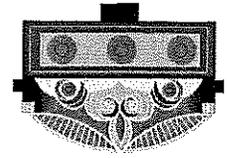
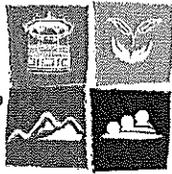


TENANGO  
DEL  
VALLE

Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



TENANGO DEL VALLE  
2019 - 2021

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE 2019-2021



Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza  
Presidente Municipal Constitucional  
M. en C.P. Monzeisela García Ramos  
Síndico

Lic. Jonathan Norberto Morales Villegas  
Primer Regidor

C. Jacqueline Velázquez Mejía  
Segunda Regidora

Lic. Jonathan Isassi Reyes  
Tercer Regidor

T.C. Elizabeth Olvera Sánchez  
Cuarta Regidora

C. Francisco Dionisio Hinojosa Campos  
Quinto Regidor

Lic. Yuridia San Juan Mucientes  
Sexta Regidora

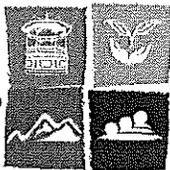
P. Act. Leticia Vázquez Torres  
Séptima Regidora

C. Wenceslao Monroy Arias  
Octavo Regidor

P.L.D. Luis Roberto Salgado Mendoza  
Noveno Regidor

Ing. Maribel Martínez Carbajal  
Décima Regidora

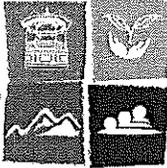
Dr. en D. Nahum Miguel Mendoza Morales  
Secretario Del Ayuntamiento



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> DISPOSICIONES GENERALES .....	3
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES.....	5
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> REQUISITOS DE ADMISIÓN.....	6
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> NOMBRAMIENTOS.....	6
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	7
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> DE LAS FALTAS, PERMISOS, DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS.....	12
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS.....	19
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO.....	20
<b>CAPÍTULO NOVENO</b> DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	22
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b> DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	24
<b>CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b> DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.....	27
<b>CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b> DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO.....	29
<b>CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO</b> DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.....	32
<b>CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO</b> DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.....	33

2019 - 2021

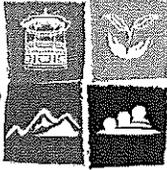


## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de carácter general y de observancia obligatoria para los servidores públicos de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, quedando excluidos los integrantes del Ayuntamiento así como el personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, teniendo como objeto establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para regular las relaciones laborales entre los servidores públicos y este Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se establecen las definiciones siguientes:

- I. **REGLAMENTO:** Todas las disposiciones contenidas en este Ordenamiento, entendiéndose de igual forma como Condiciones Generales de Trabajo;
- II. **LEY:** Todos los ordenamientos relativos y aplicables con motivo de la relación laboral contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Ley Federal de Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en general todas las disposiciones aplicables en materia laboral;
- III. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle, Estado de México.
- IV. **LUGAR DE TRABAJO:** Es la ubicación física que dentro de la administración municipal se desempeñan las labores;
- V. **CENTRO DE TRABAJO:** Es el lugar donde el servidor público debe desempeñar sus actividades, acordes a la naturaleza de sus funciones;
- VI. **SINDICATO:** El Sindicato único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y/o Comité Seccional (S.U.T.E.Y.M);
- VII. **INSTITUTO:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (I.S.S.E.M.Y.M.);
- VIII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros en alguna de las Dependencias del Ayuntamiento;



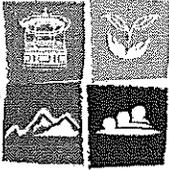
- IX. **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Es la dependencia del Ayuntamiento encargada de atender las relaciones laborales y/o la administración de personal;
- X. **EL TRIBUNAL:** Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- XI. **CONVENIO:** El Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato;
- XII. **CONTRATO COLECTIVO:** El Contrato celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato, que tiene como fin establecer las prestaciones laborales;
- XIII. **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL:** La Ley de Seguridad Social para Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. **LRAEMM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará supletoriamente a lo dispuesto por los ordenamientos siguientes:

- I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- II. Ley Federal del Trabajo
- III. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento, contiene las normas que determinan las condiciones a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México y tiene su fundamento en el Artículo 54 y demás relativos a aplicables de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 5.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son obligatorias para el Ayuntamiento del Municipio de Tenango del Valle y sus trabajadores y para el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Delegación Sindical de Tenango del Valle.



**Artículo 6.-** Cuando el Ayuntamiento Municipal establezca condiciones especiales de trabajo para una unidad administrativa, que por la índole de su actividad así lo requiera, lo hará con apego al presente documento.

**Artículo 7.-** Para los efectos de este Reglamento, el Ayuntamiento estará representado por su titular o a quien delegue facultades.

**Artículo 8.-** El Comité Ejecutivo del Sindicato, acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento mediante copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal de Estatal de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 9.-** El Comité Ejecutivo Estatal y Seccional del Sindicato en este Municipio, tendrán personalidad para representarlo, ante todas y cada una de las autoridades del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 10.-** Los servidores públicos de este Ayuntamiento se clasifican de la siguiente forma:

- I. **SINDICALIZADOS:** Son aquellos que prestan sus servicios dentro de la Administración Municipal y están afiliados al Sindicato; que se identifican como numerarios.
- II. **DE CONFIANZA:** Son aquellos que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley y, que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.
- III. **EVENTUALES:** Son aquellos que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de Base, prestan sus servicios al Ayuntamiento por tiempo y obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público (personal



no sindicalizado incluido en la Lista de Raya) y que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.

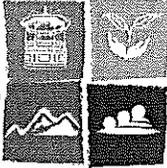
- IV. **GENERALES:** Son aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual o material, administrativo, técnico profesional o de apoyo realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos.

### CAPÍTULO TERCERO REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Artículo 11.-** Son requisitos de ingreso para todo el personal:

- I. Ser mayor de 18 años de edad
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Presentar solicitud de trabajo por escrito con fotografía reciente;
- IV. Presentar certificado médico;
- V. Copia del R.F.C.
- VI. Copia de clave C.U.R.P.
- VII. Tres cartas de recomendación;
- VIII. Identificación oficial en original y copia (INE, Pasaporte, cédula profesional.
- IX. Acta de nacimiento certificada (no mayor a 6 meses de su expedición);
- X. Carta de antecedentes no penales;
- XI. Presentar cartilla del Servicio Militar Nacional en su caso;
- XII. Constancia de no deudor de pensión alimenticia;
- XIII. Comprobante de estudios;
- XIV. Tres fotografías tamaño infantil;
- XV. Constancia domiciliaria;
- XVI. Movimiento de alta y baja de ISSEMYM ( en caso de haber sido servidor público)

### CAPÍTULO CUARTO NOMBRAMIENTOS



**Artículo 12.-** Los nombramientos expedidos por el funcionario competente acreditan la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y los Trabajadores al servicio de este y se perfecciona con la Protesta de Ley.

**Artículo 13.-** A todo trabajador debe incluirse en nómina o lista de raya.

**Artículo 14.-** Todo nombramiento debe contener los datos a que se refiere el Artículo 49 de la Ley del Trabajo Para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

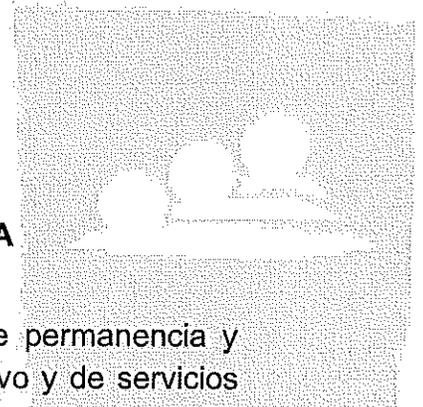
**Artículo 15.-** Un nombramiento es indeterminado, de base, interino, por tiempo fijo o por obra determinada, de acuerdo con las definiciones siguientes:

- I. Es indeterminado o de base, el que se expida para cubrir una vacante indeterminada o una plaza de nueva creación.
- II. El nombramiento es por tiempo determinado, cuando se expide a trabajadores que ocupen vacantes temporales que no excedan de un año y los señalados por el artículo 14 de la Ley del Trabajo Para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el desempeño de un puesto interino no crea derechos escalafonarios.

Todos Somos Tenango

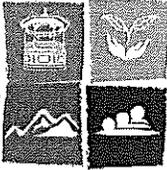
2019 - 2021

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA



**Artículo 16.-** Se entiende por jornada de trabajo; el tiempo de permanencia y actividad continua que tiene que cumplir el personal administrativo y de servicios durante el cual está a disposición del patrón para presentar su trabajo.

**Artículo 17.-** El horario de trabajo del Ayuntamiento será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con media hora para tomar sus alimentos. Respecto al personal sindicalizado su horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 sin ningún



tiempo para tomar sus alimentos. Haciendo mención que para el personal sindicalizado adscrito al área de servicios públicos su horario será de acuerdo a las necesidades del área de trabajo el cual será señalado por escrito del titular de la Dependencia administrativa y se hará llegar copia a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Contraloría municipal.

**Artículo 18.-** Todo el personal que labora en el Ayuntamiento deberá controlar su asistencia por medio del reloj checador. Cabe mencionar que el personal comisionado en otras instancias, el control se llevará a cabo por medio de listas de asistencia, validadas por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y que se hará de conocimiento mediante oficio marcando copia a la Contraloría Municipal.

**Artículo 19.-** El trabajador que por razones de servicio se vea obligado a trabajar durante su día de descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda el descanso otro día de la semana.

**Artículo 20.-** Cualquier horario distinto al mencionado con anterioridad, deberá ser notificado a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, mediante oficio para su aprobación, haciéndolo del conocimiento a la Contraloría Municipal.

**Artículo 21.-** Se checará asistencia al ingresar a las labores, al salir y entrar en el horario de comida y a la salida de las labores; por lo que en caso de intervenciones por parte de la Contraloría Interna Municipal, se compruebe que el personal salió a comer y no efectuó el registro del control del horario de comida, se estará a lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 22.-** Queda estrictamente prohibido checar la entrada y volver a salir del Ayuntamiento en el entendido de que toda aquella persona que se le sorprenda realizando este tipo de actos será sancionado de acuerdo a lo que marca el Artículo



93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice: "Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las Instituciones Públicas: fracción V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo".

**Artículo 23.-** El personal que atienda al público en todo momento deberá portar identificación con fotografía y nombre visible y en caso de no atender al público, está obligado a exhibir la credencial expedida por el Ayuntamiento cuando se les requiera.

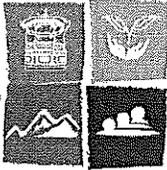
**Artículo 24.-** Los permisos deberán ser notificados a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración en un plazo no mayor a 3 días previos a que surta efecto el concepto antes mencionado.

**Artículo 25.-** Es responsabilidad de los Titulares de cada área, contar con un expediente de datos y directorio de cada una de las personas adscritas a su área; por otra parte se les hace de su conocimiento que las faltas y retardos no se podrán justificar con un plazo posterior a 3 días de ocurrido el evento.

**Artículo 26.-** Las disposiciones sobre horarios solo se dejarán de aplicar en las dependencias administrativas en los siguientes casos:

- I. Cuando el horario de entrada y salida de los trabajadores se rija por disposiciones especiales.
- II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, discontinua, alternada o por turno.
- III. Para los empleados de confianza.

**Artículo 27.-** El titular de la dependencia está facultado para determinar la forma en que se desarrollarán de manera continua las funciones y servicios que se consideren necesarios sin que se suspendan, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de su día de descanso posteriormente.



**Artículo 28.-** Compete únicamente al Presidente Municipal determinar la estructura y organización de las unidades administrativas, así como la vigilancia para el buen funcionamiento de las mismas.

**Artículo 29.-** El horario de labores del personal sindicalizado será acorde a las necesidades de los servicios públicos que proporciona el Ayuntamiento, con una jornada semanal como es señalada por la Ley, y el Convenio de Trabajo vigente celebrado entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

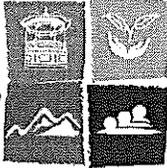
**Artículo 30.-** El horario de trabajo para el personal no sindicalizado que desempeñe labores administrativas (de confianza y eventuales) será designado por la Coordinación de Recursos Humanos conjuntamente con cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento.

Así mismo, el servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora para tomar sus alimentos cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y una hora en horario discontinuo.

Cualquier modalidad deberá ser consultada y autorizada por la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

**Artículo 31.-** Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo que mediante autorización de su jefe inmediato y aprobación del titular de Área correspondiente.

**Artículo 32.-** Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, los servidores públicos del Ayuntamiento podrán ser cambiados de turno mediante aviso oportuno, en el entendido que dichos cambios pueden ser en forma temporal o definitiva.



**Artículo 33.-** Todos los servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento, deberán hacer constar su asistencia mediante tarjeta, registro electrónico digital o listado.

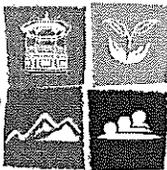
**Artículo 34.-** La tarjeta de control de asistencia, en su caso, deberá ser firmada por ambos lados de puño y letra del servidor público, en los primeros tres días de cada mes; la omisión de este requisito será motivo de la sanción prevista en este mismo ordenamiento.

**Artículo 35.-** Todo el personal que labora en el Ayuntamiento deberá iniciar sus actividades normales a la 9:10 horas, de los días laborales sin excusa ni pretexto.

- I. Después de 10 minutos de tolerancia respecto del horario de entrada se consignará como retardo al servidor público, en el reporte diario. Tres retardos en un período de quince días laborales se considera como falta injustificada;
- II. A partir de 20 minutos, respecto al horario de entrada del personal se considerará como falta del servidor público, en el reporte diario y no se admitirá al trabajador a sus labores considerándose como día no laborado, más de 4 faltas sin justificación en un período de 30 días es motivo de baja al servidor público sin responsabilidad para el Ayuntamiento;
- III. Se notificará en forma inmediata al servidor público de su retardo y/o falta injustificada, debiendo firmar este de enterado;
- IV. La Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, remitirá a la Tesorería Municipal el reporte mensual de asistencia y puntualidad, para aplicar los descuentos correspondientes.

**Artículo 36.-** La tolerancia prevista en el artículo anterior es concedida para los casos incidentales, quedando prohibido hacer de ese tiempo la hora habitual de entrada.

**Artículo 37.-** Después de haber registrado su ingreso, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo para dar inicio a sus labores ordinarias.



**Artículo 38.-** Queda absolutamente prohibido checar la tarjeta de control de asistencia o listas de otro servidor público, el infractor de esta norma se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

En caso de que por equivocación el servidor público llegara a checar una tarjeta, él mismo deberá dar aviso de inmediato al encargado de control de asistencia, a efecto de que corrija el error.

**Artículo 39.-** En caso de comprobarse que la tarjeta ajena fue checada a propósito de encubrir faltas o retardos a un servidor público, el infractor quedará sujeto a lo dispuesto por las leyes de la materia. El servidor público favorecido en este caso, deberá dar aviso de inmediato de la infracción cometida al encargado de control de asistencia.

**Artículo 40.-** En caso de que el reloj checador no funcione, el titular o comisionado de Recursos Humanos anotará de manera manuscrita la hora de entrada o salida de los servidores públicos.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS FALTAS, PERMISOS, DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS.

**Artículo 41.-** Serán inasistencias justificadas las siguientes:

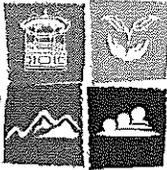
- I. Licencias o permisos sin goce de salario, solicitadas por el interesado con la autorización de área de trabajo respectiva y de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.
- II. Incapacidades médicas expedidas por el Instituto; que serán con goce o sin goce de salario según se establece a continuación:
  - a) Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de salario al 100 % por riesgo de trabajo;
  - b) Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de salario al 100% hasta por noventa días por maternidad;



- c) Las servidoras públicas, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción;
- d) Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de diez días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción
- e) 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 quince días más con medio salario y hasta treinta días más sin salario;
- f) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro, hasta treinta días más con medio salario y hasta sesenta días más sin salario;
- g) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio salario y hasta noventa días más sin salario;
- h) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro, hasta sesenta días más con medio salario y hasta ciento veinte días más sin salario;
- i) Los permisos sindicales, se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito entre el Ayuntamiento y el sindicato;
- j) Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 42.-** Las mujeres embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades que marca la Ley de la materia en vigor.

**Artículo 43.-** En el período de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de los períodos respectivos que señala la Ley de la materia en vigor.



**Artículo 44.-** Se considera inasistencia o falta el presentarse a sus labores del servidor público las siguientes:

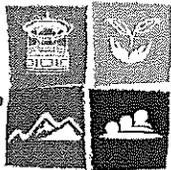
- I. Cuando no se registre su entrada;
- II. Cuando no se registre su salida;
- III. Ausencia durante la jornada laboral, en el área administrativa de asignación, sin causa justificada;
- IV. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante;
- V. Presentarse en el área administrativa de adscripción 20 minutos después de la hora de entrada;
- VI. Abandonar sin autorización su lugar de adscripción;
- VII. Acumular 3 retardos en un lapso de 30 días.

**Artículo 45.-** Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse a la dependencia que está adscrito por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

- I. El servidor público deberá presentar a la brevedad posible, a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, el original y copia del Certificado de Incapacidad expedido por el Instituto, y este será el único documento válido para justificar las inasistencias por situaciones de salud.
- II. Las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, o cualquier otra instancia médica, no serán aceptadas como incapacidades.
- III. Las constancias de permanencia expedidas por el Instituto sólo serán válidas por el tiempo que indique el documento.

**Artículo 46.-** Los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores dentro de un período de treinta días se harán acreedores a las sanciones siguientes, con copia a su expediente personal.

- I. De una a tres faltas, podrán aplicarse las siguientes medidas disciplinarias:
  - a) Amonestación.
  - b) Suspensión de uno u ocho días.
- II. Por cuatro faltas consecutivas o bien en un mes, rescisión de la relación laboral;



- III. En los días de suspensión, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente a su área de adscripción o desempeñe actividad oficial alguna; y
- IV. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

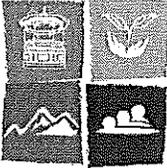
**Artículo 47.-** Cuando un servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberá solicitarlo por escrito al Presidente Municipal, con copia para el titular de Recursos Humanos, con tres días hábiles de anticipación, a efecto de que su jefe inmediato, y la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, puedan hacer la evaluación correspondiente, pero el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

**Artículo 48.-** Los titulares de las áreas administrativas podrán otorgar a sus subalternos para llegar después o salir antes del horario establecido, previa comunicación por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, con copia al interesado.

**Artículo 49.-** Los servidores públicos podrán obtener permisos con goce de sueldo, hasta por 5 días en los casos de nupcias y/o por presentar examen recepcional de titulación.

**Artículo 50.-** La Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, otorgará permiso con goce de sueldo a los delegados sindicales, los días que sean requeridos oficialmente por el comité Ejecutivo SUTEYM.

**Artículo 51.-** Se consideran como días de descanso obligatorios, los que determine el Ayuntamiento, así como los establecidos en "El Calendario Oficial del Gobierno del Estado".



**Artículo 52.-** Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

**Artículo 53.-** Los servidores públicos deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que estos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 54.-** Cuando por necesidades de trabajo, el servidor público no pueda gozar de sus vacaciones en el periodo señalado, podrá programar su periodo vacacional en los días posteriores inmediatos.

**Artículo 55.-** En los periodos vacacionales determinados por el Ayuntamiento, las guardias estarán integradas preferentemente por el personal de menor antigüedad o por quienes determine el titular del área respectiva.

**Artículo 56.-** Los trabajadores que, al presentarse el periodo de vacaciones, estuvieren de licencia por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia y reanudadas sus labores ordinarias, podrán gozar hasta dos periodos de vacaciones no disfrutadas anteriormente por esa causa, conforme a lo dispuesto por el Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 57.-** Se entiende por licencia la autorización que concede el Ayuntamiento para la separación temporal del trabajo con goce o sin goce de sueldo, a solicitud de los servidores públicos

**Artículo 58.-** Los trabajadores del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.



**Artículo 59.-** Los servidores públicos podrán solicitar con goce de sueldo en los casos siguientes:

- I. Por 30 días para trámite de jubilación o de pensión;
- II. Durante 90 días por estado de gravidez, con la opción de 40 días antes del parto y 50 días después del parto o 30 antes o 60 días después;
- III. Durante el tiempo que estipule la certificación de incapacidad del ISSEMYM, por enfermedad.

**Artículo 60.-** El Presidente Municipal, está facultado para otorgar permisos hasta por 15 días al año con goce de sueldo, a solicitud del interesado.

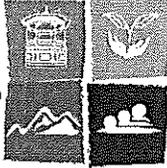
**Artículo 61.-** Los servidores públicos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo, de acuerdo a los años de servicio, estableciendo los tiempos siguientes:

- I. Hasta por 15 días al año, cuando el interesado haya cumplido 1 año de servicio consecutivo;

**Artículo 62.-** Las licencias económicas con goce de sueldo para personal sindicalizado serán otorgadas de acuerdo a lo estipulado por el Convenio Sindical.

**Artículo 63.-** Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, gozarán de las licencias del trabajo en los términos previstos por el Artículo 137 de la Ley del Trabajo, además de dichas licencias, el trabajador disfrutará de los beneficios médicos consignados en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 64.-** En el caso de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran, se les concederá licencia en los términos previstos por el Artículo 133 de la Ley del Trabajo.



**Artículo 65.-** El trabajador que solicite una licencia la podrá disfrutar a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anticipación, en caso contrario, el disfrute de la misma se iniciará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 66.-** Las licencias concedidas hasta por más de 6 meses y no más de un año al trabajador sindicalizado de acuerdo al Convenio Sindical no se concederán con carácter de renunciables, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esta naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya asignado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores 3 días antes del vencimiento de la misma, previa notificación

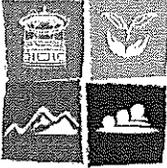
**Artículo 67.-** Para poder obtener la prórroga de una licencia se deberá solicitar oportunamente con 72 horas antes del vencimiento de la misma, en la inteligencia de que en caso de no concederse, deberán reintegrarse a su trabajo, precisamente al término de la licencia original, apercibidos de que de no hacerlo dentro del término de Ley se les dará de baja por abandono de empleo.

**Artículo 68.-** Cuando un trabajador sindicalizado tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación de acuerdo con la Ley de Seguridad Social, el Ayuntamiento le dará toda clase de facilidades incluso permisos con goce de sueldo como se encuentran enunciados en el Convenio Sindical vigente, para que el interesado realice las gestiones necesarias.

**Artículo 69.-** Para efectos de que sea factible el ingreso de un nuevo servidor público en la administración municipal, tendrá que contemplarse los aspectos siguientes:

- I. Que exista una plaza vacante en la plantilla de personal;
- II. Que sea inminente la ocupación de la plaza de que se trate;
- III. Que el candidato a ocupar la plaza en cuestión, cumpla con el perfil que se precisa para ocupar el Cargo que pretende;
- IV. Que apruebe los exámenes que requieran para poder ocupar el puesto; y

El Presidente Municipal, es quien autoriza la alta en el servicio del aspirante



**Artículo 70.-** Causara baja en la plantilla de personal, los servidores públicos que incurran en los casos siguientes:

- I. Por renuncia expresa presentada al Presidente Municipal, a la Coordinación de Recursos o al titular del área de adscripción;
- II. Por abandonar el Trabajo;
- III. Por acumular más de cuatro faltas en un mes sin causa justificada;
- IV. Por incumplimiento sistemático a las obligaciones establecidas en este reglamento; y
- V. Las contempladas en el artículo 95 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

**Artículo 71.-** El cambio de adscripción del personal administrativo y de servicios procederá en los casos siguientes:

- I. Por necesidades de servicio;
- II. A solicitud del titular del área administrativa y visto bueno del Presidente Municipal;
- III. Por solicitud voluntaria del trabajador, autorizada por el titular de la dependencia que está adscrito y el titular de Recursos Humanos, siempre y cuando no afecte las labores de la Dependencia;
- IV. Por promoción del servidor público para obtener un ascenso a cargo de mayor responsabilidad; y
- V. Por irregularidades que se registren en el desempeño del personal administrativo y de servicio.



**Artículo 72.-** Las permutas deberán ajustarse a las condiciones siguientes:

- I. Los solicitantes deberán ser trabajadores activos;
- II. La permuta no podrá afectar derechos de terceros; y
- III. Obtener la anuencia de la dirección de la dependencia y del titular de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO**

**Artículo 73.-** Sueldos o salario, importe o retribución económica que percibe el servidor público por el trabajo que desarrolla en la administración municipal.

**Artículo 74.-** El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del Ayuntamiento, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena o semana, según el caso, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen, dentro del Ayuntamiento.

Es obligación de cada servidor público, mostrar su credencial vigente expedida por el Ayuntamiento, al momento de presentarse a hacer el cobro de sus percepciones devengadas así como firmar en las Listas de Raya o recibos correspondientes el día de pago.

**Artículo 75.-** Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar el recibo de pago de Nómina en la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, el día de la fecha del mismo.

**Artículo 76.-** El servidor público que recibe su pago en efectivo, al momento de recoger el sobre de pago, deberá contar el dinero contenido en el mismo y en caso de faltante hará en ese mismo momento la reclamación respectiva, en caso de que el sobre de pago se encuentre ya abierto, no se aceptará reclamación alguna.



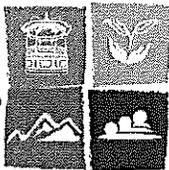
**Artículo 77.-** Si el día de pago coincidiera con un día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena o semana correspondiente.

**Artículo 78.-** En el sueldo o salario que se haya estipulado están incluidos: el pago de descanso semanal y los días de descanso obligatorios que tengan verificativo en la quincena o semana correspondiente.

**Artículo 79.-** En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de Carta Poder expedida en presencia de dos testigos, la cual deberá presentar por triplicado.

**Artículo 80.-** Queda prohibido hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, únicamente podrán hacerse por los siguientes conceptos:

- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Por deudas contraídas con la Institución Pública por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- III. Por cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado, previamente, de una manera expresa su consentimiento;
- V. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores;
- VI. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador;
- VII. Para cubrir obligaciones a cargo del Servidor Público, con las que haya consentido, derivadas de la adquisición de interés social (Fonacot);
- VIII. Pago de primas de seguro colectivos e individuales;



- IX. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- X. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 81.-** En los días de descanso semanal y obligatorios; en las vacaciones, los trabajadores tienen derecho a percibir su salario íntegro, cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

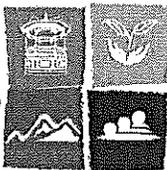
**Artículo 82.-** Es nula la sesión de salarios a favor de terceras personas.

## CAPÍTULO NOVENO

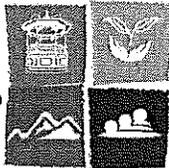
### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 83.-** Son obligaciones de los trabajadores

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que se les asignen, sujetándose a las directrices de su jefe inmediato;
- II. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores para lo cual deberá observar los métodos, procedimientos y disposiciones emitidos por las diversas unidades administrativas;
- III. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus trabajos;
- V. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios, para no causar daños o perjuicios a personas y/o bienes del Ayuntamiento, comunicando a su jefe inmediato superior de las deficiencias que se adviertan;
- VI. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;



- VII. No revelar o dar a conocer los asuntos de caracteres privados o confidenciales del Ayuntamiento, guardando absolutamente discreción sobre los asuntos o secretos que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Ayuntamiento para evitar riesgos de trabajo;
- IX. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de labores;
- X. A prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causa de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses del Ayuntamiento;
- XI. A pagar al Ayuntamiento los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y al reemplazo de los mismos en caso de pérdida;
- XII. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o de agio;
- XIII. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos y niños;
- XIV. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XV. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;
- XVI. Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros;
- XVII. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se le encomienden en lugar distinto de que estén desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se les proporcione los gastos de viaje de viáticos correspondientes, siempre y cuando el lugar de trabajo al que se traslade se encuentre a más de 50 kilómetros del actual;
- XVIII. Asistir y participar con puntualidad a eventos cívicos, culturales y los que determine y convoque el Ayuntamiento;
- XIX. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo;
- XX. Informar a su jefe inmediato sobre los pendientes, anomalías, omisiones y circunstancias que se registren en el área de trabajo;
- XXI. Procurar la limpieza e higiene, presentarse correctamente vestido, durante el desempeño de las labores, para la buena imagen de la administración municipal;
- XXII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.



**Artículo 84.-** Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro del territorio municipal y en su área de trabajo, correcta actitud, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitarlo.

**Artículo 85.-** Los Directores, Jefes de unidad, Coordinadores, Jefes de departamento, jefes directos de cada dependencia están obligados a observar cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo.

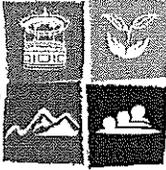
**Artículo 86.-** Es obligación de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

## CAPÍTULO DÉCIMO

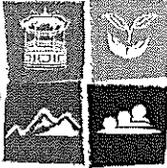
### DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 87.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos durante la jornada de trabajo a lo siguiente:

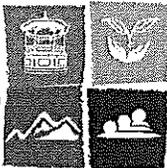
- I. Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la salvedad de los trabajadores de campo, que por su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- II. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Ayuntamiento, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la autorización respectiva;
- III. Trasladarse de un departamento a otro o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite;
- IV. A los encargados de la maquinaria, equipo, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas o autorizadas que no cuenten con la licencia respectiva o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Ayuntamiento;



- V. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborables, salvo permiso especial que otorgue el Presidente Municipal, titular del área o la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento;
- VI. Colocar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de labores;
- VII. Utilizar las líneas, aparatos telefónicos y/o equipo del Ayuntamiento para fines particulares, salvo en caso de urgencias y previa autorización del jefe inmediato;
- VIII. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Ayuntamiento a los servidores públicos utilizando términos ofensivos o altisonantes.
- IX. Hacer uso de redes sociales, durante el horario laboral;
- X. Instaurar cajas de ahorro, tandas o similares, salvo previa autorización;
- XI. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través del área correspondiente;
- XII. Utilizar los vehículos, herramientas, equipo, materiales o cualquier bien propiedad del Ayuntamiento, para fines distintos a los que están destinados;
- XIII. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Ayuntamiento;
- XIV. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Ayuntamiento o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas, con excepción del personal que realiza su servicio social o practicar profesionales;
- XV. Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentos o información del Ayuntamiento;
- XVI. Negociar o traficar información de propiedad municipal, para obtener un beneficio personal o para dañar la imagen del Ayuntamiento;
- XVII. Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Ayuntamiento;
- XVIII. Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos;
- XIX. Solicitar o recibir obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones u omisión en la misma;



- XX. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el municipio con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en la Ley correspondientes;
- XXI. Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas, que afecten la imagen del trabajo del servidor público, así como la del propio Ayuntamiento;
- XXII. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo o atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XXIII. Distraer de sus labores a sus compañeros, así como, permanecer en áreas de trabajo diferente a la que no esté adscrito y utilizar materiales, herramientas y teléfono;
- XXIV. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos;
- XXV. Negar información de asuntos relacionados al área de trabajo a su jefe inmediato y compañeros para el buen funcionamiento de la misma;
- XXVI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio de trabajo o para desempeñar otros que no le correspondan;
- XXVII. Ausentarse de su Dependencia en horas de labores, sin permiso correspondiente;
- XXVIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Dependencia;
- XXIX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizados a portarlas;
- XXX. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal o permitir que otro las haga;
- XXXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros, subordinados o contra familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XXXII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de empleados que hubieran tenido a sus órdenes;
- XXXIII. Ingresar en las oficinas después de las horas laborables si no cuentan con la autorización del jefe inmediato;
- XXXIV. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente previamente con la autorización correspondiente;

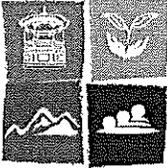


- XXXV. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de asuntos de la Dependencia de su Adscripción;
- XXXVI. Las análogas a las establecidas que causen trastornos o perjuicios al buen desempeño de las labores;
- XXXVII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 88.-** Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir los elementos y prestaciones que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- II. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan, derivadas de riesgos profesionales, de acuerdo a la Leyes Laborales;
- III. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones especiales relativas;
- IV. Participar en los concursos escalafonarios y ser ascendidos cuando el dictamen respectivo lo favorezca;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y el presente Reglamento Interior de Trabajo;
- VI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y subalternos;
- VII. Cambiar de adscripción en los siguientes casos:
  - a) Por así convenir a sus intereses previa autorización.
  - b) Por permuta, en los términos de este Reglamento.
  - c) Por razone de salud, en los términos de este Reglamento.
- VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de su ausencia por incapacidad o permisos debidamente autorizados;

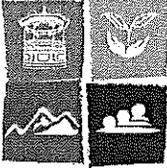


- IX. Ser reinstalado en un empleo o percibir los salarios caídos si se obtiene sentencia favorable del Tribunal de Arbitraje, que haya causado ejecutoria;
- X. Continuar ocupando su empleo, cargo o comisión al obtener libertad provisional, siempre y cuando no se trate de delitos oficiales, imputables y comprobados a la persona;
- XI. Obtener permisos para asistir a asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Titular, la dependencia y el Sindicato;
- XII. En casos de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pueda desempeñar siempre que dicha plaza esté disponible;
- XIII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 89.-** El Ayuntamiento se obliga a:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y las demás cantidades que devengue, en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivas y en este Reglamento;
- II. Cubrir las cantidades correspondientes por incapacidad, de acuerdo con la Ley del Trabajo y de este Reglamento;
- III. Proporcionar a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones presupuestales en vigor, pasajes, viáticos y gastos; cuando sea indispensable su traslado de un lugar a otro por necesidades del servicio;
- IV. Proporcionar abogados, así como otorgar fianzas para que los trabajadores obtengan libertad caucional, cuando sean procesados por actos ejecutados en cumplimiento de sus actividades de trabajo.

En caso de los Trabajadores Sindicalizados, tan pronto como lo solicite el interesado, ya sea directamente o por conducto de los representantes sindicales, el titular del área correspondiente previa comprobación, expedirá una constancia de que el empleado se encontraba en el desempeño de sus labores en el momento en que ocurrieron los hechos que originaron el procedimiento penal;



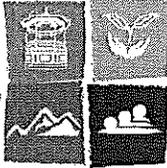
- V. Establecer cursos de capacitación necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para el ejercicio de sus funciones y para obtener ascensos conforme al escalafón;
- VI. Proporcionar los implementos necesarios para el desarrollo físico de las actividades;
- VII. Cumplir con todas las demás obligaciones que le imponen las leyes;
- VIII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales a aplicables.

**Artículo 90.-** Los sueldos que correspondan a las diferentes categorías de trabajadores, serán los fijados por el catálogo de puestos del Ayuntamiento. El pago de ellos y el de las compensaciones adicionales por servicios especiales, se efectuarán conforme a las disposiciones legales que norman el ejercicio de las respectivas partidas del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

**Artículo 91.-** El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en un acta que levantará el jefe inmediato con la presencia del trabajador y la intervención de un representante sindical, en su caso, para los efectos que procedan.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO**

**Artículo 92.-** Es obligación de los servidores públicos comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales, equipo y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio del Ayuntamiento.



**Artículo 93.-** Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato, podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del Ayuntamiento.

**Artículo 94.-** Los servidores públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones; debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponda y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

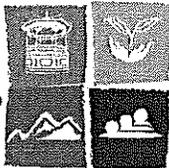
**Artículo 95.-** A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fuere entregado, el Ayuntamiento proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

**Artículo 96.-** A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en días y horarios de labores.

**Artículo 97.-** El Ayuntamiento implementara los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

**Artículo 98.-** A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el Ayuntamiento implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerando los necesarios para la implementación de un sistema de calidad, satisfacción a la comunidad, prevención y control de costos.

**Artículo 99.-** La capacidad y el desarrollo tendrán por objeto:



- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la institución pública;
- II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;
- III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;
- IV. Prevenir riesgos de trabajo;
- V. Incrementar la calidad y productividad; y
- VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

**Artículo 100.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Durante el tiempo en que un servidor público de nuevo ingreso reciba la capacitación inicial para el empleo que desempeñará, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la institución pública o sus dependencias.

En caso de que el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.

Terminadas las actividades de capacitación y desarrollo, las instituciones públicas o las dependencias deberán expedir las constancias correspondientes.

**Artículo 101.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

**Artículo 102.-** El área responsable de la capacitación, acordará con las diferentes Direcciones, la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se establezcan, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos a participar en los mismos.

**Artículo 103.-** El área responsable de llevar a cabo los programas de capacitación enviará por escrito y con la debida anticipación, las invitaciones de participación a los servidores públicos que asistirán a los cursos, previo aviso al Director del área correspondiente.

**Artículo 104.-** En caso de que los cursos se impartirán dentro de la jornada de trabajo, el servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicado previamente.

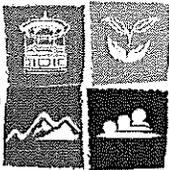
**Artículo 105.-** Es obligación de todos los servidores públicos, recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que le sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

#### DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 106.-** Al momento de recibir su comprobante movimiento de alta, expedida por el Instituto, el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos ante el ISSEMYM; la omisión de ese procedimiento releva al Ayuntamiento de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

**Artículo 107.-** El Ayuntamiento proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuada, obligándose los servidores públicos a utilizarlo de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.



**Artículo 108.-** Todo servidor público que sufra algún accidente en horario de labores por leve que sea, deberá dar aviso a su jefe inmediato para que éste lo haga del conocimiento a la Dirección de Administración. Si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

**Artículo 109.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

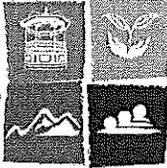
**Artículo 110.-** Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione el Ayuntamiento.

**Artículo 111.-** En caso de que el servidor público introduzca equipo o materiales, deberá dar aviso a Patrimonio Municipal; no asumiendo el Ayuntamiento responsabilidad alguna.

**Artículo 112.-** En materia de riesgos profesionales se sujetará este Reglamento a lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Seguridad Social y para que los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la Ley de Trabajo aplicada supletoriamente.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 113.-** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales del Ayuntamiento, los particulares afectados tendrán la opción de



interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad municipal o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

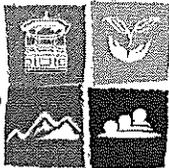
**Artículo 114.** El recurso tiene por objeto confirmar, revocar o modificar el acto, acuerdo o resolución emitido por cualquier autoridad municipal.

**Artículo 115.** El Recurso Administrativo de Inconformidad deberá interponerse ante la misma autoridad administrativa que emitió o ejecutó el acto impugnado, dentro del término de quince días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la notificación o conocimiento del acto de autoridad y será resuelto por el o la Síndico municipal.

**Artículo 116.** La interposición del recurso administrativo de inconformidad, podrá suspender la ejecución del acto impugnado hasta la resolución del recurso, siempre que se solicite expresamente y no se siga perjuicio de interés social o se contravengan disposiciones de orden público y en su caso, se garantice el crédito fiscal o los daños y perjuicios a terceros.

**Artículo 117.** El recurso se interpondrá por escrito y deberá contener:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso. Además, el recurrente deberá acompañar a este escrito, los documentos que acrediten



su personalidad cuando se actúe en nombre de otro; el documento en que conste el acto impugnado; los documentos que ofrezca como prueba; y el pliego de posiciones y el cuestionario de los peritos en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

**Artículo 118.** Una vez interpuesto el Recurso Administrativo de Inconformidad, el órgano municipal podrá desecharlo de plano por improcedencia manifiesta e indudable; prevenir al recurrente para que subsane alguna omisión en el escrito, y en el caso de que éste cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley, deberá admitirlo.

**Artículo 119.** La autoridad en los casos en que el recurso haya sido interpuesto dentro del término fijado por la Ley, se demuestre interés jurídico, valorando las pruebas ofrecidas en el escrito del recurrente y considerando los hechos narrados y los fundamentos invocados, dictará su resolución dentro del término de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se interpuso el recurso.

**Artículo 120.** La resolución que dicte la autoridad municipal en el Recurso Administrativo de Inconformidad, se notificará al particular en el domicilio que se haya señalado y conforme a lo establecido en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 121.** Si la resolución favorece al particular, se dejará sin efecto el acuerdo o acto impugnado, así como el procedimiento de ejecución derivado del mismo. Las autoridades municipales en este caso, podrán dictar un nuevo acto apegado a la Ley.



"2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO."

NO. DE OFICIO: MTV/TM/1006/2021  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Tenango del Valle, México a 25 de marzo de 2021

**DOCTOR EN DERECHO  
NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE TENANGO DEL VALLE  
ESTADO DE MÉXICO.  
P R E S E N T E**

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo al mismo tiempo, solicito respetuosamente que en términos del artículo 48, fracción I, 91 fracción II, de la Ley orgánica Municipal del Estado de México. Sea considerado como punto del orden del día de la siguiente sesión de cabildo del Ayuntamiento de Tenango del Valle, el punto que a continuación se enuncian:

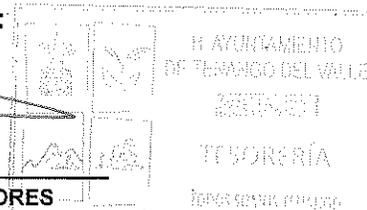
- 1. PUNTO DE ACUERDO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA AFECTACIÓN CONTABLE DE LA CUENTA "3221 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES" ,DURANTE EL EJERCICIO 2021.**

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

No teniendo otro asunto más que tratar por el momento, me despido de Usted no sin antes agradecer la atención que sirva brindar al presente.

**ATENTAMENTE:**

**C.P.C. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES  
TESORERO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE**



C.c.p Archivo.

**Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.  
Calle Constitución No. 101 col centro Tenango del Valle, México C.P. 52300  
Tel (717) 14 4 01 60**

*Handwritten signature*  
25/03/21  
13:02