



# GACETA MUNICIPAL



---

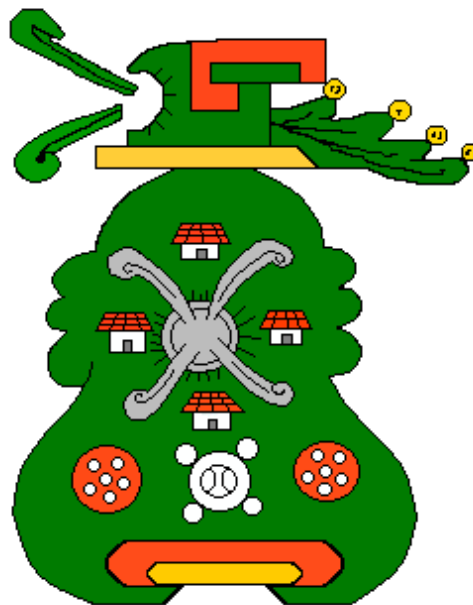
Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, Estado de México

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Temascaltepec, Estado de México 08 de abril de 2016

Año. I Vol. I No. 06

---



**H. AYUNTAMIENTO DE TEMASCALTEPEC  
2016 - 2018**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR  
PÚBLICO MUNICIPAL**

## Índice

PROEMIO .....	4
SUSTENTO LEGAL .....	5
TÍTULO I .....	6
DE LA OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO, SU OBJETO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO I .....	6
GENERALIDADES	
CAPÍTULO II .....	6
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO III .....	8
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL	
CAPÍTULO IV .....	9
DE LOS NOMBRAMIENTOS CONTRATOS Y CONVENIOS	
CAPÍTULO V .....	9
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO VI .....	10
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES	
CAPÍTULO VII .....	12
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO	
TÍTULO II .....	13
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	
CAPÍTULO I .....	13
DE LA JORNADA DE TRABAJO	
CAPÍTULO II .....	14
DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES	
CAPÍTULO III .....	15
DEL SALARIO Y SUELDOS	
CAPÍTULO IV .....	17
DE LOS PERMISOS	
CAPÍTULO V .....	18
DE LOS AGUINALDOS	
TÍTULO III .....	19

---

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	
CAPÍTULO I.....	19
DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO	
CAPÍTULO II.....	19
DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO	
CAPÍTULO III.....	20
DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO	
TÍTULO IV.....	21
RIESGOS PROFESIONALES	
CAPÍTULO ÚNICO .....	21
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES	
TÍTULO V.....	23
DE LAS SANCIONES	
CAPÍTULO ÚNICO .....	23
DE LAS SANCIONES	
TÍTULO VI.....	26
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	
CAPÍTULO ÚNICO .....	26
TRANSITORIOS.....	27
CUERPO EDILICIO .....	28

## PROEMIO

**ING. NOÉ BARRUETA BARÓN**, Presidente Municipal Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Temascaltepec, Estado de México, 2016-2018, en la 14 Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 07 de abril de 2016, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos, lo siguiente:

### ACUERDO 5, c)

**PRIMERO.** - Se autoriza al Presidente Municipal Constitucional, Ing. Noé Barrueta Barón y a la Licenciada Erika Arriaga Ramírez, Síndica Municipal, a la firma del Reglamento Interno del Servidor Público Municipal.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento, L. en D. Isaac Cruz Lujan, para que Publique en términos del Artículo 91 Fracción XIII de la ley Orgánica Municipal.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Cabildos "José María Morelos y Pavón" ubicada en el interior del Palacio Municipal de Temascaltepec, Estado de México, a los siete días del mes de abril del año dos mil dieciséis. Ing. Noé Barrueta Barón; Presidente Municipal Constitucional, L. en C. Erika Arriaga Ramírez; Síndico Municipal, L.I.A. Javier Jaramillo Pedraza; Primer Regidor, C. Ma. Dolores Legorreta Salazar; Segundo Regidor, C. Arturo Ramírez Domínguez; Tercer Regidor, C. Teresa Salinas Mercado; Cuarto Regidor, C. Moisés Estrada Álvarez; Quinto Regidor, C. Ma. del Carmen Reyes Avalos; Sexto Regidor, C. Yovani Jaramillo López; Séptimo Regidor, Licenciada en Comercio Internacional Alejandra Arlette González Berra; Octavo Regidor, C. Lorenzo Villa Chino; Noveno Regidor y C. Eulalia Contreras Domínguez; Décimo Regidor.- Rubricas.- L. en D. Isaac Cruz Luján.- Secretario del H. Ayuntamiento. Rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

Temascaltepec de González, Estado de México, a 07 de abril de 2016.

**ING. NOÉ BARRUETA  
BARÓN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**ERIKA ARRIAGA RAMÍREZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**L. EN D. ISAAC CRUZ  
LUJÁN**  
SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

---

### SUSTENTO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley Federal del Trabajo.
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. Ley de Seguridad Social para Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. Código Financiero del Estado de México.
- IX. Código Administrativo del Estado de México.
- X. Bando Municipal.

---

## **TÍTULO I**

### **DE LA OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO, SU OBJETO Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento es de observación general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México.

**Artículo 2.-** El objeto del presente es el de regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Temascaltepec y los Servidores Públicos Municipales.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 3.-** Se entiende por Servidor Público Municipal, toda persona física que presta al H. Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una retribución económica con base a un nombramiento o bien un contrato, con excepción de los que ocupan un cargo de elección popular.

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

**Artículo 5.-** 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; estos servidores públicos pueden ser:

- I. Base.
- II. Supernumerarios.
- III. Eventuales.
- IV. De Confianza.

**Artículo 6.-** Se consideran Servidores Públicos Municipales de Base, aquellos que prestan sus servicios en forma definitiva y que están debidamente integrados al **S.U.T.E.Y.M.**

**Artículo 7.-** Se consideran Servidores Públicos Municipales Supernumerarios, aquellos que, sin estar incluidos en la plantilla de Servidores Públicos Municipales de Base, prestan sus servicios de forma permanente, por las necesidades del servicio.

**Artículo 8.-** Se consideran Servidores Públicos Eventuales, los que se contraten para trabajos especiales, temporales o por obra determinada.

**Artículo 9.-** Se entiende por servidores públicos de confianza:

- I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del C. Presidente Municipal;
- 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.

**Artículo 10.-** Son funciones de confianza:

- I. Las de Dirección.
- II. De Inspección.
- III. De Vigilancia.
- IV. Auditoría.
- V. Fiscalización.
- VI. Asesoría.
- VII. Procuración y Administración de Justicia.
- VIII. De Protección Civil.
- IX. 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 o secretarios particulares adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

**Artículo 10 Bis.-** Se consideran Servidores Públicos de Confianza aquellos que ocupan plazas a propuesta del C. Presidente municipal en cargos de Directores, Coordinadores, Contralor Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Secretario Técnico, Tesorero Municipal, Oficial Conciliador, Defensor Municipal de Derechos Humanos, Director de Seguridad Pública Municipal (o su equivalente), Comandante de la Policía Municipal (o su equivalente), Personal Operativo de Seguridad Pública Municipal y de Protección Civil, Secretario Particular, Oficiales del Registro Civil, y aquellos que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México determine como tal.

**Artículo 11.-** Los Servidores Públicos laborarán en las Dependencias del H. Ayuntamiento o bien en las instituciones que éste designe, cuando esto último ocurra estarán en calidad de **comisionados**; su comisión será de un término finito y definido de acuerdo a las propias necesidades del servicio.

**Artículo 12.-** Los Servidores Públicos Municipales prestarán sus servicios mediante un nombramiento expedido por la persona que estuviere legalmente facultada para ello, excepto cuando se trate de servidores eventuales, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser substituido por el contrato.

**Artículo 13.-** Los menores de edad, pero mayores de 16 años tendrán capacidades legales para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercer las acciones que se deriven del presente reglamento, preferentemente se les asignarán tareas en la modalidad de eventuales.

---

### **CAPÍTULO III DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Artículo 14.-** Para ingresar al servicio público municipal se requiere:

- I. Tener 18 años de edad cumplidos, y en caso de ser menor de edad, contar con 16 años cumplidos y tener el permiso de quien legalmente tenga las facultades de autorizar su consentimiento para su ingreso;
- II. Presentar solicitud de ingreso por escrito;
- III. Ser de nacionalidad mexicana y solamente de nacionalidad extranjera en los casos de asesoría y consultoría, cuando no existan nacionales que puedan desarrollar eficientemente el servicio de que se trata;
- IV. Acreditar en su caso el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. Presentar la carta de antecedentes no penales;
- VI. Sólo en los casos que el H. Ayuntamiento determine, presentar carta de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o su equivalente;
- VII. Presentar certificado médico que avale no tener impedimentos físicos o mentales para desempeñar el trabajo;
- VIII. Aprobar en caso de ser necesario los exámenes de selección correspondientes;
- IX. Cumplir con los requisitos específicos del puesto a ocupar, determinados por el H. Ayuntamiento;
- X. Cualquier otro que determinen las autoridades competentes y que sea necesario por la naturaleza del trabajo;
- XI. Los aspirantes a ocupar un puesto técnico - profesional deberán presentar copia de Currículum Vitae y constancia de estudios.

**Artículo 15.-** Para iniciar la prestación de servicios, se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;
- II. Rendir la protesta de ley, en caso de nombramiento;
- III. Tomar posesión del cargo;
- IV. Cualquier otro que determinen las autoridades competentes.



## **CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS CONTRATOS Y CONVENIOS**

**Artículo 16.-** El nombramiento, contrato individual de trabajo, convenio asignación de funciones u oficio de comisión, a que corresponda en el medio documental a través del cual formaliza la relación de trabajo entre el H. Ayuntamiento y el Servidor Público, por cada trabajador se deberá formar un expediente personal por el Director de Recursos Humanos al que se adjuntan:

- I. Nombramiento (si lo hubiese), contrato individual de trabajo, convenio, asignación de funciones u oficio de comisión.
- II. Comprobante o Constancias de Domicilio.
- III. Clave I.S.S.E.M.Y.M. (copia de hoja rosa, si el trabajador ha cotizado a esta Institución de Salud).
- IV. Copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o en trámite (para los de sexo masculino).
- V. Acta de nacimiento en copia certificada.
- VI. Constancia de antecedentes no penales.
- VII. CURP.
- VIII. Copia de la Credencial de Elector.
- IX. Currículum Vitae en original.
- X. Constancias de Escolaridad (títulos, certificados, diplomas, etc.).

## **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 17.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el sueldo que les corresponda por el desempeño de sus labores;
- II. Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, siempre y cuando estén inscritos en el mismo;
- III. Gozar de los días de descanso y vacaciones;
- IV. Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
- V. Obtener permisos con o sin goce de sueldo, según lo estipulado en el convenio de prestaciones colaterales del S.U.T.E.Y.M para los trabajadores de base y con lo que dictaminen las autoridades competentes municipales para los trabajadores supernumerarios y de confianza;
- VI. Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo en el H. Ayuntamiento;
- VII. Asistir a cursos de capacitación que el H. Ayuntamiento lleve a cabo o en coordinación con alguna otra institución o entidad a efecto de permitirle adquirir nuevos conocimientos, aptitudes y habilidades para desarrollar mejor sus funciones;
- VIII. Que se les proporcionen los uniformes necesarios y acordes al trabajo que desarrollan; así como los útiles, equipo, instrumentos y materiales para la ejecución de sus funciones;

- IX. Ser escuchado directamente o por conducto de la representación sindical, según sea el caso, por las autoridades municipales competentes, para tratar asuntos relativos a su función como servidores públicos municipales;
- X. Gozar de aguinaldo correspondiente a un mínimo de entre 15 a 40 días de salario base para los servidores públicos generales y de confianza, mismo que se entregará en dos parcialidades de 20 días respectiva y preferentemente de manera previa a cada uno de los periodos vacacionales o bien en una sola exhibición antes del 20 de diciembre del año respectivo. Para el caso de los trabajadores sindicalizados se aplicará lo estipulado en el Convenio de Prestaciones, celebrado entre el H. Ayuntamiento de Temascaltepec y el S.U.T.E.Y.M.
- XI. Gozar de una prima vacacional no menor del 25 % del salario base que le corresponda durante el periodo vacacional, para los servidores públicos generales y de confianza, mismo que se entregará previa a cada uno de los periodos vacacionales. Para el caso de los trabajadores sindicalizados se aplicará lo estipulado en el Convenio de Prestaciones, celebrado entre el H. Ayuntamiento de Temascaltepec y el S.U.T.E.Y.M.
- XII. Ser restituidos en su empleo, cuando hayan sufrido una incapacidad temporal o parcial a causa del servicio; en caso de que no puedan desarrollar los trabajos referentes a su puesto, se le asignará otro que pueda desempeñar;
- XIII. Recibir por parte del H. Ayuntamiento estímulos y reconocimientos en función de la actividad que desarrollan;
- XIV. Todos aquellos que se deriven de este Reglamento y de las disposiciones relativas que emita el H. Ayuntamiento de Temascaltepec, México.

## **CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 18.-** Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- I. Rendir protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, en los casos que así se determine;
- II. Rendir en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere el artículo 42, inciso XIX y artículo 79, inciso II Tercer Párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso por escrito de su jefe inmediato;
- IV. Observar correcto desempeño, buenos modales y disciplina dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a los mandatos de su(s) jefe(s) inmediato(s) Superior(es) y normas jurídicas aplicables;
- VI. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones de trabajo previstas en el servicio al que están asignados;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la del sitio del trabajo;

- IX. Asistir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación;
- X. Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo, quedando prohibida la substracción de los mismos;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado, la maquinaria, instrumentos, equipo y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo de tal manera, que solo sufran el desgaste del uso normal y defectos de fabricación, así como no utilizarlos para objeto distinto a aquel a que están destinados, al efecto deberán informar a sus superiores inmediatos los defectos en los citados bienes tan pronto como los adviertan;
- XII. Portar el uniforme correspondiente al área de trabajo (solo para el cuerpo de seguridad pública, protección civil y el de ambulancias);
- XIII. No utilizar el tiempo laborable en actividades ajenas al servicio encomendado;
- XIV. Acatar las disposiciones relativas a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad dentro del trabajo;
- XV. Portar el gafete de identificación en lugar visible en los centros de trabajo durante la jornada laboral;
- XVI. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su responsabilidad mediante acta de inventario, en un acto de entrega y recepción;
- XVII. Someterse a los exámenes médicos de admisión reglamentarios;
- XVIII. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XIX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- XX. Las demás que les imponga el H. Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Fumar o encender cerillos en las bodegas, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; en las oficinas públicas en las que se proporcione atención directa al público y en lugares cerrados que afecten el bienestar de terceros;
- II. Tomar o llevar alimentos o bebidas a lugares de trabajo sin excepción alguna;
- III. Substraer de sus lugares de trabajo: útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización requerida y necesaria;
- IV. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato;
- V. Permanecer un tiempo considerable en un área a la cual no está asignado, sin necesidad o causa que los justifique;
- VI. Abandonar sus funciones sin autorización de su jefe inmediato, para desempeñar otras que no le correspondan;
- VII. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas de su jefe inmediato; si desconociera el manejo de los mismos, deberá manifestarlo así a sus propios jefes;

- VIII. Emplear maquinaria, herramientas o vehículos en mal estado y que pudieran originar riesgos para sus vidas o para las de terceras personas;
- IX. Realizar colectas, ventas o cobros y propaganda comercial en cualquier área de trabajo del H. Ayuntamiento durante las horas laborales, salvo permiso especial que les otorgue las autoridades competentes;
- X. Hacer uso de los teléfonos del H. Ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato;
- XI. Atender asuntos particulares de manera notoria en horas de trabajo;
- XII. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato;
- XIII. Checar la tarjeta o firmar libro de asistencia de otra persona, con el fin de cubrir sus faltas o retardos; en caso de marcar por equivocación otra tarjeta en vez de la propia, deberá avisar de inmediato al área correspondiente de control de asistencia, para que se corrija el error;
- XIV. Las demás que les imponga el H. Ayuntamiento y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## CAPÍTULO VII DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y TURNO

**Artículo 20.-** El H. Ayuntamiento tiene, en todo tiempo, la facultad de cambiar de turno y adscripción a sus servidores públicos, los cambios de adscripción y/o turno de los servidores públicos, serán realizados por el titular responsable del área correspondiente, éste debe de notificar por escrito al área de control de personal los siguientes casos:

- I. Por reorganización del H. Ayuntamiento, en cualquiera de sus oficinas o por necesidades de operación, de las oficinas que no pertenezcan al H. Ayuntamiento, en las cuales el personal se encuentra comisionado;
- II. Por necesidades en la prestación del servicio;
- III. Por desaparición del centro de trabajo o bien cuando las labores que desempeñe el servidor público ya no sean necesarias, en tal caso el servidor público será reubicado en otra área asignándole nuevas funciones;
- IV. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público;
- V. Por otras causas igualmente justificadas.

**Artículo 21.-** En los casos previstos en el artículo anterior, el área de control de personal deberá dar aviso en forma escrita a los interesados y con copia a la representación sindical para el caso de servidores públicos de base.

**Artículo 22.-** En los supuestos anteriormente previstos se harán los cambios de adscripción y/o turno, siempre y cuando no afecten la categoría y el salario del servidor público.

## TÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 23.-** Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el H. Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** La jornada de trabajo puede ser:

- I. Diurna, es la comprendida entre las 9:00 y las 16:30 horas;
- II. Vespertina, de las 16:00 a las 21:00 horas, sin derecho a ocupar tiempo para el consumo de alimentos;
- III. Especial, para el personal de recolección de desechos sólidos, adscritos al área correspondiente, mismo que es variable de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 25.-** Las jornadas de trabajo serán para los servidores públicos de base y supernumerarios de 37.5 horas de lunes a viernes con jornadas de 7.5 horas diarias y con 30 minutos diarios para tomar alimentos en el horario que menos interfiera con las labores de cada oficina.

**Artículo 26.-** Cuando por circunstancias especiales, previa autorización del C. Presidente Municipal, se requiera que el servidor público siga trabajando fuera del horario establecido, este tiempo será retribuido en igual especie al interesado cuando éste lo solicite y previo oficio de comisión de autorización y previo acuerdo con su jefe inmediato superior.

**Artículo 27.-** Las horas de trabajo extraordinario, se pagarán con un cien por ciento más del salario habitual por hora, siempre y cuando el servidor público no acepte lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 28.-** Se concederá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para la entrada al trabajo después de la hora señalada, en caso de presentarse después de dicha tolerancia el retardo se computará desde la hora fijada para la entrada.

**Artículo 29.-** La acumulación de tres retardos en una quincena implica el descuento de un día de salario; el de cinco retardos dos días de salario, más de cinco retardos, tres días de salario, haciéndose acreedor en este último caso de una amonestación por escrito que formará parte de su expediente personal.

**Artículo 30.-** Cuando el servidor público reincida en su impuntualidad o inasistencia injustificada se sancionará con lo dictaminado por la normatividad correspondiente según lo dispuesto en el artículo 83 de este mismo reglamento.

**Artículo 31.-** Si el trabajador se presenta después de 30 minutos de la hora de entrada y antes de 40 minutos deberá solicitar al titular de la oficina en donde está adscrito, permiso para laborar ese día; de ser aceptado, el titular de la oficina comunicará por escrito al área de control de personal esta decisión, en caso contrario se tomará como inasistencia procediendo en consecuencia al descuento correspondiente. El abandono injustificado del Servidor Público de su lugar de trabajo, se computará y se tomará como ausencia para los efectos de descuento salarial.

**Artículo 32.-** Si el trabajador se presenta después de 40 minutos de su hora de entrada, se considerará como inasistencia y se le descontará el día.

**Artículo 33.-** La asistencia a la que se refieren los artículos anteriores, solo podrá modificarse cuando el servidor público, asista de manera programada o por emergencia a los servicios de salud, en este caso deberá presentar la constancia de permanencia de la institución a la que asistió.

**Artículo 34.-** Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas o libros de asistencia que para tal efecto utiliza el H. Ayuntamiento.

**Artículo 35.-** Queda prohibido alterar los registros de asistencia por el personal no autorizado, asimismo se sancionará de acuerdo a los reglamentos aplicables en la materia, a los servidores públicos que chequen o firmen los registros de asistencia de manera intencional que no les correspondan.

## **CAPÍTULO II DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 36.-** Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo los que establece en su oportunidad el calendario oficial del Gobierno del Estado de México y los que por convenio con el S.U.T.E.Y.M. tengan que otorgarse al personal de base.

**Artículo 37.-** Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos de descanso, con goce de sueldo íntegro, cuando proceda, se podrán repartir las horas de trabajo a fin de permitir a los servidores públicos el descanso en día sábado y domingo, excepto los que por la naturaleza de sus funciones tengan horario especial.

**Artículo 38.-** Solamente podrán suspenderse las labores cuando el H. Ayuntamiento así lo establezca.

**Artículo 39.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno en las fechas que señale el H. Ayuntamiento, los funcionarios públicos que estén comisionados, se sujetarán al calendario que maneje la institución en donde prestan sus servicios, que bajo ninguna circunstancia gozarán de más días de los autorizados en el presente artículo; cuando la institución a la cual está comisionado el servidor público excediera estos periodos, los días restantes los deberá cubrir el trabajador en el lugar que le designe para tal efecto las autoridades municipales a través del área de control de personal del H. Ayuntamiento.

**Artículo 40.-** Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes para los cuales se seleccionarán de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones, es decir, los que son de nuevo ingreso y no han cumplido seis meses de labores continuos, en estos casos, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales haciendo guardia, no tendrán derechos a doble pago de sueldo.

**Artículo 41.-** Cuando por cualquier motivo imputable al H. Ayuntamiento el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de los periodos de vacaciones en los términos señalados, tendrá derecho a solicitarlas durante los 60 días siguientes a la fecha del periodo ordinario de vacaciones.

### **CAPÍTULO III DEL SALARIO Y SUELDOS**

**Artículo 42.-** El sueldo es la retribución que debe pagar el H. Ayuntamiento al servidor público por servicios prestados o funciones desempeñadas.

**Artículo 43.-** A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder sueldo igual, debiendo ser este uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos.

**Artículo 44.-** La cuantía del sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente en el municipio.

**Artículo 45.-** Cuando por algún motivo un servidor público desempeñe por tiempo u obra determinada algún puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo estipulado para su puesto original, si la categoría que se le otorgara es mayor, gozará del sueldo correspondiente a esta última.

**Artículo 46.-** El pago de sueldo se efectuará en el o los centros de pago que determine el H. Ayuntamiento, dentro del horario normal de labores y en moneda nacional de curso legal o en cheques nominativos de fácil cobro.

**Artículo 47.-** Cualquier reclamación que se pretenda hacer sobre el sueldo, deberá efectuarse el día de pago, ante la instancia habilitada para tal efecto.

**Artículo 48.-** Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes.

**Artículo 49.-** Cuando el día de pago coincida con días de descanso o día inhábil o día no laborable, el pago se hará el último día hábil anterior, dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en el mes correspondiente.

**Artículo 50.-** El salario se pagará directamente al trabajador, en caso de que éste no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causas de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado como su apoderado mediante carta poder debidamente firmada por el interesado y por dos testigos, anexando todos copia de identificación oficial (Credencial del INE, Cartilla Militar, Pasaporte).

**Artículo 51.-** Es nula la cesión de sueldos a favor del H. Ayuntamiento o de terceras personas, sin que medie un documento legal debidamente firmado por el servidor público que así lo deseara.

**Artículo 52.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

- I. Retenciones por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el H. Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldo, pagos hechos con exceso por error, pérdida por avería de maquinaria y equipo de trabajo debidamente probada;
- III. Cuotas sindicales que el servidor público manifieste de manera previa, expresa y libre, su conformidad y que no sean mayores de 30% del excedente del salario mínimo;
- IV. Abonos por obligaciones contraídas con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios por conceptos de préstamos quirografarios, especiales e hipotecarios;
- V. Deducciones por falta de puntualidad o inasistencias que sean registradas en el año calendario;
- VI. Por mandato de autoridad judicial;
- VII. Otros que sean convenidos con instituciones crediticias y/o de servicios y aceptadas por el servidor público.

**Artículo 53.-** El monto total de los descuentos no podrá exceder el 30% del sueldo total, excepto en los casos a que se refieran las fracciones II y VI del anterior artículo, se ajustará a lo supuesto por la legislación vigente y señalada por la autoridad judicial.

**Artículo 54.-** El H. Ayuntamiento o su representante legal, con participación del sindicato que corresponda, realizará anualmente los estudios técnicos necesarios relativos a incremento de sueldo y de otras prestaciones a los servidores públicos, con el propósito de equilibrar su situación económica y conforme a la capacidad y posibilidad presupuestal disponible.



#### **CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS**

**Artículo 55.-** Los Servidores Públicos Municipales podrán disfrutar de dos clases de permisos:

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

**Artículo 56.-** Permiso sin goce de sueldo es el que se otorga hasta por un plazo de seis meses, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Llenar la solicitud respectiva justificando su petición y con anticipación de 15 días y ésta ser aprobada por el C. Presidente Municipal;
- II. La solicitud deberá contener la aprobación del director o responsable de la dependencia o área donde labore el servidor público;
- III. Enviar la solicitud aprobada al área de control de personal, para su consideración; de acuerdo a la tabla siguiente:

<b>ANTIGÜEDAD</b>	<b>PERMISO</b>
Menos de 1 año	Autorización discrecional por el C. Presidente Municipal.
3 años	2 meses autorización por el C. Presidente Municipal.
Más de 3 años	3 a 6 meses autorización por el C. Presidente Municipal.

**Artículo 57.-** Permisos con goce de salario, aquellos aprobados por el C. Presidente Municipal para el personal supernumerario, eventual y de confianza; para los servidores públicos de base, se sujetarán a los días económicos establecidos en el convenio con el S.U.T.E.Y.M.; para unos y otros se otorgarán estos permisos los días martes, miércoles o jueves y únicamente en casos de urgencia o por razones extraordinarias comprobable, se concederán los días viernes o lunes. Supletoriamente, el jefe inmediato podrá autorizar de manera extraordinaria permiso con goce de salario, cuando el interesado lo solicite al menos con 24 horas de anticipación mediante escrito, haciendo llegar el mismo al área de control de personal para los efectos correspondientes. En ningún caso procederá como permiso con goce de salario, las solicitudes o justificaciones posteriores a las ausencias del servidor público.

**Artículo 58.-** El H. Ayuntamiento conviene en conceder permisos sin goce de sueldo a los trabajadores del S.U.T.E.Y.M., que ocupen puestos directivos, dentro de este sindicato, por todo el tiempo que dure dicha comisión y respetando la categoría de los mismos.

**Artículo 59.-** Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o le tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia a su representante. En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

**Artículo 59 Bis.-** Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o adopción.

**Artículo 60.-** Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

**Artículo 61.-** Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a 5 días hábiles de licencia con goce de sueldo, siempre que el interesado lo solicite por escrito al área de control de personal, con un mes de anticipación.

**Artículo 61 Bis.-** El trabajador o servidor público gozará de dos días naturales cuando tenga lugar su titulación en alguna área técnica o de nivel profesional por licenciatura o posgrado con goce de sueldo, a lo que deberá presentar el acta de examen correspondiente expedida por la institución escolar.

## **CAPÍTULO V DE LOS AGUINALDOS**

**Artículo 62.-** Los servidores públicos y trabajadores tendrán derecho al aguinaldo o parte proporcional anual conforme a lo que señalen las leyes laborales aplicables en la Entidad Federativa, o conforme a lo pactado en el convenio vigente con el S.U.T.E.Y.M., que puede ser entregado en dos exhibiciones, la primera conforme al periodo marcado en la legislación laboral vigente en el Estado de México y la segunda antes del 20 de diciembre del año correspondiente, u en su defecto en una sola exhibición pagadera antes de la fecha anunciada al fin de año.

**Artículo 63.-** Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios menos de un año, pero más de 3 meses un día, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

### TÍTULO III DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

#### CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO

**Artículo 64.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un servidor público no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Padecer una enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo para el trabajo;
- III. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto impuesto por autoridad judicial;
- V. Por sanción administrativa;
- VI. Las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 65.-** La suspensión surtirá efecto 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 dirección u oficina de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

#### CAPÍTULO II DE LA RESCISIÓN DEL TRABAJO

**Artículo 66.** Son causas de rescisión de trabajo, sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Engañar con documentación o referencias falsas que le atribuyan al servidor público capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca, para lo cual el servidor público dispone de 30 días hábiles, dentro de los cuales podrá acreditar su escolaridad o grados académicos;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o diferente Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento y cobrar la retribución correspondiente;
- III. Incurrir durante o fuera de las horas de servicio en faltas de probidad, en actos de violencia, actitudes inmorales, amenazas, injurias o malos tratos en contra del H. Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo o en contra de los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- IV. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas a las edificaciones, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por substraerlos en beneficio propio;
- V. Incurrir en cuatro o más inasistencias a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días;

- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que por la naturaleza de éste sea necesario;
- VII. Sufrir pena de prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutada;
- VIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- IX. Negarse a adoptar las medidas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes;
- X. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica; en este caso, antes de iniciar sus labores, el servidor público deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato superior y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XI. Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello;
- XII. Comprometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde presta sus servicios, o de las personas que ahí se encuentran;
- XIII. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

**Artículo 67.-** En cualquiera de los casos, el funcionario que resulte ser el jefe inmediato del servidor público, deberá de acudir a la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento para levantar el acta respectiva y el titular de este Órgano de Fiscalización, deberá dar al servidor público aviso por escrito de manera personal o por correo certificado en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

**Artículo 68.-** En caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el servidor se negare a recibirlo, el titular de la Contraloría, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo, a través de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, proporcionando a éste el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al servidor público.

### **CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 69.-** Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. El mutuo consentimiento, tanto del H. Ayuntamiento como del servidor público;
- III. Por la muerte del servidor público;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 5 y 8 de esta Ley.
- V. La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

## TÍTULO IV RIESGOS PROFESIONALES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Artículo 70.-** Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, los que se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos legales de esta materia.

**Artículo 71.-** El H. Ayuntamiento procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo procurando que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores;
- III. Que el personal participe en campañas de seguridad;
- IV. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, a juicio del comité de higiene y seguridad, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten, además en estos lugares se colocarán avisos que prevengan del peligro e impidan el acceso a personas ajenas a dichas labores;
- V. 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 daños; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del organismo la posibilidad de cualquier peligro.

**Artículo 72.-** Cuando un servidor público sufra un accidente de trabajo el jefe inmediato deberá avisar inmediatamente al servicio médico del I.S.S.E.M.Y.M. además y de ser posible proporcionarle los primeros auxilios que requiera.

**Artículo 73.-** Los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo.

**Artículo 74.-** Los directores de dependencias recabarán, para su envío al área de control de personal, los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo:

- I. Nombre y categoría del accidentado;
- II. Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente;
- III. De ser posible nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente;
- IV. Domicilio del accidentado;
- V. Lugar o institución al que fue trasladado (si los hubiere);
- VI. Breve descripción del accidente.

**Artículo 75.-** Se considerará enfermedad de trabajo todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios, serán consideradas en todo caso, enfermedades del trabajo las consignadas en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 76.-** Las indemnizaciones por riesgos de trabajo que produzcan incapacidad al servidor público se pagarán conforme a las siguientes reglas:

- I. Serán pagadas al trabajador o a sus familiares, mediante el otorgamiento de una carta poder;
- II. La cantidad que se tome como base para el pago de las mismas, no podrá ser menor al salario mínimo.

**Artículo 77.-** El H. Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- I. Si el accidente ocurre cuando el servidor público se encuentre bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo los efectos de bebidas alcohólicas;
- III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente o de acuerdo con otra persona una lesión;
- IV. Si la incapacidad es resultado de algún delito, de alguna riña o intento de suicidio.

**Artículo 78.-** Se libera de responsabilidad del H. Ayuntamiento en los siguientes casos:

- I. Que el servidor público explícita o implícitamente hubiese asumido los riesgos de trabajo;
- II. Que el accidente ocurra por torpeza o negligencia del servidor público; de algún compañero de trabajo o de una tercera persona;
- III. En los casos que así lo determine la autoridad competente.

## TÍTULO V DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

**Artículo 79.-** Los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal;
- II. Sanción administrativa;
- III. Suspensión temporal del servidor público hasta por 15 días sin goce de sueldo.

**Artículo 80.-** La amonestación verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato o de manera supletoria, por el titular del área de control de personal del H. Ayuntamiento.

**Artículo 81.-** Serán faltas leves las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes;
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado su tarjeta;
- III. Marcar por error otra tarjeta que no sea la suya;
- IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada;
- V. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a él.

**Artículo 82.-** La sanción administrativa se hará constar en el expediente del trabajador y con copia a la representación sindical para el personal que esté afiliado y consistirá en una amonestación por escrito y que obedezca a cualquiera de las causas siguientes:

- I. Acumulación de al menos tres amonestaciones verbales;
- II. La gravedad de la falta amerite amonestación por escrito, aun cuando no existieran amonestaciones verbales anteriores;
- III. La reincidencia en la impuntualidad o inasistencia.

**Artículo 83.-** Para efectos de sanciones por **retardos y faltas injustificadas**, se tomará la siguiente tabla:

Motivo	Sanción
3 retardos en un lapso de 15 días	1 día de descuento
Más de 5 retardos en un lapso de 15 días	3 días de descuento y amonestación por escrito emitida por el área de control de personal
Falta injustificada de 1 día en un lapso de 15 días	Descuento de 1 día
Falta injustificada de 2 días consecutivos en un lapso de 15 días	Descuentos de 2 días y amonestación.
Falta injustificada de 3 días consecutivos en un lapso de 15 días	Administrativa de abandono de empleo, emitida por la Contraloría Interna
Falta injustificada de 4 días no consecutivos en un lapso de 30 días	Descuentos correspondientes y amonestación por escrito emitida por el área de control de personal.
Falta injustificada de más de 4 días no consecutivos en un lapso de 30 días	Sanción administrativa por escrito emitido por la Contraloría Interna y suspensión de 15 días.

**Artículo 84.** El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

- I. Tenga al menos tres actas administrativas en su expediente;
- II. Por desobedecer o desatender reiteradamente las funciones a su cargo sin alguna justificación;
- III. Por falta a su trabajo continuamente sin causa aparente;
- IV. Por presentarse para el desempeño de sus funciones en el horario correspondiente en estado de ebriedad.
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren;
- VI. Algunos otros que ameriten dicha sanción, a juicio de las autoridades competentes y de manera supletoria por el responsable de Recursos Humanos y la Contraloría Interna, dando opción al Sindicato a la defensa del trabajador, si éste estuviera afiliado al mismo.

**Artículo 85.-** Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

**Artículo 86.-** También se tomará en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones, la acumulación de faltas cometidas en el transcurso del año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera.

**Artículo 87.-** La acumulación de amonestaciones y sanciones administrativas servirá de base para no otorgar estímulos o recompensas al trabajador.



---

**Artículo 88.-** En los casos de reincidencia, es optativo para el Ayuntamiento, aplicar las sanciones previstas en la Ley Federal del Trabajo y los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

---

## TÍTULO VI MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 89.-** Quien resulte inconforme con la aplicación del presente ordenamiento, tiene el derecho de audiencia contemplado en nuestra Constitución Federal.

**Artículo 90.-** En contra de las sanciones que se impongan por infracción a las disposiciones del presente ordenamiento, procede la impugnación mediante el recurso correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

---

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento o reformas al mismo, serán puesta a consideración del C. Presidente Municipal de acuerdo a las facultades que la normatividad en la materia le confiere o bien se orientará al ámbito de la autoridad competente que corresponda.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, previa aprobación del Cabildo; mismo que en su momento se difundirá distribuyendo un ejemplar en cada una de las Unidades Administrativas que conforma la administración municipal, cuyo titular deberá darlo a conocer entre los servidores públicos adscritos a su responsabilidad, para su consulta y observancia.

**TERCERO.** Las reformas, adiciones o derogaciones se harán publicar, previa autorización y acuerdo de sesión de Cabildo, mediante la Gaceta Municipal.

**CUARTO.** Este Reglamento fue revisado y aprobado por el H. Cabildo en la Sesión Decima Cuarta Ordinaria de fecha 7 de abril de 2016 en la Sala de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en el punto de Acuerdo Número 5, Inciso C).

---

## CUERPO EDILICIO

ING. NOÉ BARRUETA BARÓN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALTEPEC

LIC. ERIKA ARRIAGA RAMÍREZ. - SÍNDICO MUNICIPAL

L.I.A. JAVIER JARAMILLO PEDRAZA. - PRIMER REGIDOR

C. MA. DOLORES LEGORRETA SALAZAR. - SEGUNDO REGIDOR

C. ARUTO RAMÍREZ DOMÍNGUEZ. - TERCER REGIDOR

C. TERESA SALINAS MERCADO. - CUARTO REGIDOR

C. MOISES ESTRADA ÁLVAREZ. - QUINTO REGIDOR

C. MARÍA DEL CARMEN REYES AVALOS. - SEXTO REGIDOR

C. YOVANI JARAMILLO LÓPEZ. - SÉPTIMO REGIDOR

LIC.. ALEJANDRA ARLETTE GONZÁLEZ BERRA. - OCTAVO REGIDOR

C. LORENZO VILLA CHINO. - NOVENO REGIDOR

C. EULALIA CONTRERAS DOMÍNGUEZ. - DÉCIMO REGIDOR

L. en D. ISAAC CRUZ LUJÁN. - SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

### Elaboró y revisó:

Lic. Orlando Benítez Araujo. - Secretario Técnico de Gabinete.

T.P. Lorena Santander Morales. - Auxiliar Administrativo.

L.I.A. Luis Fernando Ramírez Gómez. - Auxiliar Administrativo.

APROBACIÓN: 07 de abril de 2016.

PROMULGACIÓN: 07 de abril de 2016.

PUBLICACIÓN: 08 de abril de 2016.

INICIO DE VIGENCIA: a partir de su publicación.

**ADECUACIONES: 16 de enero de 2018 (Acta 105, Punto 7, Asuntos Generales).**

**ADECUACIONES: 28 de junio de 2018 (Acta 129, Punto 5, Único).**