



Gaceta no. 6

2026

Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

“Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México”





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el veintitrés (23) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Cuarto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





Contenido

EXPOSICION DE MOTIVOS.....	3
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I	4
OBJETO Y DEFINICIONES	4
CAPITULO II	5
CLASIFICACION DE PERSONAL	5
TÍTULO SEGUNDO	6
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO.....	6
CAPÍTULO ÚNICO	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO TERCERO.....	7
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	7
CAPÍTULO I	7
JORNADA DE TRABAJO	7
CAPÍTULO II	10
INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO.....	10
CAPÍTULO III	10
RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE.....	10
TÍTULO CUARTO.....	12
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	12
CAPÍTULO ÚNICO	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
TÍTULO QUINTO	15
LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.....	15
CAPÍTULO ÚNICO	15
DISPOSICIONES GENERALES	15
TÍTULO SEXTO.....	18
ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.....	18
CAPÍTULO I	18
DISPOSICIONES GENERALES	18



TÍTULO SÉPTIMO.....	18
CAMBIOS DE AREA DE ADSCRIPCIÓN Y PERMISOS	18
CAPÍTULO ÚNICO	18
DISPOSICIONES GENERALES	18
TÍTULO OCTAVO	19
DEL TÉRMINO O SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN	19
CAPÍTULO ÚNICO	19
DISPOSICIONES GENERALES	19
TÍTULO NOVENO	21
DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES	21
CAPÍTULO ÚNICO	21
DISPOSICIONES GENERALES	21
TRANSITORIOS	22





EXPOSICION DE MOTIVOS

Los Recursos Humanos son una pieza clave en el desarrollo de la Administración Pública Municipal, ya que permite la realización de las metas y objetivos que se requieren para llevar un debido control interno de cada Área, Dependencia o Unidad Administrativa que la conforma, delegando responsabilidades al personal autorizado para que propongan y realicen las actividades para llevar a cabo un plan de trabajo de forma completa, realizándolo en equipo y contribuyendo para futuros planes respecto de la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los integrantes de la Municipalidad. La Unidad de Recursos Humanos tiene como principal objetivo la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente de personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en la Administración Pública Municipal, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. Significa trabajar dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable, representando todas aquellas cosas que hacen que le personal permanezca en la Administración, para lo cual, es menester emplear técnicas de selección de personal, teniendo que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosomáticas y los exámenes médicos, para lograr así, una adecuada selección y el alistamiento de servidores públicos con vocación de servicio. Por lo anterior, es imprescindible contar con un Reglamento Interno de Trabajo que permita a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Recursos Humanos, contar con una disposición jurídica que determine su función y el correcto ejercicio de sus atribuciones, para con ello, lograr una calidad más que suficiente en el servicio público. Una de las finalidades del presente Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, es que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Administración Pública, así como las funciones a su cargo, mismo que se encuentra sustentado en la legislación o base legal según los ordenamientos vigentes de los Estados Unidos Mexicanos.



REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Ayuntamiento, de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y demás disposiciones legales aplicables. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia obligatoria para los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, así como para el H. Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades cotidianas como generador de prestaciones y servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 2. El presente reglamento tiene su base legal en: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus municipios y organismos coordinados y descentralizados, Ley de Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios y por el presente reglamento interno. Lo no previsto por el presente reglamento, en la esfera de su competencia será resuelto por el H. Ayuntamiento; asimismo, en aplicación supletoria tendrán efecto la Ley Federal de Trabajo, los principios generales de derecho, la costumbre, el uso y la equidad.

Artículo 3. El Ayuntamiento es representado por el Presidente Municipal, por su representante legal o por los servidores públicos en quienes se delegue en forma expresa esa facultad, de conformidad a los ordenamientos locales y municipales existentes. El presente ordenamiento será aplicado por el ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 4. El objetivo del presente reglamento es coordinar y regular las actividades que los trabajadores de la Administración Pública Municipal desempeñen en el ejercicio de su función, así como también establecer las normas y procedimientos para el buen desempeño de las actividades del ayuntamiento, incluyendo aquellas personas que, en términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios realicen actividades relacionadas con el servicio público sin pertenecer directamente a la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderán los siguientes términos como a continuación se menciona.

- I. EL AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México
- II. H. CABILDO: El Cuerpo Colegiado de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México
- III. EL PRESIDENTE: El ciudadano Presidente Municipal de Chiconcuac, Estado de México



- IV. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: La administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México
- V. LOS TRABAJADORES: El personal que labora en la Administración Pública Municipal
- VI. LA LEY DE ISSEMYM: La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- VII. LA LEY DE TRABAJO DEL ESTADO: La Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- VIII. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- IX. EL TRIBUNAL: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México
- X. LA LEY DE RESPONSABILIDADES: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- XI. SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
- XII. PERSONAL SINDICALIZADO: el personal que este afiliado al SUTEYM
- XIII. PERSONAL DE CONFIANZA: aquellos trabajadores cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno y aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto
- XIV. PERSONAL GENERAL: aquellos trabajadores 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 internos de procedimientos o guías de trabajo.
- XV. TITULAR: El Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
- XVI. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: El Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 6. Este reglamento es aplicable para la relación jurídico-laboral entre los trabajadores y la Administración Pública Municipal.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE PERSONAL

Artículo 7. La clasificación del personal de la Administración Pública Municipal es acorde a lo dispuesto por los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Trabajo del Estado. La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Artículo 8. Los trabajadores de la Administración Pública Municipal se clasificarán, como se cita a continuación:

a) De confianza: Se entiende por servidores públicos de confianza:

I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento;



II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto. 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, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública. Sin que lo anterior implique o signifique transgredir derechos laborales, sociales o colectivos adquiridos por los trabajadores.

b) General: 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 determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Los servidores públicos generales podrán ocupar puestos de confianza. Para este efecto, en caso de ser sindicalizado podrá renunciar a esta condición, o bien obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

Artículo 9. El H. Ayuntamiento podrá contratar libremente trabajadores para la ejecución temporal o eventual; al desaparecer o modificarse las circunstancias que originaron la celebración del contrato, quedara sin efecto el contrato sin responsabilidad para el patrón ni para el trabajador.

Artículo 10. El trabajador de confianza y general en lo individual, se regirán en cuanto a sus derechos y obligaciones por las estipulaciones de los contratos respectivos y por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Los trabajadores eventuales o temporales tendrán derecho a las prestaciones que establece el presente reglamento, en base a su cargo y de acuerdo a los principios establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 12. El H. Ayuntamiento podrá remover al trabajador del puesto que se le asignó a otro distinto, sin menoscabo y retribución de su categoría. En caso de algún trabajador sindicalizado, lo determinaran las condiciones generales de trabajo, así como apegarse al convenio celebrado vigente y se tomaran en cuenta las necesidades del servicio y la capacidad del trabajador.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. El personal que ingrese a laborar en el Ayuntamiento deberá previamente, presentar y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de empleo
- II. Acta de nacimiento



- III. CURP
- IV. Constancia de Situación Fiscal
- V. Comprobante de domicilio
- VI. Credencial de elector
- VII. Antecedentes no penales
- VIII. Cartilla militar (para personal masculino)
- IX. Curriculum vitae
- X. Certificado medico
- XI. 2 cartas de recomendación
- XII. Fotografías
- XIII. Constancia de no inhabilitación
- XIV. Constancia de no deudor alimentario
- XV. Comprobante de estudios

Artículo 14. Es facultad única y exclusiva del presidente Municipal la contratación de personal que labora para la Administración Pública Municipal; del Titular de la Unidad de Recursos Humanos lo será el reclutamiento y selección, y este último en caso de contratación alguna podrá actuar por atribución delegada.

Artículo 15. El Titular de la Unidad de Recursos Humanos podrá hacer uso tanto del reclutamiento interno como externo.

TÍTULO TERCERO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPÍTULO I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. Jornada de trabajo es el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar efectivamente.

Artículo 17. Las jornadas, turnos y horarios de trabajo se fijarán por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos en conjunto el titular del área, dependencia o unidad administrativa correspondiente, además de contar con el visto bueno del Presidente y el horario fijado no podrá exceder del establecido por la Ley de Trabajo del Estado.

Artículo 18. Los trabajadores permanecerán en su lugar de trabajo únicamente dentro del horario establecido, excepto en los casos en que el titular de la dependencia autorice su permanencia por un periodo extraordinario. Los trabajadores que por la naturaleza del trabajo que desempeñan deban permanecer en áreas externas deberán permanecer en los lugares establecidos por el titular del área, dependencia o unidad administrativa.

Artículo 19. Los trabajadores registraran su asistencia en los relojes checadores o listas de asistencia según corresponda al área, dependencia o unidad administrativa, tal registro se realizará al iniciar y concluir sus labores, debiendo en su caso, firmar la lista respectiva. La falta de firma sin justificación, será tomada como inasistencia, salvo que existan elementos que, a criterios del Titular de la Unidad de Recursos Humanos, determinen lo contrario.



Artículo 20. El Registro de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores tendrán una tolerancia de cinco minutos después de su hora entrada;
- II. Si el registro de asistencia de entrada se encuentra después de los 05 minutos y antes de los 11 minutos a partir de su horario de entrada, este se considerará como retardo, al acumularse 3 retardos, se descontará un día de sueldo;
- III. Si el registro de asistencia de entrada es después de 10 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia, salvo que esté justificado;
- IV. La omisión del registro de entrada o salida se considerará como falta de asistencia; y
- V. El registrar la salida antes del horario establecido se considerará como falta de asistencia, además se levantará un acta circunstanciada por abandono de trabajo en caso de que no exista justificación alguna por dicho evento.

Artículo 21. Los retardos se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Tres retardos en una quincena, darán lugar al descuento de un día de sueldo base;
- II. Seis retardos en una quincena, darán lugar al descuento de dos días de sueldo base;
- III. Nueve retardos en una quincena, darán lugar al descuento de tres días de sueldo base;
- IV. Cuando el trabajador exceda de más de 15 retardos en un mes, se notificará a la Contraloría Interna mediante un acta circunstanciada lo que dará lugar al procedimiento administrativo que deberá evaluar y sancionar, así como otorgar la garantía de audiencia al trabajador infractor.

Artículo 22. El Titular de la Unidad de Recursos Humanos es el encargado de revisar el control de asistencia de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, se encargara de vigilar el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, quien podrá delegar esta función en personal de su adscripción, el cual deberá reportar al Titular de la Unidad de Recursos Humanos cualquier evento o anomalía que se presente o que sea observada en relación con el ejercicio del servicio público por parte de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23. Cuando el trabajador no registre asistencia tanto de entrada como de salida, este deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos y presentar un comprobante que acredite que la omisión de registros de asistencia está justificada; dentro de los principales justificantes y requisitos que deberá contener se encuentran los que a continuación se mencionan:

- I. Permisos de estudio, del cual se requiere constancia de estudios;
- II. Incapacidades, de las cuales se requiere el comprobante de incapacidad y que este sea expedido por parte de ISSEMYM;
- III. Asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc., de los cuales se requiere se constancia, invitación o el oficio en donde se compruebe la existencia de tal evento;
- IV. Licencia por nacimiento o adopción de un hijo, del cual se requiere el certificado de nacimiento o acta de adopción;
- V. Licencia por el fallecimiento de algún familiar contemplado en el artículo 65 de la Ley de Trabajo del Estado, del cual presentara el acta de defunción;
- VI. Comisiones, del cual se requiere un oficio expedido por el Presidente Municipal en el cual se establece la duración de tal comisión y las actividades que realizara;



- VII. Licencias, de las cuales deberá presentar un comprobante oficial en el cual este establecido la duración de dicha licencia.

Artículo 24. Cuando por causas no imputables al trabajador, los relojes checadores fallaran o no registrara la asistencia, el trabajador deberá dar aviso al Titular de la Unidad de Recursos Humanos o a la Unidad de Recursos Humanos y en caso de no hacerlo, la omisión será considerada como falta de asistencia.

Artículo 25. El ayuntamiento deberá proporcionar a todos los trabajadores de la Administración Pública Municipal, una identificación administrativa que lo acredite como servidor público perteneciente a la actual administración, que servirá para identificar a todas las personas que laboran en el mismo y durante dicho periodo, razón por la cual, es obligación portarla en un lugar visible durante la jornada de trabajo; en caso contrario, se procederá en la aplicación de sanciones administrativas, bajo el procedimiento que se estipula en el artículo de sanciones del presente reglamento y de las disposiciones legales que al efecto sean aplicable ante tal omisión.

Artículo 26. Las Jornadas laborales y horarios establecidos para los trabajadores de la Administración Pública Municipal se describirán a continuación:

- I. Personal de la Dirección de Servicios Públicos:
Los días de descanso se establecerán a conveniencia del director de Servicios Públicos en conjunto con el Titular de la Unidad de Recursos Humanos, se trabajarán 6 días a la semana y existirán 2 posibles turnos, los cuales se mencionan a continuación:
 - Turno Matutino personal general: diurna de lunes y viernes de 07:00 a 14:00 horas; miércoles de 07:00 a 11:00 horas; y sábados, domingos y martes de 15:00 a 22:00 horas
 - Turno Matutino personal sindicalizado: diurna de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas; y sábados de 07:00 a 11:00 horas
- II. Personal de la Dirección de Comercio y Vía Pública:
El director de Comercio y Vía Pública establecerá a su consideración los horarios para los trabajadores a su cargo con el objetivo de que cumpla con las funciones que tiene encomendadas, sin que esto exceda los límites que establece la ley.
- III. Personal de la dirección de Transporte y Vialidad:
Los días de descanso establecidos para esta dirección son los días jueves, el horario laboral será acordado por su titular, de acuerdo a las necesidades del área.
- IV. Personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos
 - Los turnos para el Personal de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos, será de 24X24 horas, el cual será un turno laborable y un turno franco.
- V. Personal administrativo:
 - Personal general: lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04.00p.m. y sábados de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.
 - Personal sindicalizado: lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04.00p.m.



Solo en casos extraordinarios que no estén contemplados en las fracciones anteriores, se ajustara el horario laboral de los trabajadores, cumpliendo siempre con los límites que establece la Ley, con el objetivo de que se cumpla con el buen desempeño del área de adscripción del trabajador en cuestión.

CAPÍTULO II

INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO

Artículo 27. La intensidad, es el grado de energía y dedicación que el trabajador debe poner para lograr dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño en las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 28. Los trabajadores del Ayuntamiento, deberán prestar un servicio público que, por su propia naturaleza, debe ser de calidad.

Artículo 29. La calidad de trabajo está determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

CAPÍTULO III

RIESGOS DE TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 30. Se entenderá por riesgo, accidente y enfermedad de trabajo lo estipulado en los artículos 124, 125, 126 y 127 de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 31. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 32. Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

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

Artículo 33. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 34. Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para desempeñar su trabajo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 35. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 36. El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 37. Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Administración Pública



Municipal, deberán solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

Artículo 38. En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Administración Pública Municipal deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

Artículo 39. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 40. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a sus beneficiarios en el orden y proporción en que formalmente hayan sido designados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. De no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 41. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en los mismos lugares, se colocarán avisos que prevengan del peligro o prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

Artículo 42. A fin de evitar o reducir el riesgo, se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes en los sitios señalados en el artículo anterior.

Artículo 43. Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes, y a comunicar inmediatamente a las autoridades superiores de la Administración Pública Municipal, la posibilidad de cualquier peligro violación cometida por trabajadores a las normas de seguridad establecidas, así como a reportar las irregularidades en las instalaciones físicas, maquinaria, equipo y otros que puedan motivar algún riesgo.

Artículo 44. La Administración Pública Municipal no podrá imponer a las trabajadoras el desempeño de labores en lugares insalubres o que por su naturaleza sean peligrosas para ellas; durante el embarazo, no podrán ejecutar trabajos que exijan esfuerzos considerables que representen un peligro para su proceso de gestación.



TÍTULO CUARTO

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 45. Son derechos de los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en casos que por necesidades especiales o por situación de emergencia, se requiera de su colaboración en una actividad;
- II. Percibir los salarios que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- III. Participar en las rotaciones o promociones de personal, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Asistir a las asambleas y actos sindicales en caso de encontrarse afiliado, previa autorización del titular y a petición del SUTEYM;
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley;
- VI. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- VII. Permanecer en su lugar de adscripción según su nombramiento, salvo los casos señalados por este Reglamento;
- VIII. Cambiar de área de adscripción solamente por autorización del Titular de la Unidad de Recursos Humanos;
- IX. Ocupar el puesto que desempeña regularmente al momento de reintegrarse al servicio después de ausentarse por enfermedad, maternidad o licencias concedidas, o por obtener libertad caucional siempre que no sea por delito oficial;
- X. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, deberá ocupar un puesto distinto al original, que pueda desempeñar de acuerdo a sus facultades físicas y necesidades del servicio;
- XI. Recibir cursos de capacitación y especialización; Ser oídos en asuntos relativos al servicio;
- XII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, y
- XIII. Las demás que por disposición de la Ley o autoridad competente les correspondan.

Artículo 46. Son obligaciones de los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- I. Asistir a sus labores registrando entrada y salida;
- II. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Ayuntamiento;
- III. Usar los uniformes y equipo de trabajo que proporcione el Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas de la Administración Pública Municipal y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos;
- V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público;



- VI. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos de emergencia en los que peligre la vida de sus compañeros o superiores, las instalaciones, los servicios o cualquier bien del Ayuntamiento;
- VII. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;
- VIII. Permanecer en el servicio hasta el momento en que se obtenga la autorización de vacaciones otorgada por el Titular del área, constando por escrito el disfrute de las vacaciones que hubiese solicitado con un mínimo de tres días hábiles de anticipación. Asimismo, en los casos de cambio de vacaciones será aplicable dicho plazo, debiendo enviar oficio a la Unidad de Recursos Humanos.
- IX. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio. En ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos;
- X. Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo;
- XI. Asistir cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo;
- XII. Asistir puntualmente a su área de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;
- XIII. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar;
- XIV. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XV. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes;
- XVI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos solo sufran desgaste propio de su uso normal;
- XVII. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo, de lo contrario los desperfectos deberán ser pagados por el trabajador;
- XVIII. Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente;
- XX. Actuar con diligencia, cuidado o extremo celo, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren;
- XXI. El servidor público deberá reportar 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo encomendado;
- XXII. Cumplir con las comisiones, que, por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción;
- XXIII. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o enervantes;



- XXIV. En caso de que sea robado un vehículo o bien del Ayuntamiento, el trabajador que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata;
- XXV. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del Ayuntamiento, siempre y cuando el trabajador sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor;
- XXVI. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores;
- XXVII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. Queda prohibido a los trabajadores de la Administración Pública Municipal los siguientes:

- I. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el Ayuntamiento;
- II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- III. Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones y equipo de la Administración Pública Municipal en asuntos personales o ajenos;
- IV. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo;
- V. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
- VII. Instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilice equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones;
- X. Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará al resguardatario;
- XI. Proporcionar, sin estar autorizados, informes o datos particulares sobre las actividades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
- XIV. Registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades;
- XV. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, de familiares o personas ajenas que no laboren en la Administración Pública Municipal, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe inmediato;
- XVI. Sustraer del establecimiento, oficinas o taller; útiles de trabajo, materia prima o elaborada sin la debida autorización;



- XVII. Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización del Titular;
- XVIII. Introducir en las instalaciones del Ayuntamiento bebidas embriagantes para su consumo o comercio;
- XIX. Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral;
- XX. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el Ayuntamiento, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios;
- XXI. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
- XXII. Utilizar útiles o herramientas que les suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- XXIII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, unidades de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio de la Administración Pública Municipal.
- XXIV. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, salvo en caso de tiempo extraordinario o con autorización expresa del jefe inmediato superior.
- XXV. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal.
- XXVI. Manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO

LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 48. Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en la ley federal del trabajo, los establecidos en el calendario oficial del Estado de México publicado mediante gaceta de gobierno y los que se indican en el convenio de prestaciones y prestaciones colaterales con el S.U.T.EY.M. para sus agremiados.

Artículo 49. Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio.

Artículo 50. Durante los periodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.



Artículo 51. Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de los periodos vacacionales en los términos señalados, la Administración Pública Municipal se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

Artículo 52. Serán periodos vacacionales los que se enmarcan en el Calendario Oficial publicado mediante gaceta de gobierno

Artículo 53. Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la Unidad de Recursos Humanos, únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

Artículo 54. En los periodos vacacionales señalados por el ayuntamiento, las guardias se integran de preferencia por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el titular de la dependencia o responsable de área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.

Artículo 55. Las inasistencias justificadas pueden ser por:

- I. Licencias sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dependencia o área respectiva y de la Unidad de Recursos Humanos;
- II. Licencia por lactancia materna efectiva;
- III. Licencia por nacimiento o adopción de un hijo;
- IV. Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM que serán con goce de salario, según lo establece la Ley de Seguridad Social para los Servicios Públicos del Estado y Municipios; y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los cuales se detallan a continuación:
 - a. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
 - b. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
 - c. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo;
 - d. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

de acuerdo al artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio;

- I. Sin goce de salario, por prisión preventiva del servidor público; y
- II. Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el Sindicato.

Artículo 56. Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios,



tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- a. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
- b. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
- c. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- d. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo. Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Artículo 57. Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la Ley de la materia.

Artículo 58. En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder de nueve meses, informando de esto a la Unidad de Recursos humanos.

Artículo 59. Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente:

- I. El servidor público deberá enviar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad.
- II. Las incapacidades expedidas por médicos particulares no se aceptarán como incapacidades válidas.

Artículo 60. Por faltas injustificadas de los servidores públicos dentro de un periodo de 30 días, darán lugar a las siguientes prevenciones y sanciones, con copia a su expediente:

- I. Por la primera falta, el descuento correspondiente del día;
- II. Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito;
- III. Por la tercera falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito, salvo en el caso del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Protección Civil y Bomberos, en que se aplicara la Ley de la materia; y
- IV. Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral.



Artículo 61. Las justificaciones que se lleguen a hacer por faltas y/o permisos serán recibidas dentro de un día hábil siguiente a la fecha en que se haya ocurrido o haya recibido el comprobante de dicha falta, de lo contrario no se justificaran.

Artículo 62. Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del titular de la dependencia o responsable de área.

Artículo 63. En caso de que el trabajador requiera autorización para permisos, licencias sin goce de sueldo y demás a fines, deberá solicitarlo con quince días de anticipación para que su jefe inmediato, la Unidad de Recursos Humanos y, en su caso, el sindicato evalúe la conveniencia o inconveniencia, en cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

Artículo 64. Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 03 días hábiles después de su expedición a la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO SEXTO

ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65. Se establecerán mecanismos que permitan estimular y recompensar a los servidores públicos que se distingan por su entrega, vocación de servicio, honestidad, aptitudes, eficiencia y constancia.

TÍTULO SÉPTIMO

CAMBIOS DE AREA DE ADSCRIPCIÓN Y PERMISOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66. Los cambios de área de adscripción, dentro de la administración pública municipal que se realicen dentro de la estructura municipal deberán registrarse por los principios de equidad y por los propios requerimientos de la administración, por lo consiguiente los cambios de área de adscripción deberán de ser analizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 67. Los permisos serán emitidos solo por la Unidad de Recursos Humanos teniendo en cuenta que se soliciten con anticipación de una semana a tres días hábiles y dependiendo de la causalidad del permiso y a su grado de necesidad.

Artículo 68. La afectación o no al descuento a la nómina será con autorización de la Unidad de Recursos humanos.



TÍTULO OCTAVO

DEL TÉRMINO O SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 69. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Trabajo del Estado;
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

Artículo 70. Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente;
- VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo;
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
- VIII. La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

Artículo 71. La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la Administración Pública Municipal. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes. El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.



Artículo 72. El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 73. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la Administración Pública Municipal:

- I. Engañar el servidor público con 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. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. 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 u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Administración Pública Municipal, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. 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;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley de Trabajo del Estado o suspenderlas sin la debida autorización;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la Administración Pública Municipal que constituyan faltas graves;
- XV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;



- XVII. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XIX. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

- XX. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

Artículo 74. Es aplicable al presente capítulo, lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en forma supletoria, la Ley Federal de Trabajo.

TÍTULO NOVENO

DE LOS RECURSOS Y LAS SANCIONES 2025 -2027

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 75. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal o por las autoridades competentes.

Artículo 76. Los trabajadores que por cualquier situación referente a la aplicación del presente reglamento y estén inconformes, tendrán derecho a recurrir ante el tribunal estatal de conciliación y arbitraje del Estado de México, a dirimir sus controversias, en los términos que establece la propia ley.

Artículo 77. Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Apercibimiento y amonestación por escrito;
- III. Sanción económica;
- IV. Suspensión de trabajo; y



V. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al trabajador.

Artículo 78. La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Unidad de Recursos Humanos o la Contraloría Interna Municipal, según corresponda, tratándose de procedimientos disciplinarios.

Artículo 79. Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión laboral deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Contraloría Interna o la Unidad Jurídica sujetándose siempre a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; La Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 80. El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la fracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigencia el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. Se abrogan los reglamentos de igual o menor naturaleza que se opongan al presente.

ARTICULO TERCERO. Lo no previsto en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones contenidas en lo relativo en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley de Seguridad Social para los servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria en la Ley Federal del Trabajo.



ACUERDO 186

PRIMERO– Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se e aprueban los Reglamentos Internos de las áreas administrativas.--

SEGUNDO.– Se aprueban los Reglamentos Internos de las diversas áreas administrativas.-----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

Atentamente

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria del Ayuntamiento de Chiconcuac,
Estado de México, Administración 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC