



2016 - 2018

# LIBRO CUARTO



**CONDICIONES  
GENERALES DE  
TRABAJO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE  
SAN MATEO ATENCO**

## ÍNDICE

<b>LIBRO CUARTO</b> <b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LA</b> <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b> <b>DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS</b> <b>SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo I</b> Disposiciones Generales	<b>3</b>
<b>Capítulo II</b> De los Requisitos para el Ingreso al Servicio Público Municipal	<b>6</b>
<b>Capítulo III</b> De los Nombramientos	<b>6</b>
<b>Capítulo IV</b> Del Alta y Movimientos de Servidores Públicos	<b>8</b>
<b>Capítulo V</b> De la Calidad del Trabajo	<b>11</b>
<b>Capítulo VI</b> De la Jornada de Trabajo	<b>12</b>
<b>Capítulo VII</b> De la Asistencia del Trabajo	<b>14</b>
<b>Capítulo VIII</b> De los Permisos, Licencias y Faltas	<b>15</b>
<b>Capítulo IX</b> Días de Descanso y Vacaciones	<b>16</b>
<b>Capítulo X</b> De los Salarios y días de Pago	<b>17</b>
<b>Capítulo XI</b> Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos	<b>18</b>
<b>Capítulo XII</b> Prohibiciones a los Servidores Públicos en General	<b>20</b>
<b>Capítulo XIII</b> De la Higiene y Seguridad	<b>21</b>
<b>Capítulo XIV</b> De los Vehículos, Maquinaria, Herramientas y Equipo de Trabajo	<b>22</b>
<b>Capítulo XV</b> De la Capacitación para Mejorar el Servicio	<b>22</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> <b>DE LA RESCISIÓN A LA RELACIÓN LABORAL</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo Único</b> Disposiciones Generales	<b>23</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>25</b>

<b>DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<b>Capítulo Único</b> Disposiciones Generales	<b>25</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b> <b>DE LOS RECURSOS Y SANCIONES</b>	<b>26</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>26</b>

**LIBRO CUARTO  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las condiciones generales y especiales bajo las que se presta el trabajo y las actividades que desarrollan los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal de San Mateo Atenco.

**Artículo 2.** El Ayuntamiento de San Mateo Atenco, se encuentra legalmente constituido y se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal y demás disposiciones emanadas de su Ayuntamiento.

**Artículo 3.** A efecto de la aplicación del presente reglamento, el Ayuntamiento de San Mateo Atenco cuenta con las dependencias, organismos descentralizados, órganos desconcentrados y órganos autónomos siguientes:

La Administración Pública Municipal se divide en:

**A.** Centralizada, que se conforma con la oficina del Presidente Municipal y las siguientes dependencias:

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría Técnica
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Tesorería Municipal;
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente;
- IX. Dirección de Servicios Públicos;
- X. Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Dirección de Desarrollo Humano;
- XII. Dirección de Seguridad Pública;
- XIII. Unidad de Protección Civil;
- XIV. Dirección de Desarrollo Rural;
- XV. Dirección de Asuntos Jurídicos;

- XVI. Dirección de Educación;
  - XVII. Dirección de Administración; y
  - XVIII. Dirección de Movilidad Urbana.
  - XIX. Órganos Públicos Desconcentrados:
    - a) Instituto Municipal de la Mujer de San Mateo Atenco;
    - b) Instituto Municipal de la Juventud de San Mateo Atenco; e
    - c) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de San Mateo Atenco.
  - XX. Órganos Autónomos:
    - a) Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
  - XVI. Las demás Dependencias que por acuerdo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, se creen.
- B. Descentralizada, que se conforma con:**
- I. Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal;
    - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Mateo Atenco (DIF);
    - b) Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Mateo Atenco (OPDAPAS-SMA); y
  - II. Los demás organismos descentralizados, empresas de participación paramunicipal y fideicomisos, que sean creados conforme a las normas aplicables.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Competencia o Capacidad Profesional.-** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
- II. **De Confianza.-** Los que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley (personal no sindicalizado).
- III. **Dependencia.-** La unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna.
- IV. **Eventuales.-** Son los que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de base, le prestan sus servicios al Ayuntamiento, por tiempo o por obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público.
- V. **Evidencias de desempeño.-** Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes del servidor público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.
- VI. **Funciones de confianza.-** Las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así

- como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.
- VII. **Institución pública.-** El municipio; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen.
- VIII. **ISSEMYM.-** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- IX. **Jefes.-** Los servidores públicos que tienen bajo sus órdenes a uno o varios servidores públicos.
- X. **No Sindicalizados.-** Aquellos que no estén afiliados al Sindicato.
- XI. **Perfil.-** El perfil de puesto específico que se aspira a cubrir.
- XII. **Reglamento.-** El Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco.
- XIII. **Servidor público.-** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.
- XIV. **Sindicalizados.-** Aquellos que están afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- XV. **Subordinados.-** Quienes reciben instrucciones de un jefe para realizar sus funciones.
- XVI. **S.U.T.E.Y.M.-** Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- XVII. **Unidad Administrativa.-** Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

**Artículo 5.** Las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, se registrarán por:

- I. Lo dispuesto en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. El presente Reglamento;
- IV. Los convenios que se celebren entre el Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y.M.; y
- V. Las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** Todo servidor público está obligado a cumplir las disposiciones señaladas en las fracciones VII y VIII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en el presente reglamento.

**Artículo 7.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. Dirección de Administración;
- II. Contraloría Interna del Gobierno Municipal y Organismos Descentralizados.

## Capítulo II De los Requisitos para el Ingreso al Servicio Público Municipal

**Artículo 8.** Es requisito indispensable para ingresar al servicio público municipal:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Acreditar mayoría de edad;
- III. Presentar solicitud por escrito;
- IV. Presentar certificado de no antecedentes penales;
- V. Gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;
- VI. Acreditar, en los casos que proceda, el servicio militar nacional;
- VII. No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Presentar certificado médico de buena salud;
- IX. Aprobar los exámenes de conocimientos, perfil del puesto y psicométricos correspondientes;
- X. Solo podrá emplearse a extranjeros cuando cumplan los requisitos legales y cuenten con su forma migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación;
- XI. Sujetarse al procedimiento de selección establecido por la Dirección de Administración;
- XII. Presentar Registro Federal de Contribuyentes;
- XIII. Presentar Clave Única de Registro de Población;
- XIV. Presentar identificación oficial con fotografía y
- XV. Presentar constancia domiciliaria.

**Artículo 9.** Cuando dos o más solicitantes satisfagan, en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al Ayuntamiento o unidad administrativa, se preferirá a los habitantes del municipio de San Mateo Atenco.

## Capítulo III De los Nombramientos

**Artículo 10.** El nombramiento, es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento o unidades administrativas, y el servidor público de mandos medios o superiores, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el presente ordenamiento.

En las que sean conforme al uso y a la buena fe, iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos cuando la relación de trabajo se formalice a través del contrato o lista de raya. Para los efectos de este artículo, la lista de raya surtirá sus efectos en forma individual para cada uno de los incluidos en ellas.

**Artículo 11.** La Dirección de Administración, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen al Ayuntamiento y sus unidades administrativas, debiendo entregarse el original del mismo al servidor público.



**Artículo 12.** Ningún servidor público de mandos medios o superiores podrá empezar a prestar sus servicios al Ayuntamiento, a sus dependencias o unidades administrativas si previamente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento autorizado, el contrato o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

**Artículo 13.** La contravención a lo dispuesto en este artículo, será de la estricta responsabilidad de los servidores públicos superiores del Ayuntamiento o unidades administrativas que hubieren utilizado los servicios de personas que carezcan de lo descrito, sin perjuicio de las consecuencias administrativas o penales que correspondan.

**Artículo 14.** Los nombramientos de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo;
- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios al cargo;
- III. Carácter del nombramiento;
- IV. Remuneración correspondiente al puesto;
- V. Lugar o lugares de adscripción;
- VI. Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y
- VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o determinado, según la naturaleza de la actividad a desarrollar, lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. **Son nombramientos por tiempo indeterminado**, los que expidan con ese carácter para cubrir las plazas presupuestales vacantes o de nueva creación; y
- II. **Son nombramientos por tiempo determinado**, aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a las necesidades de:
  - a) Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
  - b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Ayuntamiento o unidad administrativa no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo; y
  - c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

**Artículo 15.** El nombramiento que se expida a un servidor público, quedará sin efecto si este no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

**Artículo 16.** Solo podrán contratarse servidores públicos bajo los regímenes de tiempo determinado o listas de raya cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y la dependencia no



cuenta con servidores públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

**Artículo 17.** La duración de la relación de trabajo será por el tiempo que establezca en el contrato de trabajo. Los servidores públicos contratados por tiempo u obra determinada, o los incluidos en la lista de raya, tendrán los mismos derechos y obligaciones a aquellos a quienes se otorgó nombramiento y están sujetos a este Reglamento, con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren este ordenamiento.

#### **Capítulo IV**

##### **Del Alta y Movimientos de Servidores Públicos**

**Artículo 18.** Alta del servidor público, es el inicio de la prestación de servicios a alguna unidad administrativa, previo cumplimiento de los requisitos señalados en este ordenamiento, el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

**Artículo 19.** Para los efectos de este Título, se entiende por movimiento de personal, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

**Artículo 20.** Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el propio Ayuntamiento o unidad administrativa, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso, el reingreso podrá realizarse en el puesto que ocupó por última vez o en el que la unidad administrativa y el sindicato en su caso, así lo dispusieren.

**Artículo 21.** El ingreso o reingreso de los servidores públicos generales, solo podrá llevarse a cabo cuando, éstos cumplan con los requisitos del perfil de puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Catálogo de Puestos.

**Artículo 22.** Son causas de terminación de relación laboral las que se señalan en el artículo 89 de la Ley del Trabajo, y en el caso de la fracción V de dicho artículo se considerara terminación de la relación laboral siempre y cuando la incapacidad se determine permanente total.

**Artículo 23.** Todo movimiento escalafonario, deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido por las normas administrativas de la Comisión de Escalafón.

**Artículo 24.** Se considera promoción de puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto a que le corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

**Artículo 25.** La promoción de puesto de los servidores públicos generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del perfil de puesto que se les pretende asignar, establecidos en el Catálogo de Puestos.

**Artículo 26.** Se considera cambio de rango, al que un servidor público sindicalizado, que labore bajo el régimen de 45 horas a la semana, se le asigne un rango superior, desempeñando el mismo puesto y con un nivel salarial igual de acuerdo con la partida presupuestal que al efecto sea aprobada.

**Artículo 27.** Se entiende por democión, cuando un servidor público en activo, ocupe un puesto de menor categoría y nivel salarial al que desempeñaba.

**Artículo 28.** La democión de servidores públicos sólo puede originarse cuando se compruebe de manera fehaciente que el servidor público, no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que le fue asignado.

**Artículo 29.** Para los efectos de este Capítulo se entiende por cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido de una unidad administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual categoría, funciones, jornada de trabajo y salario, siempre dentro del Ayuntamiento o unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 30.** Los servidores públicos, sólo podrán ser cambiados de adscripción, por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud del servidor público, siempre que no se afecten las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- V. Permuta debidamente autorizada; y
- VI. Laudo del tribunal.

**Artículo 31.** Los cambios de adscripción, serán comunicados previamente al servidor público y en su caso al sindicato.

**Artículo 32.** Cuando el cambio de adscripción de un servidor público sea por un período mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, el Ayuntamiento o la unidad administrativa en donde preste sus servicios, le dará a conocer previamente las causas del cambio y sufragará los gastos que por éstos motivos se originen, excepto cuando éste hubiese sido solicitado por el servidor público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

**Artículo 33.** El servidor público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores. Circunstancia que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

La unidad administrativa, aprobará lo que proceda, siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado, a petición del Sindicato, en su caso.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento o unidad administrativa, no podrá cambiar de adscripción a un servidor público cuando este se encuentre desempeñando un cargo sindical.

**Artículo 35.** Se entiende por permuta, la transferencia de uno o más servidores públicos de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los lugares de adscripción que venían desempeñando.

**Artículo 36.** Sólo podrán permutarse, puestos de servidores públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los servidores públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre servidores públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial, jornada de trabajo y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las labores del servicio;
- IV. Que ninguno de los servidores públicos, haya iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y
- V. Que el Ayuntamiento o unidades administrativas involucradas, la autoricen de común acuerdo.

**Artículo 37.** Los convenios de permuta, deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración.

**Artículo 38.** Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso, otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

**Artículo 39.** Cualquiera de los interesados en una permuta, podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

**Artículo 40.** Ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta, podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su permuta.

**Artículo 41.** El solicitante al ingresar a laborar al Ayuntamiento, acepta el presente Reglamento como parte de sus obligaciones laborales.

**Artículo 42.** Es obligación del solicitante proporcionar su domicilio vigente y los cambios posteriores del mismo.

**Artículo 43.** Al ingresar a laborar al Ayuntamiento, se entregará sin costo alguno la credencial que acredite su identificación como servidor público del mismo, dentro de los 15 días posteriores a su ingreso. La pérdida de ésta tendrá un costo de reposición de un salario mínimo.

## Capítulo V De la Calidad del Trabajo

**Artículo 44.** Para proporcionar el servicio a su cargo, con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Municipio, los servidores públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas, con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes, al presente ordenamiento y a la dirección y orientación de sus superiores.

**Artículo 45.** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía decisión y empeño que el servidor público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

**Artículo 46.** La intensidad, se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el grado de dificultad de las mismas., dentro de la jornada de trabajo.

**Artículo 47.** La calidad en el trabajo, está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar, de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la unidad administrativa a que corresponda.

**Artículo 48.** Se entiende por calidad de trabajo, el conjunto de cualidades que debe llevar a cabo un servidor público en sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

**Artículo 49.** La intensidad y calidad del trabajo de los servidores públicos; deberán ser evaluados periódicamente.

**Artículo 50.** A fin de mejorar la calidad e intensidad en el trabajo, y de conformidad con lo previsto en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establece el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por el Ayuntamiento y Unidades Administrativas, quienes propondrán las medidas convenientes al Director de Administración y por su intermedio, al sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

**Artículo 51.** Al interior del sistema de profesionalización deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los servidores públicos, la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo y superación personal. En su caso, se deberá otorgar a los servidores públicos, la constancia que proceda.

## Capítulo VI De la Jornada de Trabajo

**Artículo 52.** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento o unidad administrativa para prestar sus servicios. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

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

**Artículo 53.** La duración máxima de la jornada de trabajo, en términos de la Ley del Trabajo, será la siguiente:

- I. Diurna, de ocho horas;
- II. Nocturna, de siete horas, y
- III. Mixta, de siete horas y media.

Lo dispuesto en el presente artículo no se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando los días laborales o el horario de entrada y salida de los servidores público, se rija por disposiciones especiales; y
- b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

En las jornadas nocturnas, no se ocupará a mujeres embarazadas.

**Artículo 54.** Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Dirección de Administración, a petición del Ayuntamiento, unidad administrativa o del sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto en su salud.

**Artículo 55.** Cuando el Ayuntamiento o unidad administrativa requiera que los servidores públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza, alejadas de su lugar de adscripción, se considerara trabajo efectivo desde la hora en que dichos servidores públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

**Artículo 56.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo base que corresponda, cuando no excedan de nueve horas y las que excedan las nueve horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo base.

**Artículo 57.** Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento o unidad administrativa, deberá obtener la conformidad de servidor público.

**Artículo 58.** El trabajo extraordinario, solo se autorizará y pagará cuando los servidores públicos lo realicen previa orden por escrito del director de área o responsable del área correspondiente, expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración.

**Artículo 59.** El horario de labores de los trabajadores sindicalizados, se establecerá de conformidad con el convenio de condiciones de trabajo celebrado con el sindicato; tomando en consideración que existen dos horarios de 7:00 a 14:00 horas y de 9:00 a 18:00 horas, para personal administrativo, con duración de 48 horas semanales. En todo caso el Ayuntamiento y el Sindicato cuando se trate de ellos, podrán designar a través de sus representantes los horarios de trabajo de cada área según las necesidades de ésta, teniendo derecho a gozar de 30 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

**Artículo 60.** El horario de labores para el personal no sindicalizado, de confianza y eventuales se establece por Cabildo y la Dirección de Administración, debiendo cubrir una jornada semanal de 48 horas, dividida en seis días de labores y uno de descanso o cualquier otra modalidad, dependiendo de las necesidades de la Dirección.

Se tomará en cuenta para la fijación de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el Ayuntamiento, se inician a las 09:00 horas, independientemente de las guardias que se llegaran a necesitar. En tal virtud las jornadas de trabajo podrán ser continuas o discontinuas, con un tiempo de descanso y/o para tomar sus alimentos de preferencia a media jornada.

**Artículo 61.** Cualquier modificación o estructuración de nuevos horarios deberá ser autorizada por la Dirección de Administración.

**Artículo 62.** El horario de trabajo para el personal de confianza adscrito a las Direcciones de: Seguridad Pública, Asuntos Jurídicos, Unidad de Protección Civil, por las necesidades de sus funciones y servicios dados a la Comunidad, las jornadas de trabajo podrán ser:

De 24 hrs. de trabajo por 24 hrs. de descanso.

De 24 hrs. de trabajo por 48 hrs. de descanso.

De 24 hrs. de trabajo por 12 hrs. de descanso.

De 08 hrs. de trabajo por 16 hrs. de descanso con el rol de 6 días de trabajo por uno de descanso.

**Artículo 63.** Durante la jornada laboral, ningún servidor público podrá abandonar su área de trabajo o comisión, sino con la autorización por escrito de su superior jerárquico y la



autorización del Director del área, quien deberá notificarlo a la Dirección de Administración, el mismo día que se solicite la autorización.

**Artículo 64.** Si por necesidad del servicio tuviera que removerse a un trabajador a otro puesto, el Ayuntamiento y, en su caso, el Sindicato, quedan facultados para hacerlo, en ambos casos, tendrá que notificarlo por escrito al trabajador a través de su Jefe inmediato; sin embargo, dicho cambio no implica afectación a su sueldo base y si fuera un cambio definitivo se hará por escrito a través de su jefe inmediato o Director de área con visto bueno de la Dirección de Administración y el Sindicato.

**Artículo 65.** Los trabajadores podrán ser cambiados de turno, si el servicio así lo requiere, y en tal caso, se le deberá dar aviso por escrito con 24 horas de anticipación, siempre atendiendo a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

## **Capítulo VII De la Asistencia del Trabajo**

**Artículo 66.** El registro de asistencia es una prueba de que el trabajador asiste en forma puntual y diaria, por lo tanto, todos los servidores públicos deberán registrar su entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración, siendo las siguientes formas y/o medios de registro:

- a) Electrónico.
- b) Tarjeta.
- c) Registro en libreta.
- d) Asistencia por superiores o supervisor.
- e) Y en los casos especiales tal como lo indique el Director del área, quien deberá informar tal modalidad a la Dirección de Administración.

**Artículo 67.** Inmediatamente después de haber registrado su asistencia, el servidor público deberá presentarse a su área de trabajo e iniciar sus labores de inmediato. El personal que deba usar equipo especial para el desempeño de su trabajo, utilizará solo el tiempo mínimo requerido para equiparse.

**Artículo 68.** Queda prohibido checar la asistencia de otro servidor público, mediante el control que se acostumbra llevar en cada área, el que lo haga se hará acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las leyes aplicables.

**Artículo 69.** En caso de descompostura del reloj checador, se deberá acudir con el encargado de control de asistencia quien está obligado a proporcionar una libreta de registro para que sea checado de puño y letra la hora de entrada y/o salida según sea el caso, e informar dicha falla a la brevedad posible a la Dirección de Administración, para que se subsane tal situación.

**Artículo 70.** Se concede al personal, un tiempo de tolerancia de diez minutos para el ingreso a sus labores, después de ésta, será considerado como retardo y cinco minutos más se tomará como falta, a pesar de que el servidor decida permanecer laborando, asimismo el servidor



público que acumule tres retardos en un periodo de treinta días, equivaldrá a una falta sin goce de salario. Evitando que dicha tolerancia sea la hora habitual de entrada.

**Artículo 71.** Los retardos no se justificarán cuando se soliciten después de 24 horas de que haya sucedido y no se de aviso a la Dirección de Administración.

### **Capítulo VIII De los Permisos, Licencias y Faltas**

**Artículo 72.** La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la Dirección respectiva y de la Dirección de Administración, que no excederá de dos periodos anuales de 15 días cada uno sin goce de salario.
- II. Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM que serán con goce o sin goce de salario, según lo establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los cuales se detallan a continuación:
  - a) Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo.
  - b) Con goce de salario al 100% hasta por 90 días por maternidad.
  - c) Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por quince días con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio salario y hasta 30 días más sin salario.
  - d) Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta 30 días con goce de salario íntegro, hasta 30 días más con medio salario y hasta 60 días más sin salario.
  - e) Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 60 días de goce de salario íntegro, hasta 45 días más con medio salario y hasta 90 días más sin salario.
  - f) Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan 10 o más años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 60 días más con medio salario y hasta 120 días más sin salario.
  - g) Los servidores públicos podrán gozar de las prerrogativas señaladas en los incisos d), e) y f) que anteceden, de manera continua y discontinua, una sola vez cada año, contado a partir de su fecha de ingreso.
- III. Sin goce de salario, por prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.
- IV. Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el Sindicato.

**Artículo 73.** Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la ley de la materia.

**Artículo 74.** En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el Director de área, sin exceder de seis meses, informando a la Dirección de Administración.

**Artículo 75.** Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al Ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente:

- I. El servidor público deberá enviar inmediatamente a la Dirección de Administración el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporal.
- II. Las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF u otra instancia médica no se aceptarán como incapacidades.

**Artículo 76.** Por faltas injustificadas de los servidores públicos dentro de un periodo de treinta días, darán lugar a las siguientes prevenciones y sanciones, con copia a su expediente:

- I. Por la primera falta, el descuento correspondiente del día.
- II. Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito.
- III. Por la tercera falta, el descuento correspondiente y suspensión de un día, salvo en el caso del personal adscrito a las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Unidad de Protección Civil, en que se aplicará la ley de la materia.
- IV. Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral.

**Artículo 77.** Las justificaciones que se lleguen hacer por faltas y/o permisos serán recibidas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya ocurrido, de lo contrario no se justificarán.

**Artículo 78.** Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del Director de área.

**Artículo 79.** En caso de que el trabajador requiera autorización para permisos, vacaciones, licencias sin goce de sueldo y demás afines, deberá solicitarlo con quince días de anticipación para que su jefe inmediato, la Dirección de Administración y, en su caso, el Sindicato evalúen la conveniencia o inconveniencia. En cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

**Artículo 90.** Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 24 horas de su expedición a la Dirección de Administración.

## **Capítulo IX Días de Descanso y Vacaciones**

**Artículo 91.** Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en la Ley Federal del Trabajo, los señalados por el Ayuntamiento en su Calendario Oficial aprobado por cabildo y los que se indican en el convenio con el S.U.T.E.Y.M. para sus agremiados.

**Artículo 92.** Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio, de diez días cada uno cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada área de trabajo.

**Artículo 93.** Durante los periodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

**Artículo 94.** Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

**Artículo 95.** Quedan exceptuados de la anterior disposición, los servidores públicos adscritos a las Direcciones de: Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Unidad de Protección Civil, Servicios Públicos y las guardias que se designen para los servicios prioritarios, por lo que estos servidores disfrutarán de sus vacaciones de acuerdo a su aniversario de ingreso y en los términos de la Ley de la materia.

**Artículo 96.** Serán periodos vacacionales los que se enmarcan en la Gaceta y Calendario Oficial Municipal.

**Artículo 97.** Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la Dirección de Administración, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

**Artículo 98.** En los periodos vacacionales señalados por el Ayuntamiento, las guardias se integran de preferencia por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el Director del área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.

## **Capítulo X De los Salarios y días de Pago**

**Artículo 99.** El pago de los salarios que deba recibir el personal de este Ayuntamiento, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que determine el Ayuntamiento. Así mismo el servidor público, para que pueda realizar el cobro de su salario, deberá mostrar su credencial o gafete de identificación vigente y expedida por el Ayuntamiento, así como firmar en las nóminas y recibos correspondientes el día de pago.

**Artículo 100.** El pago de los salarios que deba recibir el personal se hará en efectivo los primeros tres meses como máximo posteriormente su pago se hará mediante deposito en tarjeta de débito, según necesidades y requerimientos de la Dirección de Administración. Para

los servidores públicos sindicalizados, se establecerá entre el Ayuntamiento y el Sindicato, la forma de pago.

**Artículo 101.** Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar dos días antes en las nóminas correspondientes de pago, antes de disponer del depósito bancario, de lo contrario se le detendrá y no se depositará sino hasta la siguiente quincena. En caso de que aún no se haya abierto la cuenta bancaria a favor del trabajador, se efectuará su pago en efectivo en las instalaciones municipales o en el lugar que el Ayuntamiento designe.

**Artículo 102.** El servidor público goza de un plazo de tres días posteriores al señalado para el pago de sus salarios para presentarse a cobrar los mismos, pasando dicho plazo ya no podrá ser cubierto el salario correspondiente, toda vez que el mismo se reingresa a la caja de Tesorería del Ayuntamiento y, en todo caso, el pago de su salario se le entregará en la quincena siguiente; previo memorándum que envíe el Director de área a la que pertenece el servidor público, a la Dirección de Administración, en el que se señale las causas por las cuales el servidor público se abstuvo de presentarse a cobrar su salario en los días señalados para tal efecto, el cual deberá presentarse dentro del plazo para el cierre de nómina, de no ser así se le reembolsara hasta la tercera quincena.

**Artículo 103.** En el salario estipulado estarán incluidos el pago del descanso semanal y los días de descanso obligatorios habidos durante el periodo a pagar.

**Artículo 104.** Los plazos para el pago de salarios serán de quince días, debiéndose cubrir el día 15 y último de cada mes, excepto que sea día no laborable, en cuyo caso el pago se hará el día hábil siguiente anterior a la fecha de éste.

**Artículo 105.** En caso de que el servidor público no pueda cobrar personalmente su salario, ya sea por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse a quien el servidor público señale por medio de carta poder, la cual deberá presentar por triplicado acompañando la misma cantidad de copias de las identificaciones oficiales de ambas personas, debiendo acreditarse la persona que cobre ante el pagador.

## **Capítulo XI**

### **Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 106.** Son derechos de los servidores públicos entre otros:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
- III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y.M. en su caso;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra entidad, y en los concursos para la ocupación de plazas en términos de las disposiciones del servicio profesional de carrera;

- V. Recibir los materiales y equipo necesario para el buen desempeño de su trabajo;
- VI. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- VII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en forma y términos establecidos por el ISSEMYM;
- VIII. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular de acuerdo a la Ley en la materia;
- IX. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;
- X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y
- XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 107.** Son obligaciones de los servidores públicos entre otras:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Efectuar su trabajo de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
- VI. Poner el mayor cuidado y esmero al ejecutar sus labores;
- VII. Guardar total discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Avisar a su jefe inmediato, salvo casos de fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir a sus labores y tan luego como sea posible presentar los justificantes ante la Dirección de Administración;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las deficiencias o fallas que advierta durante sus labores a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses o la vida de sus compañeros o jefes;
- X. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio o estado civil;
- XI. Cumplir con las disposiciones que en específico le imponga su Director o jefe de área, de acuerdo al tipo de función que desempeñe;
- XII. Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo y territorio Municipal, buenos modales, cortesía, el cuidado de su imagen y vestuario, así como en su caso, brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar su servicio;
- XIII. Es obligación de todos los servidores públicos municipales portar su gafete de identificación en lugar visible y permanentemente durante la jornada laboral;
- XIV. Es obligación de los servidores públicos, cuando se les proporcione uniforme, usarlo adecuadamente durante la jornada de trabajo;

- XV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- XVI. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XVIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XIX. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XXII. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 108.** Los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y supervisores de cada área administrativa están obligados a observar cortesía y buenos modales en el trato con el personal a su cargo, dictando sus instrucciones a sus subordinados con la claridad y firmeza que demande la disciplina del área.

## **Capítulo XII** **Prohibiciones a los Servidores Públicos en General**

**Artículo 109.** A todo servidor público, durante la jornada de trabajo le queda estrictamente prohibido:

- I. Introducir e ingerir alimentos a las áreas de trabajo, salvo aquellos que vaya a consumir durante el horario de alimentos, si tal modalidad se encuentra autorizada;
- II. Sustraer de las áreas de trabajo documentos, valores, materiales, herramientas, máquinas o útiles sin la autorización correspondiente;
- III. Salir de su área de trabajo o adscripción, temporal o definitivamente sin el correspondiente permiso de su jefe inmediato;
- IV. Descuidar o interrumpir sus labores, comisión, cargo o puesto y/o realizar otras que no le correspondan;
- V. Portar armas durante la jornada laboral, salvo que así lo exija su trabajo;
- VI. Otorgar permisos o autorizaciones para el cierre temporal o permanente de calles y avenidas;
- VII. A los responsables de maquinaria, aparatos y vehículos, permitir su utilización a personas no autorizadas y ellos mismos utilizarlos para fines distintos a los expresamente destinados;
- VIII. Portar o hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las áreas y horarios de trabajo;



- IX. Realizar actos de comercio, cobros, rifas o cualquier tipo de colectas, durante las horas de trabajo, excepto cuando se cuente con la autorización de la Dirección de Administración;
- X. Ocuparse de asuntos distintos a sus obligaciones;
- XI. Usar los teléfonos para hacer o recibir llamadas de carácter personal, excepto en casos urgentes y con la previa autorización del superior jerárquico;
- XII. Utilizar inadecuadamente los aparatos de intercomunicación municipal, usar lenguaje ofensivo y/o altisonante;
- XIII. Organizar o realizar tandas, cajas de ahorros o demás actividades similares;
- XIV. Destinar o aprovechar el personal a su cargo para fines distintos a los del Ayuntamiento;
- XV. Hacerse acompañar, asistirse o apoyarse de personas que no trabajen en el Ayuntamiento, para cumplir sus funciones durante la jornada de trabajo;
- XVI. Informar o dar documentación incorrecta al cumplir órdenes superiores y/o sustraer, ocultar, desvirtuar, alterar o dañar documentos o información del Ayuntamiento;
- XVII. Utilizar información municipal para beneficiarse a sí mismos o a terceros, y/o para dañar la imagen del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar documentos, identificaciones o acreditaciones a familiares o terceros que no laboren en el Ayuntamiento;
- XIX. Pedir o aceptar dádivas o remuneración de cualquier especie para cumplir con su trabajo o funciones y/o para contravenir los ordenamientos legales;
- XX. Autorizar o permitir que se realicen obras, adquisiciones o arrendamientos con personas físicas o morales inhabilitadas y/o cuando se tengan intereses personales, familiares o de negocios.

### **Capítulo XIII De la Higiene y Seguridad**

**Artículo 110.** El servidor público al recibir la hoja de adscripción expedida por el ISSEMYM se obliga a llevar a cabo en forma inmediata su afiliación y la de sus dependientes económicos ante tal dependencia, la omisión de tal procedimiento releva al Ayuntamiento de proporcionarle atención médica.

**Artículo 111.** El Ayuntamiento proporcionará a su personal de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a usarlo apropiadamente durante sus labores, dicha omisión será sancionada.

**Artículo 112.** Cualquier accidente que sufra el servidor público durante la jornada de trabajo, por mínimo que éste sea, deberá informarle inmediatamente al superior jerárquico, quien deberá realizar el reporte correspondiente y notificarlo a la Dirección de Administración. En caso de que el servidor público no lo comunique a su superior antes de terminar la jornada, el Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

**Artículo 113.** Los servidores públicos están obligados a obedecer las normas de respeto, orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad que dicte el Ayuntamiento.



**Artículo 114.** Todos los servidores públicos están obligados a conservar limpio y en orden su área de trabajo, así como vehículos, maquinaria, equipos, instrumentos y útiles a su cargo, utilizando para ello los elementos proporcionados por el Ayuntamiento.

**Artículo 115.** En el Ayuntamiento se instalará y funcionará una comisión mixta de seguridad e higiene, integrada por igual número de representantes del Sindicato y de los servidores públicos de confianza del Ayuntamiento. Las partes se obligan a designar inmediatamente a sus respectivos representantes para integrar la anterior comisión, así como las subcomisiones de cada área.

Las comisiones podrán estar apoyadas por subcomisiones que sean necesarias en cada área. Los miembros de las comisiones y subcomisiones desempeñarán sus funciones gratuitamente. Las facultades y atribuciones de las comisiones mixtas de seguridad e higiene se establecerán en los reglamentos respectivos que se formulen.

#### **Capítulo XIV**

##### **De los Vehículos, Maquinaria, Herramientas y Equipo de Trabajo**

**Artículo 116.** Los servidores públicos están obligados a comunicar a su jefe inmediato, los defectos e irregularidades que detecten en los vehículos, maquinaria, herramientas y materiales o cualquier otra cosa que perjudique al patrimonio municipal o pueda causar accidentes. De lo anterior se deberá dar aviso de inmediato a la Dirección de Administración, para que ésta ordene lo conducente.

Todo servidor público que por la naturaleza de sus labores requiera utilizar sistemas de cómputo, deberá de abstenerse de utilizarlo para fines distintos a los destinados y/o para entretenimiento.

**Artículo 117.** Los servidores públicos no podrán reparar motores, maquinaria o herramienta municipal, sin la debida autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 118.** No podrán dar uso particular a los vehículos oficiales los cuales se resguardarán en los lugares para tal fin.

**Artículo 119.** Los servidores públicos están obligados a cuidar el equipo y preservar las herramientas y equipo proporcionado para desarrollar su trabajo, previo resguardo correspondiente.

**Artículo 120.** A fin de que el servidor público pueda cumplir con lo que establece el artículo anterior, el Ayuntamiento deberá proporcionar un lugar adecuado para su limpieza y resguardo.

#### **Capítulo XV**

##### **De la Capacitación para Mejorar el Servicio**

**Artículo 121.** Con el fin de mejorar constantemente los servicios públicos, la Administración Municipal programará cursos continuos de capacitación y superación de los servidores públicos,

buscando permanentemente la superación en el servicio público y la creación de un sistema que satisfaga las necesidades de la comunidad y prevenga la comisión de irregularidades.

**Artículo 122.** El Ayuntamiento proporcionará la asistencia a los cursos de capacitación, dando las facilidades a los servidores públicos, acordando con sus áreas de adscripción el horario de asistencia a fin de no interrumpir las actividades y atención al público.

**Artículo 123.** A través del área responsable, el Ayuntamiento informará oportunamente la fecha y lugar de cada curso y girará las invitaciones a quienes se sugiere que vayan a asistir y de acuerdo con las necesidades de cada área y autorización de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 124.** El servidor público invitado al curso deberá asistir puntualmente y participar en las actividades y exámenes que al efecto señalen los instructores.

**Artículo 125.** Es obligación para todos los servidores públicos asistir a los cursos de capacitación y superación con el objeto de mejorar su preparación y el servicio prestado a la comunidad.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA RESCISIÓN A LA RELACIÓN LABORAL

### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 126.** Son causales de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento entre otras:

- I. Cometer el servidor público, durante su jornada laboral, faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo;
- II. Cometer el servidor público, contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos señalados en la fracción anterior;
- III. Realizar el servicio público, contra el personal directivo o administrativo o sus familiares, alguno de los actos referidos en la fracción I, si son de tal manera graves, que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo;
- IV. Causar el servidor público intencionalmente, perjuicios materiales durante su trabajo con motivo de él, en los edificios, equipos, maquinaria y demás objetivos relacionados con su actividad;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios señalados en la fracción IV, siendo graves, aunque no sean intencionales, pero si por negligencia y que ella sea la causa del perjuicio;
- VI. Poner en riesgo el servidor público, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones municipales o de las personas que se encuentren en ellas;
- VII. Cometer actos inmorales en las instalaciones municipales;
- VIII. Acumular el servidor público más de tres faltas de asistencia sin causa justificada en un periodo de treinta días;

- IX. No cumplir con las instrucciones de su jefe inmediato facultado para ello, sin causa justificada, siendo el trabajo contratado;
- X. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá darse a conocer a la Dirección de Administración, con toda oportunidad;
- XI. Por recibir dádivas o solicitarlas;
- XII. Quien se beneficie en lo personal con su cargo o comisión; y
- XIII. Las demás que por su naturaleza, la autoridad municipal califique como graves.

**Artículo 127.** Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular;
- VII. La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

**Artículo 128.** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. La renuncia del servidor público;

- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de ésta Ley;
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

## **TÍTULO TERCERO DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 129.** Todos los servidores públicos están obligados, según sea el caso, a conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 130.** Todos los servidores públicos deberán respetar el código de conducta señalado por el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y que consiste en deberes de esmero y eficiencia:

- I. Responsabilidades en el uso o manejo de recursos públicos;
- II. Responsabilidades de custodia documental;
- III. Responsabilidad de honestidad y debido respeto;
- IV. Responsabilidades en la Dirección de Administración como en la Subdirección de Recursos Humanos; y
- V. Responsabilidades de Registro Patrimonial.

**Artículo 131.** La Contraloría Municipal notificará a la Dirección de Administración las sanciones por faltas administrativas de los servidores públicos y ésta aplicará de acuerdo al procedimiento prescrito por el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; las cuales consisten en:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión del empleo cargo o comisión.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Sanción económica.

- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el Servicio Público.
- VI. Arresto hasta por 36 horas, en los términos de la Ley de Seguridad Pública.

**Artículo 131.** Todos los procedimientos instaurados por la Contraloría Interna Municipal, deberán respetar plenamente la garantía de audiencia para que sus resoluciones sean legalmente válidas.

**Artículo 132.** La Contraloría Interna Municipal está obligada a difundir cuales son los trámites y obligaciones que los servidores públicos tendrán que llevar a cabo ante ella, desde el momento de su ingreso y hasta su baja para no incurrir en responsabilidad de las señaladas en la ley de la materia.

#### **TÍTULO CUARTO DE LOS RECURSOS Y SANCIONES**

**Artículo 133.** Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Dirección de Administración o la Contraloría Interna Municipal y/o según sea el caso, con copia al expediente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Compendio Reglamentario entrará en vigor el 05 de enero del 2017.

**SEGUNDO.-** Se ordena la publicación del presente Compendio Reglamentario de forma inmediata en el periódico oficial "Gaceta Municipal", fijándose una copia del mismo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, y su difusión en la Página Electrónica del Municipio.

**TERCERO.-** Se abroga cualquier disposición reglamentaria de la Administración Pública de San Mateo Atenco, Estado de México, que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Los recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas previstas en el Reglamento Orgánico que se abroga, que no tienen homólogo en la estructura prevista por el presente Compendio Reglamentario, serán transferidas a las nuevas dependencias o unidades administrativas cuya competencia corresponda.

La entrega-recepción de dichas dependencias o unidades administrativas, se realizará en los términos de los Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México, de fecha 3 de junio de 2015.

Corresponderá al Presidente Municipal por conducto del Secretario de Ayuntamiento la definición de las transferencias correspondientes.

**QUINTO.-** En un plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación del presente Reglamento, la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración deberán llevar a cabo las adecuaciones que se requieran a las estructuras programática-presupuestal, orgánica y ocupacional, considerando el Catálogo de Perfiles de Puesto y Tabulador de Salarios que se elaboren para el presente reglamento.

**SEXTO.-** En un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Compendio Reglamentario, el Presidente Municipal someterá a consideración del Ayuntamiento los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. En tanto se emiten los citados manuales, corresponderá a los titulares de las diversas dependencias y órganos desconcentrados, el despacho y suscripción de los actos jurídicos y administrativos que en términos de la competencia les corresponda, conforme a reglamentos orgánico e internos.