

**Tec. Admón. Erik Carbajal Romo, Presidente Municipal Constitucional de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; someto a consideración de este Ayuntamiento la presente iniciativa de Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo, bajo la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**PRIMERO.** Los recursos humanos son una pieza clave en el desarrollo de la Administración Pública Municipal, ya que permite la realización de las metas y objetivos que se requieren para llevar un debido control interno de cada Área, Dependencia o Unidad Administrativa.

**SEGUNDO.** Una de las finalidades del presente proyecto de Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo, es que los servidores públicos que laboran dentro de la administración pública del Municipio, cuenten con una fuente de información que les permita conocer de su organización, así como las funciones a su cargo.

**TERCERO.** Con el afán de concordar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de servicio y con las atribuciones que han sido reconocidas al gobierno Municipal, en su esquema general, se han establecido las condiciones generales de trabajo para todos y cada uno de los trabajadores tales como su ingreso, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos municipales.

**CUARTO.** El presente ordenamiento se elaboró sin perder de vista la claridad, sencillez, flexibilidad que, en nuestro concepto debe distinguir todos los ordenamientos Municipales, para su fácil conocimiento e interpretación y su total cumplimiento por los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada uno de los trabajadores que regula para evitar confusión y duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico.

Por lo anteriormente expuesto y fundado pongo a su consideración la siguiente iniciativa de:

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ACAXOCHITLÁN, ESTADO DE HIDALGO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo, de las cuales serán sujeto todos los Trabajadores de la Administración Pública del Municipio. Regulando las relaciones de trabajo comprendidas entre la Administración Pública y sus trabajadores, además de las sanciones aplicables a todos aquellos que incumplan lo establecido en este.

**Artículo 2.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Administración Pública Municipal, para los efectos del presente Reglamento no se consideran trabajadores de la administración pública o servidores públicos a las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

Es obligación de todos los servidores públicos del Municipio conocer del contenido del presente Reglamento, por lo que la Oficialía Mayor de la Administración, deberá encargarse de su debida divulgación, proporcionando a los titulares de las secretarías y direcciones una copia del mismo, para que a su vez ellos lo hagan del conocimiento de los integrantes de dichas dependencias.

**Artículo 3.** El contenido del presente Reglamento no pretende hacer distinciones entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género, representa ambos.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Administración Pública Municipal de Acaxochitlán Estado de Hidalgo;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- III. **Código de Ética Municipal:** Código de Ética de los Servidores Públicos de Acaxochitlán Hidalgo;



- IV. **Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- V. **Municipio:** Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- VI. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- VII. **Reglamento:** Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo;
- VIII. **Reglamento Interior de la Administración:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo; y
- IX. **Servidor Público:** Servidor Público Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo.

**Artículo 5.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 247 del Reglamento Interior de la Administración, los Trabajadores de la Administración Pública se clasificarán en Trabajadores de Confianza, Trabajadores Eventuales y Trabajadores Esenciales.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OFERTAS LABORALES

**Artículo 6.** Cuando el Presidente Municipal así lo ordene, se emitirán convocatorias para ocupar un cargo o puesto dentro de la Administración Pública del Municipio. Dichas convocatorias tendrán que darse a conocer públicamente en las páginas y redes sociales oficiales del Municipio dando acceso de esta manera a la ciudadanía para participar en ellas equitativamente.

**Artículo 7.** El Presidente Municipal a través de la Oficialía Mayor de la Administración será el encargado de supervisar el proceso de emisión de convocatorias para el reclutamiento y selección de personal para la Administración Pública del Municipio.

**Artículo 8.** La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- I. Número de puestos o vacante;
- II. Perfil requerido para el cargo o puesto;
- III. Descripción del cargo o puesto;
- IV. Sueldo;
- V. Temporalidad; y
- VI. Documentación solicitada.

## CAPÍTULO TERCERO DEL INGRESO DEL PERSONAL

**Artículo 9.** Los aspirantes a un puesto o cargo dentro de la Administración Pública deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad, por lo que deberá presentar identificación oficial vigente (INE);
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Presentar currículum Vitae y/o solicitud de trabajo;
- IV. Contar con la escolaridad mínima acorde al puesto solicitado, presentando certificado o título que acredite la escolaridad que se ostenta;
- V. En los puestos que así se requiera contar con experiencia mínima de seis meses;
- VI. Presentar acta de nacimiento;
- VII. Presentar Clave Única de Registro Poblacional (CURP);
- VIII. Presentar Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- IX. Presentar comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- X. Presentar constancia de no inhabilitación para el ejercicio del servicio público;
- XI. En el caso de choferes, presentar licencia de conducir vigente; y
- XII. Los demás que por la misma naturaleza del puesto a ocupar así se requiera.

**Artículo 10.** De conformidad con lo asentado en el artículo 243 del Reglamento Interior de la Administración, todas las contrataciones serán realizadas por el Oficial Mayor de la Administración, previa autorización del Presidente Municipal.



**Artículo 11.** Además de lo establecido en el artículo 245 del Reglamento Interior de la Administración; Las contrataciones se llevarán a cabo respetando el acceso a iguales oportunidades laborales y de desarrollo profesional para todas las personas, independientemente de su origen étnico o racial, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, religión, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra.

**Artículo 12.** Todos los trabajadores de la Administración Pública del Municipio deben contar individualmente con un contrato laboral y/o nombramiento, la duración de dicho contrato se encuentra fijado en el artículo 246 del Reglamento Interior de la Administración.

**Artículo 13.** Se considera establecida la relación de trabajo entre la Administración Pública y sus trabajadores, una vez firmado el contrato laboral, lo cual tendrá como resultado la prestación personal subordinada de un servicio con la precepción de un sueldo. Obligando al Servidor Público a cumplir con los deberes inherentes del puesto o cargo al que fue designado.

**Artículo 14.** Los contratos y/o nombramientos deberán contener principalmente:

- I. Nombre completo del trabajador;
- II. Cargo o puesto al que fue designado;
- III. Fecha de inicio del servicio y lugar de adscripción; y
- IV. Tipo de puesto: de confianza, eventual o esencial.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL LUGAR Y JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 15.** Las actividades laborales se deberán iniciar y concluir en los espacios asignados dentro de las instalaciones de la presidencia municipal o espacios que se tengan destinados, para cada una de las dependencias de la Administración Pública del Municipio fuera de esta, excepto en los casos en que, en el desempeño de las labores, sea necesario trasladarse a lugar distinto al asignado.

**Artículo 16.** En los casos en los que exista situación alguna, de seguridad o sanidad que impida a los trabajadores de la Administración Pública acudir a sus lugares de trabajo, estos podrán llevar a cabo sus actividades laborales de manera remota, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación siempre y cuando la naturaleza de sus actividades así lo permita.

**Artículo 17.** Los trabajadores de la Administración Pública que realicen sus actividades laborales de manera remota, tienen la obligación de elaborar un reporte diario de trabajo al cual se le anexaran evidencias fotográficas.

Será el jefe inmediato del trabajador quien se encargue de vigilar que este, cumpla con las actividades correspondientes.

**Artículo 18.** La jornada laboral a la cual se encuentran sujetos los trabajadores de la Administración Pública se encuentra establecida en artículo 248 del Reglamento Interior de la Administración.

**Artículo 19.** Acorde a lo establecido en el artículo 250 del Reglamento Interior de la Administración, todos los Servidores Públicos deberán presentarse de manera puntual a sus jornadas de trabajo.

**Artículo 20.** Los registros de asistencia se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 249 del Reglamento Interior de la Administración.

Cada trabajador tiene la obligación de realizar su registro de manera personal de entrada y salida. Por lo que se considerara como falta, realizar el registro de asistencia de algún compañero de trabajo.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS INASISTENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 21.** En los casos en que algún trabajador de la Administración Pública omite realizar su registro de asistencia de entrada o salida en el checador o libro florete, este tendrá un día para justificar la omisión de entrada o salida, mediante el formato de omisión firmado por el servidor público y por el titular del área o jefe inmediato.



El formato de omisión de entrada y salida será presentando al Oficial Mayor de la Administración. De lo contrario se considerará la omisión como una inasistencia. Las sanciones por inasistencias injustificadas se encuentran establecidas en el artículo 251 del Reglamento Interior de la Administración.

**Artículo 22.** La Oficialía Mayor de la Administración supervisará periódicamente las oficinas de cada una de las dependencias de la Administración Pública, para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores.

Los titulares de las secretarías y direcciones deberán presentar a la Oficialía Mayor los registros de asistencia en la manera en que esta lo determine.

**Artículo 23.** Considerando lo establecido en los artículos 250 y 253 del Reglamento Interior de la Administración. Se podrá solicitar permiso para entrar hasta una hora después del horario laboral y salir hasta una hora antes, únicamente una vez por mes, por lo que no se podrá exceder de seis permisos en un periodo de seis meses.

**Artículo 24.** Acorde a lo establecido en el artículo 252 del Reglamento Interior de la Administración, se tiene la obligación de dar aviso al jefe inmediato sobre la inasistencia antes o al inicio de la jornada laboral, por cualquier medio. Posteriormente se tendrán tres días hábiles para presentar el comprobante o justificante de la inasistencia al jefe inmediato y a la Oficialía Mayor.

**Artículo 25.** Los trabajadores de la Administración tienen derecho a un permiso sin goce de sueldo únicamente una vez cada seis meses por un tiempo no mayor a tres días.

Los Secretarios, Directores o Titulares de Área no podrán ausentarse de sus labores, solicitando este tipo de permisos, excepto en los casos de fuerza mayor como enfermedad justificada.

El procedimiento para solicitar permiso sin goce de sueldo se encuentra establecido en el artículo 253 del Reglamento Interior de la Administración.

**Artículo 26.** Las trabajadoras de la Administración Pública que se encuentren embarazadas podrán solicitar una licencia con goce íntegro del salario por un periodo de 45 días previos y 45 días posteriores al parto. Además de contar un periodo de lactancia no mayor a 90 días en los que tendrán dos descansos al día cada uno de treinta minutos para alimentar a su hijo.

**Artículo 27.** En los casos de adopción las trabajadoras de la Administración contarán con licencia con goce íntegro de sueldo por un periodo de seis semanas.

**Artículo 28.** Los trabajadores de la Administración contarán con una licencia de paternidad de no más de cinco días con goce íntegro de salario. Contando con la misma licencia en caso de adopción.

**Artículo 29.** Se otorgará permiso con goce íntegro de sueldo por tres días, en caso del fallecimiento del cónyuge, concubina o concubinario y de familiar con parentesco de consanguinidad en primer o segundo grado.

## CAPÍTULO SEXTO DEL SUELDO

**Artículo 30.** Se entiende por sueldo a la retribución económica que se realiza al Trabajador de la Administración Pública por los servicios prestados. El cual será acorde a lo establecido en el presupuesto de egresos y armonizado con la nómina.

**Artículo 31.** El pago del sueldo se realizará de manera quincenal el día hábil inmediato o anterior al día quince y último de cada mes, por medio de la institución bancaria que la Tesorería designe.

**Artículo 32.** Los trabajadores de confianza y esenciales de la Administración Pública, tendrán derecho a un aguinaldo equivalente a sesenta días de sueldo, en el caso de los trabajadores eventuales, estos gozarán únicamente de un aguinaldo de treinta días de sueldo. En ambos casos el pago del aguinaldo deberá efectuarse antes del día veinte de diciembre.

**Artículo 33.** Todos los descuentos o deducciones a los que sean sujetos los trabajadores de la Administración Pública serán reportados en los recibos de pago.



## CAPÍTULO SEPTIMO DE LAS VACACIONES

**Artículo 34.** Los trabajadores de la Administración Pública contarán con dos periodos anuales de vacaciones comprendidos en los meses de abril a agosto y de diciembre a enero.

Para el periodo comprendido en los meses de abril a agosto el trabajador de la Administración Pública contará con los días de vacaciones acorde a lo determinando en la Ley Federal de Trabajo, doce días laborales los cuales irán en aumento en dos días laborales, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios, aumentando dos días por cada cinco de servicios a partir del sexto año.

Para el periodo comprendido en el mes de diciembre a enero se notificará oportunamente los días que se determinarán como vacaciones.

**Artículo 35.** Durante los periodos de vacaciones habrá personal de guardia, siendo el jefe inmediato quien elabore el calendario respectivo a estas guardias, seleccionando preferentemente a aquellos que no tengan derecho a estas. En ningún caso quienes laboren en periodos vacacionales, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Artículo 36.** Todos los trabajadores de la Administración Pública tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir la remuneración económica correspondiente por el desempeño de sus actividades laborales;
- II. Ser tratados de manera respetuosa por todas las personas con las que trabaje (superiores, iguales o subalternos);
- III. Que se respete su intimidad, integridad física, psicológica y sexual;
- IV. No ser discriminado por motivo de género, nacionalidad u origen étnico, color de piel, edad, condición social o de salud, religión, preferencia u orientación sexual, embarazo o estado civil;
- V. Obtener los permisos y licencias en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones establecidos en el presente Reglamento;
- VII. Se les brinde información oportunamente con respecto a circulares, reglamentos o disposiciones que se relacionen directamente con sus actividades laborales; y
- VIII. Recibir el equipo, material, herramientas o insumos que le permitan desarrollar sus actividades laborales de manera correcta y oportuna.

**Artículo 37.** Todos los trabajadores de la Administración Pública tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Firmar su contrato individual de trabajo;
- III. Asistir de manera puntual a su lugar de trabajo;
- IV. Llevar a cabo sus actividades laborales con eficiencia y cuidado, sujetándose a las Leyes y Reglamentos existentes para el desempeño de sus labores, así como a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- V. Participar en actividades, cursos y capacitaciones para mejorar el conocimiento y desempeño de sus actividades laborales;
- VI. Manejar de manera adecuado el equipo, material o insumos que le sean brindados para el desarrollo de sus actividades laborales, no haciendo uso de estos para actividades diferentes a los que están destinados. No siendo responsables del deterioro de estos por el uso continuo para sus labores o por la mala calidad de estos;
- VII. Guardar discreción de los asuntos de los que llegue a conocer, además de manejar de manera adecuada todo documento que se le proporcione por motivo de sus actividades laborales, no sustrayéndolos de su lugar de trabajo;
- VIII. Hacer uso de su horario laboral únicamente para las actividades propias de su trabajo;
- IX. Mantener una conducta adecuada dentro de los lugares de trabajo a los que fueron asignados, evitando la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad o la de algún compañero de trabajo;
- X. Mostrar respeto a todas las personas con las que trabaje (superiores, iguales o subalternos) al igual que con la población en general;
- XI. Al brindar un servicio a la ciudadanía, actuar con cortesía y prontitud, brindando la información correspondiente que le llegarán a solicitar en el cumplimiento de sus funciones; y



- XII. Al brindar un servicio a la ciudadanía abstenerse de imponer requisitos o condiciones que no estén previstas en Leyes, Reglamentos o Manuales aplicables.

## CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 38.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 112 fracción X del Reglamento Interior de la Administración, será el Contralor el encargado de investigar y calificar las faltas administrativas de los Servidores Públicos del Municipio, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Administración y el presente Reglamento.

**Artículo 39.** Para efectos del presente Reglamento se establecerán como sanciones las siguientes:

- I. **Amonestación Verbal:** Será una medida que se impondrá al trabajador de la Administración Pública por faltas leves, la cual se aplicará de manera privada por el jefe inmediato;
- II. **Amonestación por escrito:** Será una medida que se impondrá al trabajador de la Administración Pública por la reincidencia del hecho por el cual haya sido amonestado verbalmente en un periodo de 30 días a partir de la primera amonestación verbal; y
- III. **Suspensión temporal del Trabajador de la Administración sin goce de sueldo:** Será una medida que se impondrá al trabajador de la Administración Pública con la suspensión de uno a tres días sin goce de sueldo por la acumulación de dos amonestaciones por escrito en un lapso de 15 días.

**Artículo 40.** Todos los Servidores Públicos del Municipio deberán sujetarse a los valores y principios éticos establecidos en el Código de Ética Municipal. Será la contraloría Municipal la encargada de vigilar el cumplimiento de dicho código, además de interpretarlo para resolver los casos no previstos en el mismo.

**Artículo 41.** Además de lo establecido en los artículos 10,11 y 12 del Código de Ética del Municipio queda prohibido para todos los trabajadores de la Administración Pública lo siguiente:

- I. Faltar a su jornada laboral sin causa justificada;
- II. Permitir que otra persona marque o firme su hora de entrada;
- III. Entorpecer o impedir el pleno desempeño de las actividades laborales de los compañeros de trabajo;
- IV. Realizar actividades indebidas o ajenas al desempeño de sus funciones dentro del horario laboral;
- V. Falsificar o alterar cualquier documento;
- VI. Realizar publicidad política o religiosa durante la jornada laboral;
- VII. Extraer de las instalaciones de la presidencia municipal o los espacios que se les haya asignado para realizar su trabajo, equipo, material o insumos;
- VIII. Vender o negociar con cualquier herramienta, equipo, material o insumo que la Administración Pública les proporcione para el cumplimiento de sus labores;
- IX. Forzar chapas o cerraduras de cualquier tipo sin previa autorización;
- X. Fumar en las áreas de trabajo;
- XI. Presentarse a su jornada laboral bajo la influencia de alguna droga, enervante o narcótico;
- XII. Portar armas de cualquier tipo durante la jornada laboral, excepto en los casos en que por la naturaleza de sus actividades laborales sea estrictamente necesario;
- XIII. Ejercer actos que inciten a riñas o agresiones; y
- XIV. Dormirse durante la jornada laboral.

## CAPÍTULO DECIMO DE LA TERMINACIÓN O RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 42.** Son causas de la terminación de la relación laboral sin que exista responsabilidad alguna para la Administración Pública del Municipio las siguientes:

- I. Cuando el trabajador de la Administración Pública renuncie a su cargo o puesto;
- II. La terminación o vencimiento de la temporalidad del contrato que se haya firmado;
- III. El fallecimiento del trabajador de la Administración Pública; y
- IV. La incapacidad permanente del trabajador de la Administración Pública que le impida el desempeño de sus labores.



**Artículo 43.** Será causa de terminación de la relación laboral sin responsabilidad alguna para la Administración Pública del Municipio, además de las establecidas en el artículo anterior del presente Reglamento, el término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el trabajador.  
Por lo que la administración entrante no tiene obligación de recontratar a ningún trabajador eventual, titular de área o empleado de confianza.

Únicamente podrán ser recontratados los trabajadores esenciales, es decir, personal de protección civil, servicios públicos, limpia pública, panteones o auxiliares administrativos en caso de que la nueva administración así lo decidiera.

**Artículo 44.** Serán causa de la rescisión de la relación laboral por causa justificada y sin responsabilidad para la Administración Pública del Municipio las siguientes:

- I. Incurrir dentro de su jornada laboral en actos de violencia, amenazas o malos a tratos a sus compañeros de trabajo (superiores, iguales o subalternos);
- II. Acumular más de tres inasistencias injustificadas en un periodo de treinta días;
- III. Provocar daños de manera intencional al equipo, herramientas o edificios propiedad de la Administración Pública;
- IV. Negarse a hacer uso del equipamiento o medidas preventivas para evitar riesgos en el desarrollo de sus actividades laborales;
- V. Cometer actos inmorales durante su jornada laboral;
- VI. Informar a terceros sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento por motivo del desempeño de sus actividades laborales;
- VII. Arriesgar por imprudencia o negligencia la seguridad de sus compañeros de trabajo o de las personas que se encuentre dentro de las instalaciones que le fue asignada para desarrollar sus actividades laborales;
- VIII. Acudir a su jornada laboral en estado alcohólico o bajo la influencia de alguna droga, narcótico o enervante;
- IX. En la atención a la ciudadanía hacer uso del cargo o puesto que ostentan para tratarla de manera inadecuada o violenta;
- X. Portar armas de cualquier tipo durante la jornada laboral, excepto en los casos en que por la naturaleza de sus actividades laborales sea estrictamente necesario; y
- XI. Haber sido condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XII. Las que no se contemplen en el presente Reglamento y estén establecidas en las Leyes correspondientes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Posterior de la Publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se comenzará con la difusión de este para que sea de conocimiento de todos los trabajadores de la Administración Pública del Municipio.

INTEGRANTES DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE ACAXOCHITLAN, ESTADO DE HIDALGO.

\_\_\_\_\_  
**TEC. ADMÓN. ERIK CARBAJAL ROMO.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**  
**RÚBRICA**

\_\_\_\_\_  
**LA.P. IGNACIA ALICIA MÁRQUEZ DE LA FUENTE.**  
**SÍNDICO MUNICIPAL.**  
**RÚBRICA**

\_\_\_\_\_  
**L.A. LUIS FELIPE ISLAS RODRÍGUEZ.**  
**REGIDOR.**  
**RÚBRICA**

\_\_\_\_\_  
**C. ARELY MUÑOZ GONZÁLEZ.**  
**REGIDORA**  
**RÚBRICA**



**ARQ. RAÚL ORTEGA MARTÍNEZ.**  
REGIDOR.  
RÚBRICA

**TEC. ADMON. GRISEL GONZÁLEZ MOCTEZUMA.**  
REGIDORA.  
RÚBRICA

**MTRO. ALEJANDRO GONZÁLEZ DE LA FUENTE.**  
TLAXCANTITLA.  
REGIDOR.  
RÚBRICA

**ISC. ALEJANDRA AZUCENA PÉREZ**  
REGIDORA.  
RÚBRICA

**TEC. AUTOM. JOSE LUIS RODRÍGUEZ CRUZ.**  
REGIDOR.  
RÚBRICA

**LIC. SALVADOR NERI SOSA.**  
REGIDOR.  
RÚBRICA

**C. BERNARDINA ARROYO VARGAS.**  
REGIDORA.  
RÚBRICA

**C. CÁNDIDO ZAPOTITLA QUIROZ.**  
REGIDOR.  
RÚBRICA

**C. JOSELINE VENTURA HERNÁNDEZ.**  
REGIDORA.  
RÚBRICA

**LIC. PEDAG. MARÍA MONSERRAT ISLAS MÁRQUEZ.**  
REGIDORA.  
RÚBRICA



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

