON CLAVE CATASTRAL 007-070-001. QUE CONSTA DE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 405.00 M2, LA CUAL PRETENDE SUBDIVIDIR EN DOS FRACCIONES RESULTANDO LA FRACCIÓN “A” DE 9.90 M. DE FRENTE Y UNA SUPERFICIE DE 319.00 M2 Y LA FRACCIÓN “B” DE 10.30 M. DE FRENTE Y UNA SUPERFICIE DE 86.00 M2. Y LA CUAL EL SOLICITANTE ACREDITA MEDIANTE CARTA DE LIBERACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO OTORGADA POR “CORETT”. COMISIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA. LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO INICIA CON LA APROBACIÓN EN LA SESIÓN DE CABILDO Y SE RATIFICA CUANDO ES PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL. COMUNÍQUESE LO AQUÍ ACORDADO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE CATASTRO, TESORERÍA MUNICIPAL Y CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA”.....