UNIDOS CONSTRUYENDO

CAPULHUAC

AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

CAPULHUAC, MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2023

VOLUMEN 9 AÑO 2023

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Capulhuac de Mirafuentes, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III, 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

SE PUBLICA EL SIGUIENTE:

SUMARIO
ACUERDOS
Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación y publicación de Manual General de Organización de la Contraloría Municipal 2022-2024, Manual General de Procedimientos de la Contraloría Municipal y Reglamento Interno de la Contraloría Municipal 2022-2024.

Propuesta, Análisis, Discusión y en su caso Aprobación y publicación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

en términos de lo establecido por los artículos, 1, 8, 35 fracción V, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 23 fracción I, 34, 35, 36 y demás relativos y aplicables de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, del cual se desprende, en relación al Pacto Federal, la facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Capulhuac, la cual literalmente expresa que:

> **Artículo 115.-** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
>
> I.-
>
> II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, **los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, <u>que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia</u>** y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por lo anteriormente fundado y motivado, ostentamos la presente:

Exposición de Motivos:

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de aprobarse y publicarse en este Órgano Colegiado, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Razón por la cual, queda acreditada la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, por lo que solicito muy atentamente de Usted, tenga a bien considerar en la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima (ordinario o extraordinario) a la presentación de este ocurso, poner a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio; el estudio, análisis y en su caso aprobación de las propuestas Reglamentarias de Carácter General de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México, promovidas por la **Dirección de Administración y** la **Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, y son:**

a) Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México.
b) Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Capulhuac, México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado el Presidente Municipal Constitucional de Capulhuac, instruye al Secretario someter a consideración de los ediles la Aprobación y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024; el Secretario procede a realizar lo conducente:

Quienes estén por la aprobación de y Publicación en Gaceta Municipal el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024; Sírvanse manifestarlo levantando la mano.

NOMBRE	CARGO	Sentido del voto		
		A favor	En contra	Abstención
Prof. Casimiro Emmanuel Alvarado Díaz	Presidente Municipal Constitucional	✓		
L. en N. Rosa María Pérez Nolasco	Síndico Municipal	✓		
C. Leonel Figueroa Reyes	1er Regidor	✓		
C. Diana Iris Velázquez Gutiérrez	2º Regidor	✓		
C.D. Moisés Reza Guadarrama	3er Regidor	✓		
C. Najla Joanna Saavedra Arzate	4º Regidor	✓		
C. Rufino Arellano Hernández	5º Regidor	✓		
C. Luz Celia Barajas Hernández	6º Regidor	✓		
C. Crisóforo Hernández Cruz	7º Regidor	---	---	---

El secretario del ayuntamiento informa que el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024, y su Publicación en Gaceta Municipal ha sido aprobado por **UNANIMIDAD**

---------- ACUERDO 276/59ª S.E./SEPTIEMBRE/2023 ----------

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac de Mirafuentes, México, por Acuerdo de Cabildo;

RESUELVE:

PRIMERO. – Se Aprueba el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

SEGUNDO. – Se Aprueba el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

TERCERO. – Se Instruye al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de Capulhuac para que genere mesas de trabajo en coordinación con el Cuerpo Edilicio, a fin de mantener actualizados el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024 y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

CUARTO. – Comuníquese los presentes acuerdos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, para que realicen las acciones conducentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para su difusión y efectos legales correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO

Septiembre de 2023

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

REGLAMENTO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO

Plaza Hombres Ilustres, Numero 13, Col. Centro, Capulhuac, México

Teléfono: 7131354172

Correo electrónico: presidenciacapulhuac2022@gmail.com

Impreso y hecho en el Municipio de Capulhuac, México.

La reproducción total o parcial de este documento, se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

PRESENTACIÓN

La administración municipal 2022-2024 del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, siendo un municipio libre, investido de personalidad jurídica propia e integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pone a disposición de los servidores públicos municipales que laboran en este Ayuntamiento, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Capulhuac, Estado de México.

El presente reglamento, tiene como finalidad establecer las relaciones laborales entre los servidores públicos que laboran en la administración, así como delimitar funciones, establecer derechos y obligaciones de los mismos y distribuir responsabilidades en términos de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; guiando con ello el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS....11
TÍTULO PRIMERO. 12
CAPÍTULO I 12
DISPOSICIONES GENERALES. 12
CAPÍTULO II....14
REQUISITOS PARA EL INGRESO Al SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL. 14
CAPÍTULO III 15
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. 15
CAPÍTULO IV....17
DE LA ALTA Y MOVIMIENTOS 17
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS....17
CAPÍTULO V 19
DE LOS DERECHOS DE LOS SINDICALIZADOS 19
TÍTULO II 20
CAPÍTULO I 20
DE LA JORNADA DE TRABAJO 20
CAPÍTULO II....23
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO 23
CAPÍTULO III 24
EL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES....24
CAPÍTULO IV....26
RÉGIMEN DE LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES 26
CAPÍTULO V 29
DE LA COMPATIBILIDAD....29
EN HORARIOS Y FUNCIONES....29
TÍTULO TERCERO....29
CAPÍTULO I 29
PREVENCIÓN Y RIESGOS DE TRABAJO....29
CAPÍTULO II....31
DE LAS CONDICIONES....31
DE EXÁMENES MÉDICOS....31
CAPÍTULO III 32
DE LA PROTECCIÓN A MENORES Y A 32
SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS 32
TÍTULO CUARTO 32
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ...32
RECONOCIMIENTOS Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS 32
CAPÍTULO I 32
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE 32

LOS SERVIDORES PÚBLICOS....32
CAPÍTULO II....36
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES....36
DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES....36
ADMINISTRATIVAS....36
CAPÍTULO III....37
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR....37
DEDICACIÓN EN EL TRABAJO....37
CAPÍTULO IV....38
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS....38
TRANSITORIOS....41
VALIDACIÓN....42
REGISTRO DE EDICIONES....43

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece como atribución de los Ayuntamiento, la de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Así como también, el artículo 164 del mismo ordenamiento, establece que los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal. Por lo que, como ente público correspondemos a la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Es por ello que atendiendo a la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, se determina la expedición del presente reglamento para regular las relaciones laborales de los servidores públicos del Municipio. Es por ello, que el presente Reglamento es una repuesta inmediata de la administración 2022 - 2024 para atender dichas relaciones laborales de manera eficaz y con los más altos parámetros de eficiencia en la prestación del servicio público, mismo que imperiosamente debe atender a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en los términos establecidos en la normatividad aplicable para tal efecto.

Este reglamento plasma claramente los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal, generando certeza y certidumbre jurídica respecto del ámbito de

competencia, facultades y atribuciones de cada uno de ellos. En la misma vía, esta reglamentación contribuye a fortalecer los principios de legalidad y respeto al estado de derecho de la autoridad municipal, fortaleciendo con ello la estructura organizacional del Ayuntamiento.

Finalmente, se pretende mantener el espíritu de enaltecer la nueva cultura laboral en nuestro país, en donde resulta más importante favorecer el respeto a los derechos individuales de las personas en su ámbito laboral; sosteniendo el enfoque de que nuestros servidores públicos son colaboradores activos y un capital social favorable para nuestro gobierno en la encomienda que por ley le corresponde cumplir a este ente público.

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, MÉXICO, POR ACUERDO DE CABILDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA _____ DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES Y, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS: 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE lOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIONES I Y XXXVII, ASÍ COMO EL 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, TIENEN A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CAPULHUAC, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.-El presente reglamento de trabajo es de observancia general para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Capulhuac, México, Organismos Auxiliares y Descentralizados, exceptuando a los servidores públicos de elección popular.

Artículo 2.-Su objeto es establecer las bases para normar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Capulhuac y los servidores públicos adscritos a éste.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá como servidor público, a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, que preste un servicio

subordinado mediante retribución económica con base en un contrato o nombramiento.

No se considerarán Servidores Públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

Artículo 4.- Los Servidores Públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser, por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

Los elementos de los cuerpos policíacos se regirán por sus propios ordenamientos de acuerdo al artículo 16 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, pero su control, vigilancia y observancia de los ordenamientos será a cargo del Titular del Ejecutivo Municipal por conducto de la Dirección de Seguridad Pública, la Dirección de Administración o de quien el propio Titular del Ejecutivo Municipal designe en cumplimiento con lo establecido por el articulo 48 en su fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley de la materia.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento se considerarán:

I. **Servidores Públicos de confianza:** aquellos que ocupan la plazas incluidas en el tabulador de sueldos, tales como: Tesorero, Contralor, Secretario del Ayuntamiento, Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Supervisores y todos aquellos que por la naturaleza de las funciones que desempeñan deban ser considerados así según los Artículos 8, 9 y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios siempre y cuando tengan la función y sueldo correspondiente.

II. **Servidores Públicos Generales:** aquellos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos o Guías de Trabajo, y en general, aquellos no comprendidos dentro de los que se designan en la fracción anterior.

III. **Unidades Administrativas:** la Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura, Regidurías, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento o equivalentes, y aquellas autorizadas en el Bando Municipal de Capulhuac y en el Manual General de Organización del Ayuntamiento.

IV. **Sindicato:** al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México o el Sindicato que el Ayuntamiento de Capulhuac reconozca de conformidad con lo que establece el artículo 138 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

V. **La Ley:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VI. **Ley de Seguridad Social:** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado

y Municipios.

VII. **ISSEMYM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

VIII. **Tribunal:** al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

IX. **Reglamento:** al presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Capulhuac.

X. **Convenio**: al convenio de prestaciones de ley y colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos de este Ayuntamiento prestarán sus servicios exclusivamente en las Dependencias e instalaciones del mismo.

Artículo 7.- El Sindicato representará los intereses de los Servidores Públicos afiliados al mismo, por conducto del Comité Ejecutivo de la Sección Capulhuac, ante la Dirección de Administración y/o Unidad Administrativa respectiva, en los asuntos de su competencia.

Artículo 8.- El Comité Ejecutivo de la Sección Capulhuac, acreditará su interés profesional ante la Dirección de Administración mediante copia debidamente certificada de su registro expedido por el Tribunal.

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA EL INGRESO Al SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 9.- Es requisito indispensable para poder ingresar al servicio público en el Ayuntamiento de Capulhuac, lo siguiente:

I. Presentar solicitud por escrito;

II. Ser de nacionalidad Mexicana;

III. Gozar plenamente de sus derechos civiles y políticos;

IV. Acreditar, en los casos que proceda, el Servicio Militar Nacional;

V. Presentar carta de no antecedentes penales;

VI. No haber sido separado anteriormente del Servicio por incapacidad permanente que le impida al Servidor Publico el desempeño de sus labores;

VII. Presentar certificado médico de buena salud;

VIII. Cumplir con los requisitos académicos que se establezcan para los diferentes puestos;

IX. Aprobar los exámenes de conocimientos y psicométricos correspondientes;

X. No estar inhabilitado para el Servicio Público;

XI. Los demás señalados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y ordenamientos relativos y aplicables.

Articulo 10.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al servicio del Ayuntamiento o Unidad Administrativa, se preferirá a los residentes del Municipio de Capulhuac.

Artículo 11.- Además de lo establecido en los artículos 9 y 10 de este Reglamento es indispensable para iniciar la prestación de los servicios:

I. Tener conferido el nombramiento y/o contrato respectivo;

II. Rendir la protesta de ley, en los casos que así proceda;

III. Tomar posesión del cargo; y

IV. Cumplir con los requisitos que determine el Ayuntamiento o Unidad Administrativa, previo al inicio de la prestación del servicio.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

Artículo 12.- El nombramiento o el contrato es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento y el Servidor Público, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en el presente Reglamento y las que sean conforme a la Ley, a los usos y costumbres y a la buena fe.

Artículo 13.- La Dirección de Administración, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresen al Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas, mismos que serán suscritos por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, debiendo entregarse el original del mismo al Servidor Público nombrado en cada uno de ellos.

Artículo 14.- Ningún Servidor Público podrá iniciar a prestar sus servicios al Ayuntamiento o Unidad Administrativa si previamente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento, designado

el cargo, autorizado el contrato o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

Artículo 15.- Los nombramientos de los Servidores Públicos deberán contener los siguientes datos:

I. Nombre completo;

II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios;

III. Carácter del nombramiento, ya sea servidor público general o de confianza, así como la duración del mismo;

IV. Lugar de adscripción;

V. Firma del (los) servidor (es) público (s) autorizado (s) para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 16.- El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado, según la naturaleza de la actividad a desarrollar; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

I. Son nombramientos por tiempo indeterminado, los que se expidan con ese carácter para cubrir las plazas presupuestales vacantes o de nueva creación;

II. Son nombramientos por tiempo determinado, aquellos en que se señale 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 el Ayuntamiento o Unidad Administrativa no cuente con Servidores Públicos que puedan llevarlas a cabo; o

c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

Artículo 17.- El nombramiento que se expida a un servidor público, quedará sin efecto si este no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

Artículo 18.- Solo podrán contratarse servidores públicos bajo los regímenes de tiempo determinado o listas de raya cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a

realizar sea de carácter esporádico o extraordinario y la Dependencia no cuente con Servidores Públicos nombrados por tiempo indeterminado que puedan realizar las actividades contratadas.

Artículo 19.- La duración de la relación de trabajo en los casos señalados en el Artículo 16 fracción II de este Reglamento será por el tiempo que se establezca en el contrato individual de trabajo.

Artículo 20.- Los Servidores Públicos contratados por tiempo u obra determinada, o los incluidos en la lista de raya, tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes se otorgó nombramiento por lo que estarán sujetos a este Reglamento con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren los artículos: 76, 79, 80, 81 82 y 83 de este Reglamento, dicha excepción no operará si la duración del contrato a que se refiere el presente articulo excede de seis meses.

CAPÍTULO IV
DE LA ALTA Y MOVIMIENTOS
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21.- Alta del Servidor Público, es el inicio en la prestación de servicios a alguna Unidad Administrativa, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 9, 10 y 11 de este Reglamento, el alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

Artículo 22.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por movimiento de personal, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del Servidor Público, mediante promoción, remoción, transferencia o permuta.

Artículo 23.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiere trabajado anteriormente en el propio Ayuntamiento adscrito a alguna Unidad Administrativa, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso, el reingreso podrá realizarse en el puesto que ocupó por última vez o en el que el Ayuntamiento o la Unidad Administrativa y el Servidor Publico o el Sindicato en su caso, así lo convinieren.

Artículo 24.- El ingreso o reingreso de los Servidores Públicos Generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar.

Artículo 25.- Son causa de terminación de relación laboral las que se señalan en el artículo 89 de la Ley y, en el caso de la fracción VI de dicho Artículo se considera terminación de la relación laboral siempre y cuando la incapacidad se determine permanente y total.

Artículo 26.- Se considerará promoción, al hecho de que un Servidor Público pase a ocupar un puesto al que le corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 27.- La promoción de puesto de los Servidores Públicos Generales, solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar.

Artículo 28.- Se entiende por remoción, el que un servidor público en activo pase a ocupar un puesto diferente.

Artículo 29.- La remoción de servidores públicos solo puede originarse en situaciones extraordinarias, bajo la siguiente circunstancia:

I. Por comprobarse de manera fehaciente que el servidor público al ser ascendido, no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que le fue asignado, esto dentro de los sesenta días subsecuentes al hecho.

Artículo 30.- Para los efectos de este reglamento se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un servidor público sea transferido de una unidad administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual categoría, funciones, jornada de trabajo y salario, siempre dentro del Ayuntamiento.

Los Servidores Públicos, solo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;

II. Desaparición del centro de trabajo;

III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;

IV. A solicitud del Servidor Público que pretende el cambio, siempre que no se afecten las labores de la dependencia o unidad administrativa;

V. Permuta debidamente autorizada; o

VI. Laudo del tribunal

Los cambios de adscripción, serán autorizados por el Presidente Municipal, comunicados previamente al servidor público y en su caso al sindicato.

Articulo 31.-El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por un médico del ISSEMYM. En estos casos, la Dependencia o Unidad Administrativa, oyendo al Sindicato en su caso, aprobará lo que proceda, siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

Artículo 32.- El Ayuntamiento o Unidad Administrativa, no podrá cambiar de adscripción a un

Servidor Público cuando este se encuentre desempeñando un cargo sindical.

Articulo 33.- Se entiende por permuta, la transferencia de uno o más Servidores Públicos de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los lugares de adscripción que venían desempeñando

Artículo 34.- Solo podrán permutarse, puestos de Servidores Públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que los Servidores Públicos presenten solicitud por escrito para permutarse.

II. Que el cambio se realice entre Servidores Públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial jornada de trabajo y tipo de nombramiento;

III. Que no se perjudiquen las labores del servicio.

IV. Que ninguno de los Servidores Públicos, haya iniciado trámite de pensión por jubilación u otras causas; y

V. Que el Ayuntamiento o Unidades Administrativas involucradas, la autoricen de común acuerdo.

Artículo 35.- Los Convenios de Permuta; deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración y por el Presidente Municipal.

Artículo 36.- Las permutas solo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso, otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

Articulo 37.- Cualquiera de los interesados en una permuta, podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresa por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

Artículo 38.- Ningún Servidor Público que haya sido transferido con motivo de una permuta, podrá concertar otra antes de un año, contando a partir de la fecha de autorización de su permuta.

CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS DE LOS SINDICALIZADOS

Artículo 39.- Los Servidores Públicos generales tendrán derecho a solicitar a través del Sindicato, su afiliación al mismo.

Artículo 40.- Los Servidores Públicos que se afilien al Sindicato, les serán aplicados los descuentos a

sus percepciones que, por concepto de cuota al sindicato, éste haya determinado e informado oficialmente a la Dirección de Administración, a partir del día en que se conozca de este hecho.

Artículo 41.- El Sindicato podrá proponer candidatos a ocupar las plazas a que se refiere el artículo 21 de este Reglamento, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al Servicio Público. Si transcurridos quince días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o de nueva creación; o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cubre los requisitos para ocupar el puesto, el Ayuntamiento o Unidad Administrativa podrá cubrir la vacante con el candidato que sí reúna los requisitos. De lo anterior, deberá notificar por escrito al Sindicato.

Articulo 42.- Por ningún motivo podrá afiliarse al Sindicato un Servidor Público que ocupe un puesto calificado como de confianza, asimismo, tampoco tendrán derecho a afiliarse al Sindicato, los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratados por tiempo y obra determinada, ni los incluidos en listas de raya.

Artículo 43.- Los Servidores Públicos generales afiliados al Sindicato, podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, deberán renunciar a su condición de sindicalizados o bien obtener licencia del Sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto, misma que será notificada a la Dirección de Administración a efecto de resguardar la plaza.

Artículo 44.- En cualquier circunstancia, a los Servidores Públicos generales sindicalizados, se les respetarán sus derechos laborales en términos de lo establecido en el Convenio correspondiente debidamente requisitado, entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 45.- La Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición del Ayuntamiento o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

Artículo 46.-La jornada de trabajo, puede ser diurna, nocturna o mixta. Conforme a lo siguiente:

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

Articulo 47.- Por cada cinco días de trabajo, el Servidor Público disfrutará un descanso con goce de sueldo integro, de preferencia el sábado y domingo.

Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los Servidores Públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

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

I. Cuando los días laborables o el horario de entrada y salida de los Servidores Públicos, se rija por disposiciones especiales; y

II. Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

Articulo 48.- En las jornadas nocturnas, no se ocupará a mujeres embarazadas.

Articulo 49.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, La Dirección de Administración, a petición del Ayuntamiento o Unidad Administrativa o del Sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto en su salud.

Artículo 50.- Cuando el Ayuntamiento o Unidad Administrativa requiera que los Servidores Públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza, alejadas de su lugar de adscripción, se considerará trabajo efectivo desde la hora en que dichos Servidores Públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

Articulo 51.- En los casos de siniestro o riesgo inminente, en el que peligre la integridad física del Servidor Público, la de sus compañeros, la de sus jefes o superiores, la existencia misma del centro de trabajo, o de la ciudadanía general, el Servidor Público estará obligado a laborar por un tiempo mayor al de la jornada máxima, sin percibir salario doble, sino sencillo.

Articulo 52.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Articulo 53.- El trabajo extraordinario, solo se autorizará cuando los Servidores Públicos lo realicen previa orden por escrito del Director de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina o directamente por el Responsable del Área correspondiente.

Artículo 54.- El horario que regirá en el Ayuntamiento y Unidades Administrativas, y que se realizará de lunes a viernes; será de las 09:00 a las 17:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 8 horas, con una hora de descanso, para el disfrute de sus alimentos, debiendo tomar estos fuera del lugar en donde presten sus servicios. Privilegiando la atención al Usuario en oficinas administrativas o en servicios de atención al publico.

Articulo 55.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidades del servicio en el

Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas, los mismos se fijarán por la Dirección de Administración, y de conformidad con el Servidor Publico y el Sindicato en su caso.

Artículo 56.- El control de asistencia de los Servidores Públicos, se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

I. El control se llevará mediante tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;

II. Las tarjetas y listas de asistencia, deberán contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa donde presta sus servicios el Servidor Público, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita su debido control;

III. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el Servidor Público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente;

IV. Se exceptúa del control de asistencia, a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares del Ayuntamiento o Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, para lo cuál la Dirección de Administración, a través del Área de Personal, otorgará la constancia correspondiente;

V. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un Servidor Público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión, al Área de Personal, pues de lo contrario, se hará acreedor a la sanción que se impone a los servidores públicos que no concurran a sus labores;

VI. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá al Servidor Público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas;

VII. Los Servidores Públicos deberán registrar su salida dentro de la media hora siguiente a la salida reglamentaria, excepto en los casos de la jornada extraordinaria, en los que dicho tiempo de considerará a partir del momento en que termine la prestación del servicio ordinario.

Articulo 57.- Se considerará retardo, pero no falta de asistencia cuando el Servidor Público se presente a sus labores entre el minuto 11 (Once) y el 20 (Veinte), posterior a su hora de ingreso.

Con tres retardos en una quincena, se descontará un día de salario al Servidor Publico, dentro de la quincena siguiente a la, en que se cometieron estos.

Articulo 58.- Se considerará falta de asistencia, el hecho de que el Servidor Público se presente a sus

labores después del minuto 21 (Veintiuno) posterior a su hora de ingreso, así como registrar su salida antes del límite del horario establecido, descontándose el día de salario al Servidor Publico, dentro de la quincena siguiente a la, en que se ocurrió esta falta.

Cuando el Servidor Público incurra en cuatro faltas de asistencia en un periodo de treinta días, ya sea por inasistencia real o por acumulación de retardos, no tendrá derecho al pago de estos días y; además se producirá la rescisión de la relación laboral.

Artículo 59.-Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del Servidor Público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esas jornadas, las que ocurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.

II. Presentarse a laborar después del minuto 21 de la hora de entrada, en cuyo caso el Servidor Público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.

III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida, salvo autorización del Área de Personal o del Titular de su adscripción, expresada mediante oficio; y

IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 60.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por el Titular de la unidad de adscripción del Servidor Público, expidiendo la constancia respectiva, que, en su caso, será validada por el Director de Administración o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina.

Articulo 61.- El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción, y a la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, cuando el Servidor Público no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia al momento en que se presente a laborar nuevamente. El incumplimiento de lo anterior, motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

CAPÍTULO II
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 62.- Para proporcionar el servicio a su cargo, con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Municipio de Capulhuac, los Servidores Públicos deberán realizar las labores que

tienen encomendadas, con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes, al presente Reglamento y a la dirección y orientación de sus superiores, en debida concordancia y cabal cumplimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos.

Articulo 63.- Se entiende por intensidad del trabajo, al grado de energía, decisión y empeño que el Servidor Público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de la jornada de trabajo.

La intensidad, se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el grado de dificultad de las mismas.

La intensidad de trabajo, deberá ser la que; racional y objetivamente pueda desarrollar una persona apta y competente, durante la jornada establecida para la prestación del servicio.

Articulo 64.-La calidad del trabajo; será determinada por el cuidado, oportunidad, eficacia y esmero con que se ejecuten las funcionen o actividades a desarrollar, de acuerdo al cargo conferido, con apego a los Procedimientos e instructivos de la Unidad Administrativa a la que corresponda.

Articulo 65.- Se entiende por calidad de trabajo; el conjunto de cualidades que debe cumplir un servidor público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, privilegiando siempre la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste.

Artículo 66.- La intensidad y calidad del trabajo de los servidores públicos, deberán ser evaluadas periódicamente.

CAPÍTULO III
EL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 67.- El sueldo integrado, es la retribución que se paga al Servidor Público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos del Ayuntamiento y/o Unidad Administrativa.

Artículo 68.- El Ayuntamiento, cubrirá los sueldos de los Servidores Públicos, en el lugar de residencia del Ayuntamiento y dentro del horario de labores o en su caso se hará a través de transferencias bancarias, si así lo acordaren los Servidores Públicos con el Ayuntamiento.

Artículo 69.- Los Servidores Públicos tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya correspondientes a sus salarios quincenales, pudiendo expresar cualquier inconformidad en el contenido de estos documentos al momento en que reciba su pago.

Artículo 70.- El Ayuntamiento dará a los Servidores Públicos constancia de su pago de salarios y

demás percepciones, con las anotaciones claras y precisas y la cantidad pagada, así mismo dicha constancia contendrá las deducciones que procedan, igualmente el periodo que comprende dicho pago.

Artículo 71.- Los sueldos deberán pagarse personalmente al Servidor Publico o a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder debidamente requisitada e identificaciones del poderdante y del aceptante.

Artículo 72.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será otorgado en dos emisiones.

Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios en 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.

Artículo 73.- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados, igualmente en caso de muerte o cualquier causa de separación del servicio.

Artículo 74.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 62 y 66 de la Ley, los Servidores Públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los Servidores Públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Artículo 75.- Los Servidores Públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley, tengan derecho a disfrutar de los dos períodos vacacionales, en el año, percibirán una prima vacacional, pagadera en términos de la Ley.

No tendrán derecho a la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes.

Artículo 76.- El sueldo de los Servidores Públicos no será susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 77.- 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 las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos

de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

III. Cuotas sindicales,

IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa su conformidad;

V. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con este por los Servidores públicos;

VI. Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial;

IX. Sanciones administrativas interpuestas por el Órgano Interno de Control Municipal o cualquier otra autoridad facultada para tal efecto, y

X. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V, VI y IX de este artículo, en que podrán ser hasta del 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se estará a lo determinado por la autoridad judicial.

Articulo 78.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

Artículo 79.- A los servidores públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera de su lugar de adscripción, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se originen con tal motivo.

Articulo 80.- La Dirección de Administración autorizará el pago de viáticos a solicitud de los titulares de las dependencias o unidades administrativas, y que cuenten con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN DE LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 81.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias; sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 82.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los servidores públicos cuando:

I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les 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 al mismo y, hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;

III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en el Ayuntamiento o en Dependencias de Gobierno del Estado, hasta por un año; y,

IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:

a) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio.

b) Hasta por noventa días al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años de servicios consecutivos; y

c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el Servidor Público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la autorización de su superior inmediato, y sea validada por la Dirección de Administración a través del Área de Personal.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia, de lo contrario esta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.

Artículo 83.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren la fracción II del artículo anterior de este Reglamento podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todos los casos deberá entregarse al Servidor Público el formato debidamente autorizado.

Artículo 84.- Los servidores públicos sindicalizados podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo de conformidad con el convenio correspondiente entre el Ayuntamiento y el Sindicato

Artículo 85.- Los días de descanso semanales que disfrutará el Servidor Público, por cada cinco días de trabajo, serán preferentemente los sábados y los domingos, pudiendo acordarse con el Servidor Público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

Cuando por necesidad del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, el Ayuntamiento o Unidad Administrativa presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los Servidores Públicos, los que de preferencia serán dos días continuos.

Articulo 86.- Se consideran días de descanso obligatorio, los que señale el calendario oficial emanado de la Ley Federal del Trabajo y la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, publicada en la "Gaceta del Gobierno", el mes de diciembre de cada año, que tendrá vigencia el año lectivo siguiente.

Además de los anteriores, los que deriven de decretos o acuerdos federales, estatales, municipales o en apego a usos y costumbres locales, autorizadas o convenidas.

Artículo 87.- Se establecen períodos de vacaciones, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial que la Secretaría de Administración publique en la "Gaceta del Gobierno" del mes de diciembre de cada año.

Articulo 88.- Los Titulares del Ayuntamiento o Unidades Administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a sus Servidores Públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas, consensado en cada centro de trabajo, privilegiando los servicios a suministrar y la atención a los usuarios que deba brindar el Ayuntamiento.

Artículo 89.- Los Servidores Públicos podrán gozar de su primer periodo de vacaciones, solo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio, posteriormente podrán hacer uso de sus periodos de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

Artículo 90.- Los Servidores Públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados por esa causa.

Artículo 91.- Cuando un Servidor Público, al estar disfrutando sus vacaciones sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones que interrumpió esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización, siempre y cuando acredite la hospitalización mediante constancia expedida por el ISSEMYM.

Artículo 92.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cuál se seleccionará de preferencia a los Servidores Públicos que no tuvieran derecho a estas, y/o elaborando conjuntamente con estos el rol de vacaciones.

Artículo 93.- Cuando por cualquier motivo el Servidor Público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento y/o Unidad Administrativa están obligados a concederlo dentro de los seis meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso el Servidor Público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble a cambio del descanso correspondiente.

CAPÍTULO V
DE LA COMPATIBILIDAD
EN HORARIOS Y FUNCIONES

Articulo 94.- Los Servidores Públicos que laboran bajo régimen de siete horas diarias de trabajo, con un total de treinta y cinco horas semanales efectivas, así como los que lo hagan durante ocho o nueve horas diarias con un total de cuarenta o cuarenta y cinco horas semanales respectivamente, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en la Administración Pública pero, podrán impartir adicionalmente un máximo de dieciocho horas clase-semana-mes en el sistema educativo, medio superior o superior.

Artículo 95.- Los servidores públicos que laboran bajo el régimen de ocho horas diarias de trabajo, podrán impartir adicionalmente, un máximo de doce horas clase-semana-mes, en el sistema educativo, medio superior o superior.

Articulo 96.- Para que los servidores públicos que trabajan bajo cualquiera de los regímenes horarios establecidos, puedan ejercer una función docente adicional de carácter eventual por tiempo u obra determinada o bajo contrato de honorarios, deberá mediar acuerdo expreso del Titular de la Dependencia a la que están adscritos y del Director de Administración, y la misma no podrá exceder de los limites que para las horas clase-semana-mes, se señalan en los artículos anteriores, siempre y cuando sea fuera de su horario de labores.

Artículo 97.- Los Servidores Públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados, ya sea pública o privada, que sea incompatible en funciones, de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia, así como los principios de la ética profesional.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
PREVENCIÓN Y RIESGOS DE TRABAJO

Articulo 98.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los Servidores públicos, así como de

prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene.

Artículo 99.- El Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas deberán mantener el control y seguimiento efectivo los casos de los Servidores Públicos que padezcan enfermedades profesionales, así como de los accidentes que ocurran en o a consecuencia del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

Artículo 100.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.
El servidor público, sus familiares o su representante legal podrán dar aviso al ISSEMYM de la presunción de la existencia de una enfermedad profesional.

Artículo 101.- El ISSEMYM, informará a las Dependencias, los resultados de la valoración médica aplicada a los Servidores Públicos que padezcan alguna enfermedad, profesional o no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

Articulo 102.- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán dar a los Servidores Públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran; y estos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite que han concurrido al servicio.

Artículo 103.- La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el documento comprobatorio expedido por el ISSEMYM.

Artículo 104.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 105.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el Titular de la Coordinación Administrativa o equivalente de la Dependencia, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el Servidor Público y dar aviso a la Dirección de Administración, dentro de las doce horas siguientes al momento en que tome conocimiento del hecho.

Articulo 106.- Cuando se trate de un accidente "in-itinere" esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, el informe de accidente de trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho.

Artículo 107.- Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que

presentó el Servidor Público como resultado del accidente.

Artículo 108.- En caso de fallecimiento del servidor público, como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tenga validez.

Articulo 109.-Tanto si se trata de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas y los Coordinadores administrativos o equivalentes, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPÍTULO II
DE LAS CONDICIONES
DE EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 110.- Los Servidores Públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

I. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio Servidor Público o del Sindicato en su caso, o porque así lo ordene el Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa;

II. Cuando se presuma que el Servidor Público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos o que se encuentra incapacitado física o mentalmente para el trabajo;

III. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas, enervantes o sustancias medicamentosas;

IV. A solicitud del interesado, del Ayuntamiento o Unidad Administrativa o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y

V. Cuando la naturaleza del trabajo lo amerite.

Artículo 111.- Los Servidores Públicos que prestan sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

I. Un reconocimiento médico anual, a fin de poder atacar cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y

II. Que se le cambie de adscripción, cuando justifique que su presencia en esos lugares es perjudicial a su salud.

Articulo 112.- Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los servidores públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los Servidores Públicos con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes en la materia.

CAPÍTULO III
DE LA PROTECCIÓN A MENORES Y A SERVIDORAS PÚBLICAS EMBARAZADAS

Artículo 113.- A los menores y a las Servidoras Públicas embarazadas no podrá asignárseles tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner el riesgo su salud o la del producto de la concepción. En su caso, deberá reubicárseles durante la minoría de edad y el período de embarazo respectivamente. Asimismo, no podrá asignárseles jornada nocturna.

Artículo 114.- Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida y salud física y mental del ser humano.

TÍTULO CUARTO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES,

RECONOCIMIENTOS Y DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 115.- Los Servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;

II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la

prestación de otro tipo de servicio;

IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias sin más descuentos que los legales;

V. Tratar por sí mismo o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;

VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;

VIII. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en la Ley;

IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en este Reglamento;

X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y este Reglamento;

XI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a las disposiciones relativas;

XII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a su interés permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables, en su caso;

XIII. Los demás establecidos en la Ley, Reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 116.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;

II. Cumplir con las Normas y Procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;

III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada;

IV. Coadyuvar dentro de sus funciones y atribuciones a la realización de los programas del Gobierno Municipal;

V. Observar buena conducta dentro del servicio;

VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a las

instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos respectivos;

VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de las Instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto los adviertan;

XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos durante la jornada laboral;

XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración;

XIV. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;

XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XVI. Presentar en caso procedente, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XVII. Hacer del conocimiento de su Dependencia o Unidad Administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;

XVIII. Registrar su domicilio particular y teléfonos, así como notificar el cambio de los mismos ante la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y Área de Personal;

XIX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos.

Artículo 117.- Está prohibido a los servidores públicos, y será causa justificada de rescisión de la relación laboral;

I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Aprovecharse del servicio para asuntos oficiales, particulares o ajenos de su área de adscripción;

III. Tener asignada más de una plaza en la misma o diferentes Instituciones Públicas o Dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas o bien cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;

IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de horas de servicio, salvo que obre en defensa propia comprobada;

V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en este Reglamento;

VII. Causar daños intencionales a edificios, obras, equipo, maquinaria instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o sustraerlos en beneficio propio;

VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así clasificados por la Institución Pública o Dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

XI. Desobedecer las ordenes que reciba de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe;

XII. 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, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo disposición legal en contrario;

XIV. Suspender las labores en el caso previsto en el Artículo 51 de este Reglamento o suspenderlas sin debida autorización;

XV. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en este Reglamento;

XVI. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;

XVII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;

XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por el Ayuntamiento o la Unidad Administrativa;

XIX. Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea del propio Servidor Público o las de otro;

XX. Registrar puntualidad y asistencia con tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XXI. Realizar gestoría de particulares en asuntos relacionados con la función pública;

XXII. Aprovecharse de las relaciones de servicio para obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y

XXIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Articulo 118.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el articulo 116 o la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 117, de este Reglamento, se harán constar en una acta que levantará el Superior jerárquico del servidor público, en su presencia cuando sea posible, para los efectos que procedan.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 119.- Son obligaciones de los Titulares del Ayuntamiento y/o Unidades Administrativas las siguientes:

I. Preferir, en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Municipio para ocupar puestos en el Ayuntamiento o Unidad Administrativa;

II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley, este Reglamento y el Convenio en su caso.

III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;

IV. Proporcionar a los Servidores Públicos los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

V. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;

VI. Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;

VII. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, licencias a los Servidores Públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón en su caso;

VIII. Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa; y

IX. Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tenga relación.

X. Las demás que les establezcan los diferentes ordenamientos legales aplicables, según la Titularidad o encargo que desempeñan.

CAPÍTULO III
DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN EN EL TRABAJO

Articulo 120.- Conforme lo establecido en el acuerdo de reconocimientos para Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, se otorgarán estímulos y

recompensas en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

Artículo 121.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

Artículo 122.- Los Servidores Públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

I. Durante el mes calendario, a dos días de sueldo base;

II. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base; y

III. Durante el año calendario (enero a diciembre), a quince días de sueldo base.

El otorgamiento a los estímulos anteriores, se sujetará a la suficiencia presupuestal que en su caso, autorice la Tesorería Municipal.

Artículo 123.- Los requisitos que deben cumplir los Servidores Públicos para hacerse acreedores a los estímulos por puntualidad y asistencia, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que ha quedado establecido en este Reglamento, previa validación del Área de personal.

CAPÍTULO IV
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 124.- El incumplimiento de los Servidores Públicos con respecto de las obligaciones que les imponen la Ley y el Presente reglamento o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causales para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones por escrito:

I. Llamada de atención,

II. Amonestación; y

III. Suspensión temporal de funciones hasta por cinco días sin goce de sueldo.

Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este capítulo.

Artículo 125.- Se entiende por llamada de atención a la prevención verbal o que por escrito se haga al Servidor Público con motivo de la falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a

lo siguiente:

I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal;

II. Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención verbal;

III. Por tres faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita.

Artículo 126.- Amonestación; es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

I. Haber acumulado en el lapso de treinta días, tres llamadas de atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior;

II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;

III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;

IV. No dar facilidades a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se le solicite;

V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, en la Coordinación Administrativa o equivalente, o no notificar el cambio del mismo derivado de la actualización de datos generales;

VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin autorización de la Dirección de Administración;

VII. Dejar de concurrir a los cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado;

VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;

IX. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito.

Articulo 127.- Corresponde imponer las sanciones contenidas en las fracciones I y II del Articulo 124 a que se refiere este capítulo, al superior inmediato del Servidor Público sancionado, al menos con nivel de Jefe de Departamento, o a la Jefatura del Área de Personal según la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.

En el caso de la sanción contemplada en la fracción III del artículo 124 de este Reglamento, deberá recabarse, además, el visto bueno de la Dirección de Administración y el Presidente Municipal, correspondiendo la aplicación de la sanción a la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina.

Artículo 128.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al año siguiente.

Artículo 129.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a tres días, según la omisión o gravedad de la falta, al Servidor Público que:

I. No trate con cuidado y conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;

II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes, mencionados en la fracción anterior, tomando en consideración el daño causado;

III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros servidores públicos;

IV. Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de la autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos o pagadores y en caso de cajeros habilitados;

V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral, se contenga en las prohibiciones de este Reglamento o que esté considerada como infracción de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y su superior inmediato o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este Artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al Servidor Público.

Artículo 130.-Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad, y asistencia, en ningún caso se considerarán como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84 fracción VII de la Ley.

Articulo 131.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del Servidor Público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, o la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina con el Visto Bueno de la Dirección de Administración realizarán el acta correspondiente, haciendo constar los hechos y circunstancias de la misma ante la presencia de dos testigos de asistencia y de ser posible del afectado, turnándose la documentación respectiva al Ejecutivo de la Dependencia para su determinación, en uso de sus facultades y atribuciones de la investidura.

Artículo 132.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el Servidor Público, de acuerdo con las leyes respectivas.

Artículo 133.- Las faltas o reincidencias en que incurra el Servidor Público, que no tengan sanción expresamente establecida en este Reglamento, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, turnada al Titular del ejecutivo Municipal para su aplicación.

Artículo 134.- Si en un lapso de dos meses después de conocida la falta o la omisión, el Ayuntamiento o Unidad Administrativa no aplica la sanción e informa a la Dirección de Administración de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en este reglamento, prescribirá el plazo para su aplicación.

Artículo 135.- Las sanciones o medidas disciplinarias que imponga la autoridad administrativa, deberán constar en el expediente laboral del servidor público sancionado, correspondiendo al titular de la unidad administrativa encargada del resguardo de los mismos, llevar el registro y control de las sanciones en el formato que tenga a bien determinar.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal de Capulhuac" y página oficial del Ayuntamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento de Trabajo deberá ser depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México,

ARTÍCULO TERCERO.- Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones locales sobre esta materia que contravengan lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos el presente Reglamento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CAPULHUAC, ESTADO DE MÉXICO A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

VALIDACIÓN

LIC. EN E. F. CASIMIRO EMMANUEL ALVARADO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RUBRICA)

LIC. EN N. ROSA MARÍA PÉREZ NOLASCO
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA)

LIC. EN A. F. JOSÉ RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

C. LEONEL FIGUEROA REYES
PRIMER REGIDOR
(RUBRICA)

C.DIANA IRIS VELAZQUEZ GUTIERREZ
SEGUNDA REGIDORA
(RUBRICA)

C.D. MOISES REZA GUADARRAMA
TERCER REGIDOR
(RUBRICA)

C.NAJLA JOANNA SAAVEDRA ARZATE
CUARTA REGIDORA
(RUBRICA)

C.RUFINO ARELLANO HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR
(RUBRICA)

C. LUZ CELIA BARAJAS HERNANDEZ
SEXTA REGIDORA
(RUBRICA)

C. CRISÓFORO HERNÁNDEZ CRUZ
SEPTIMO REGIDOR
(RUBRICA)

REGISTRO DE EDICIONES

PROFESOR CASIMIRO EMMANUEL ALVARADO DIAZ
Presidente Municipal Constitucional
(Rubrica)

L. en N. ROSA MARIA PEREZ NOLASCO
Síndica Municipal
(Rubrica)

C. LEONEL FIGUEROA REYES
Primer Regidor
(Rubrica)

C. DIANA IRIS VELAZQUEZ GUTIERREZ
Segunda Regidora
(Rubrica)

C. D. MOISES REZA GUADARRAMA
Tercer Regidor
(Rubrica)

C. NAJLA JOANNA SAAVEDRA ARZATE
Cuarta Regidora
(Rubrica)

C. RUFINO ARELLANO HERNANDEZ
Quinto Regidor
(Rubrica)

C. LUZ CELIA BARAJAS HERNANDEZ
Sexta Regidora
(Rubrica)

C. CRISOFORO HERNANDEZ CRUZ
Séptimo Regidor
(Rubrica)

LAF. JOSE RODRIGUEZ HERNANDEZ
Secretario del Ayuntamiento de Capulhuac, Estado de México.
(Rubrica)

Edición a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Capulhuac

Número de ejemplares: 5

Gaceta Municipal Mensual
09/2023
Septiembre 2023