



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

# PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TONANITLA

## VOLUMEN II, NÚMERO 13

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: DOS

FECHA: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, SÁBADO 11 DE ABRIL DEL 2026

DIRECCIÓN: CALLE BICENTENARIO No. 1, COLONIA CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55789

### CON FUNDAMENTO EN

LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30, 48 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VIII, XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

### CONSIDERANDO

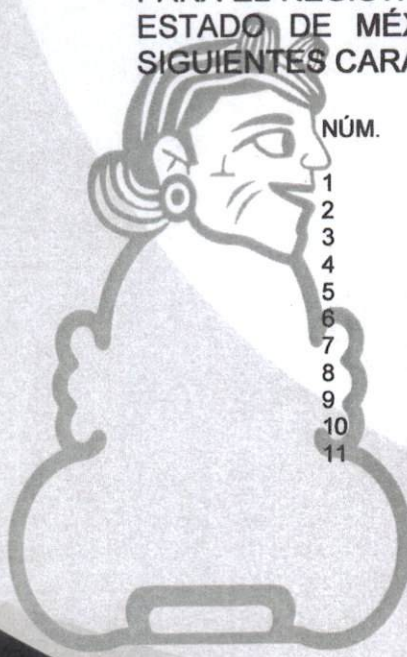
QUE EN LA OCTOGÉSIMA CUARTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, FUE APROBADO LOS SIGUIENTE;

1

#### • PUNTO 6

ÚNICO. POR UNANIMIDAD DE VOTOS SON APROBADOS LOS REQUISITOS PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE UNIDADES ECONÓMICAS DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS,

NÚM.	CONCEPTO
1	LOGO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
2	NOMBRE DEL REGISTRO MUNICIPAL Y PERIODO
3	NÚMERO PROGRESIVO
4	FOLIO DEL PERMISO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
5	REGISTRO DE TESORERÍA (REFERENCIA)
6	CLAVE DE EXPEDIENTE DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
7	TIPO DE IMPACTO (BAJO, MEDIANO Y ALTO)
8	TIPO DE MOVIMIENTO (ALTA/REFRENDO)
9	AÑO DE REFRENDO
10	GIRO COMERCIAL
11	FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO (DD / MM / AAAA)





"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

12	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO (DD / MM / AAAA)
13	DATOS Y REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
14	UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) APLICADA
15	MONTO COBRADO POR PAGO DE DERECHOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
16	TARIFA APLICADA PARA EL COBRO POR EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
17	FOLIO DEL RECIBO DE PAGO DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
18	VIGENCIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO (DD / MM / AAAA)

## • PUNTO 7

**ÚNICO.** POR UNANIMIDAD DE VOTOS SON APROBADAS LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TONANITLA 2025-2027. BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

### REFORMA 1. POR EL QUE SE ADICIONAN LAS FRACCIONES:

FRACC. XX CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 13;  
FRACC. XIII CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 15;  
FRACC. XIX CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 16;  
SEGUNDO PÁRRAFO CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 112;  
FRACC. V A LA XV CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 114;  
CAPÍTULO TERCERO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO CUARTO.

### REFORMA 2. POR EL QUE SE MODIFICA:

SEGUNDO PÁRRAFO CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 52;

## • PUNTO 8

**ÚNICO.** POR UNANIMIDAD DE VOTOS ES APROBADA LA REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES ECONÓMICAS COMERCIALES, DE SERVICIO E INDUSTRIALES DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

POR EL QUE SE ADICIONA EL ANEXO A: CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES COMPLEMENTARIOS, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.

SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO", LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.



**TONANITLA**

Gobierno que Transforma con Experiencia

**AYUNTAMIENTO**

2025 - 2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

(RUBRICA)

**ATENTAMENTE**  
**"GOBIERNO QUE TRANSFORMA CON EXPERIENCIA"**

---

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

[AUTORIZÓ]

---

LCDA. ALEJANDRA MERITT

MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE TONANITLA.

[VALIDÓ Y DIO FE]

3



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



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

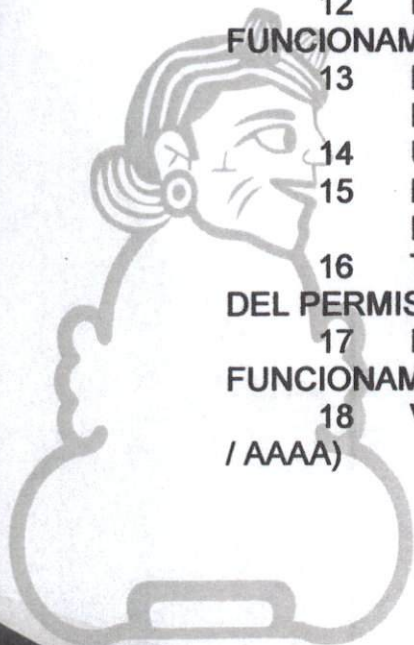
**QUE EN LA OCTOGÉSIMA CUARTA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA ONCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, FUE APROBADO LOS SIGUIENTE;**

**• PUNTO 6**

**ÚNICO. POR UNANIMIDAD DE VOTOS SON APROBADOS LOS REQUISITOS PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE UNIDADES ECONÓMICAS DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS,**

**NÚM. CONCEPTO**

- 1 LOGO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
- 2 NOMBRE DEL REGISTRO MUNICIPAL Y PERIODO
- 3 NÚMERO PROGRESIVO
- 4 FOLIO DEL PERMISO Y/O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 5 REGISTRO DE TESORERÍA (REFERENCIA)
- 6 CLAVE DE EXPEDIENTE DEL PERMISO DE 4  
FUNCIONAMIENTO
- 7 TIPO DE IMPACTO (BAJO, MEDIANO Y ALTO)
- 8 TIPO DE MOVIMIENTO (ALTA/REFRENDO)
- 9 AÑO DE REFRENDO
- 10 GIRO COMERCIAL
- 11 FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO DE  
FUNCIONAMIENTO (DD / MM / AAAA)
- 12 FECHA DE EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE  
FUNCIONAMIENTO (DD / MM / AAAA)
- 13 DATOS Y REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE  
PERMISOS Y/O LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- 14 UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) APLICADA
- 15 MONTO COBRADO POR PAGO DE DERECHOS PARA LA  
EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
- 16 TARIFA APLICADA PARA EL COBRO POR EXPEDICIÓN  
DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
- 17 FOLIO DEL RECIBO DE PAGO DEL PERMISO DE  
FUNCIONAMIENTO
- 18 VIGENCIA DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO (DD / MM  
/ AAAA)



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

• **PUNTO 7**

**ÚNICO.** POR UNANIMIDAD DE VOTOS SON APROBADAS LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TONANITLA 2025-2027. BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

**REFORMA 1. POR EL QUE SE ADICIONAN LAS FRACCIONES:**

FRACC. XX CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 13;  
FRACC. XIII CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 15;  
FRACC. XIX CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 16;  
SEGUNDO PÁRRAFO CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 112;  
FRACC. V A LA XV CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 114;  
CAPÍTULO TERCERO CORRESPONDIENTE AL TÍTULO

CUARTO.

**REFORMA 2. POR EL QUE SE MODIFICA:**

SEGUNDO PÁRRAFO CORRESPONDIENTE AL ARTÍCULO 52;

5

• **PUNTO 8**

**ÚNICO.** POR UNANIMIDAD DE VOTOS ES APROBADA LA REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL ORDENAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES ECONÓMICAS COMERCIALES, DE SERVICIO E INDUSTRIALES DEL MUNICIPIO DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. BAJO LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

**POR EL QUE SE ADICIONA EL ANEXO A: CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES COMPLEMENTARIOS, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.**

SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO", LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.



**TONANITLA**

Gobierno que Transforma con Experiencia

**AYUNTAMIENTO**

2025 - 2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

(RUBRICA)

**C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**TONANITLA**

**LIC. GUADALUPE MARTINEZ RODRIGUEZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. MIGUEL ANGEL PEREZ ANTONIO**  
PRIMER REGIDOR

**C. ALDAIR GUERRA PINELO**  
TERCER REGIDOR

**C. JOSELYN YERED DIAZ BAHENA**  
QUINTA REGIDORA

**LIC. VICTOR ARMANDO PINEDA**  
**MORALES**  
SÉPTIMO REGIDOR

**C. ANDREA RAMIREZ MARTINEZ**  
SEGUNDA REGIDORA

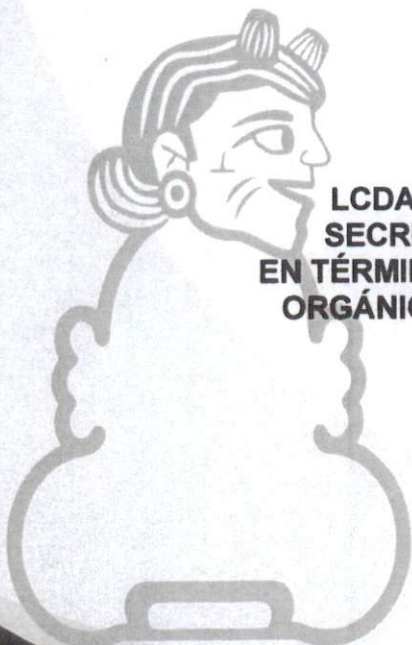
**LIC. BLANCA ESTELA MARUTANO**  
**GUTIERREZ**  
CUARTA REGIDORA

**C. ESTEBAN MORALES RODRIGUEZ**  
SEXTO REGIDOR

6

**LCDA. ALEJANDA MERITT MALDONADO VARGAS**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA**  
**EN TÉRMINOS DEL ART. 91 FRACCIONES V, VIII Y XIII DE LA LEY**  
**ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

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**

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TONANITLA**

## **2025-2027**



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**

## PRESENTACION.

Uno de los objetivos dentro del Gobierno Municipal de Tonanitla, es establecer un sistema de administración pública moderno que promueva el desarrollo y garantice la estabilidad administrativa y establezca un marco jurídico moderno para regular el funcionamiento de la administración pública municipal, de modo que las instituciones reflejen la complementariedad y coordinación necesarias para satisfacer las necesidades de los ciudadanos desde una perspectiva integral.

El reglamento interno es una herramienta importante para cualquier organización, ya que establece las normas y procedimientos que deben seguirse en el ámbito laboral. El objetivo principal del reglamento interno es garantizar que todos los empleados conozcan las políticas y procedimientos de la empresa, evitando así confusiones y malos entendidos. Además, el reglamento interno también tiene una base legal, ya que está respaldado por la legislación laboral y puede ser utilizado como prueba en caso de conflictos legales entre el Ayuntamiento y sus empleados.





## JUSTIFICACION.

Con el fin de establecer reglas que permitan premiar y estimular, así como sancionar las conductas no adecuadas del personal adscrito al Ayuntamiento de Tonanitla, en un ámbito de equidad y justicia se implementa el presente Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Tonanitla, donde se da a conocer el correcto actuar dentro del marco legal, el cual contiene los derechos y obligaciones derivados de las relaciones laborales.

Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece en su Título Tercero, Capítulo III, Artículos 54 y 56, la obligatoriedad de que las Instituciones Públicas fijen las condiciones de trabajo aplicables a sus servidores públicos, así como los contenidos mínimos que éstas deben establecer y a las cuales deban sujetarse.

En este sentido y de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios se reconocen los beneficios administrativos, sociales y económicos a que tienen derecho las personas, con sujeción a las disposiciones de carácter administrativo y en materia laboral que contempla el Artículo 116, Fracción VI de la Carta Magna, en congruencia con el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias.





## MARCO LEGAL.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Últimas reformas publicadas DOF 31-12-2024

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Última reforma POGG: 06 de enero de 2025.

La Ley Federal del Trabajo

Última Reforma DOF 24-12-2024.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

Última reforma POGG 31 de enero de 2022.

Convenio de Trabajo Anual Celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado De México, S.U.T.E.Y.M. y el Ayuntamiento de Tonanitla;

Última reforma 12 de abril de 2025.

Bando Municipal de Tonanitla vigente

Última reforma 05 de febrero de 2026.



## INDICE

PRESENTACION.....	1
JUSTIFICACION.....	2
MARCO LEGAL.....	3
<b>TITULO PRIMERO</b>	
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>6</b>
<i>CAPITULO I</i>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
<i>CAPITULO II</i>	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	9
<i>CAPITULO III</i>	
DE LAS OBLIGACIONES DE OS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	13
<b>TITULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LAS POLITICAS DEL TRABAJO Y DEL PERSONAL.....</b>	<b>14</b>
<i>CAPITULO I</i>	
DEL INGRESO, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL.....	14
<i>CAPITULO II</i>	
DE LOS SALARIOS, DIAS DE PAGO Y PRESTACIONES ECONOMICAS .....	17
<i>CAPITULO III</i>	
DE LA JORNADA LABORAL.....	19
<i>CAPITULO IV</i>	
DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....	23
<i>CAPITULO V</i>	
DE LA JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS.....	24
<i>CAPITULO VI</i>	
APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ASOCIADAS A LA IMPUNTUALIDAD E INASISTENCIA.....	25



*CAPITULO VII*  
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y JUSTIFICANTES..... 26

*CAPITULO VIII*  
DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS..... 29

**TITULO TERCERO**  
**DE LAS MEDIDAS DE DISCIPLINA Y CAUSAS DE RELACION LABORAL..... 30**

*CAPITULO I*  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 30

*CAPITULO II*  
DE LA TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN LABORAL..... 31

**TITULO CUARTO**  
**DE LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACION DE LA OFICINA..... 33**

*CAPITULO I*  
ASEO Y CONSERVACIÓN DE LA OFICINA Y UTILIES DE TRABAJO..... 33

*CAPITULO II*  
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO..... 34

*CAPITULO III*  
DE LA CAPACITACION Y SUPERVISION EN MATERIA DESEGURIDAD E HIGIENE..... 38

**TITULO QUINTO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL..... 39**

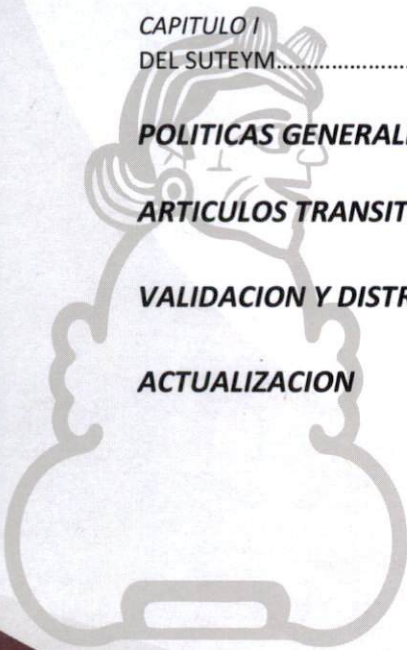
*CAPITULO I*  
DEL SUTEYM..... 39

**POLITICAS GENERALES..... 40**

**ARTICULOS TRANSITORIOS..... 41**

**VALIDACION Y DISTRIBUCION..... 42**

**ACTUALIZACION..... 43**





## TITULO PRIMERO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, de interés social, de observancia general y de carácter general para todos los servidores públicos y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre la Administración Pública Municipal de Tonanitla y sus respectivos servidores públicos.

**ARTÍCULO 2.** Son sujetos del presente Reglamento los servidores públicos que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 3.** La relación entre la Administración Pública Municipal y los servidores públicos se regirá por los siguientes ordenamientos legales:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,
- VII. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII. Bando Municipal de Tonanitla vigente;
- IX. Manuales de Organización de las distintas áreas;
- X. El Convenio de Trabajo Anual Celebrado entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado De México, S.U.T.E.Y.M. y el Ayuntamiento de Tonanitla;
- XI. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente de la Presidenta (e) Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.
- II. **Bando Municipal:** Refiere al Bando Municipal de Tonanitla, Estado de México, vigente.



- III. **Dirección:** A las Unidades Administrativas contenidas en el Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México.
- IV. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado (cabildo), siendo un deliberante investido de facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del Municipio;
- V. **Instituto:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VI. **Jefe Inmediato:** Aquel trabajador de confianza que está facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones.
- VII. **Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. **Ley del Trabajo:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. **Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre la organización y procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- XI. **Municipio:** A la entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- XII. **Reglamento:** Todas las disposiciones contenidas y aplicables en el presente ordenamiento;
- XIII. **Servidor Público:** A toda persona física que presta al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, mediante el pago de un sueldo y/o remuneración económica;
- XIV. **Sesión de Cabildo:** son el mecanismo a través del cual el Ayuntamiento como órgano colegiado conoce de las propuestas, discute, analiza y aprueba las políticas y programas generales de promoción del desarrollo y bienestar social de la población del municipio, es además el mecanismo que formaliza el ejercicio de la función pública.
- XV. **Sindicato:** Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M);
- XVI. **Tribunal:** Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del estado de México;
- XVII. **Unidad Administrativa:** Entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal prevista en su normativa orgánica y que fue creada para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Municipio, pueden ser direcciones y/o coordinaciones, jefaturas, sin importar su esquema administrativo.

**ARTÍCULO 5.** La relación de trabajo entre la Administración Pública Municipal y los servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo. Para los efectos de este Reglamento, no se consideran servidores públicos al servicio de la Administración Pública Municipal las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.



**ARTÍCULO 6.** Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar en la Administración Pública Municipal, enterarse del contenido del presente Reglamento, teniendo la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y reglamentos la obligación de dar a conocer como mínimo las condiciones generales de trabajo según el servicio público a desempeñar, así como distribuirlo de manera digital o en su caso impresa a las Direcciones que integran la Administración Pública Municipal de Tonanitla para que las mismas den a conocer su contenido a todo su personal.

Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos, dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Tonanitla, sin importar cuál sea su contratación, categoría y relación de trabajo.

**ARTÍCULO 7.** Los servidores públicos al servicio de la Administración Pública Municipal se clasificaran en:

- I. **Generales:** Aquellos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional de apoyo realizando tareas asignadas por sus superiores;
- II. **Eventuales:** Aquellos que prestan sus servicios por un tiempo u obra determinada;
- III. **Sindicalizados:** Aquellos que prestan su servicio, por tiempo indeterminado, y se encuentren inscritos en el padrón de personal sindicalizado; y,
- IV. **De confianza:** Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, siendo atribución de estos su nombramiento o remoción en cualquier momento, cuyas funciones son de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, de protección civil y toma de decisiones.

**ARTÍCULO 8.** Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:

- I. **Dirección:** Aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en la Administración Pública Municipal o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;
- II. **Inspección, Vigilancia, Auditoría y Fiscalización:** aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de sus dependencias o unidades administrativas;
- III. **Asesoría:** La asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes a los titulares de la Administración Pública Municipal o de sus dependencias y unidades administrativas;



- IV. **Procuración de justicia:** Las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;
- V. **Administración de justicia:** Aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;
- VI. **Protección Civil:** Aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;
- VII. **Representación:** Aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de la Administración Pública Municipal o de sus dependencias; y
- VIII. **Manejo de recursos:** Aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

**ARTÍCULO 9.** Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza; para este efecto, en caso de ser sindicalizado podrá renunciar a esa condición, o bien obtener una licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

**ARTÍCULO 10.** Los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipales, se regirán en el desarrollo de sus actividades por sus propios ordenamientos.

**ARTÍCULO 11.** Lo no previsto en este Reglamento se regulará por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social, la costumbre, la equidad y las leyes supletorias aplicables en la materia.

## CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**ARTÍCULO 12.** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.
- III. Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.



- V. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IX. Renunciar al puesto.
- X. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
- XI. Las demás que establezca la Ley.

**ARTÍCULO 13.** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- II. Portar su gafete de identificación expedido por la dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos dentro del horario de trabajo.
- III. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.
- V. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada.
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VII. Observar buena conducta dentro del servicio.
- VIII. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo, mediante órdenes de servicio, manuales, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.
- IX. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento.



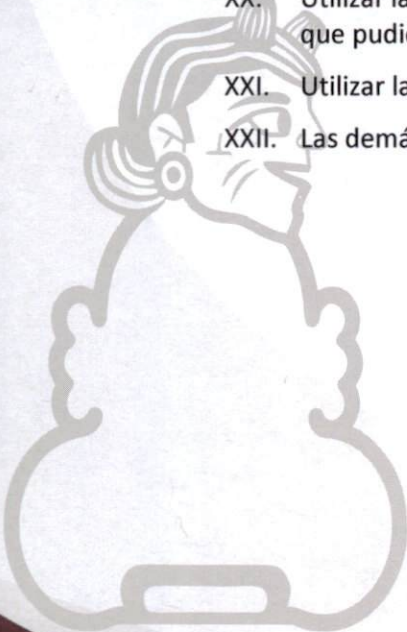
- X. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- XIV. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- XV. Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVI. Pagar los daños que causen cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.
- XVII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción de área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.
- XIX. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y las demás disposiciones legales aplicables.
- XX. Los servidores públicos que funjan como Titulares de las áreas administrativas deberán cumplir con los requisitos establecidos la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el marco jurídico y administrativo aplicable.

**ARTÍCULO 14.** Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la ley queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos.



- IV. Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación.
- V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
- VI. Registrar la asistencia correspondiente a otro trabajador.
- VII. Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas distintas a su trabajo.
- VIII. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones.
- X. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que existe prescripción médica.
- XI. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el centro de trabajo.
- XIII. Desatender los avisos tendentes a conservar el aseo y la higiene.
- XIV. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XV. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.
- XVI. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.
- XVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios prestados por las dependencias.
- XX. Utilizar las relaciones y vínculos para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adiciones que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XXI. Utilizar la representación oficial del Municipio para asuntos personales.
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.



**CAPITULO III**  
**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 15.** Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Tratar en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres, para ocupar cargos o puestos.
- II. Abstenerse solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a mujeres que soliciten empleo.
- III. Pagar oportunamente los sueldos a los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento.
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- V. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMYM.
- VII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir nuevos conocimientos.
- VIII. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los servidores públicos para el desempeño de cargos de elección popular.
- IX. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten.
- X. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quien tengan relación.
- XII. Realizar actividades recreativas de integración siempre y cuando no afecte el desempeño de las actividades de los servidores públicos.
- XIII. Contar con la Certificación Oficial respecto a las competencia laboral que acredite los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que permiten a una persona servidor público desempeñar eficazmente una función en el ámbito profesional; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el marco jurídico y administrativo aplicable.



## TITULO SEGUNDO

### DE LAS POLITICAS DEL TRABAJO Y DEL PERSONAL

#### CAPITULO I DEL INGRESO, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

**ARTÍCULO 16.** Para prestar sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de Empleo (original).
- II. Presentar documento oficial que acredite el último grado de estudios y/o experiencia requerida para desempeñar el puesto;
- III. Curriculum Vitae (original).
- IV. Identificación oficial con fotografía (copia).
- V. Acta de nacimiento;
- VI. Clave única de Registro de Población (CURP);
- VII. Comprobante del último grado de estudios (copia).
- VIII. Comprobante de Domicilio (copia).
- IX. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- X. Informe o Certificado de No Antecedentes Penales;
- XI. Certificado médico expedido por Institución Pública;
- XII. Certificado de No deudor Alimentario
- XIII. Presentar constancia de no inhabilitación para el ejercicio del servicio público;
- XIV. Título y Cédula Profesional (opcional) (copia).
- XV. Cumplir con los requisitos de escolaridad y/o experiencia que establecen los perfiles de Puesto.
- XVI. Acreditar el cumplimiento del Servicio Militar en su caso;
- XVII. Ser de nacionalidad mexicana;



- XVIII. No haber sido separado anteriormente del servicio público por alguna de las causas previstas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XIX. Contar con la Certificación Oficial respecto a las competencia laboral que acredite los conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que permiten a una persona servidor público desempeñar eficazmente una función en el ámbito profesional; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el marco jurídico y administrativo aplicable.

**ARTÍCULO 17.** El cambio de adscripción de los servidores públicos de una área a otra no afectará sus condiciones de trabajo.

En ningún caso, el cambio de servidores públicos de confianza podrá afectar los derechos de los servidores públicos generales, derivados de esta ley.

**ARTÍCULO 18.** Solamente se podrá ordenar el cambio de área adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

- I. Reorganización de la estructura municipal
- II. Por necesidades del servicio debidamente justificadas,
- III. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público.

En los supuestos señalados con anterioridad la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, oportunamente darán aviso por escrito al servidor público y a las autoridades sindicales, si el trabajador es sindicalizado en su caso.

En los casos anteriores, los cambios de adscripción no afectaran la categoría y el salario del servidor público.

**ARTÍCULO 19.** Si por la necesidad del servicio público se requiere comisionar a un servidor público a una Dirección diferente o a otro cargo, la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, debiendo contar con el visto bueno del Jefe Inmediato y cuando sea necesario con el del Sindicato.

**ARTÍCULO 20.** Por las necesidades del trabajo, los trabajadores operativos de Seguridad Pública y Protección Civil podrán ser cambiados de turno de manera temporal o definitiva, mediante aviso por escrito con tres días de anticipación; firmada por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.

**ARTÍCULO 21.** Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a otra área

distinta a la que estaba adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.

**ARTÍCULO 22.** Se entenderá por movimiento de servidores público, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.

**ARTÍCULO 23.** Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público deberá cumplir con la experiencia y perfil académico, especificados en el perfil del puesto.

**ARTÍCULO 24.** La democión se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando renuncie al cargo actual.

**ARTÍCULO 25.** Permuta, es el cambio de un servidor público de un puesto de trabajo a otro, sin que se modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir.

**ARTÍCULO 26.** Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante el contrato individual de trabajo y/o nombramiento respectivo, sujetándose a las disposiciones contenidas en el mismo.

**ARTÍCULO 27.** El ayuntamiento a través de la Dirección Jurídica otorgará los contratos individuales de trabajo y los nombramientos serán otorgados por conducto del Presidente Municipal o por el órgano máximo de gobierno mediante sesión de Cabildo.

**ARTÍCULO 28.** Los contratos individuales de trabajo y/o los nombramientos aceptados obligan al titular y al servidor público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las presentes condiciones, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

**ARTÍCULO 29.** El carácter de contrato individual de trabajo y/o nombramiento podrá ser por tiempo determinado u obra o servicio determinada.

**ARTÍCULO 30.** Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por tiempo determinado, los que señalen el término de la prestación del servicio, su origen puede corresponder a la necesidad de:

- a) Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.
- b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo.
- c) Para programas especiales por aumentos de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.



**ARTÍCULO 31.** Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por obra determinada, aquéllos que se expidan cuando los servicios que se vayan a prestar, sean con el fin de realizar una obra o servicio específica y perfectamente definida.

**ARTÍCULO 32.** Los contratos individuales de trabajo y/o nombramientos deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público.
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.
- III. Carácter del tipo de contrato individual de trabajo y/o nombramiento, ya sea de servidores públicos, así como la temporalidad del mismo.
- IV. Remuneración que va a percibir el servidor público.
- V. Firma del servidor público autorizado para suscribir los contratos individuales de trabajo y/o nombramientos.

**ARTÍCULO 33.** El contrato individual de trabajo y/o nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee.
- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.
- III. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudio cualquiera que este sea con documentación apócrifa.

## CAPITULO II DE LOS SALARIOS, DÍAS DE PAGO, Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

**ARTÍCULO 34.** El salario es la retribución que la Institución debe pagar al Servidor Público por los servicios prestados a la misma, a trabajo igual, desempeño en puesto, horario y condiciones de eficiencia.



**ARTÍCULO 35.** A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos.

**ARTÍCULO 36.** El pago del salario se efectuará cada quince días por medio de nómina que para tal efecto emita la Tesorería Municipal, dicho sueldo se pagará preferentemente en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, dentro del horario normal de labores, su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal.

**ARTÍCULO 37.** El pago del salario lo cubrirá la Institución Pública Municipal los días 15 y último día de cada mes.

**ARTÍCULO 38.** Dicho pago del salario se hará por medio de Depósito en Cuenta Bancaria que designe la Institución Pública, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo o bien en casos excepcionales se les pagará dentro de la Institución Pública.

**ARTÍCULO 39.** Los Servidores Públicos están obligados a firmar los recibos correspondientes por los conceptos y cantidades que se les hayan sido depositadas dentro de los dos días hábiles anteriores de realizado el pago.

**ARTÍCULO 40.** Cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago será el último día hábil anterior. Dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en la quincena correspondiente.

**ARTÍCULO 41.** El Ayuntamiento expedirá a los Servidores Públicos un recibo de salario detallando percepciones y deducciones correspondientes.

**ARTÍCULO 42.** El sueldo de los Servidores Públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**ARTÍCULO 43.** Solo podrán hacerse Retenciones, Descuentos o Deducciones al sueldo de los Servidores Públicos por concepto de:

- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Deudas contraídas con la Tesorería de la Institución Pública Municipal.



- III. Cuotas sindicales.
- IV. Descuentos obligados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de Cuotas y Obligaciones contraídas con este.
- V. Faltas de puntualidad o inasistencias injustificadas.
- VI. Pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial.

**ARTÍCULO 44.** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 (cuarenta) días de sueldo base, cuando menos, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente. Así como una prima del 25% sobre el salario que le corresponda.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

### **CAPITULO III DE LA JORNADA LABORAL**

**ARTÍCULO 45.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la dependencia Municipal, para prestar su servicio.

El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

**ARTÍCULO 46.** Todos los servidores públicos iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento, oficio de comisión o contrato.

La jornada de trabajo será conforme a la categoría y funciones que desempeña cada servidor público, salvo los casos en que por las características inherentes al servicio se fije una jornada mayor.

**ARTÍCULO 47.** El horario para el personal de confianza será de acuerdo a las funciones y al cargo del servidor público.

**ARTÍCULO 48.** Todo el **PERSONAL ADMINISTRATIVO** que se encuentre laborando dentro de las instalaciones del Palacio Municipal, así como de la Biblioteca Pública Municipal "ING. MANUEL ALONSO", Biblioteca Digital



Mexiquense, Centro Cultural Tonantzin, Unidad de Archivo e Instituto de la Mujer; cumplirá un total de 45 horas semanales y serán distribuidas de la siguiente manera:

- **Horario de entrada:**  
Los días lunes a las 7:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.  
De martes a sábado a las 8:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.
- **Horario de salida:**  
De lunes a viernes a las 17.00 horas, registrando su hora de salida.  
Los días sábados a las 12:00 horas, registrando su hora de salida.
- **Horario de comida:**  
Únicamente de lunes a viernes de las 13:00 a las 14:00 horas ó de las 14:00 a las 15:00 horas, siendo posible salir de las instalaciones; debiendo registrar la hora de ida y regreso a las instalaciones.

En el caso de las áreas que tengan más de un trabajador (a) como personal administrativo, el titular del área asignará los horarios de comida para su personal dentro de los horarios establecidos, de modo que cada uno de los trabajadores disfrute de una hora para tomar alimentos, y su área continúe en servicio durante la jornada laboral.

En el caso de las áreas en las que únicamente se cuente con un trabajador (a) como personal administrativo, se asignará el horario de las 13:00 a las 14:00 horas.

**ARTICULO 49.** En relación al **PERSONAL DE CAMPO** se sujetara a los siguientes horarios:

- **Horario de entrada:**  
Los días lunes a sábado a las 7:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.
- **Horario de salida:**  
De lunes a viernes a las 16.00 horas, registrando su hora de salida.  
Los días sábados a las 12:00 horas, registrando su hora de salida
- **Horario de comida:**  
Únicamente de lunes a viernes de las 13:00 a las 14:00 horas, siendo posible salir de las instalaciones.  
Debiendo registrar la hora de ida y regreso a las instalaciones.

**ARTICULO 50.** En relación al **PERSONAL DE INTENDENCIA**, se sujetara a los siguientes horarios:

- **Horario de entrada:**  
Los días lunes a sábado a las 6:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.
- **Horario de salida:**  
De lunes a viernes a las 15.00 horas, registrando su hora de salida.  
Los días sábados a las 11:00 horas, registrando su hora de salida.
- **Horario de comida:**  
Únicamente de lunes a viernes de las 12:00 a las 13:00 horas, siendo posible salir de las instalaciones.  
Debiendo registrar la hora de ida y regreso a las instalaciones.

**ARTICULO 51.** En relación al personal de confianza adscrito a la **Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal**, por las necesidades de sus funciones y servicios dados a la comunidad, sus jornadas de trabajo serán:

- De 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso para la Dirección de seguridad Publica
- **Horario de entrada:**  
Lunes a viernes a las 6:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.  
Sábados y domingos a las 7:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.
- **Horario de salida:**  
De lunes a viernes a las 07:00 horas, registrando su hora de salida 24 hrs después de su ingreso.  
Los días sábados a las 08:00 horas, registrando su hora de salida 24 hrs después de su ingreso.

**ARTICULO 52.** En relación al personal de confianza adscrito a la **Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal**, con el cargo de **MONITORISTA** por las necesidades de sus funciones y servicios dados a la comunidad, sus jornadas de trabajo serán:

- De 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso
- **Horario de entrada y salida:**  
Lunes a domingo a las 6:50 y 18:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia considerando el rol de acuerdo a la plantilla de monitoristas existentes.



**ARTICULO 53.** En relación al personal de confianza adscrito a la **Dirección de Protección Civil y Bomberos**, por las necesidades de sus funciones y servicios dados a la comunidad, sus jornadas de trabajo serán:

- De 48 horas de trabajo por 48 horas de descanso para la Dirección de Protección Civil y bomberos
- Horario de entrada:  
Lunes a viernes a las 7:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.  
Sábados y domingos a las 8:50 teniendo una tolerancia de 10 minutos para registrar su asistencia.
- Horario de salida:  
De lunes a viernes a las 08:00 horas, registrando su hora de salida 48 hrs después de su ingreso.  
Los días sábados a las 09:00 horas, registrando su hora de salida 48 hrs después de su ingreso.

**ARTICULO 54.** Los **SERVIDORES PÚBLICOS DIRECTIVOS O DE CONFIANZA** cubrirán los horarios conforme a las necesidades de las funciones inherentes a su cargo y de acuerdo a su nombramiento, debiendo asistir diariamente a su oficina y checando conforme al horario establecido al personal administrativo, con la salvedad de sus funciones y que estas requieran la modificación de horario.

**ARTICULO 55.** Los Servidores Públicos disfrutarán de un día de descanso por cada seis laborados, siendo de preferencia el día domingo de cada semana.

**ARTICULO 56.** Los Servidores Públicos reanudarán sus labores inmediatamente después de terminado el tiempo concedido para tomar sus alimentos, en caso contrario se realizarán los procesos administrativos correctivos.

**ARTICULO 57.** Los Servidores Públicos iniciaran y terminaran sus labores en las instalaciones que fueron asignados, debiendo registrar su hora de entrada y salida, por lo tanto si se encuentran fuera de las instalaciones se verán obligados a regresar a las mismas.

**ARTICULO 58.** Durante la jornada laboral, ningún Servidor Público no podrá abandonar su área de trabajo o Comisión sino con la autorización por escrito de su superior jerárquico y la autorización del Director del área, quien deberá notificarlo a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos, el mismo día que se solicite la autorización.

#### **CAPITULO IV.**

#### **DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**ARTICULO 59.** El registro de asistencia es una prueba de que el trabajador asiste en forma puntual y diaria, por lo tanto todos los Servidores Públicos deberán registrar su entrada y salida de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.

**ARTICULO 60.** El control de asistencia de los Servidores Públicos se llevara a través del Reloj Checador Biométrico ó el mecanismo que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos designe.

**ARTICULO 61.** Inmediatamente después de haber registrado su asistencia, el Servidor Público deberá presentarse a su área de trabajo e iniciar sus labores de inmediato.

**ARTICULO 62.** Los Servidores Públicos tienen la obligación de registrar su asistencia de entrada y salida, así como también la hora destinada a tomar sus alimentos y/o descansar, de lo contrario se considerará como falta, realizándose el descuento correspondiente.

**ARTICULO 63.** Los Servidores Públicos gozarán de una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para iniciar su jornada considerando:

- I. si el servidor público realiza su registro a partir del minuto 0:01 hasta el minuto 0:10 después de su hora de entrada **se tomará como retardo;**
- II. si el servidor público realiza su registro a partir del minuto 0:11 al minuto 0:30 después de su hora de entrada, **se hará acreedor de una falta** a pesar de que el Servidor decida permanecer laborando.

**ARTICULO 64.** Los Servidores Públicos que acumulen tres retardos en un periodo de quince días tendrán una falta de asistencia sin goce de salario.

**ARTICULO 65.** Los retardos no se justificarán cuando se soliciten después de 24 horas de que haya sucedido y no se dé aviso a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.

**ARTICULO 66.** Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas y por consiguiente, los trabajadores no tendrán derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización por la Institución que lo expide (ISSEMYM).
- II. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada y regresar para registrar su salida.

**CAPITULO V.**  
**DE LA JUSTIFICACIÓN**  
**DE INCIDENCIAS**

**Artículo 67.-** La Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo por sí o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Quando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

- II. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de 24 horas después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Dirección de Fomento y Desarrollo económico, Administración y Reglamentos, el oficio o comprobante de Justificación de Incidencias o el Oficio de Comisión, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente.
- III. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez y licencia sin goce de sueldo.
- IV. La Dirección de Fomento y Desarrollo económico, Administración y Reglamentos, deberá conservar los formatos de Justificación, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

**ARTICULO 68.** Cuando el Servidor Público habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificar el acto mediante oficio por su jefe inmediato ante la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos dentro de las 24 horas siguientes.

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



**ARTICULO 70.** Cuando los trabajadores tengan que atender trámites realizados en el desempeño de sus labores que requieran su ausencia de la dependencia de su adscripción y que rebasen el tiempo estimado para registrar su entrada o salida e impida registrar con puntualidad la misma, su jefe inmediato deberá enviar oficio de tal hecho a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, con el fin de justificar y no aplicar al Servidor Público la sanción correspondiente.

**CAPITULO VI**

**APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA IMPUNTUALIDAD E INASISTENCIA**

**ARTICULO 71.** La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se considera retardo pero no falta de puntualidad, al presentarse un minuto después de la hora entrada y hasta 10 minutos después.
2. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.
3. Se considera descuento por falta de asistencia injustificada:
  - a) La inasistencia al trabajo.
  - b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
  - c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido.
  - d) Omitir el registro de entrada y/o salida.
  - e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

**ARTICULO 72.** Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

<b>Faltas de Puntualidad</b>	<b>Sanción</b>
Una incidencia	Un retardo de un día
Dos incidencias	Un retardo por dos días y llamada de atención verbal
Tres incidencias	Un retardo por tres días y llamada de atención por escrito y descuento de un día



**ARTICULO 73.** Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en Inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Inasistencias	Sanción
Una inasistencia	Descuento de un día
Dos inasistencias	Descuento de dos días
Tres inasistencias	Descuento de tres días
Más de tres inasistencias	Causal de rescisión laboral

**ARTICULO 74.** Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo.

**ARTICULO 75.** Es responsabilidad de la Dirección de Fomento y Desarrollo económico, Administración y Reglamentos, elaborar el acta administrativa por Faltas de asistencia a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de cuatro faltas de puntualidad remitirla al área correspondiente de acuerdo a los siguientes casos:

1. Se remitirá a la Dirección Jurídica el acta administrativa por faltas de los servidores públicos de confianza, administrativos, de campo y operativos de Protección Civil y Bomberos.
2. Se remitirá a la Unidad de Asuntos Internos y/o la comisión de Honor y justicia por faltas de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, según corresponda los procedimientos de los mismos.

**ARTICULO 76.** Es responsabilidad de la Dirección de Fomento y Desarrollo económico, Administración y Reglamentos, dar aviso de las faltas de asistencia cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

## **CAPITULO VII DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y JUSTIFICANTES**

**ARTICULO 77.** Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos tipos de Licencias:

- I. Sin goce de sueldo.
- II. Con goce de sueldo.



**ARTICULO 79.** Las licencias sin goce de sueldo, se concederán a los Servidores Públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a puestos de elección popular desde la fecha que se registren como tales, hasta que le sea notificado oficialmente el resultado de la elección.
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular desde la fecha de su protesta hasta la conclusión, por cualquier causa del cargo.
- III. Lo solicite para atender asuntos de carácter particular.

**ARTICULO 80.** El Servidor Público que requiera Licencia, deberá presentar la solicitud correspondiente por escrito a su superior jerárquico con copia a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración Y Reglamentos, especificando la causa. Las solicitudes y autorizaciones se harán invariablemente por escrito.

**ARTICULO 81.** Se le otorgará a los Servidores Públicos Licencia con goce de sueldo cuando existan causas personales o de fuerza mayor que los imposibilite para presentarse a sus labores.

**ARTICULO 82.** Se considerarán causas de fuerza mayor para otorgar Licencia con goce de sueldo de tres días, las siguientes:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.
- II. Por accidente grave a padres, hijos o cónyuge.
- III. Por accidente grave ocurridos a padres, hijos o cónyuge, ocurrido en población o lugar ajeno a la residencia del Servidor Público.
- IV. Por privación de la libertad a padres, hijos o cónyuge.
- V. Por matrimonio del Servidor Público.
- VI. En caso de incendio o inundación del hogar del Servidor Público.
- VII. Por traslado autorizado por la Autoridad respectiva a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos, cónyuge y del propio Servidor Público.
- VIII. Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que viven con el Servidor Público.
- IX. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente acreditados.
- X. Por internamiento en instalación hospitalaria, por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.
- XI. Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.

**ARTICULO 83.** Los Servidores Públicos solicitarán permiso por escrito y cuando menos 24 horas de anticipación para faltar a sus labores, informando a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico,

Administración y Reglamentos quien otorgará y en casos excepcionales se les otorgará de forma inmediata según las circunstancias.

**ARTICULO 84.** Los Servidores Públicos tienen derecho a tres permisos al año a los señalados por la Ley.

**ARTICULO 85.** Para obtener Permisos para ausentarse en sus labores se requerirá aprobación por escrito de su jefe inmediato.

**ARTICULO 86.** En caso de que el trabajador requiera autorización para Permisos, Vacaciones, Licencias sin goce de sueldo y demás a fines deberá solicitarlo con quince días de anticipación para que su jefe inmediato y la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos evalúen la conveniencia o inconveniencia. En caso la presentación de la solicitud no implica la autorización.

**ARTICULO 87.** Cuando el Servidor Público necesite faltar a sus labores por accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, o privación de su libertad tiene la obligación de reportarlo al Ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente:

- I. Deberá enviar a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos en original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad.
- II. Comprobante de constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.
- III. o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporal.

**ARTICULO 88.** Durante la jornada de trabajo los Servidores Públicos podrán desarrollar actividades de capacitación de acuerdo a los programas respectivos de la Institución Pública así como las sindicales siempre y cuando mediante autorización expresa del Titular de la Institución Pública Municipal o Dependencia donde desempeñe sus funciones.

**ARTICULO 89.** Las justificaciones que se lleguen hacer por faltas y/o permisos serán recibidos únicamente dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que haya ocurrido de lo contrario no se justificará.

**ARTICULO 90.** En caso de que los Servidores Públicos llegaran a faltar sin permiso inmediatamente a su regreso deberán acreditarlo, de no hacerlo se le tendrá como falta.



**CAPITULO VIII  
DE LAS VACACIONES  
Y DESCANSOS**

**ARTICULO 91.** Los Servidores Públicos disfrutaran de vacaciones anuales con goce de salario en la siguiente forma:

- I. Se tomará en cuenta el calendario publicado en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente previa autorización del cabildo.
- II. Podrán tener goce de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido 6 meses en el servicio.
- III. Para las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y la Dirección de Protección Civil y Bomberos, no será aplicativo el periodo vacacional autorizado por el cabildo, sino el asignado por los titulares de las áreas anteriormente mencionadas, o bien a petición del servidor público, de acuerdo a las necesidades operativas de ambas direcciones.

**ARTICULO 92.** La Institución Pública se obliga a pagar a los Servidores Públicos cuando estos disfruten de su periodo vacacional, una prima del 25% sobre el salario que le corresponda.

**ARTICULO 93.** Los Servidores Públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con Licencia por enfermedad o maternidad podrán gozar al reintegrarse al servicio de sus vacaciones no disfrutadas por dicha causa.

**ARTICULO 94.** Se consideran como días de descansos obligatorios los señalados en la Ley Federal del Trabajo, los señalados por el AYUNTAMIENTO en su Calendario Oficial aprobado por Cabildo.

**ARTICULO 95.** Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los Servidores Públicos que no tuvieran derechos a estas.

**ARTICULO 96.** En ningún caso los Servidores Públicos que laboren en periodo de vacaciones tendrán derecho de pago a doble sueldo.

**ARTICULO 97.** Cuando la necesidad del servicio así lo requiera y uno o más Servidores Públicos tenga que laborar el día Domingo, se le repondrá su día de descanso por cualquier otro día de la semana.

**ARTICULO 98.** Se consideran días de descanso obligatorios con goce de sueldo los que establece el Calendario Oficial del Gobierno del Estado de México.

## **TITULO TERCERO**

### **DE LAS MEDIDAS DE DISCIPLINA Y CAUSAS DE RELACION LABORAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 99.** El incumplimiento a las obligaciones estipuladas en el presente reglamento por parte de los servidores públicos, tendrán como medida disciplinaria:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión temporal del servidor público, sin goce de sueldo.

**ARTICULO 100.** La amonestación es una medida correctiva que se impondrá al servidor público por faltas que afecten el cumplimiento de sus obligaciones, la cual será aplicada por la Dirección de Fomento y Desarrollo económico, Administración y Reglamentos.

**ARTICULO 101.** La amonestación pública o privada se aplicara al servidor público, la cual será aplicada por la Dirección de Fomento y Desarrollo económico, Administración y Reglamentos y /o el órgano de Control Interno municipal.

**ARTICULO 102.** La amonestación se tomara como medida correctiva al servidor público cuando se considere como falta en el desempeño de los servidores públicos las siguientes:

- I. No haberse presentado a sus labores inmediatamente después de haber marcado su asistencia en el reloj checador;
- II. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada.
- III. Haber discutido o agredido de forma física o verbal a sus superiores o cualquier otro compañero de trabajo.

**CAPITULO II.**  
**DE LA TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN**  
**Y RESCISIÓN LABORAL**

**ARTICULO 103.** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El termino de contrato laboral;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público.
- V. La muerte del servidor público;
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

**ARTICULO 104.** Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.

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

**ARTICULO 105.** La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comuniqué a la Dirección de Fomento y Desarrollo económico, Administración y Reglamentos.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente.



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

**ARTICULO 106.** Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para la institución pública, las siguientes:

- I. Cobrar sueldo sin desempeñar funciones.
- II. Incurrir durante sus labores en actos de violencia, amenazas, enjuiciar o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de sus labores, salvo que obre en defensa propia.
- III. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de treinta días.
- IV. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada.
- V. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipos, maquinaria, instrumentos, materiales y demás objetos relacionados con el trabajo o por sustraerlos en beneficio propio.
- VI. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- VII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del área oficina o dependencia donde presente sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- IX. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe y que esto origine responsabilidad administrativa para su superior.
- X. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, en la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar sus labores.
- XI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.
- XII. Incumplir reiteradamente las disposiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves.
- XIII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoria.
- XIV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.

- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencia semejantes en lo que al trabajador se refiere.

## **TITULO CUARTO**

### **DE LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA OFICINA**

#### **CAPITULO I ASEO Y CONSERVACIÓN DE LA OFICINA Y ÚTILES DE TRABAJO**

**ARTICULO 107.** Los Servidores Públicos tienen la obligación de mantener aseado el lugar que se les designa para desempeñar sus labores así como conservar en buenas condiciones los materiales que se les haya proporcionado para la ejecución del mismo.

**ARTICULO 108.** En caso de que se sorprenda al Servidor Público dando un mal uso de los materiales (equipo de cómputo, escritorio, etc.) que se les proporcionaron y los cuales quedan bajo su responsabilidad este estará obligado al pago del mismo, descontándosele de su salario dicho importe, previo procedimiento respectivo.

**ARTICULO 109.** El Servidor Público tiene la obligación de reportar a su Jefe Inmediato las fallas que vaya presentado su equipo de trabajo, para que se tomen acciones administrativas, contables, jurídicas o sancionatorias según corresponda.

**ARTICULO 110.** Los Servidores Públicos al recibir un bien mueble e inmueble, para el desempeño de sus funciones o actividades deberán de firmar los correspondientes resguardos que les proporcionará la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos y/o en su caso el titular del área respectiva.

## **CAPITULO II**

### **DE LA SEGURIDAD E**

### **HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 111.** Con objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, la Administración Pública Municipal establecerá y mantendrá las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

**ARTICULO 112.** Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene establezca el Comité de Seguridad e Higiene, en el centro de trabajo.

El objetivo es prevenir riesgos de trabajo, proteger la integridad física y la salud de los trabajadores, y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**ARTICULO 113.** Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

**ARTICULO 114.** El servidor público está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros.
- II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente.
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.
- IV. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
- V. Utilizar de manera correcta el EPP asignado cuando:
  - a) Existan riesgos físicos, químicos, biológicos o mecánicos.
  - b) Se realicen trabajos de campo, servicios públicos, mantenimiento, recolección de residuos, jardinería, obras o actividades operativas.
  - c) Así lo determine el análisis de riesgos del puesto.
- VI. Conservar el EPP en buen estado y reportar daños o pérdidas.

VII. Abstenerse de realizar actividades sin el EPP correspondiente, además de:

- a. Modificar el EPP.
- b. Sustituirlo por equipo no autorizado.
- c. Compartir EPP de uso personal (guantes, respiradores, cubre bocas).

VIII. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo.

IX. No consumir alimentos en áreas donde exista riesgo sanitario.

X. Usar los sanitarios de manera adecuada y conservarlos en condiciones higiénicas.

XI. Depositar residuos en los contenedores señalizados conforme a su clasificación.

XII. No obstruir pasillos, salidas de emergencia ni áreas comunes.

XIII. El personal deberá conocer la ubicación de botiquines y equipos de emergencia.

XIV. Se deberán respetar las rutas de evacuación y señalamientos de seguridad.

XV. Es obligatoria la participación en simulacros de emergencia.

**ARTICULO 115.** Se considera riesgos de trabajo a los accidentes o enfermedades a los que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

**ARTICULO 116.** Se considera accidente de trabajo a toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**ARTICULO 117.** Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada 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.

**ARTICULO 118.** Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 119.** El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.



**ARTICULO 120.** Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo.

- I. Nombre completo del servidor público afectado.
- II. Categoría.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Lugar al que fue trasladado y
- XVI. Realizar una breve narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

**ARTICULO 121.** Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

**ARTICULO 122.** En la incapacidad temporal se considerara como la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**ARTICULO 123.** En la incapacidad permanente parcial se considerara como la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

**ARTICULO 124.** En la incapacidad permanente total se considerara como la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

**ARTICULO 125.** El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

**ARTICULO 126.** Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo considerando:

- I. Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Administración Pública Municipal en donde presta sus servicios, deberá solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.



- II. En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Administración Pública Municipal deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.
- III. Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

**ARTICULO 127.** Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTICULO 128.** En caso de fallecimiento del servidor público, la indemnización por muerte se pagará tomando en cuenta el siguiente orden de prelación:

- I. Al cónyuge cuando no hubiese hijos;
- II. Al cónyuge y a los hijos menores de 18 años o a los que siendo mayores de edad estén incapacitados física o mentalmente para trabajar, así como a los menores de 25 años que estén realizando estudios de nivel medio o superior en planteles oficiales o reconocidos, previa la comprobación correspondiente;
- III. A la concubina o concubinario;
- IV. A falta del cónyuge, hijos, concubina o concubinario, a los padres que hubiesen dependido económicamente del servidor público o pensionado fallecido durante los cinco años anteriores a su muerte;
- V. A los dependientes económicos si no existen las personas enumeradas en las fracciones anteriores, siempre y cuando hayan vivido en su compañía durante los cinco años que precedieron a su fallecimiento.

**ARTICULO 129.** La Administración Pública Municipal queda exenta del monto de las indemnizaciones correspondientes en los casos siguientes:

- I. Cuando el accidente ocurra encontrándose el servidor público bajo la acción de un narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica y que el servidor público lo hubiese puesto en conocimiento de la Administración Pública Municipal y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el medico facultativo;
- II. Cuando el accidente ocurra encontrándose el servidor público en estado de ebriedad;



- III. Cuando el servidor público se ocasione intencionalmente una lesión o lo haga de acuerdo con otra persona; y
- IV. Si la incapacidad es resultado de alguna riña provocada por el servidor público o por intento de suicidio.

**CAPITULO III**  
**DE LA CAPACITACION Y SUPERVISION**  
**EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTÍCULO 129 BIS.** El Ayuntamiento implementará programas permanentes de:

- I. Capacitación en seguridad e higiene laboral.
- II. Inducción al uso del EPP.
- III. Prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

**ARTÍCULO 129 TER.** Los jefes inmediatos y supervisores serán responsables de:

- I. Verificar el uso correcto del EPP.
- II. Reportar incumplimientos.
- III. Informar de riesgos y accidentes a la autoridad correspondiente.
- IV. Los titulares de área serán responsables de supervisar el cumplimiento de estas disposiciones.

**ARTÍCULO 129 TER.** La Comisión de Seguridad e Higiene dará seguimiento a la aplicación de estas reglas.

Las disposiciones no previstas en este reglamento se resolverán conforme a la NOM-017-STPS-2008, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás legislación aplicable.



## **TITULO QUINTO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL SUTEYM**

**ARTICULO 130.** Sindicato es la asociación de servidores públicos generales constituido para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.

**ARTÍCULO 131.** Los Sindicatos representaran a sus miembros en la defensa de los derechos individuales y colectivos que les correspondan, sin perjuicio del derecho de los agremiados para actuar o intervenir directamente, pudiendo cesar a petición del servidor público representado por el Sindicato la intervención de este último.

**ARTÍCULO 132.** Los servidores públicos de confianza no podrán ser miembro de los sindicatos.

**ARTÍCULO 133.** Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de un sindicato, o bien a no formar parte de él, pero una vez que soliciten y obtengan su ingreso, no podrán dejar de formar parte de él, salvo que fueran expulsados.

**ARTÍCULO 134.** Los Sindicatos tienen derecho a redactar sus estatutos y reglamentos, elegir libremente a sus representantes, organizar su administración y actividades, así como a formular sus programas de acción.

**ARTÍCULO 135.** Para efecto de este reglamento será considerado al Sindicato único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.); mismo que deberá contar previamente con el Convenio de prestaciones de Ley y Colaterales, con el Ayuntamiento de Tonanitla y el sistema para el Desarrollo Integral de la familia DIF de Tonanitla, Estado de México.

**ARTÍCULO 136.** Para efectos administrativos, legales y/o a los que haya lugar, lo no considerado en dicho convenio de prestaciones de Ley y Colaterales, se sujetara a lo establecido en este reglamento o bien a lo establecido en la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



## **POLÍTICAS GENERALES**

- I. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos e información confidencial del área en el cual desempeñe sus labores, de los cuales se tenga conocimiento o razón del mismo, así como de los asuntos administrativos.
- II. Firmar las actas de investigación administrativa que se practiquen con motivo de haber incurrido en alguna falta.
- III. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas.
- IV. Rechazar gratificación que se le ofrezca por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o por cualquier motivo que le sean ofrecidas.
- V. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente cause a los bienes que estén al servicio de la Administración Pública.
- VI. Asistir puntualmente los días lunes a realizar Honores a la Bandera, acto que se realiza con el fin de cultivar la Cultura Cívica, siempre y cuando lo permitan las condiciones sanitarias que disponga la Secretaría de Salud.
- VII. Queda prohibido tomar alimentos y bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la Institución Pública Municipal en horas de labores y en su lugar de trabajo.
- VIII. No podrá utilizar más tiempo del autorizado para tomar sus alimentos.
- IX. Abstenerse de realizar actos amorosos o muestras de afecto especial dentro del área de trabajo.
- X. Abstenerse de efectuar o participar en riñas, colectas, tandas y/o actos de comercio en las oficinas de la institución pública o lugar de trabajo.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial denominado Gaceta de Gobierno Municipal de Tonanitla.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno Municipal de Tonanitla.

**TERCERO.** Lo no previsto en el presente reglamento, se resolverá sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, la Ley Federal del Trabajo, Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**CUARTO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se derogan las normas legales y reglamentarias anteriores de igual o menor instrucción.



## VALIDACIÓN

**C.P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TONANITLA ESTADO DE MÉXICO  
(RUBRICA).

**LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE TONANITLA  
(RUBRICA).

**C. CHRISTIAN DANIEL AGUILAR RAMIREZ**

DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO  
ECONOMICO, ADMINISTRACION Y  
REGLAMENTOS DE TONANITLA  
(RUBRICA).

## DISTRIBUCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Tonanitla, ha sido impreso y distribuido en tres tantos originales, mismos que obran en las oficinas de:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- DIRECCION DE LA UNIDAD, DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION (UIPPE) Y COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.
- DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.



## ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
<b>Marzo 2026</b>	<p><b>REFORMA 1.</b> Por el que se adicionan las fracciones:</p> <p>Fracc. XX correspondiente al artículo 13; Fracc. XIII correspondiente al artículo 15; Fracc. XIX correspondiente al artículo 16; Segundo párrafo correspondiente al artículo 112; Fracc. V a la XV correspondiente al artículo 114; Capítulo Tercero correspondiente al Título Cuarto</p> <p><b>REFORMA 2.</b> Por el que se modifica:</p> <p>Segundo párrafo correspondiente al artículo 52;</p> <p>La presente Reforma entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno Municipal de Tonanitla.</p>

