



"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917".

Dependencia: Ayuntamiento de Temoaya.
Sección: Secretaría del Ayuntamiento.
Certificación No: 013/2017.

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

CERTIFICA

QUE EL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA SAMT/EXT04-17 DE CABILDO DE FECHA 09 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SE REFIERE A: **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA.**

ACUERDO

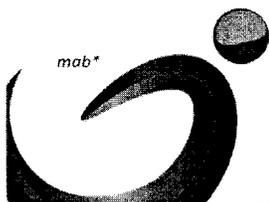
ÚNICO.- PREVIO ANÁLISIS DEL PUNTO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA**; SIENDO ASI COMO QUEDA ASENTADO EN EL LIBRO DE ACTAS NO. 02, INICIADO A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.-----

----- DOY FE -----

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR, EN TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO; A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ATENTAMENTE

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ RAMOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA



REGLAMENTO INTERNO DE

TRABAJO DEL

AYUNTAMIENTO DE

TEMOAYA, ESTADO DE

MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN

2016-2018





TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único.

Artículo 1.- El siguiente reglamento es de orden público de interés social y de carácter obligatorio que regirán la relación laboral entre el Ayuntamiento de Temoaya y los servidores públicos de la administración municipal, a falta de disposición expresa será aplicable la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con excepción de los servidores públicos de elección popular

Artículo 2.- Los derechos que este reglamento otorga, son irrenunciables, por lo que es nula la renuncia que los servidores públicos hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que se deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

Artículo 3.- La relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Temoaya y sus servidores públicos queda establecida mediante nombramiento, contrato o cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un salario.

Artículo 4.- Se entenderá como servidor público, a toda persona física que preste al Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una remuneración.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales de acuerdo con la duración de las relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinados o tiempo indeterminado.

Artículo 6.- Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional y de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinados en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Artículo 7.- Son servidores públicos de confianza;

- A. Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera de la intervención directa del titular de la Institución Pública o del órgano máximo de gobierno.
- B. Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé del puesto.

Artículo 8.- Son 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 y los que realicen los auxiliares directos de los Servidores Públicos.

Artículo 9.- Para los efectos del artículo anterior, se entenderá como funciones de confianza;

- A. Las de Dirección, que son aquellas que ejerzan los Servidores Públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en las Instituciones Públicas o en algunas de las Unidades Administrativas.
- B. Las de Inspección, Vigilancia, Auditoria y Fiscalización que son aquellas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar, sancionar las acciones a cargo de las Instituciones Públicas o de sus Unidades Administrativas.
- C. Las de Asesoría, consistente en la asignación técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las Instituciones Públicas o de sus Unidades Administrativas.
- D. Las de Procuración de Justicia, que son las relativas a la investigación y persecución de los delitos de fuero común y el ejercicio de la acción penal protegiendo los intereses de la sociedad.
- E. Las de Protección Civil, que son aquellas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre.
- F. Las de Administración de Justicia, que son aquellas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional.
- G. La de Representación, que son aquellas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus unidades administrativas.
- H. Las de Manejo de los recursos, que son aquellas actividades que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

Artículo 10.- En General los servidores públicos podrán ocupar puestos de confianza; los sindicalizados podrán tener ese beneficio, siempre que renuncien a esa condición o bien obtengan la licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

Artículo 11.- Son Servidores Públicos sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinado, aquellos que presten sus servicios bajo esas condiciones, en razón de la naturaleza del servicio que así lo exija.

Artículo 12.- Se contratará la prestación de servicios por tiempo determinado en los siguientes casos:

- A. Cuando tengan por objeto substituir interinamente a algún servidor público.
- B. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica.





- C. Cuando aumenten la carga de trabajo o haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o para apoyar programas de inversión.

En cuanto al término máximo de las relaciones laborales por tiempo determinado será de tres meses, con excepción cuando se trate de sustituir interinamente a otro servidor público o tratándose de programas con cargo a recursos de inversión.

Artículo 13.- Cuando se trate de una relación de trabajo por obra determinada esta durará en tanto subsista la obra motivo del contrato.

Artículo 14.- Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se registrarán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y Municipios, en cuanto a los beneficios de seguridad social y las medidas de protección salarial que le corresponda y demás ordenamientos propios.

Artículo 15.- Los Servidores Públicos deberán ser de Nacionalidad Mexicana y solo podrán ser extranjeros cuando no haya nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. El contrato de éstos será decidido por el titular del Ayuntamiento de Temoaya.

Artículo 16.- Lo no previsto en esta ley o en sus disposiciones reglamentarias se regulará por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad, así como la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TITULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Capítulo I

Del Ingreso al Servicio Público

Artículo 17.- Los Servidores Públicos prestarán sus servicios mediante contrato o nombramiento, mismo que será expedido por el Secretario del Ayuntamiento, dependencia legalmente facultada para extenderlo.

Artículo 18.- Los Servidores Públicos mayores de 16 años, tendrá capacidad legal por si misma de prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente, y en su caso ejercer las acciones derivadas del presente reglamento.

Artículo 19.- Para ingresar al Servicio Público Municipal se requiere:





- A. Solicitud de Empleo con fotografía.
- B. Acta de Nacimiento.
- C. Clave Única del Registro de Población.
- D. Certificado de Estudios.
- E. Credencial de Elector (copia).
- F. Currículo Vitae
- G. Carta de No Antecedentes Penales.
- H. Licencia de Manejo en caso que corresponda.
- I. Certificado Médico.
- J. Dos Cartas de Recomendación.
- K. Cuatro fotografías a color o blanco y negro, tamaño infantil.
- L. Constancia Domiciliaria expedida por el Delegado Municipal o Secretario del Ayuntamiento (Recibo de luz, teléfono, con no más de tres meses de antigüedad).
- M. Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado.

Artículo 20.- Los requisitos a que se hace mención en el artículo anterior, deberán ser remitidos al Departamento de Personal, cinco días antes de ingresar a laborar, estableciendo que las fechas de alta serán el 1o. y 16 de cada mes para formalizar la prestación de servicios.

Artículo 21.- Para iniciar la prestación de servicios se requiere:

- A. Contar con el nombramiento o contrato respectivo.
- B. Rendir protesta de ley en caso de nombramiento.
- C. Tomar posesión del cargo.

Artículo 22.- Todo trabajador recibirá una credencial de identificación proporcionada por el Jefe de Personal, la cual lo acreditará como trabajador, y deberá contener el puesto que desempeña, debiendo portarla en lugar visible durante la jornada de trabajo; misma que será devuelta al dejar de prestar servicios en el Ayuntamiento, el mal uso de la identificación será responsabilidad del trabajador. En caso de reposición por cualquier circunstancia, deberán de presentar el acta correspondiente.

Capítulo II

De los nombramientos.

Artículo 23.- Todo Servidor Público, deberá formalizar su relación con el Ayuntamiento mediante el formato único de personal, mismo que deberá contener:

- A. Nombre completo del Servidor Público.
- B. Cargo para el que se designó, fecha de alta y lugar de adscripción.





- C. Carácter de Nombramiento, ya sea de servicios públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo.
- D. Firma del Presidente Municipal y del Jefe de Personal.

- E. Firma del Servidor Público.

Artículo 24.- El Formato Único de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes del cargo y lo que se requiera de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

Artículo 25.- El cambio de adscripción de los servidores públicos de Unidad Administrativa a otra no afecta sus condiciones de trabajo, previa autorización del titular del área correspondiente.

Artículo 26.- El Jefe de Personal notificará por escrito el cambio de adscripción a los titulares de las áreas con previo aviso.

Artículo 27.- Procederán los cambios de adscripción por las siguientes causas:

- A. Reorganización o necesidad del servicio debidamente justificado.
- B. Desaparición de la Unidad Administrativa,
- C. Permuta debidamente autorizada por las Unidades Administrativas involucradas.

Capítulo III

Condiciones generales de trabajo.

Artículo 28.- El Ayuntamiento de Temoaya fijará las condiciones generales de trabajo aplicables a los servidores públicos, condiciones que tendrán una duración de tres años o el equivalente a la gestión de gobierno.

Artículo 29.- Estarán comprendidas entre las condiciones generales de trabajo las siguientes:

- A. Duración de la Jornada de Trabajo.
- B. Intensidad y Calidad de Trabajo.
- C. Régimen de Retribución.
- D. Régimen de licencias, descansos y vacaciones.
- E. Régimen de compatibilidad de horario y funciones.
- F. Disposiciones para prevenir riesgos de trabajo.
- G. Disposiciones disciplinarias y forma de aplicación.
- H. Demás disposiciones aplicables al caso concreto.





Capítulo IV

Jornada de Trabajo y Descanso.

Artículo 30.- Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la administración pública, para prestar sus servicios.

El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la administración pública o sus unidades administrativas, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo.

Artículo 31.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- A. Diurna, comprendida entre las 6:00 horas y las 20:00 horas.
- B. Nocturna, comprendida entre las 20:00 horas y las 6:00 horas; y
- C. Mixta la que comprende periodos de tiempo de jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se consideraría nocturna.

Artículo 32.- Queda establecida la jornada diurna de trabajo para los servidores públicos al servicio de la administración pública, con un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 33.- Los trabajadores deberán registrar su hora de entrada y salida gozando de un intervalo de 30 o 60 minutos para alimentos, que serán señalados de acuerdo a cada unidad administrativa por escrito.

Artículo 34.- El control del registro de asistencia estará a cargo del Departamento de Personal.

Artículo 35.- Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia de labores, en la tarjeta checadora o mecanismo que el Departamento de Personal proporcione, en caso de que el trabajador omita su registro se considerará como falta y se descontará el salario correspondiente a ese día.

Artículo 36.- Queda estrictamente prohibido registrar la asistencia de algún compañero de trabajo; de incurrir a esta observancia se harán acreedores a la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo. Si reincide se hará acreedor a la rescisión laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Temoaya.

Artículo 37.- Los trabajadores firmarán de manera quincenal el reporte de su asistencia.





Artículo 38.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes reglas:

- A. El control de asistencia se llevará a cabo mediante reloj checador digitalizado, tarjeta checadora, y/o lista de asistencia, ésta deberá de contener el nombre del Ayuntamiento donde presta sus servicios el trabajador, el nombre de éste, su lugar de adscripción, y todo dato que permita el control.
- B. Para la entrada a sus labores, se le concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de la hora respectiva, en el entendido de que para esa hora todos deberán estar instalados en su lugar de trabajo.

Artículo 39.- Cuando el trabajador incurra en tres faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente de un día laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena correspondiente a la que se cometió la falta.

Artículo 40.- Se considera como falta injustificada del servidor público las que incurran en los siguientes casos:

- A. La inasistencia al trabajo sin previa autorización, o sin presentar comprobante de la autorización posterior al hecho, en un término máximo de dos días consecuentes a la inasistencia.
- B. Presentarse a laborar después del minuto 15 de la hora de entrada.
- C. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida.
- D. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa del jefe inmediato superior o razón plenamente justificada por escrito.
- E. Si el trabajador se registra entre el minuto 11 y 15 después de la hora de entrada, se considerará como retardo, tres retardos se consideraran como una falta, por consecuencia no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente de la jornada.

Artículo 41.- La impuntualidad e inasistencia pueden ser justificadas o condonadas por el titular de la unidad administrativa, en un término no mayor a dos días hábiles posteriores al hecho.

Artículo 42.- El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento que debió haberse presentado a trabajar, personalmente o por medio de un familiar u otra persona autorizada para ello, en su área de trabajo.





Capítulo V

Permisos y Vacaciones

Artículo 44.- Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de permisos:

- A. Con goce de sueldo.
- B. Sin goce de sueldo.

Artículo 45.- Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días naturales de permiso con goce de sueldo, debidamente justificado.

Artículo 46.- Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo, debidamente justificado.

Artículo 47.- A los servidores públicos que se encuentren en proceso de titulación profesional, tendrán derecho a tres días hábiles con goce de sueldo, debidamente justificado.

Artículo 48.- A los servidores públicos del sexo masculino, que en el nacimiento de un hijo tendrán derecho a tres días hábiles de permiso, con goce de sueldo.

Artículo 49.- El trabajador que falte injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de descanso, será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo.

Artículo 50.- El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de la incapacidad médica, expedida únicamente por el ISSEMYM.

Artículo 51.- Los servidores públicos que hayan cumplido más de seis meses en el servicio, gozarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, siendo estos los que señale el calendario oficial que expida el Gobierno del Estado de México.

Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con permiso por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de los periodos vacacionales no disfrutados.





Artículo 52.- Para salir del trabajo antes del tiempo estipulado, se requiere de la autorización escrita por el titular de la unidad administrativa facultado para concederla, que obedezca a causa de fuerza mayor justificable a criterio del mismo.

Artículo 53.- La salida sin autorización será considerada como abandono de trabajo.

Artículo 54.- Conforme al convenio celebrado entre el S.U.T.E.Y.M y el Ayuntamiento, este último se compromete a otorgar a los servidores públicos sindicalizados, 5 días de permiso con goce de sueldo al año, con el objeto de atender asuntos de carácter personal, los cuales no serán acumulables.

Artículo 55.- Los permisos con goce de sueldo para sindicalizados se sujetarán conforme a lo siguiente:

- A. No se podrá hacer uso de los días otorgados de forma consecutiva.
- B. No se otorgarán antes o después de un día festivo o periodo vacacional.

Artículo 56.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, estas serán pagadas solo en los casos de necesidad de servicio a petición del titular de la unidad administrativa.

Artículo 57.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de sus periodos vacacionales en los términos señalados, la Institución Pública estará obligada a concederlos dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

Artículo 58.- Las trabajadoras embarazadas disfrutarán de permiso de incapacidad con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales; 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 días después de este; o 45 antes y 45 después según su elección.

Durante el periodo de lactancia que no exceda de 6 meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día con media hora cada una para alimentar a sus hijos, o el equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de la unidad administrativa a que esté adscrita.

Artículo 59.- Durante los periodos vacacionales se dejará personal de guardia, considerando de preferencia a los servidores públicos que no tengan derecho a estas, elaborando el calendario respectivo.

Artículo 60.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, los señalados en el calendario oficial del Estado de México.





Artículo 61.- El Ayuntamiento de Temoaya, promoverá programas de capacitación durante la jornada de trabajo, siempre y cuando estos no afecten la prestación de los servicios.

Artículo 62.- El Departamento de Personal dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso obligatorios y vacaciones.

Artículo 63.- Cuando los integrantes del Ayuntamiento mediante Sesión de Cabildo determinen, habrá días no laborables y suspensión de labores con goce de sueldo.

Capítulo VI

Del salario y lugar de pago.

Artículo 64.- El salario es la retribución que se paga al trabajador por los servicios prestados.

Artículo 65.- El salario íntegro se conforma de:

- A. Sueldo base que corresponde específicamente a cada nivel salarial.
- B. Gratificaciones, percepciones, quinquenios, vacaciones y colaterales.

El sueldo base de los trabajadores no podrá ser menor al salario mínimo general.

El monto del sueldo base en ningún caso podrá ser disminuido.

Artículo 66.- El pago de los salarios se llevará a cabo en el edificio del Palacio Municipal en el área de tesorería en un horario normal de labores, su monto se pagará en moneda de curso legal, o mediante depósito en tarjeta de nómina.

Artículo 67.- Los plazos para el pago del salario serán los días 15 y 30 de cada mes, si la fecha de pago se da en un día no hábil, el pago se realizara el día anterior a la fecha de pago.

Artículo 68.- Cualquier aclaración o inconformidad que se pretenda hacer sobre el sueldo pagado, se hará a más tardar un día hábil después de ser cobrado, ante la Tesorería municipal o el Departamento de Personal según proceda.

Artículo 70.- El Departamento de Personal notificará por escrito a la Tesorería Municipal el motivo de las deducciones.

Artículo 71.- El pago del sueldo de los servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice el Ayuntamiento.

Artículo 72.- El sueldo base de los servidores públicos no podrá ser menor al salario mínimo general.





Artículo 73.- Cuando por cualquier motivo un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior. Si la categoría es mayor gozará del sueldo correspondiente a esta última.

Artículo 74.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 60 días de salario base proporcional al tiempo laborado. Dicho aguinaldo será pagado a más tardar el día 15 de diciembre.

Artículo 75.- Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de los periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional de 12.5 días de salario base por cada periodo.

Artículo 76.- Las retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos serán por concepto de:

- A. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- B. Deudas contraídas con el Ayuntamiento o dependencias, por conceptos de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso.
- C. Cuotas sindicales.
- D. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con esta Institución, por parte de los servidores públicos.
- E. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada.
- F. Pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial.
- G. Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptados por el servidor público.
- H. El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones.

Artículo 77.- El Ayuntamiento o su representante legal, con participación del sindicato que corresponda, realizará anualmente la evaluación técnica necesaria relativo al pliego de peticiones de prestaciones de los Servidores Públicos, con el propósito equilibrar su situación económica conforme a la capacidad y posibilidades presupuestarias disponibles.

Capítulo VI

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.

Artículo 78.- Los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- A. Ser tratadas en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos.
- B. Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servicios del Estado y Municipios (ISSEMYM).





- C. Obtener licencia en los términos establecidos en este reglamento o en las condiciones generales de trabajo.
- D. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos.
- E. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.

- F. Impartir horas clase siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de los mismos sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones de trabajo o en las disposiciones relativas; y las demás que establezca el reglamento.
- G. Gozar de los días de descanso obligatorio y vacaciones que señala el calendario oficial de días no laborables.
- H. Que se le proporcione los uniformes necesarios y acordes al trabajo que desarrollan, así como los útiles, equipos, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones.
- I. Gozar del aguinaldo y prima vacacional.

Artículo 79.- Los Servidores Públicos generales por tiempo indeterminado tendrán además, los siguientes derechos:

- A. Afiliarse al sindicato correspondiente.
- B. Tratar por sí o por conducto de su representante sindical los asuntos relativos al servicio.

Artículo 80.- Son obligaciones de los servidores públicos con cargo de Dirección o Jefatura de área:

- A. Rendir protesta de ley al tomar la posesión del cargo.
- B. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- C. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o permiso; en caso de inasistencia deberá comunicar al Departamento de personal, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento que debió haberse presentado a laborar. Si no da aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
- D. Observar buena conducta dentro del servicio.
- E. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
- F. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones de trabajo.
- G. Guardar la debida discreción en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.





- H. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares donde desempeñen su trabajo.
- I. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- J. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y asuntos que se les confié con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.

- K. Tratar y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcione para el desempeño de su trabajo y no utilizarlo para objeto distinto al que están destinados.
- L. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población general.
- M. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado.
- N. Permanecer en su lugar de trabajo en el horario establecido.
- O. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.
- P. Presentar en su caso la manifestación de bienes a que se refiere la ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Q. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo resguardo, mediante una carta de inventario.
- R. Portar el gafete la credencial que le identifica como servidor público en un lugar visible, mientras permanezca en las instalaciones o bien siempre que este realizando una función oficial, aun fuera de las mismas.
- S. Acatar las disposiciones relativas a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad dentro del trabajo.
- T. Las demás que impongan las disposiciones u ordenamientos legales aplicables.

Artículo 81.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- A. Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes y demás lugares de trabajo en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión y en las oficinas públicas en las que se ofrece la atención directa al público.
- B. Sustraer de sus lugares de trabajo, útiles, equipo de trabajo, materiales o instrumentos sin permiso o autorización alguna.
- C. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior con conocimiento de la unidad administrativa.
- D. Obstruir con su presencia las actividades de otro departamento sin necesidad o causa que lo justifique.





- E. Abandonar sus funciones para desempeñar algunas otras que no le corresponden según su trabajo.
- F. Utilizar maquinaria, aparatos, vehículos cuyo manejo no está a su cuidado, salvo que reciba órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de los mismos deberá manifestarlo así a sus propios jefes.
- G. Emplear maquinaria, aparatos o vehículos en el mal estado que puedan originar accidentes o riesgo a su persona o a terceros.
- H. Realizar colectas, ventas o cobros y propaganda en los lugares de trabajo durante las jornadas laborales, salvo permiso especial del área administrativa.
- I. Atender asuntos particulares en horas de trabajo.

- J. Hacer uso de los teléfonos del Ayuntamiento para uso personal, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato.
- K. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe.
- L. Checar la asistencia de otra persona, con el fin de cubrir la inasistencia o retardo.
- M. Proporcionar la entrada de vendedores ambulantes.
- N. Tomar alimentos fuera del horario permitido para ello.
- O. Las demás que les imponga el Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII

Terminación o Rescisión Laboral

Artículo 82.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Temoaya, las siguientes:

- A. La renuncia del servidor público.
- B. El abandono de sus labores por parte del servidor público.
- C. El mutuo consentimiento de las partes.
- D. El vencimiento del término o conclusión de la obra o actividad objeto de contratación.
- E. La muerte del servidor público.
- F. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

Capítulo VIII

Suspensión de la Relación Laboral.

Artículo 83.- Son causas de suspensión de la relación laboral.

- A. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique peligro para las personas que laboran con él, sin ejercer alguna forma de discriminación.
- B. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad ocasionada.
- C. Por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.





- D. El arresto y aseguramiento del servidor público.
- E. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia definitiva.
- F. Las que determinen en las condiciones de trabajo de las instituciones públicas o dependencias.
- G. El tiempo de la suspensión de la relación laboral en los casos previstos por los apartados A y B, se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

Artículo 84.- La suspensión surte efectos legales a partir de la fecha en que se produzca algunas de las causas prevista en el artículo anterior, o bien a partir de la fecha que algún familiar del Servidor Público lo haga del conocimiento al Ayuntamiento de Temoaya.

Artículo 85.- Desaparecida la causa que originó la suspensión, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, debiendo entregar copia de la documentación que pruebe la finalización de la suspensión, de no ser así los días de inasistencia se considerara como falta injustificada.

Capítulo IX

De la Rescisión Laboral.

Artículo 86.- El Ayuntamiento de Temoaya podrá rescindir la relación laboral en cualquier tiempo por causa justificada, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los casos siguientes:

- A. Presentar el servidor público documentación y referencias falsas, que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- B. Tener asignada mas de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y Municipios, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.
- C. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o bien actos de violencia, amenazas, injurias, o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
- D. Incurrir en tres o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de treinta días.
- E. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.





- F. Causar daño intencionalmente a edificios, obras, equipos, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.
- G. Cometer actos inmorales durante la jornada de trabajo.
- H. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Institución Pública o dependencia donde labore, de las cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- I. Comprometer por su imprudencia descuido o negligencia, la seguridad de las oficinas o de las personas que ahí se encuentran.
- J. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciban de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe.

- K. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de alguna droga o enervante, salvo que en este caso exista prescripción médica, la cual deberá de presentar a su superior jerárquico.
- L. Portar armas de cualquier clase en horas de trabajo, salvo caso que cuente con permiso expedido por la SEDENA; en caso de arma de fuego y mostrar su justificación.
- M. Suspender las labores sin la debida autorización y previo aviso al jefe superior inmediato o área correspondiente.
- N. Incumplir reiteradamente en las disposiciones establecidas que constituyan faltas graves.
- O. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada.
- P. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Ayuntamiento de Temoaya.
- Q. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello.
- R. Ya sea del propio servidor público o de otra persona o en su defecto alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.
- S. Las demás análogas a las establecidas en las fracciones anteriores.

Artículo 87.- El departamento de personal es la dependencia facultada para dar avisos por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

De existir imposibilidad comprobada de entregar el aviso o que el servidor público se negara a recibirlo, el departamento de personal depositará al Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de rescisión, el documento a que hace mención.

Artículo 88.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público.





- A. Engañar el Ayuntamiento de Temoaya al servidor público, en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo y esto dejara de tener efectos después de treinta días naturales.
- B. Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o familiares de estos, en falta de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padres e hijos o hermanos.
- C. Incumplir el Ayuntamiento de Temoaya o sus dependencias las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula este reglamento.
- D. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que la ley de servidores públicos del Estado de México y Municipios.

- E. No inscribirlo en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o no cubrir este las aportaciones correspondientes.
- F. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, que sean de gravedad o de consecuencias semejantes.

Artículo 89.- El Ayuntamiento de Temoaya no está obligado a reinstalar al servidor público, pero si a cubrirle la indemnización correspondiente, cuando:

- A. El servidor público cuente con una antigüedad de seis meses.
- B. Se considere que la reinstalación del servidor público afecte el desarrollo de la unidad administrativa al que este adscrito.
- C. Cuando se trate de servidores públicos por tiempo y obra determinados.

TITULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Capítulo I

Del sistema de profesionalización de los Servidores Públicos Generales.

Artículo 90.- El ingreso al servicio público está basado en un sistema de profesionalización para garantizar la contratación del personal calificado, que garantice la estabilidad y movilidad laboral.

Artículo 91.- El sistema de profesionalización se conforma de:

- A. Un catálogo de puestos por dependencia o unidad administrativa, el cual contiene el perfil académico, requisitos, nivel salarial y escalafonario.





- B. El régimen que determine la posibilidad del servidor público de ascender su nivel escalafonario de acuerdo a los medios, condiciones y actitudes personales.
- C. Programas de capacitación y desarrollo vinculados con el régimen escalafonario.
- D. Disposiciones generales para el ingreso y desarrollo de los servidores públicos.

Artículo 92.- Los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos tendrán por objeto.

- A. Proporcionar a la superación individual y colectiva de los servidores públicos, para mejorar la calidad de los servicios y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Institución.
- B. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías.
- C. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel.
- D. Prevenir riesgo de trabajo.
- E. Incrementar la calidad y productividad de la institución.
- F. Mejorar las actitudes y aptitudes del Servidor público.

Artículo 93.- Los programas y actividades de capacitación y desarrollo de servidores públicos, serán impartidos dentro o fuera de la jornada laboral.

Artículo 94.- Los servidores que asistan a cursos de capacitación y desarrollo están obligados a:

- A. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones, actividades que formen parte de los programas y procesos de capacitación y adiestramiento.
- B. Atender las indicaciones de quienes imparte la capacitación y adiestramiento.
- C. Presentar los exámenes de conocimiento y aptitudes que sean requeridos.

Artículo 95.- Se entiende por escalafón, el sistema a través del cual se efectúan las promociones de ascenso de los servidores públicos.

Artículo 96.- El sistema escalafonario estará regido por el Reglamento Municipal de Escalafón, cuyos factores principales son:

- A. Preparación, los conocimientos y la formación académica o profesional acreditada satisfactoriamente, así como el dominio de los teóricos y prácticos que requiera el puesto a desempeñar.
- B. Eficiencia, el grado de efectividad, empleo de aptitudes personales y aplicación de esfuerzo y dedicación en el puesto asignado.
- D. Antigüedad, el tiempo de servicios prestados al Ayuntamiento, cuya relación laboral se rige por la legislación aplicable. La antigüedad no se perderá por





encontrarse en el desempeño de un cargo de elección popular, comisión o puesto de confianza.

Capítulo II

Seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 97.- El Ayuntamiento establecerá y mantendrá las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo, a fin de proteger la salud y la vida de los servidores públicos.

Artículo 98.- Para efectos del artículo anterior se observaran las siguientes disposiciones:

- A. Los reglamentos que en materia de seguridad e higiene expida el Ayuntamiento de Temoaya, para evitar riesgos de trabajo.

- B. El Ayuntamiento de Temoaya proveerá lo necesario para que los lugares donde desarrolle sus actividades, cuenten con las condiciones de seguridad e higiene indispensable.
- C. Durante la jornada laboral están obligados a someterse a las medidas y exámenes médicos que señale la ley, las disposiciones de salud pública y las condiciones generales de trabajo.
- D. La regiduría que tenga la comisión de salud pública, será el área encargada de brindar los primeros auxilios en caso de accidente, así como la concentración del botiquín que contiene las medidas y materiales de curación necesarios.

Artículo 99.- Los Servidores Públicos que no observen las disposiciones relativas a seguridad e higiene, serán sancionadas conforme a este reglamento.

Artículo 100.- Se considera riesgo de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio con motivo de su trabajo.

Artículo 101.- Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea su lugar y el tiempo en que se presente.

Artículo 102.- Se considera enfermedad de trabajo patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios, y serán las previstas en la tabla de enfermedades del trabajo que señale la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 103.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:





- A. Incapacidad Temporal: Cuando el servidor público tiene la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- B. Incapacidad permanente parcial: Cuando el servidor público presenta disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas para trabajar.
- C. Incapacidad permanente total: Cuando el servidor público presenta la pérdida de facultades.
- D. La Muerte.

Artículo 104.- El grado de incapacidad producida por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

Artículo 105.- Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la tabla de enfermedades a que se hace mención en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 106.- Al ocurrir un accidente de trabajo, deberá de informar de inmediato al área correspondiente para canalizar al servidor público al Instituto de Seguridad Social para proporcionar la atención médica necesaria.

Artículo 107.- La calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se procederá conforme a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 108.- Los accidentes que se produzcan 60 minutos antes o después de trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados accidentes de trabajo.

Artículo 109.- Los servidores públicos recabarán para su envío al Departamento de Personal, los siguientes datos relativos al accidente de trabajo.

El acta que se levante deberá contener los siguientes datos:

- A. Nombre, cargo, sueldo, y clave del ISSEMYM del trabajador accidentado.
- B. Día y hora en que ocurrió el accidente.
- C. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- D. Domicilio del accidentado.
- E. Lugar al que fue trasladado.
- F. La descripción del accidente.
- G. Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o en su caso, copia del acta de defunción y resultado de la autopsia.





Artículo 110.- Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzca incapacidad al trabajador se pagarán en base a las disposiciones de la tabla de enfermedades a que se hace mención en la Ley Federal de Trabajo, bajo las siguientes reglas:

- A. Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder.
- B. La cantidad que se tome como base para el pago de las mismas, no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para el área geográfica.

Artículo 111.- El Ayuntamiento de Temoaya queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- A. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo el efecto de un narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica.
- B. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de ebriedad.
- C. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona una lesión.
- D. Si la incapacidad es resultado de un delito, de alguna riña o intento de suicidio.

Artículo 112.- El Ayuntamiento se libera de responsabilidades en los siguientes casos:

- A. Cuando el trabajador explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo.
- B. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del trabajador, de algunos compañeros de trabajo o de una tercera persona.
- C. En los casos que así lo determine la autoridad competente.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Capítulo único.

Artículo 113.- Los servidores públicos del Ayuntamiento de Temoaya que incurran en lo señalado en el capítulo IV y IX de este reglamento, serán sancionados administrativamente de la siguiente manera:

- A. Llamada de atención.
- B. Amonestación.
- C. Acta de Administrativa.
- D. Suspensión Temporal del servidor Público hasta por quince días sin goce de sueldo.





Artículo 114.- La llamada de atención es una sanción verbal que se impondrá al trabajador como medida correctiva por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, la cual será aplicado por el Contralor Municipal.

Artículo 115.- La amonestación, constituye una medida correctiva escrita en la cual queda asentado el acto de incumplimiento que señala el presente reglamento y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.

Serán actos de incumplimiento las siguientes:

- A. Incurrir en tres retardos durante una semana laboral.
- B. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber registrado su hora de entrada.
- C. Incumplir de manera recurrente las acciones señaladas.

Artículo 116.- La sanción administrativa se aplicará al trabajador cuando se acumulen en el registro de una llamada de atención y dos amonestaciones, las cuales se harán constar en el expediente personal del servidor público.

También se aplicará cuando sin tener ninguna amonestación así lo amerita la falta cometida.

Las sanciones a que se hace referencia, solo podrán ser notificadas por escrito emitido por el Departamento de Personal y ejecutadas por el Contralor Municipal de acuerdo al reporte del jefe inmediato, marcando copia al sindicato, cuando se trate de personal sindicalizado.

Artículo 117.- El trabajador se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días cuando:

- A. Tengan las tres sanciones administrativas antes señaladas en su expediente.
- B. Por desobedecer o desentender las funciones a su cargo sin justificación.
- C. Por faltar a su trabajo continuamente, sin causa debidamente justificada.
- D. Por presentarse en estado inconveniente siempre y cuando sea esta la primera vez.
- E. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponiendo la seguridad de la Institución, dependencia, oficina taller y las personas que ahí se encuentren.
- F. Algunas otras que justifiquen la sanción a juicio de las autoridades competentes.

Artículo 118.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.





Artículo 119.- En los casos de reincidencia, la tercera acta administrativa se hará aplicando las sanciones previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DE GOBIERNO.

SEGUNDO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, HARÁ QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

Lic. Apolinar Escobedo Ildelfonso, Presidente Municipal Constitucional; Profra. Lourdes Guadalupe Reyes Pastrana, Síndico Procurador; C. Artemio de Jesús Hernández, Primer Regidor; Lic. María Guadalupe Flores Triana, Segunda Regidora; Lic. Erasto Emmanuel Archundia Alva, Tercer Regidor; P.S. Erika Hinojosa Iglesias, Cuarta Regidora; Lic. Ernesto Hernández Quiroz, Quinto Regidor; C. Josefina Hernández Zamora, Sexta Regidora; Arq. Gabriel Rubio Alcántara, Séptimo Regidor; P.D. María Concepción Mendoza Bermúdez, Octava Regidora; C. Geraldo García Garduño, Noveno Regidor; C. Adolfo Mejía Ávila, Décimo Regidor, Lic. Alejandro González Ramos, Secretario del Ayuntamiento.

