



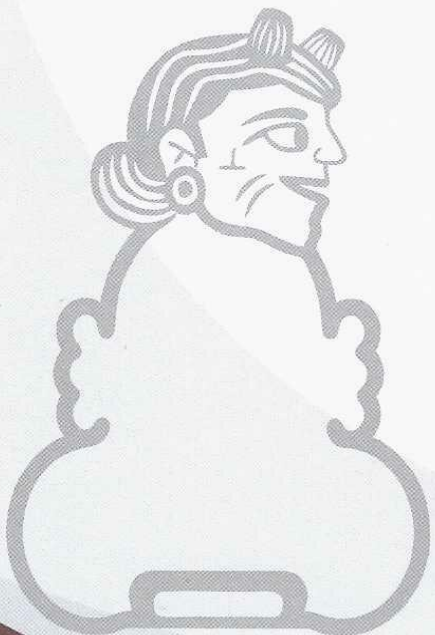
**TONANITLA**

*Gobierno que Transforma con Experiencia*

**AYUNTAMIENTO**

2025 - 2027

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla  
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



**TONANITLA**

*Gobierno que Transforma con Experiencia*

**AYUNTAMIENTO**

**2025 - 2027**

© AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TONANITLA  
2025-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
CALLE BICENTENARIO NO. 1, COLONIA CENTRO,  
MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, C.P.  
55785  
PALACIO MUNICIPAL  
TELÉFONO 55 89 67 50 18 Ext. 113

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
ABRIL DE 2025  
IMPRESO Y HECHO EN TONANITLA, ESTADO DE  
MÉXICO

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE  
DOCUMENTO SE AUTORIZARÁ SIEMPRE Y CUANDO SE  
DE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.



**TONANITLA**

*Gobierno que Transforma con Experiencia*

**AYUNTAMIENTO**

**2025 - 2027**

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL

BASE LEGAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II DEFINICIONES

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN

CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO VIII DEL DIRECTOR

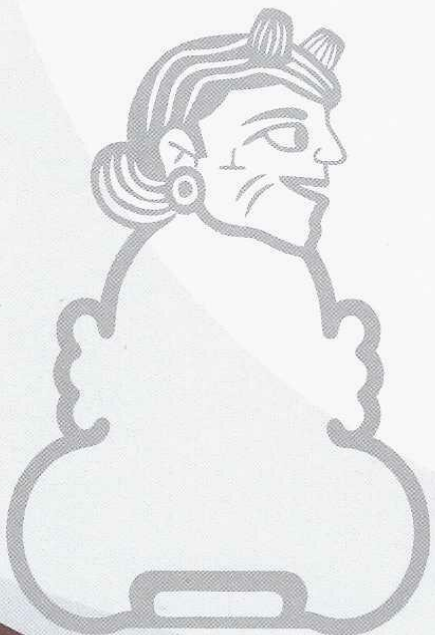
CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

CAPITULO X DIRECTORIO

CAPITULO XI DISTRIBUCIÓN

CAPITULO XII VALIDACIÓN

CAPITULO XIII HOJA DE ACTUALIZACION



Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla  
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



## I. - OBJETIVO GENERAL

La finalidad de este escrito conforme a las bases normativas, es llevar a cabo la buena relación laboral cordial, organizada y disciplinada entre los colaboradores, que favorezca su productividad dentro de su área laboral y del Ayuntamiento.

De acuerdo a las atribuciones establecidas en este documento, se hará respetar de manera honesta, apropiada para el funcionamiento óptimo en el área de Obras Públicas del Municipio de Tonanitla.

## II. - BASE LEGAL

Se menciona la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto a la Dirección de Obras Públicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 11 de septiembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.



- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. Gaceta de Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025. Gaceta de Gobierno. 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tonanitla. Gaceta Municipal. Volumen 1, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art.1.-** El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas y se expide con fundamento en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**Art.2.-** El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

**Art.3.-** En lo no previsto por este reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.

**Art.4.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I.-** Dirección: La Dirección de Obras Públicas;

**II.-** Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;

**III.-** Director: El Responsable de la Dirección;

**IV.-** Reglamento: La presente disposición;

**V.-** Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;

**VI.-** Ley: La Ley de los Servidores Públicos para el Municipios.

**Art.5.-** En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 3 de este reglamento, si persistiere ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.

## CAPITULO II DEFINICIONES

**Art.6.-** Para la interpretación, aplicación y efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:



**I.- Urgencia:** todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.

**II.- Jefe inmediato:** Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

**III.- Orden o autorización directa:** Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.

**IV.- Correctivo Disciplinario:** Suspensión hasta por 30 días en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta.

### CAPITULO III

#### DE LA DIRECCION

**Art.7.-** La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

**Art.8.-** Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas de acuerdo a acorde a la Ley Orgánica Municipal.

### CAPITULO IV

#### DE LOS TRABAJADORES

**Art.9.-** Los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas por el Ayuntamiento, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, el cual se considerará como tiempo extraordinario.



**Art.10.-** Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

**Art.11.-** Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del Director.

**Art.12.-** Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

**Art. 13.-** Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Director o Superior jerárquico.

**Art.14.-** Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

**Art.15.-** El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al presupuesto de egresos Municipal considerado para la Dirección de Obras Públicas.

**Art.16.-** Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

**Art.17.-** Quedara a criterio del Director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

**Art.18.-** Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

## CAPITULO V

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art.19.-** Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección, las siguientes:

**I.-** Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

**II.-** Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico.

**III.-** Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, Registro Federal de Causantes o preferentemente la Cédula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, Servidor Público, Secretario del Ayuntamiento y la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos, nombre de la Dirección, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

**IV.-** En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar al Dirección, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria, llevar a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

## CAPITULO VI

### DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**Art.20.-** Además de las establecidas en el Art. 50 de las Condiciones Generales de Trabajo, son prohibiciones las siguientes:



- I.- Tener música a un alto volumen.
- II.- Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- II.- Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- IV.- Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.
- V.- Realizar todo tipo de comercialización.

## CAPITULO VII

### DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Art.21.-** Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo, sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos. (Arts. 27 al 54 y 53 de la Ley, y 64, 65, 66, de la Ley de Condiciones Generales de Trabajo).

I.- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Arts. 11 y 14 de la Ley de Condiciones Generales de Trabajo).

II.- Los trabajadores disfrutarán de 20 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 20 minutos respectivos se fijará por la Dirección, independientemente de la hora de comida estipulada por el Ayuntamiento, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

III.- Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido en los Arts. 41 al 47 de las Condiciones Generales de Trabajo. Dichas licencias no podrán adjuntarse a periodos vacacionales o incapacidades maternas ni 30 días antes o después de las mismas. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 180. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.



## CAPITULO VIII DEL DIRECTOR

**Art.22.-** Corresponde al Director:

- I.- La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III.- Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.
- IV.- En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
- V.- Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento.
- VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

**Art.23.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivos por parte del Ayuntamiento, mismos que se establecen en Ley de Responsabilidades Administrativas



## CAPITULO X. - DIRECTORIO

Director de Obras Públicas – Arq. Raúl Alejandro Valdez Duran

Supervisor de Obras – Ing. Claudia Velázquez Vázquez

Supervisor de Obras – Arq. José Daniel Laguna Márquez

Supervisor de Obras – C. Elías García García

Auxiliar Administrativo – C. Ángel Cuauhtémoc Arroyo Arévalo

Auxiliar Administrativo – C. Guillermo Ramírez Reyes


Secretaria – C. Isela Martínez Rodríguez

## CAPITULO XI. – DISTRIBUCIÓN

El presente reglamento interno de la Dirección de Obras Públicas se encuentra de manera física (un ejemplar) en los archivos que guarda esta instancia, así como en los archivos que guarda la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación Y Mejora Regulatoria


## CAPITULO XII.- VALIDACIÓN.



  
C.P. Mauro Martínez Martínez  
Presidente Municipal Constitucional  
Públicas (Rubrica)



  
Lic. Alejandra Meritt Maldonado Vargas  
Secretaria del Ayuntamiento de  
Tonanitla (Rubrica)

  
Arq. Raúl Alejandro Valdez Duran  
Director de Obras Públicas (Rubrica)





**CAPITULO XIII. - HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

Fecha de Actualización	Descripción de la actualización

