



“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México”

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
DE TEMOAYA, MÉXICO, 2022 - 2024



TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO, 8 DE ABRIL 2022.

AÑO: 1 NÚM: 18

## CONTENIDO

**Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México,  
Administración 2022 - 2024.**



Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional de Temoaya, Estado de México, en uso de las facultades que me confieren los artículos 128 fracción II, III y XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 48 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, hago saber:

Que estando reunidos la Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, Presidenta Municipal Constitucional; Lic. Julio César García Pérez, Síndico Municipal; Marisol Santos Díaz, Primera Regidora; César Alcántara Toribio, Segundo Regidor; Sonia Humberta Pedraza León, Tercera Regidora; Alejo García Rosales, Cuarto Regidor; L. en A. Rafael Díaz Flores, Quinto Regidor; Vicente Hernández González, Sexto Regidor; L. en D. Virgilio Aguilar García, Séptimo Regidor; Rocío Silverio Romero, Representante Indígena ante el Ayuntamiento de Temoaya y L. en D. Rodolfo Isaí González López, Secretario del Ayuntamiento; en la **Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo Número SAMT/ORD14/22** efectuada el **7 de abril de 2022**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 113, 116, 117, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 30bis, 31, 49, 55 fracción IV, 64 fracción I, 65, 66 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se tuvo a bien aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México, Administración 2022 – 2024, en los siguientes términos:





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TEMOAYA,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024

ÍNDICE

FUNDAMENTO.....	3
TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO.....	3
TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	7
Capítulo I DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO .....	7
Capítulo II DE LOS NOMBRAMIENTOS.....	8
Capítulo III CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO .....	9
Capítulo IV JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS .....	9
Capítulo V PERMISOS Y VACACIONES .....	11
Capítulo VI DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO .....	13
Capítulo VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	15
Capítulo VIII TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL.....	17
Capítulo IX SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	17
Capítulo X DE LA RESCISIÓN LABORAL.....	18
TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO .....	20
Capítulo I DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL .....	20
Capítulo II SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO .....	21
TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	24
CAPÍTULO ÚNICO.....	24
TRANSITORIOS .....	25







## FUNDAMENTO.

La Presidenta Municipal Constitucional de Temoaya, Estado de México, Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113, 122, 123, 125, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 1, 2, 3, 5, 30, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien expedir el presente Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Temoaya, México, Administración 2022-2024.



## TÍTULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### ***CAPÍTULO ÚNICO***

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio: El Municipio de Temoaya, Estado de México.
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Temoaya, Estado de México.





- III. Reglamento: El Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Temoaya, Estado de México.
- IV. Departamento de Recursos Humanos: La unidad administrativa de asistencia técnica y operativa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a la que se encuentre adscrita y subordinada.
- V. Dependencia: El área de la Administración Pública Municipal subordinada de manera directa a la Presidencia Municipal.
- VI. Unidad: El órgano administrativo de asistencia técnica y operativa.
- VII. Director: La o el titular de la unidad administrativa.
- VIII. Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo, salario o remuneración.
- IX. Trabajador: La persona física que preste sus servicios, en forma subordinada de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo, salario o remuneración.
- X. SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- XI. ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- XII. Ley: Ley Federal del Trabajo.
- XIII. Ley de Trabajo de Servidores Públicos: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XIV. Derechos: Conjunto de prerrogativas que consigna el presente documento (reglamento).
- XV. Obligaciones: Sujeción normativa impositiva de observancia general para los servidores públicos.
- XVI. Sanción Administrativa: Medida de carácter correctivo impuesta a los servidores públicos que incurran en faltas o desacato al presente reglamento.
- XVII. Rescisión Laboral: Terminación de la relación de trabajo.
- XVIII. Nombramiento: Asignación de un cargo de confianza mediante la entrega del documento respectivo.
- XIX. Sueldo: Es la remuneración que se concede al trabajador

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

**Artículo 2.-** Los derechos y obligaciones que éste reglamento otorga son irrenunciables.





**Artículo 3.-** La relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos queda establecida mediante nombramiento otorgado a mandos medios o contrato que tenga como consecuencia la prestación de un servicio personal subordinado.

**Artículo 4.-** Se entenderá como servidor público, a toda persona física que preste al Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material o intelectual al que le corresponde la retribución de un sueldo, salario o remuneración.

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

**Artículo 6.-** Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinados en el reglamento interno.

**Artículo 7.-** Son servidores públicos de confianza:

- a) Aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera ser emitido por la Presidenta Municipal y/o por Cabildo.
- b) Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen independientemente de la designación del puesto.

**Artículo 8.-** Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y los que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y de más personal operativo que le sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

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

- a) Las de Dirección: aquellas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en las dependencias y/o unidades administrativas.
- b) Las de inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización: aquellas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar y sancionar las acciones a cargo de sus dependencias y/o unidades administrativas.
- c) Las de Asesoría: consistentes en la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de la institución pública municipal o de sus dependencias y/o unidades administrativas.







- d) Las de Procuración de Justicia: son las relativas a la investigación y persecución de los delitos de fuero común y el ejercicio de la acción penal protegiendo los intereses de la sociedad.
- e) Las de Protección Civil: que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre.
- f) Las de Administración de Justicia: aquellas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional.
- g) Los de Representación: las que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares o dependencias del Ayuntamiento.
- h) Los relacionados con el manejo de los recursos públicos: como aquellas actividades que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos podrán ocupar puestos de confianza; los sindicalizados podrán tener ese beneficio, siempre y cuando renuncien a esa condición, o bien obtengan la licencia correspondiente del sindicato, antes de ocupar dicho puesto. Los beneficios de este reglamento serán exclusivos de los servidores públicos no sindicalizados; así como los beneficios del contrato colectivo y el convenio de prestaciones de Ley y colaterales suscritos con el sindicato, será exclusivo para los servidores públicos sindicalizados.

**Artículo 11.-** Son servidores públicos los sujetos a una relación laboral por tiempo u obra determinados, y prestan sus servicios bajo esas condiciones, en razón que la naturaleza del servicio que así lo exija.

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

- a) Cuando tengan por objeto sustituir interinamente a algún servidor público.
- b) Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica.
- c) Cuando aumente la carga de trabajo o exista rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o para apoyar programas de inversión.
- d) Cuando por cuestiones del servicio público e interés social así se acuerde.

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

**Artículo 14.-** Los integrantes de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito, se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en cuanto a los beneficios de seguridad social y las medidas de protección salarial que le corresponda.





**Artículo 15.-** Los servidores públicos deberán ser de Nacionalidad Mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no haya nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

**Artículo 16.-** Lo no previsto en este reglamento o en sus disposiciones reglamentarias se regulará por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### Capítulo I

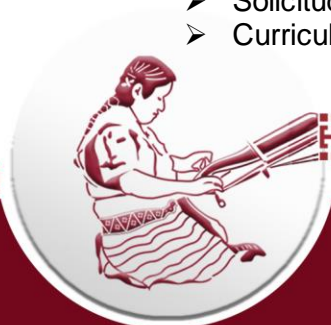
#### DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 17.-** Los Servidores Públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento o formato de control interno de altas de personal expedido por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 18.-** Los servidores públicos mayores de 18 años, tendrá capacidad legal por sí misma de prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y, en su caso, ejercer las acciones derivadas del presente reglamento, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Debiendo presentar los requisitos establecidos en el artículo 19 de este reglamento

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

- Comprobante de grado máximo de estudios.
- Cartilla de Servicio Militar con liberación (personal masculino).
- Certificado de No Antecedentes Penales.
- Certificado Médico (vigencia de 30 días).
- Acta de Nacimiento del interesado (a).
- Identificación oficial vigente (IFE, INE, Cedula profesional o pasaporte)
- RFC con homoclave expedida por el SAT.
- Clave Única de Registro de Población actualizada.
- Solicitud de Empleo.
- Curriculum vitae sin engargolar







- Cedula de Identificación personal emitido por el Departamento de Recursos Humanos.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono) y/o constancia domiciliaria expedida por la autoridad competente.
- Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
- 2 cartas de recomendación personales.
- 1 constancia laboral del último empleo, en su caso.
- Constancia de no inhabilitación.
- Licencia de Manejo en caso que corresponda.

**Artículo 20.-** Los requisitos a que se hace mención en el artículo anterior, deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos tres días antes de las fechas 01 y 16 de cada mes, para formalizar la contratación de servicios.

**Artículo 21.-** Para iniciar la prestación de servicios se requiere, en su caso:

- Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo.
- Rendir protesta de ley, en caso de nombramiento.
- Tomar posesión del cargo.

**Artículo 22.-** Todo servidor público recibirá una credencial de identificación proporcionada por el Ayuntamiento, que lo acredite como trabajador, la cual tendrá el puesto que desempeña; debiendo portarla en lugar visible durante la jornada de trabajo; misma que será devuelta al dejar de prestar sus servicios para el Ayuntamiento; el mal uso de la identificación será responsabilidad del Servidor Público. Para el caso de robo o extravío, la reposición de la credencial será a costa del servidor público, previo documento que acredite el hecho.

## **Capítulo II**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 23.-** El nombramiento aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes del cargo especificado en el mismo, así como las sanciones y consecuencias que determine el presente Reglamento.

**Artículo 24.-** Los nombramientos de los servidores públicos que por la naturaleza del puesto, deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo del servidor público.
- b) Cargo para el que se designó, fecha de inicio y lugar de adscripción.
- c) Firma de la Presidenta Municipal Constitucional.





**Artículo 25.-** El cambio de adscripción de los servidores públicos de una Unidad Administrativa a otra, no afecta sus condiciones de trabajo.

**Artículo 26.-** El Departamento de Recursos Humanos, notificará a los titulares de las áreas cualquier cambio de adscripción o baja del personal que se encuentre adscrito a su área administrativa.

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

- a) Reorganización o necesidad del servicio.
- b) Desaparición de la Unidad Administrativa, del cargo, puesto o categoría.

### **Capítulo III**

#### **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.**

**Artículo 28.-** El Ayuntamiento de Temoaya fijará las condiciones generales de trabajo aplicables a los servidores públicos.

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

- a) Duración de la jornada de trabajo
- b) Intensidad y calidad de trabajo
- c) Régimen de retribución
- d) Régimen de licencias, descansos y vacaciones
- e) Régimen de compatibilidad de horario y funciones
- f) Disposiciones para prevenir riesgos de trabajo
- g) Disposiciones disciplinarias y forma de aplicación
- h) Demás disposiciones aplicables al caso concreto.

### **Capítulo IV**

#### **JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS**

**Artículo 30.-** Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento de Temoaya, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del Ayuntamiento y sus dependencias, pero en ningún caso podrá ser menor a 40 horas a la semana.





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

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

**Artículo 32.-** Queda establecida la jornada diurna de trabajo para los servidores públicos, al servicio del Ayuntamiento, con un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes. Excepto lo establecido en la Fracción I del artículo 57 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

**Artículo 34.-** El control de registro de asistencia estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 35.-** Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia de labores en el reloj checador digital o en el formato único de control de asistencia, mismo que deberá ser firmado por el superior jerárquico inmediato y entregado en el Departamento de Recursos Humanos a más tardar dos días hábiles después de la quincena.

En caso de que el trabajador omita su registro de entrada o salida, así como omitir checar horario de comida se considerará como falta y se descontará el salario correspondiente a ese día. Salvo causa justificada firmada por el jefe inmediato, misma que deberá ser remitida dos días después del suceso.

**Artículo 36.-** Queda estrictamente prohibido registrar la asistencia de algún compañero de trabajo, de incurrir en este supuesto se hará acreedor a la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo. Si reincide se hará acreedor a lo establecido en el Artículo 109 (SANCIONES) de este Reglamento.

**Artículo 37.-** El control de asistencia de los servidores públicos se sujetará a las siguientes reglas:

El control de asistencia se llevará a cabo mediante reloj checador digitalizado o formato único de control de asistencia, mismo que deberá contener el nombre del trabajador, número de empleado, fecha de la quincena, horario, su lugar de adscripción, cargo y todo dato que permita el control.

Para la entrada a sus labores se le concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada, al minuto 11 y hasta el minuto 15 será considerado retardo,







contando como falta a partir del minuto 16, en el entendido de que para esa hora todos deberán estar instalados en su lugar de trabajo.

**Artículo 38.-** Cuando el trabajador incurra en tres retardos, no tendrá derecho al pago correspondiente de un día laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena siguiente.

**Artículo 39.-** Se consideran como faltas de asistencia injustificadas del servidor público las siguientes:

- a) Las inasistencias al trabajo sin previa autorización, o sin presentar comprobante que justifique la misma, posterior al hecho.
- b) Presentarse a laborar después del minuto 16.
- c) Omitir el registro de entrada y/o salida.
- d) Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa del jefe inmediato superior o razón plenamente justificada.

**Artículo 40.-** El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió presentarse a laborar, personalmente o por medio de un familiar u otra persona autorizada para ello, en su área de trabajo.

**Artículo 41.-** Por cada cinco días de trabajo el servidor público disfrutará de dos días de descanso, esto no aplica a los trabajadores que tengan una responsabilidad de inspección.

**Artículo 42.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas no serán consideradas como extraordinarias.

## Capítulo V

### PERMISOS Y VACACIONES

**Artículo 43.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de permisos:

- a) Con goce de sueldo.
- b) Sin goce de sueldo.

**Artículo 44.-** Por fallecimiento de un familiar directo en primero o segundo grado, o por afinidad en primer grado, el servidor público gozará de tres días hábiles con goce de sueldo.





**Artículo 45.-** El trabajador que falte injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo de descanso, será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo.

**Artículo 46.-** El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de la incapacidad médica, expedida únicamente por la Institución de Salud Pública competente.

**Artículo 47.-** Para salir del trabajo antes del término de la jornada laboral, se requiere de la autorización escrita por el servidor público facultado para concederla.

**Artículo 48.-** La salida sin autorización será considerada como abandono de trabajo.

**Artículo 49.-** Los servidores públicos que hayan cumplido más de seis meses en el servicio, gozarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, siendo éstos los que señale el calendario oficial que expida la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

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

**Artículo 50.-** Los permisos con goce de sueldo para el personal sindicalizado se sujetarán a lo siguiente:

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

**Artículo 51.-** Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de sus periodos vacacionales en los términos señalados, el o la titular del área correspondiente estará obligada a concederlos dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

Lo anterior se sujetará a las necesidades del servicio público y a la autorización del titular del área.

**Artículo 52.-** Las trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales; 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 días después de éste; o 45 antes y 45 después según su elección.

Conforme a la Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México en su capítulo II, durante el periodo de lactancia que no exceda de 6 meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día con





media hora cada una, para alimentar a sus hijos, o el equivalente que la servidora pública acuerde con el titular de la institución pública o dependencia a que esté adscrita. Los servidores públicos por concepto de paternidad tendrán derecho a gozar de cuarenta y cinco días de descanso con goce de sueldo, quince días antes de la fecha probable de parto y treinta días después de éste. Misma que deberá ser comprobada mediante el acta de nacimiento del infante.

**Artículo 53.-** Durante los periodos vacacionales se dejará personal de guardia, considerando de preferencia a los servidores públicos que no tengan ese derecho.

**Artículo 54.-** Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, los señalados en el calendario oficial.

**Artículo 55.-** El Ayuntamiento promoverá programas de capacitación durante la jornada de trabajo, siempre y cuando éstos no afecten la prestación de los servicios.

**Artículo 56.-** Cuando los integrantes del cabildo así lo determinen mediante acuerdo, habrá días no laborables y suspensión de labores con goce de sueldo.

## Capítulo VI

### DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

**Artículo 57.-** El sueldo es la retribución que se paga al trabajador por los servicios prestados.

**Artículo 58.-** El sueldo será uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos, bajo el principio de desempeño en el puesto, horario y condiciones de eficiencia iguales.

**Artículo 59.-** El sueldo integrado se conforma de:

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

**Artículo 60.-** El sueldo base de los trabajadores no podrá ser menor al salario mínimo fijado para el Estado de México y en ningún caso podrá ser disminuido.

**Artículo 61.-** El pago de los sueldos se llevará a cabo en el edificio del Palacio Municipal, en el área de Tesorería, en un horario normal de labores, su monto se pagará en moneda de curso legal, o mediante depósito en tarjeta de nómina.







**Artículo 62.-** Los plazos para el pago del sueldo serán los días 15 o último de cada mes, si la fecha de pago se da en un día no hábil, el pago se realizará el día hábil anterior a la fecha de pago.

**Artículo 63.-** Cualquier aclaración o inconformidad que se pretenda hacer sobre el sueldo pagado, se hará a más tardar un día hábil después de ser cobrado, ante la Tesorería Municipal o Departamento de Recursos Humanos, según proceda.

**Artículo 64.-** El Departamento de Recursos Humanos notificará por escrito a la Tesorería Municipal los movimientos de alta, baja, cambios de cargo y/o área, faltas y descuentos por pensión alimenticia.

**Artículo 65.-** El pago del sueldo de los servidores públicos será preferente a cualquier erogación que realice el Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** Cuando por cualquier motivo un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría seguirá gozando del sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior. Si la categoría es mayor gozará del sueldo correspondiente a esta última.

**Artículo 67.-** Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 60 días de salario base proporcional al tiempo laborado. Dicho aguinaldo será pagado a más tardar el día 15 de diciembre del año que se trate.

**Artículo 68.-** Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de los periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional de 12 días de salario base en el primer periodo y 13 en el segundo periodo.

**Artículo 69-** Las retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos serán por concepto de:

- a) Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- b) Deudas contraídas con el Ayuntamiento o dependencias, por conceptos de anticipos de sueldo, o pagos hechos con exceso.
- c) Cuotas sindicales.
- d) Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con ésta Institución por parte de los servidores públicos (créditos).
- e) Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada.
- f) Pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial.
- g) Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptados por el servidor público.





- h) El total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder de lo dispuesto por las leyes aplicables.

**Artículo 70.-** El Ayuntamiento o su representante legal, con participación del sindicato que corresponda, realizará anualmente la evaluación técnica necesaria relativo al pliego de peticiones de prestaciones de los servidores públicos, con el propósito de equilibrar su situación económica conforme a la capacidad y posibilidades presupuestarias disponibles.

## Capítulo VII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 71.-** Los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos.
- b) Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servicios del Estado y Municipios (ISSEMYM).
- c) Obtener licencia en los términos establecidos en este reglamento o en las condiciones generales de trabajo.
- d) Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos.
- e) Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- f) Gozar de los días de descanso obligatorio y vacaciones que señala el calendario oficial.
- g) Que se le proporcione si fuera el caso, uniformes necesarios y acordes al trabajo que desarrollan, así como útiles, equipos, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones.
- h) Gozar de aguinaldo y prima vacacional.
- i) Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.-** Conforme al artículo 6 del presente reglamento, los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tendrán además, los siguientes derechos:

- a) Afiliarse al sindicato correspondiente.
- b) Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio.
- c) Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales para ocupar cargos de elección popular.

**Artículo 73.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- a) Rendir protesta de Ley al tomar la posesión del cargo los que así lo requieran.
- b) Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.





- c) Desempeñar sus labores con empeño, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos ya lo dispuesto por la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios y por el presente reglamento.
- d) Cumplir con las obligaciones que señala el Capítulo III de las condiciones de trabajo.
- e) Guardar la debida discreción en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- f) Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su integridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares donde desempeñen su trabajo.
- g) Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- h) Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y asuntos que se les confíe con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- i) Operar, manejar, utilizar y conservar en buen estado el equipo, mobiliario, útiles, vehículos, maquinaria y bienes que se les proporcione para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados.
- j) Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales, subalternos y con la población general.
- k) Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- l) Permanecer en su lugar de trabajo en el horario establecido.
- m) Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.
- n) Presentar en su caso la Declaración de Situación Patrimonial a que se refiere la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- o) En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo resguardo, mediante una carta de inventario.
- p) Portar el gafete o credencial que le identifica como servidor público en lugar visible, mientras permanezca en las instalaciones o bien siempre que esté realizando una función oficial, aún fuera de las mismas. En caso de incumplimiento será acreedor a una acta administrativa.
- q) Acatar las disposiciones relativas a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad dentro del trabajo.
- r) Vestir ropa otomí el primer lunes de cada mes.
- s) Cumplir con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Temoaya, México.
- t) Las demás que impongan las disposiciones y ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 74.-** Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores durante la jornada de trabajo, lo siguiente:

- a) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes y demás lugares de trabajo en donde se guarden artículos flamables, explosivos o de fácil combustión y en las oficinas públicas en las que se ofrece la atención directa al público.
- b) Sustraer de sus lugares de trabajo, útiles, equipo de trabajo, vehículos, materiales o instrumentos sin permiso o autorización alguna.







- c) Obstaculizar las actividades de otro departamento sin necesidad o causa que lo justifique.
- d) Abandonar sus funciones para desempeñar algunas otras que no le corresponden según su trabajo.
- e) Operar, manejar y utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no está a su cuidado, salvo que reciba órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de los mismos deberá manifestarlo a sus propios jefes.
- f) Emplear maquinaria, aparatos o vehículos en mal estado que puedan originar accidentes o riesgo a su persona o a terceros.
- g) Realizar colectas, ventas, cobros y/o propaganda en los lugares de trabajo durante las jornadas laborales, salvo permiso del titular del área.
- h) Atender asuntos particulares en horas de trabajo.
- i) Hacer uso de los teléfonos del Ayuntamiento para uso personal, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato.
- j) Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato.
- k) Las demás que les imponga el Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo VIII **TERMINACIÓN O RESCISIÓN LABORAL**

**Artículo 75.-** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento las siguientes:

- a) La renuncia del servidor público.
- b) El abandono de sus labores por parte del servidor público, sin causa justificada.
- c) El mutuo consentimiento de las partes.
- d) El vencimiento del término o conclusión de la obra o actividad objeto de contratación.
- e) La muerte del servidor público.

## Capítulo IX **SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 76.-** Son causas de suspensión de la relación laboral:

- a) Padecer alguna enfermedad contagiosa, que implique peligro para las personas que laboran con él, evitando algún acto de discriminación.
- b) Por incapacidad ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo
- c) El arresto y aseguramiento del servidor público.
- d) La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia definitiva.





- e) Las contenidas en el Capítulo III de las Condiciones Generales.
- f) El tiempo de la suspensión de la relación laboral en los casos previstos en los incisos a) y b), se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Artículo 77.-** La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca algunas de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, a partir de la fecha que algún familiar del servidor público lo haga del conocimiento al Ayuntamiento.

**Artículo 78.-** Desaparecida la causa que originó la suspensión, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, debiendo entregar copia de la documentación que pruebe la finalización de la suspensión, de no ser así los días de inasistencia se considerarán como falta injustificada.

## Capítulo X

### DE LA RESCISIÓN LABORAL

**Artículo 79.-** El Ayuntamiento podrá rescindir la relación laboral en cualquier momento por causa justificada, en los casos siguientes:

- a) Presentar el servidor público documentación y referencias falsas, que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.
- b) Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.
- c) Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o bien actos de violencia, amenazas, injurias, o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
- d) Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada en un lapso de treinta días.
- e) Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.
- f) Causar daño intencionalmente o por negligencia a edificios, obras, equipos, mobiliario, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio
- g) Cometer actos inmorales durante la jornada de trabajo.
- h) Revelar los asuntos confidenciales o reservados, así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de las cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- i) Comprometer por descuido o negligencia, la seguridad de las oficinas o de las personas que ahí se encuentran.





- j) Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciban de sus superiores en relación al trabajo que desempeñe.
- k) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez e ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral o bien bajo la influencia de alguna droga o enervante, salvo que en este caso exista prescripción médica, la cual deberá de presentar a su superior jerárquico y al Departamento de Recursos Humanos.
- l) Portar armas de cualquier clase en horas de trabajo, salvo en los casos de los elementos de seguridad pública, previo permiso expedido por la SEDENA en caso de arma de fuego y mostrar su justificación.
- m) Suspender las labores sin la debida autorización y previo aviso al jefe superior inmediato o área correspondiente.
- n) Incumplir reiteradamente en las disposiciones establecidas que constituyan faltas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- o) Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoria.
- p) Hacer mal uso del gafete oficial.
- q) Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello ya sea del propio servidor público o de otra persona o en su defecto alterar en cualquier formato, registros de control de puntualidad y asistencia.
- r) Las demás análogas a las establecidas en las fracciones anteriores.

**Artículo 80.-** El Departamento de Recursos Humanos está facultado para dar aviso de la fecha de la rescisión laboral.

**Artículo 81.-** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

- a) Que el Ayuntamiento engañe al servidor público, en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo y esto dejará de tener efectos después de treinta días naturales.
- b) Recibir por parte de algún superior jerárquico en la falta de probidad u honradez, actos de violencia, hostigamiento, malos tratos u otros análogos en contra del servidor público y/o familiar.
- c) Que el Ayuntamiento o sus dependencias incumplan las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula este reglamento.
- d) Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- e) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, que sean de gravedad o de consecuencias semejantes.

**Artículo 82.-** El Ayuntamiento no está obligado a reinstalar al servidor público, pero sí a cubrir la indemnización correspondiente cuando:







- a) Se considere que la reinstalación del servidor público afecte el desarrollo de la unidad administrativa en la que se venía desempeñando.
- b) Se trate de servidores públicos por tiempo y obra determinada.

## TÍTULO TERCERO

### DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

#### *Capítulo I*

#### **DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL**

**Artículo 83.-** El ingreso al servicio público está basado en un sistema de profesionalización para garantizar la contratación del personal calificado, que garantice la estabilidad y movilidad laboral.

**Artículo 84.-** El sistema de profesionalización se conforma de:

- a) Un catálogo de puestos por dependencia o unidad administrativa, el cual contiene el perfil académico, requisitos, nivel salarial y escalafonario.
- b) El régimen que determine la posibilidad del servidor público de ascender su nivel escalafonario de acuerdo a los medios, condiciones y actitudes personales.
- c) Programas de capacitación y desarrollo vinculados con el régimen escalafonario.
- d) Disposiciones generales para el ingreso y desarrollo de los servidores públicos.

**Artículo 85.-** Los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos tendrán por objeto:

- a) Proporcionar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, para mejorar la calidad de los servicios y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la institución.
- b) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías.
- c) Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel.
- d) Incrementar la calidad y productividad de la institución.
- e) Mejorar las actitudes y aptitudes del servidor público.

**Artículo 86.-** Los programas y actividades de capacitación y desarrollo de servidores públicos serán impartidos dentro de la jornada laboral.





**Artículo 87.-** Los servidores que asistan a cursos de capacitación y desarrollo, están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones, actividades que formen parte de los programas y procesos de capacitación y adiestramiento.
- b) Atender las indicaciones de quien imparte la capacitación y adiestramiento.
- c) Presentar los exámenes de conocimiento y aptitudes que sean requeridos.

**Artículo 88.-** Se entiende por escalafón el sistema a través del cual se efectúan las promociones de ascenso de los servidores públicos.

**Artículo 89.-** El sistema escalafonario estará regido por la institución pública y el sindicato respectivo, Los factores que serán tomados en cuenta son:

- a) Preparación, los conocimientos y la formación académica o profesional acreditada satisfactoriamente, así como el dominio de los teóricos y prácticos que requiera el puesto a desempeñar.
- b) Eficiencia, el grado de efectividad, empleo de aptitudes personales y aplicación de esfuerzo y dedicación en el puesto asignado.
- c) Antigüedad, el tiempo de servicios prestados al Ayuntamiento, cuya relación laboral se rige por la legislación aplicable. La antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de un cargo de elección popular, comisión o puesto de confianza.

## Capítulo II

### SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 90.-** El Ayuntamiento establecerá y mantendrá las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo, a fin de proteger la salud y la vida de los servidores públicos.

**Artículo 91.-** Para efectos del artículo anterior se observarán las siguientes disposiciones:

- a) Los reglamentos que en materia de seguridad e higiene expida el Ayuntamiento para evitar riesgos de trabajo.
- b) El Ayuntamiento proveerá lo necesario para que los lugares donde desarrollen sus actividades, cuenten con las condiciones de seguridad e higiene indispensables.
- c) Durante la jornada laboral están obligados a someterse a las medidas y exámenes médicos que señale la Ley, las disposiciones de salud pública y las condiciones generales de trabajo.





- d) Protección civil será el área encargada de brindar los primeros auxilios en caso de accidente, así como la concentración del botiquín que contiene las medidas y materiales de curación necesarios.

**Artículo 92.-** Los servidores públicos que no atiendan las disposiciones relativas a seguridad e higiene, serán sancionados conforme a éste reglamento, con independencia de las demás leyes y normas aplicables.

**Artículo 93.-** Se considera riesgo de trabajo los accidentes y/o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo de su trabajo.

**Artículo 94.-** Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior; o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea su lugar y el tiempo en que se presente.

**Artículo 95.-** Se considera enfermedad de trabajo patológico, derivado de la acción continua que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios, y serán las previstas en la tabla de enfermedades del trabajo que señale la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 96.-** Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- a) Incapacidad temporal, cuando el servidor público tiene la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- b) Incapacidad permanente parcial, cuando el servidor público presenta disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas para trabajar.
- c) Incapacidad permanente total, cuando el servidor público presenta la pérdida de facultades.
- d) La Muerte.

**Artículo 97.-** El grado de incapacidad producida por los accidentes y/o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

**Artículo 98.-** Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la tabla de enfermedades a que se hace mención en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 99.-** Al ocurrir un accidente de trabajo deberá de informar de inmediato al Ayuntamiento.







**Artículo 100.-** La calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se procederá conforme a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 101.-** Los accidentes que se produzcan dentro de los 60 minutos antes o después de trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa serán considerados accidentes de trabajo.

**Artículo 102.-** Los servidores públicos recabarán para su envío al Departamento de Recursos Humanos los siguientes datos relativos al accidente de trabajo considerados en el acta que se levante:

- a) Nombre, cargo, sueldo y clave del ISSEMYM del trabajador accidentado.
- b) Día y hora en que ocurrió el accidente.
- c) Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- d) Domicilio del accidentado.
- e) Lugar al que fue trasladado.
- f) La descripción del accidente.
- g) Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir accidente o en su caso, copia del acta de defunción y resultado de la autopsia.

**Artículo 103.-** Las indemnizaciones por riesgo de trabajo que produzca incapacidad al trabajador se pagarán con base en las disposiciones de la tabla de enfermedades a que se hace mención en la Ley Federal de Trabajo, bajo las siguientes reglas:

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

**Artículo 104.-** El Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior en los siguientes casos:

- a) Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo el efecto de un narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica.
- b) Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de ebriedad.
- c) Si el trabajador se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona una lesión.
- d) Si la incapacidad es resultado de un delito, de alguna riña o intento de suicidio.
- e) Si el accidente ocurre por negligencia del servidor público.

**Artículo 105.-** El Ayuntamiento se exime de responsabilidades en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo.





- b) Que el accidente ocurra por descuido o negligencia del trabajador, de algunos compañeros de trabajo o de una tercera persona.
- c) En los casos que así lo determine la autoridad competente.

## TÍTULO CUARTO

### DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 106.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México, que incurran en lo señalado en el capítulo IX y X de este reglamento serán sancionados administrativamente de la siguiente manera:

- a) Llamada de atención.
- b) Amonestación.
- c) Acta Administrativa.
- d) Suspensión temporal del servidor público hasta por 15 días sin goce de sueldo.

**Artículo 107.-** La llamada de atención es una sanción verbal que se impondrá al trabajador como medida correctiva por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 108.-** La amonestación constituye una medida correctiva escrita en la cual queda asentado el acto de incumplimiento que señala el presente reglamento y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- a) Respecto al presente artículo serán actos de incumplimiento las siguientes:
- b) Incurrir en tres retardos durante una quincena laboral.
- c) No presentarse a sus labores inmediatamente después de haber registrado su hora de entrada.
- d) Incumplir de manera recurrente las acciones señaladas.

**Artículo 109.-** La Acta Administrativa se aplicará al trabajador cuando se acumulen en el registro una llamada de atención y dos amonestaciones, las cuales se harán constar en el expediente personal del servidor público.

También se aplicará cuando sin tener ninguna amonestación así lo amerita la falta cometida. Las faltas a que se hace referencia, podrán ser notificadas por el





Departamento de Recursos Humanos, o por el jefe inmediato superior, a la contraloría interna municipal de acuerdo al reporte del jefe inmediato, marcando copia al sindicato, cuando se trate del personal sindicalizado.

**Artículo 110.-** El trabajador se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo de un día cuando:

- a) Tenga las tres sanciones administrativas antes señaladas en su expediente.
- b) Desobedezca o desatienda las funciones a su cargo sin justificación.
- c) Falte a su trabajo continuamente, sin causa debidamente justificada.
- d) Se presente en estado inconveniente.
- e) Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo, exponga la seguridad de la Institución, dependencia, oficina, taller y las personas que ahí se encuentren.
- f) No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios.
- g) Algunas otras que justifiquen las sanciones a juicio de las autoridades competentes.

**Artículo 111.-** Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

**Artículo 112.-** En los casos de reincidencia la tercera acta administrativa se hará aplicando las sanciones previstas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios.

**Artículo 113.-** Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil, fiscal, administrativa o laboral, que estén relacionadas a los servidores públicos de acuerdo con la Ley en la materia.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento deberá ser publicado en la gaceta municipal.

**SEGUNDO.-** Entra en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.







### RAZÓN DE PUBLICACIÓN POR ESTRADOS

En Temoaya, Estado de México, a 8 de abril de 2022, el suscrito Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXXVI; 48 fracción III, 91 fracción V y XIII; 95 fracción V; 97 fracción V; 100; 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a realizar la publicación del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México, Administración 2022 – 2024, para los efectos legales conducentes surtiendo efecto de difusión, haciendo de su conocimiento el contenido de la misma.

(RÚBRICA)  
**L. EN D. RODOLFO ISAÍ GONZÁLEZ LÓPEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

