

El Ayuntamiento de Villa Guerrero, Estado de México, 2016-2018, a través del Presidente Municipal Constitucional, Tito Maya de la Cruz, a sus habitantes hace saber:

Que en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, 124 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal ha tenido a bien expedir el siguiente Reglamento Interior de Trabajo.

## **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

### ***Título Primero***

### ***De las Relaciones Laborales de los Servidores Públicos***

#### **1. Capítulo I De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento Interior de Trabajo, es de observancia obligatoria para todos sus servidores públicos del Ayuntamiento de Villa Guerrero; lo anterior con el objeto de establecer las normas específicas, bajo las cuales se regirán las relaciones laborales y conseguir la mayor coordinación, control, armonía, seguridad, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la institución.

En el presente reglamento se garantizan los derechos humanos, por lo que queda prohibida la discriminación por razones de género, religión, preferencia sexual o política, raza o cualquier acto que transgreda la dignidad humana.

**Artículo 2.-** Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Villa Guerrero, sus servidores públicos se regirán por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- III. La Ley Federal del Trabajo,
- IV. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios,
- V. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
- VI. El Código Financiero del Estado de México,
- VII. El presente reglamento Interior de Trabajo: y
- VIII. Los reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables

Conforme al Artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, lo no previsto en los mencionados ordenamientos, se resolverá por la analogía, jurisprudencia, la costumbre, la equidad, los principios generales del derecho y los de la justicia social.

**Artículo 3.-** Con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente el presente reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Villa Guerrero, se estipulan las presentes definiciones:

- a) Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;

- b) 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.
- I. Área. Centros de trabajo correspondientes al Ayuntamiento de Villa Guerrero.
  - II. Ayuntamiento, el Ayuntamiento de Villa Guerrero
  - III. Catálogo. Al Catálogo de Puestos del Ayuntamiento de Villa Guerrero.
  - IV. Comisión de Seguridad e Higiene: Cuerpo colegiado, encargado de aplicar el Reglamento de Seguridad e Higiene.
  - V. Condiciones. A las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Villa Guerrero.
  - VI. Convenio Sindical: Convenio de prestaciones de ley firmado de común acuerdo entre el Ayuntamiento y el Sindicato vigente.
  - VII. Guardia. Periodo de tiempo que comprende la jornada laboral del turno especial y nocturno, iniciando ésta al registro de entrada y termina al momento de registrar su salida.
  - VIII. ISSEMYM; al Instituto de Seguridad del Estado de México y Municipios;
  - IX. Jornada. El tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento de Villa Guerrero, para prestar sus servicios.
  - X. Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigente.
  - XI. Manuales. A los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas.
  - XII. Nombramiento. Es el documento en virtud del cual, se formaliza la relación laboral, entre el Ayuntamiento Villa Guerrero y los Servidores Públicos, y puede darse mediante los siguientes documentos: Requisición de Personal, Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado o por Obra Determinada.
  - XIII. Presidente. Al Presidente Municipal Constitucional de Villa Guerrero
  - XIV. Reglamento; el presente reglamento interior
  - XV. Representación Sindical. El servidor público en funciones de delegado del Sindicato.
  - XVI. Servidor público de confianza. Se entiende por servidores públicos de confianza:
  - XVII. Servidor público general. Es toda persona que presta 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.
  - XVIII. Servidor Público. Es toda persona física que preste a una Institución Pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
  - XIX. Servidor Público; la o las personas físicas que prestan servicios subordinados al “Ayuntamiento de Villa Guerrero”, de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un salario.
  - XX. Sindicato, el Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

XXI. Sistema de Promoción. Sistema de promoción de los Servidores Públicos.

Son funciones de confianza: independientes a los establecidos en la Ley, los 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, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

XXII. Tabulador. Al listado de percepciones debidamente autorizado, que corresponde a los servidores públicos del Ayuntamiento.

XXIII. Titular. Al Director, Coordinador del centro de trabajo.

XXIV. Tribunal. Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su nombre completo.

Para los efectos de este Reglamento no se considerarán servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

**Artículo 4.-** El Sindicato acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento de Villa Guerrero mediante la toma de nota expedida por el Tribunal.

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento tratará con la representación sindical los asuntos que afecten los intereses comunes de los servidores públicos sindicalizados, y los problemas individuales los resolverán directamente con la sección sindical en términos de las presentes condiciones.

**Artículo 6.-** El ingreso al Ayuntamiento como servidor público, se realizará conforme a lo establecido en el marco de la Ley, y supletoriamente conforme a este Reglamento.

**Artículo 7.-** Todos los servidores públicos que presten sus servicios al Ayuntamiento, están obligados a sujetarse a las disposiciones contenidas en este Reglamento, de acuerdo a su categoría y especialidad, así como obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Ayuntamiento por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Ningún servidor público podrá acordar directamente con nadie que no sea superior jerárquico, inmediato salvo que sea con el consentimiento o por lo menos del comportamiento de su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento determinará la distribución de las labores del servidor público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que se considere pertinentes.

**Artículo 9.-** Es obligación del Ayuntamiento y del servidor público, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento y vigilar su escrito cumplimiento.

**Artículo 10.-** Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo de Medidas Disciplinarias y Sanciones; y con fundamento por lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace a medición en el artículo 2 del presente Reglamento.

## Capítulo II

### De los Requisitos de Admisión

**Artículo 11-** Para poder ingresar como servidor público del Ayuntamiento, deberá verificarse invariablemente la existencia de una plaza vacante o de nueva creación y se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. con excepción de lo previsto en la Ley Federal del Trabajo artículo 17.
- II. Ser mayor de 18 años.
- III. No tener antecedentes penales por delitos intencionales.
- IV. Acreditar cuando proceda, haber cumplido el Servicio Militar Nacional en los términos de la legislación aplicable.

- V. Gozar de buena salud, comprobándolo con certificado médico expedido por Institución Pública, con fecha no mayor a 30 días de su contratación o nombramiento.
- VI. Tener la escolaridad para el puesto y cumplir con los requisitos que se establezca en el catálogo correspondiente.
- VII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- VIII. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.
- IX. Los profesionistas, deberán presentar el título expedido por la Institución Educativa legalmente autorizada y la cédula de ejercicio profesional, expedida por la dependencia correspondiente.
- X. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud o requisición de empleo. y
- XI. Sujetarse a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal.

**Artículo 12.-** La documentación mínima requerida que se deberá presentar para la contratación o nombramiento de un servidor público, será en original y copia para su cotejo y será:

- I. Ficha curricular
- II. Acta de nacimiento vigente
- III. CURP
- IV. Credencial para votar vigente
- V. Constancia de no tener antecedentes penales.
- VI. Certificado médico expedido por Institución Pública
- VII. Dos Fotografías tamaño infantil.
- VIII. Constancia domiciliaria.
- IX. Claves del ISSEMYM (en caso de tenerla).
- X. Dos cartas de recomendación.
- XI. Los profesionistas, deberán presentar el título expedido por la Institución Educativa legalmente autorizada y la cédula de ejercicio profesional, expedida por la dependencia correspondiente.

### **Capítulo III**

#### **De los Nombramientos y/o Contrato y/o Formato Único de Movimientos de Personal**

**Artículo 13.** Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

El nombramiento debe contener entre otro los siguientes datos:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Puesto para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Jornada Laboral;
- IV. Carácter del nombramiento y temporalidad del mismo;

V. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento.

**Artículo 14.** El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, si el servidor público no se presenta a desempeñar el servicio dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha establecida en dicho nombramiento.

**Artículo 15.** Ninguna persona podrá prestar sus servicios en las áreas sin la existencia del nombramiento correspondiente. La contravención a este artículo, será de estricta responsabilidad del servidor público que dé origen a la relación laboral.

**Artículo 16.** La relación de trabajo puede ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado, considerando en este último, al eventual y por obra determinada de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Tiempo indeterminado: recae en quienes sean nombrados con tal carácter en plazas presupuestales.
- II. Tiempo determinado se da en los casos siguientes:
  - a. Cuando tenga por objeto sustituir interinamente a un servidor público;
  - b. Cuando sea necesario realizar labores que se presentan en forma esporádica; y
  - c. Cuando aumentan las cargas de trabajo o haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo o para apoyar programas de inversión.
- III. Por obra determinada: es aquel cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición.

Para los efectos de estas Condiciones, no se considerarán servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

**Artículo 17.** Los servidores públicos que pretendan ocupar por el transcurso del tiempo u otras circunstancias las vacantes definitivas, deberán someterse a lo establecido en el Ayuntamiento de Promoción de los servidores públicos.

**Artículo 18.-** El nombramiento, contrato o Formato Único de Movimientos de Personal aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley, el presente Reglamento, el uso y a la buena fe.

Iguales consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.

**Artículo 19.-** El nombramiento y/o contrato y/o Formato Único de Movimientos de Personal quedara en efecto y sin responsabilidad para el Ayuntamiento en los siguientes casos.

- I. Cuando se acredite la personalidad con datos falsos, o se apoye en documentos falsos o se atribuya a capacidades que no posee.
- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 3 (tres) días a partir de su vigencia, salvo causa debidamente justificada.
- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo.
- IV. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudios, cualquiera que este sea, con documentación apócrifa o no cuente con el título expedido por la Institución Educativa legalmente autorizada y la cédula de ejercicio profesional, expedida por la dependencia correspondiente.

## **Capítulo IV**

### **De los Movimientos de los Servidores Públicos**

**Artículo 20.** Para los efectos de estas condiciones, se entiende por movimiento del servidor público, todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción derivado de una promoción, cambio de adscripción o permuta.

**Artículo 21.-** Habrá promoción del puesto, cuando un servidor público pase a ocupar otro con nivel o rango salarial o categoría mayor al del que ocupaba.

**Artículo 22.-** Habrá cambio de adscripción, cuando se transfiera al servidor público de su lugar habitual de trabajo a otro lugar de trabajo, pero manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial.

**Artículo 23.-** Habrá permuta, cuando se dé la transferencia recíproca entre dos servidores públicos, previo acuerdo establecido por los mismos y con la autorización de sus superiores jerárquicos, manteniendo cada uno sus respectivos puestos, nivel y rango salarial.

**Artículo 24.-** Las permutas proceden sólo cuando los permutantes pertenezcan a la misma área, rama o grupo y siempre que en sus puestos exista compatibilidad funcional.

**Artículo 25.-** Los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción por los siguientes motivos:

- I. Reorganización del Ayuntamiento;
- II. Movimientos de Promoción;
- III. Enfermedad profesional previo dictamen médico, emitido por el Ayuntamiento;
- IV. Desaparición del lugar de trabajo.
- V. Necesidad del servicio, debidamente justificada;
- VI. Laudo del Tribunal;
- VII. Permuta debidamente autorizada;
- VIII. Encontrarse en inminente peligro su vida;
- IX. Derivado de una enfermedad o accidente no profesional que lo imposibilite a acceder al lugar que tenía asignado, siempre y cuando exista la posibilidad de realizarlo en otro lugar de trabajo; y
- X. A petición del servidor público, siempre que no afecten las labores de los centros de trabajo.

**Artículo 26.-** Cuando el cambio de adscripción derive de la petición expresa del/a servidor/a público/, éste no podrá solicitar la cancelación del mismo, ni promover un nuevo cambio hasta transcurrido un año contado a partir de la fecha en que le fue autorizado.

**Artículo 27.-** Invariablemente los ingresos, promociones, demociones, cambios de adscripción, permutas, cambios de nivel o rango, deberán operar los días 1º y 16 de cada mes.

## **Capítulo V**

### **De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 28.-** La jornada laboral es de lunes a viernes de 09:00 a.m a 05:00 p.m, puede ser diurna, nocturna, mixta o especial conforme a lo siguiente:

- I. Diurna: la comprendida entre las seis y las veinte horas, la cual podrá ser matutina, que es aquella que se labora entre las seis y las dieciocho horas; y vespertina es aquella que se labora entre las doce y las veinte horas;
- II. Nocturna: la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente;

- III. Mixta: la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna; y
- IV. Especial: la que comprende domingos, días festivos y en su caso los días de gracia, conforme al convenio sindical. Además, todos aquellos horarios que, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento y naturaleza de las funciones, se establezcan para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Total de horas	Diurno		Nocturno	Especial
	Turno Matutino	Turno Vespertino		
6	X	X		
7	X	X		
8	X	X		
9	X	X		
12			X	X
24				X
Otros	X	X	X	X

La jornada laboral se determinará en función de las necesidades del servicio.

**Artículo 29.-** Cuando la jornada de trabajo sea de ocho horas en los centros de trabajo, el horario destinado para el descanso será de una hora y podrá ser utilizada para tomar algún alimento. El disfrute será de acuerdo a las necesidades del servicio. Queda bajo la responsabilidad del superior inmediato, garantizar la continuidad del trabajo durante el lapso de tiempo mencionado.

## Capítulo VI Control de Asistencia

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento, para verificar que los servidores públicos asistan y lleguen puntualmente a sus labores, establecerá en todas las áreas de trabajo y de acuerdo a la infraestructura existente, algunos de los siguientes sistemas de registro:

- I. Lista de asistencia y/o
- II. Checador digital de huella y/o
- III. Cualquier otro sistema que garantice el adecuado registro y control de Puntualidad y asistencia.

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de la jornada de trabajo.

**Artículo 31.-** La hora marcada como inicio de labores, deberá ser precisamente en lugar de trabajo que tiene asignado cada servidor público, por lo que deberá registrarse con su huella digital, tarjeta de registro o lista de asistencia y de inmediato, trasladarse al área en el cual desempeña su trabajo.

**Artículo 32.-** Los servidores públicos que ingresen a sus labores después de la hora de entrada, serán sancionados en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 33.-** Durante la jornada de trabajo, se concederá al servidor público 20 (veinte) minutos para descansar, los cuales por ningún motivo podrán ser al inicio o al final de la jornada de trabajo, debiendo efectuar el registro correspondiente.

“Si estos minutos se destinan para tomar algún alimento no se podrá salir de las instalaciones a comprarlo y se tendrá que tomar algún lugar fuera del área de trabajo”.

**Artículo 34.-** En todos los casos los servidores públicos registrarán su asistencia de manera personalizada en alguno de los sistemas señalados, evitando:

- a) Se realicen registros sobre marcados (encimados).
- b) Manipular por cualquier medio los sistemas de registro.

**Artículo 35.-** Se exceptúa del registro de control de asistencia a aquellos que previa autorización por escrito otorgue el titular de área, cuando por la naturaleza de sus funciones y no por la denominación del cargo sea procedente, debiendo solicitar tal excepción el jefe inmediato.

**Artículo 36.-** Se considera como puntualidad, cuando los servidores públicos registren su asistencia en alguno de los sistemas previstos en estas Condiciones, hasta diez minutos posteriores a su hora oficial de entrada. Del minuto once al minuto quince es retardo, tres retardos equivalen a una falta, del minuto dieciséis en adelante se considerará falta por impuntualidad.

**Artículo 37.-** El control de permanencia en el trabajo, tiene por objeto verificar que los servidores públicos permanezcan en sus respectivos lugares de trabajo y que desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, de conformidad al puesto asignado, dicho control será realizado por el titular o jefe inmediato.

**Artículo 38.-** El servidor público incurre en falta de asistencia cuando:

- I. No se presente a sus labores;
- II. Registre su entrada a partir del minuto 16 después del inicio de su jornada laboral;
- III. Se ausente de su lugar de trabajo sin causa justificada;
- IV. Cuando presentándose a laborar omita el registro de entrada y/o salida
- V. Abandone sus labores o registre su asistencia antes de concluir su horario oficial de trabajo; y
- VI. Altere dolosamente el registro de asistencia.

**Artículo 39.-** El sistema concede a sus servidores públicos una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada a sus labores después de este tiempo se le considera retardo, pudiendo los servidores públicos acumular hasta tres retardos en el transcurso de un mes. En caso de que el servidor público acumule tres retardos en el periodo indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente. Por más de tres retardos se levantará acta informativa.

**Artículo 40.-** En caso de que el servidor público llegue a sus labores después de quince minutos de la hora de entrada, se le pedirá se retire y se presente al otro día descontándole el día. Así mismo, para el caso de falta injustificada, además de descontársele un día de salario, se levantará un acta informativa que se anexar en el expediente personal como antecedente.

**Artículo 41.-** Para que pueda considerarse como justificada una falta, los servidores públicos deberán reportarla al sistema expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad el documento que lo acredite; además, en el caso de enfermedad o accidente, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), que ampare la incapacidad correspondiente, debiendo de presentarla precisamente a más tarde al día siguiente en que sufra la incapacidad y el periodo que cubra la misma. De no hacerlo así, el servidor público requiera un permiso, este deberá de ser autorizado por una autoridad del sistema, que será superior jerárquico inmediato y en su ausencia el siguiente, en el formato que para tal efecto se elabore. Las autoridades del sistema podrán firmar tarjetas de registro para justificar la falta de registro cuando exista una falta justificada.

## **Capítulo VII**

### **Días de Descanso y Vacaciones**

**Artículo 42.-** Los días de descanso obligatorios son aquellos que se establecen en el Calendario Oficial del año que corresponda.

**Artículo 43.-** Alguno de los días de descanso obligatorios podrá ser cambiado de día, en base a las necesidades del servicio.

**Artículo 44.-** Se consideran días de gracia, los estipulados en el Convenio.

**Artículo 45.-** Los días de suspensión oficial de labores, podrán ser disfrutados por los servidores públicos.

Cabe mencionar que el personal que sea convocado a eventos cívicos en días feriados, deberá asistir al mismo y una vez concluido éste podrá retirarse a disfrutar del día de asueto

**Artículo 46.-** Se establecen tres períodos anuales de vacaciones, dos periodos de cinco días laborables cada uno en el primer semestre del año, el primero de ellos en la semana santa y el segundo en las vacaciones de verano; el tercer periodo será de diez días laborables en las vacaciones de diciembre, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Los servidores públicos que durante los períodos ordinarios de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**Artículo 47.-** Durante los períodos vacacionales, se asignará el personal de guardia necesario para la tramitación de asuntos urgentes, por lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

**Artículo 48.-** Para los servidores públicos de jornada diurna, los días festivos que se encuentren dentro del período vacacional a disfrutar, deberán ser considerados y recorridos en la programación de dichos períodos.

**Artículo 49.-** Para los servidores públicos de la jornada especial, los días festivos que se encuentren dentro del período vacacional a disfrutar, formarán parte de la programación de su periodo.

**Artículo 50.-** Para los servidores públicos de jornada nocturna, los días festivos que se encuentran intermedios en el período normal de vacaciones, sólo podrán ser recorridos cuando dicho día corresponda a la mayor parte de horas de su guardia.

**Artículo 51.-** Los servidores públicos no podrán gozar de dos períodos vacacionales juntos, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas por el Titular del área.

## **Capítulo VIII De las Justificaciones**

**Artículo 52.-** El servidor público deberá entregar al administrador o al responsable de personal a más tardar el mismo día de la incidencia, la información que justifique sus incidencias de puntualidad y asistencia, tales como: días económicos, avisos de vacaciones, vacaciones fuera de programa, hora de lactancia, cambios de horario, permiso por nupcias, permiso con y sin goce de sueldo, solicitudes de guardias y de pago de días festivos, solicitudes de cursos de capacitación, permisos pre jubilatorios, por presentación de examen profesional, pago de días de gracia, así como todos los que avalen las incidencias del personal.

**Artículo 53.-** Se exenta de la formalidad establecida en el artículo anterior, los certificados de incapacidad médica, los cuales se podrán recibir 48 horas posteriores a su expedición, así como las licencias con goce integro de sueldo por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos/as, cónyuge o concubina o concubinario y en el caso de comisiones de trabajo, podrán recibirse 24 horas después de expedidas.

**Artículo 54.-** Para el disfrute de estas prestaciones el servidor público deberá requisitar el formato denominado “autorización para ausentarse de sus labores” de forma anticipada al evento, salvo los casos que derivado de su naturaleza el servidor público no pueda dar aviso con la anticipación debida; deberá informar por lo menos vía telefónica a su superior inmediato del acontecimiento.

**Artículo 55.-** Los permisos para consultas médicas solo serán válidos con la entrega de las constancias de permanencia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Estos documentos, los certificados médicos, así como las incapacidades, no deberán contener roturas, ni tachaduras o enmendaduras, ya que, si se encuentran tachadas o borradas, así como sobre puestas letras o números que presuman la alteración del documento, este no será aceptado

por el Ayuntamiento, con las respectivas consecuencias legales. Los permisos deberán ser solicitados por lo menos con dos días de anticipación.

**Artículo 56.-** El servidor público podrá faltar a sus labores con goce de sueldo por su incapacidad médica, en los términos de la Ley de Seguridad Social, debiendo entrar en el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM en un término no mayor de los días hábiles a partir de su expedición.

## **Capítulo IX Días Económicos**

**Artículo 57.-** Los días económicos se consideran permisos con goce de sueldo y tienen como finalidad permitir a los servidores públicos faltar a sus labores para atender asuntos de carácter personal de conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 58.-** El servidor público, tiene derecho a días económicos, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

<b>DÍAS ECONÓMICOS AL AÑO A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO</b>		
<b>JORNADA</b>	<b>SINDICALIZADO</b>	<b>NO SINDICALIZADO</b>
<b>Diurna</b>	9 días	8 días
<b>Nocturna</b>	4 guardias	3 guardias
<b>Especial</b>	4 guardias	3 guardias
<b>24x24</b>	3 guardias	2 guardias
<b>24x48</b>	3 guardias	2 guardias

**Artículo 59.-** El otorgamiento de los días económicos señalados en la tabla anterior, se actualizará y otorgará de acuerdo a lo que establezca el Convenio en el caso de sindicalizados.

**Artículo 60.-** Los días económicos se otorgarán de acuerdo a las necesidades del servidor público, sin descuidar por ello la prestación del servicio que se otorga en las diferentes áreas.

**Artículo 61.-** El disfrute de los días económicos podrá efectuarse considerando un máximo de tres al mes, cualquier día de la semana, siempre y cuando no sean de manera consecutiva como se especifica en la siguiente tabla:

### **JORNADA FORMA EN LA QUE NO DEBEN AUTORIZARSE LOS DÍAS ECONÓMICOS**

<b>Diurna</b>	Lunes y martes, martes y miércoles, miércoles y jueves, jueves y viernes y viernes y lunes.
<b>Nocturna</b>	Lunes y miércoles, miércoles y viernes, viernes y lunes, o martes y jueves, jueves y sábado, sábado y martes; etc.
<b>Especial</b>	Sábado y Domingo

**Artículo 62.-** El servidor público, tendrá como límite para hacer uso de sus días económicos, dos días hábiles antes del inicio del período oficial de vacaciones correspondiente al segundo semestre, en el caso de los sindicalizados será hasta el 31 de diciembre del año en curso, con las salvedades que establece la presente normatividad.

**Artículo 63.-** En caso de que los servidores públicos no disfruten de todos sus días económicos, recibirán el monto equivalente al sueldo base de los días que no hayan disfrutado, mismos que serán pagados a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo del año siguiente, previo envío oportuno al área de Administración.

**Artículo 64.-** A los servidores públicos se les podrá conceder el disfrute de un día económico junto al período vacacional, siempre y cuando estas vacaciones sean adeudadas por necesidades del servicio.

**Artículo 65.-** Para el servidor público que labora en los centros de trabajo en el turno diurno los días económicos no deberán sumarse antes o después de dos días de:

- I. Vacaciones (período normal);
- II. Días festivos;
- III. Días de gracia;
- IV. Vacaciones por quinquenio;
- V. Vacaciones por riesgos profesionales;
- VI. Nacimiento de un hijo/a;
- VII. Examen profesional; y
- VIII. Nupcias.

Quedan exentos de esta formalidad los servidores públicos del turno especial y nocturno.

## **Capítulo X De las Licencias**

**Artículo 66.-** Los servidores públicos disfrutarán de dos tipos de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

**Artículo 67.-** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán una vez por año de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los servidores públicos que tengan al menos tres años de servicio consecutivo, podrán gozar de 30 días de permiso sin goce de sueldo;
- II. Los servidores públicos que tengan un mínimo de cinco años de servicio consecutivo, podrán gozar hasta de 60 días de permiso sin goce de sueldo, con servicios prestados ininterrumpidamente de seis meses cuando menos; y
- III. Los servidores públicos que tengan una antigüedad mayor de ocho años consecutivos de servicio, podrán gozar hasta 180 días de permiso sin goce de sueldo, con servicios prestados ininterrumpidamente de seis meses cuando menos. La excepción a las anteriores consideraciones, será autorizada por el Presidente.

**Artículo 68.-** También se concederán licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección; y
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta, hasta la conclusión del mismo o por cualquier causa del encargo.

**Artículo 69.-** El servidor público que solicite licencia sin goce de sueldo, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Solicitar al área de Administración la licencia con quince días de anticipación a la fecha en que ha de surtir efectos;
- II. Exponer los motivos de la solicitud;
- III. Contar con la aprobación del Jefe inmediato y del titular de la Dirección o Coordinación que se trate; y
- IV. Obtener la autorización del Presidente.

**Artículo 70.-** El Presidente deberá contestar dicha solicitud en un término de cinco días hábiles, contados a partir de aquél en que se recibió la petición.

En todo caso deberán dar inicio el día 1 ó 16 de cada mes. La excepción al presente artículo será resuelta por el área de Administración.

**Artículo 71.-** Al servidor público que le sea autorizada licencia sin goce de sueldo, podrá renunciar a ella de manera previa a su disfrute, siempre y cuando sea antes del inicio de ésta.

**Artículo 72.-** Cuando un servidor público solicite licencia y ésta haya sido autorizada y desee interrumpirla para reincorporarse a su lugar de trabajo, procederá siempre y cuando no se vean afectadas terceras personas.

**Artículo 73.-** Los servidores públicos que soliciten en cualquiera de los dos semestres, permisos sin goce de sueldo, tendrán derecho al disfrute de vacaciones de forma proporcional, de acuerdo a la siguiente tabla:

DÍAS DE PERMISO SIN GOCE EN EL SEMESTRE	DÍAS DE VACACIONES POR JORNADA SUELDO	
	DIURNO	NOCTURNO Y ESPECIAL
1 a 15	9	4 guardias
16 a 30	8	
31 a 45	7	3 guardias
46 a 60	6	
61 a 75	5	2 guardias
76 a 90	4	

**Artículo 74.-** El Ayuntamiento concederá licencia al servidor público para el desempeño de las comisiones sindicales que se le confieran, para ello el Sindicato deberá solicitarlo por escrito con la debida anticipación ante el área de Administración, debiendo señalar la fecha de inicio y término de la comisión. El plazo máximo de la licencia para desempeñar la comisión sindical, no podrá exceder el término para el cual fue electa la mesa directiva del Sindicato. El servidor público, sólo podrá hacer uso de la licencia para desempeñar la comisión sindical, hasta que le sea notificada personalmente la autorización correspondiente. Al término de la licencia para desempeñar la comisión sindical, el servidor público deberá reintegrarse al día hábil siguiente a su unidad de adscripción. La excepción o prórrogas a las anteriores modalidades serán autorizadas por el Presidente.

**Artículo 75.-** Los servidores públicos contratados por tiempo indeterminado tendrán derecho a solicitar el resguardo hasta por un año de la plaza que ocupan, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Tener una antigüedad mínima de 10 años de servicios ininterrumpidos en el Ayuntamiento;
- II. Que dicha solicitud sea para ocupar una plaza de confianza dentro del Ayuntamiento; y
- III. Contar con el visto bueno del jefe inmediato.

**Artículo 76.-** El resguardo a que alude el artículo anterior, será autorizado por el Presidente.

**Artículo 77.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo en los siguientes supuestos:

- I. Por gravidez: las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales.
- II. Por lactancia: para el disfrute de esta prestación, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos/as, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular del centro de trabajo o dependencia o su representante.

El goce de esta prestación no excederá de nueve meses. La autorización será a partir del día siguiente del término de la incapacidad por gravidez, siempre y cuando ésta se haya tramitado en los siguientes tres días hábiles a su vencimiento o a partir de la fecha que sea solicitada dentro del periodo de la incapacidad. En caso de solicitudes extemporáneas, ésta se autorizará a partir de la fecha de petición.

- III. Por adopción: en caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- IV. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar y hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público, teniendo como límite un año, de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo;
- V. Los servidores públicos disfrutará de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o adopción.
- VI. Las que autorice el Presidente.

**Artículo 78.-** Los servidores públicos gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, durante el tiempo que indique la constancia emitida por el Instituto. Este permiso no podrá ser emitido en forma retroactiva.

**Artículo 79.-** Para solicitar la prórroga de una licencia, los servidores públicos deberán tramitarla cuando menos diez días antes de su vencimiento. En la inteligencia que, de no concederles la prórroga, estos deberán reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la misma.

**Artículo 80.-** Los servidores públicos tendrán derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, en los siguientes casos:

MOTIVO	DURACIÓN	REQUISITO COMPROBATORIO	JORNADA DIURNA	JORNADA NOCTURNA	JORNADA ESPECIAL
<b>Examen profesional</b>	5 días naturales	Documento oficial que establezca fecha para presentar examen	5 días naturales	2 guardias	1 guardia
<b>Contraer nupcias (boda civil)</b>	5 días naturales	Copia de acta de matrimonio	5 días naturales	2 guardias	2 guardias
<b>Nacimiento de hijo o adopción (Papás)</b>	5 días hábiles	Copia de acta de nacimiento/Constancia de alumbramiento o Documento que acredite la adopción plena	5 días hábiles	3 guardias	2 guardia
<b>Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos) y por afinidad</b>	3 días naturales	Copia de acta de defunción	3 días naturales	1 guardia	1 hasta 2 guardias Y hasta 3 guardias para el caso de que un día festivo sea contiguo

MOTIVO	DURACIÓN	REQUISITO COMPROBATORIO	JORNADA DIURNA	JORNADA NOCTURNA	JORNADA ESPECIAL
(hermanos, suegros, cónyuge, yernos y nueras).					a la guardia de fin de semana
<b>Permiso prejubilatorio</b>	2 meses por única vez	Solicitud de trámite de pensión con el acuse de recibido	2 meses por única vez		
<b>Comisión sindical</b>	Hasta por 4 años*	Autorización del Coordinador de Administración	Hasta por 4 años*		

**Artículo 81.-** Para el caso del disfrute de los días señalados en el artículo anterior, el cómputo deberá iniciar contabilizando el día que da origen al citado derecho, con excepción del examen profesional, el cual se disfrutará previo a la presentación del examen. En ninguna de estas prestaciones se podrá fraccionar su disfrute.

**Artículo 82.-** El servidor público deberá presentar los documentos probatorios al reincorporarse a sus labores, de lo contrario se considerará como falta de asistencia.

## **Capítulo XI Del Lugar de Trabajo**

**Artículo 82.-** El servidor público, prestara sus servicios en el área especificada en su nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal o bien en aquel derivado de la naturaleza de su trabajo que así lo requiera el Ayuntamiento.

**Artículo 83.-** Salario, es la remuneración que el Ayuntamiento debe pagar a sus servidores públicos por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo general fijado por la Ley, y la región geográfica en la cual se ubica el Ayuntamiento.

**Artículo 84.-** El pago de salario a los servidores públicos, se cubrirá en moneda en curso legal, cheque o por medios electrónicos y dentro de las horas de servicio. Este pago será quincenal y deberá hacerse los días quince y ultimo de cada mes, en caso de que el día de pago coincida con el día de descanso obligatorio o inhábil, deberá pagarse le día hábil inmediato anterior. Los servidores públicos están obligados a firmar los comprobantes de pago efectivos dentro de los días anteriores a la fecha de pago.

**Artículo 85.-** El salario se pagará directamente al servidor público; solo en los casos que este se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos.

**Artículo 86.-** Los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya o cualquier otro documento que le presente el Ayuntamiento, siempre y cuando sirva como comprobante de pago de salarios o de cualquier otra prestación, pudiendo expresar cualquier inconformidad con el contenido de estos, en el mismo momento en que reciban el pago. La negativa del servidor público a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula releva el sistema de cumplir con la obligación de que se trate.

**Artículo 87.-** Los servidores públicos recibirán las prestaciones a que tiene derecho de conformidad con la ley.

## **Capítulo XII**

### **Régimen de Retribuciones**

**Artículo 88.-** Sueldo, es la retribución económica que el Ayuntamiento debe pagar al servidor público por los servicios prestados de acuerdo al tabulador y catálogo, mediante tarjeta de débito o excepcionalmente por cheque o cualquier otra modalidad. A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales y sin distinción de sexo, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupen los servidores públicos. El pago a los servidores públicos se efectuará los días 15 y 30 o 31 de cada mes.

**Artículo 89.-** Las percepciones de los servidores públicos serán las que conforme al tabulador se asignen a cada puesto, así como las autorizadas por el Presidente o persona que él designe.

**Artículo 90.-** Los sueldos se cubrirán personalmente a los servidores públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

**Artículo 91.-** Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente el día domingo, y solo cuando por las necesidades del servicio lo requieran se podrá disfrutar del descanso semanal entre lunes a viernes.

**Artículo 92.-** Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su sueldo íntegro por: los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo y por días económicos.

**Artículo 93.-** Los servidores públicos tendrán derecho al pago de un aguinaldo anual y estará comprendido en el presupuesto de egresos del año en curso.

El aguinaldo será cubierto en dos parcialidades, la primera previa al primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

**Artículo 94.-** Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional de aguinaldo.

**Artículo 95.-** Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio (quinquenio), cuya cantidad será la comprendida en el presupuesto anual de egresos correspondiente.

**Artículo 96.-** Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de vacaciones, percibirán una prima vacacional de veinte días de sueldo base presupuestal entregándose una tercera parte en el primer periodo vacacional, otra en la primera parte del segundo periodo vacacional y la otra en la segunda parte del segundo periodo vacacional.

**Artículo 97.-** Se otorgará una prima del 25% del sueldo base presupuestal, a los servidores públicos que tengan que laborar los días domingos.

**Artículo 98.-** El servidor público que regrese a laborar después de haber disfrutado de algún permiso sin goce de sueldo, tendrá derecho al pago proporcional de prima vacacional, siempre y cuando tenga más de seis meses de haber reingresado.

**Artículo 99.-** El Ayuntamiento otorgará a los servidores públicos el mismo incremento salarial general aprobado por el Gobierno del Estado de México.

**Artículo 100.-** El Ayuntamiento a fin de reconocer el esfuerzo y dedicación de los servidores públicos, otorgará estímulos bajo los lineamientos del sistema de reconocimiento.

## **Capítulo XIII**

### **De las Retenciones, Descuentos o Deducciones**

**Artículo 101.-** El Ayuntamiento sólo podrá hacer retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

- III. Deudas contraídas con terceros, con los que el Ayuntamiento tiene convenio, previa autorización del servidor público, del descuento vía nómina;
- IV. Cuotas Sindicales;
- V. Cuotas de aportación a la caja de ahorro a conformidad expresa del servidor público;
- VI. Cuotas y obligaciones contraídas con el Ayuntamiento;
- VII. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VIII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- IX. Pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial; y
- X. Cualquier otro convenio con instituciones de bienes y servicios y aceptado por el servidor público.

#### **Capítulo XIV**

#### **De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 102.-** Son derechos de los servidores públicos, los siguientes:

- I. Recibir de su jefe inmediato superior, y de los miembros del Ayuntamiento, el respeto debido a su persona, propiedad, posiciones y derechos.
- II. Percibir el sueldo que le corresponda.
- III. Disfrutar de los descansos, permisos, licencias y vacaciones establecidos, en el presente reglamento.
- IV. Recibir el aguinaldo que le corresponda conforme a la Ley vigente.
- V. Recibir los estímulos y recompensas que señale el presente reglamento y la legislación aplicable.
- VI. Gozar de los beneficios de la Seguridad social, en la forma y términos establecidos por la ley de la materia.
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas.
- VIII. Recibir la indemnización legal que les corresponda, de acuerdo a lo establecido, por la Ley.
- IX. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo y a favor de los servidores públicos.
- X. No ser separado del empleo, sino por las causas determinadas por la Ley, y el presente reglamento.
- XI. Renunciar al empleo.
- XII. Lo que señale lo demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

**Artículo 103.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Ayuntamiento, mediante reglamentos, circulares, manuales de procedimientos, instructivos o instrucciones de trabajo, siempre y cuando estas no contravengan el contrato individual del trabajo.

- II. Deberá permanecer en el trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones, por lo que será motivo de sanción el reunirse tres o más servidores públicos en un lugar a platicar o hacer corrillos de trabajo.
- III. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo registrar y firmar los registros de asistencia, sus horas de descanso, así como la entrada y salida de labores mediante el procedimiento establecido por el Ayuntamiento.
- IV. Ejecutar el trabajo con la diligencia, intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos, debiendo sujetarse a la dirección de su jefe inmediato, conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- V. Observar su conducta decorosa en todos los actos de su vida laboral y no dar motivo de actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado.
- VI. Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos y los usuarios del Ayuntamiento, por lo que no deberá hablar con los compañeros de trabajo o usuarios a gritos, expresar palabras obscenas.
- VII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores.
- VIII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo o adscripción, al menos que exista un permiso u oficio de comisión de superior jerárquico.
- IX. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Ayuntamiento, la de sus compañeros y la suya propia.
- X. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, las enfermedades contagiosas que padezca.
- XI. Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por la documentación, correspondencia, valores y demás bienes del Ayuntamiento; los cuales tengan bajo su custodia.
- XII. Hacerse responsable de los daños que en su caso cause el equipo bajo su resguardo, instalaciones, instrumentos, maquinaria, documentos y demás bienes del Ayuntamiento, cuando por descuido o negligencia le sean imputables.
- XIII. Dar aviso dentro de las 12 horas siguientes de haberse detectado las fallas, averías, faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes a la Dirección de Administración.
- XIV. Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y adiestramiento que el sistema programe, salvo que medie causa debidamente justificada a juicio del superior jerárquico.
- XV. Informar oportunamente a la Coordinación de Personal el cambio de domicilio, teléfono y actualización de su expediente personal.
- XVI. En caso de renuncia, deberá entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVII. Justificar dentro de las 12 horas siguientes a su reincorporación, las causas que la hayan impedido asistir a su trabajo, de acuerdo a lo que dispone el presente reglamento y la ley de seguridad social.

- XVIII. Participar en cada uno de los eventos de asistencia social y beneficio colectivo, que el Ayuntamiento tenga bien a realizar.
- XIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

**Artículo 104.-** Queda prohibido:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del superior jerárquico, del área en la que se encuentra adscrito.
- II. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona.
- III. Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas el presente reglamento.
- IV. Aprovechar los servicios del personal o utilizar los equipos o instrumentos de trabajo en asuntos particulares o ajenos a los del Ayuntamiento.
- V. Proporcionar a personas ajenas a la institución documentos, datos o información de los asuntos del Ayuntamiento, sin la debida autorización.
- VI. Abandonar sin causa justificada su empleo, cargo o comisión
- VII. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo.
- VIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o usuarios del Ayuntamiento.
- IX. Alterar de forma individual o colectiva el orden y disciplina del Ayuntamiento.
- X. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Ayuntamiento o de los particulares o de algún miembro de esta.
- XI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro del Ayuntamiento o de los usuarios.
- XII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del Ayuntamiento.
- XIII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Ayuntamiento.
- XIV. Utilizar la representación oficial para asuntos personales.
- XV. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones fuera del horario de labores, sin autorización correspondiente.
- XVI. Presentarse en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XVII. Maltratar o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Ayuntamiento.
- XVIII. Introducir o tener bebidas embriagantes, enervantes o drogas en las oficinas e instalaciones del Ayuntamiento, salvo que este último caso exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XIX. Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio o de religión.

- XX. Introducir o portar cualquier tipo de arma en las oficinas del Ayuntamiento o en el desempeño de sus labores, salvo que le esté debidamente autorizado por razón de su trabajo.
- XXI. Hacer caso omiso de los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo.
- XXII. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes.
- XXIII. Sustraer útiles o equipo de trabajo propiedad del Ayuntamiento, fuera de sus instalaciones aun cuando este bajo su resguardo sin obtener la autorización correspondiente.
- XXIV. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, dentro del Ayuntamiento en las visitas.
- XXV. Estar en el lugar que presten sus servicios familiares o personas que no sean propias en el desempeño de sus labores, salvo que le esté debidamente autorizado.
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto, siempre que estas no se opongan a la Ley Federal del Trabajo.

## **Capítulo XV**

### **De los Riesgos de Trabajo y Medidas para Prevenirlos**

**Artículo 105.-** Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprende entre otros, los que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente a su domicilio al lugar de trabajo o de este a aquel y, cuando sea comisionado a realizar sus actividades laborales fuera del Ayuntamiento.

**Artículo 106.-** En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y en la Ley de ISSEMYM.

**Artículo 107.-** El sistema, procurara los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

**Artículo 108.-** En todos los lugares del Ayuntamiento, donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse a los equipos adecuados de protección, y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del servidor público que las ejecute; además, en los mismos lugares, se colocaran avisos preventivos que prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

**Artículo 109.-** El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las 48 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Artículo 110.-** Al recibir el aviso que se refiere al artículo anterior, el jefe inmediato del servidor público, dentro de las veinticuatro horas siguientes, deberá enviar a la dirección del Ayuntamiento un acta circunstanciada con los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del servidor público.
- II. Funciones, categoría y sueldo.
- III. Día, hora y lugar en el que ocurrió el accidente.
- IV. Testigos del accidente en caso de que los hubiese
- V. Lugar al que fue trasladado el servidor público.
- VI. Informes y elementos que se disponga para precisar las causas del accidente.

**Artículo 111.-** Para prevenir riesgos de trabajo, en las actividades que los servidores públicos desarrollen durante sus labores, se adoptaran las medidas siguientes:

- I. Se establecerá de manera continua, programas de divulgación y capacitación dirigidos a los servidores públicos, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.
- II. Los servidores públicos deberán utilizar los equipos y accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.
- III. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

**Artículo 112.-** El Ayuntamiento a través de la Coordinación de Personal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y de la Unidad Municipal de Protección Civil, integrarán la Comisión de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento de Villa Guerrero, la cual tendrá como objetivos:

- I. Proponer el Reglamento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Ayuntamiento Municipal DIF de Villa Guerrero;
- II. Proponer los lineamientos enfocados a disminuir y prevenir los riesgos de trabajo;
- III. Determinar las áreas de infectocontagiosidad;
- IV. Determinar el vestuario y el equipo de seguridad que se requiera en las áreas de riesgo; y
- V. Todos aquellos que la Ley de la materia establezca.

## **Capítulo VI**

### **De la Suspensión y Terminación de la Relación Laboral**

**Artículo 113.-** Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el servidor público y el Ayuntamiento

- I. Cuando el servidor público contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él.
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del servidor público, seguida por sentencia absoluta.
- IV. El arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arrestos por delitos contra la propiedad.
- V. El desempeño de cargos de elección popular.
- VI. Alistarse y servir en la guardia nacional, para asegurar y defender los intereses.
- VII. La designación de los servidores públicos como representantes ante los Organismos Estatales.
- VIII. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesario para la prestación del servicio, cuando sea imputable al servidor público con excepción de las fracciones I y II, las demás suspensiones de la relación del trabajo, serán sin goce del salario el tiempo de suspensión de la relación laboral, en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

**Artículo 114.-** Serán causas de rescisión del contrato o del nombramiento que se expidan al servidor público, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia voluntaria del servidor público;

- II. Fallecimiento;
- III. Por incurrir el servidor público en tres o más faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso de su superior o sin que medie causa justificada;
- IV. Cuando el servidor público incurra en falta de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de uno y otros, ya sea, dentro o fuera de las horas de servicio;
- V. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones del Ayuntamiento;
- VI. La desobediencia del servidor público hacia sus superiores jerárquicos inmediato, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- VII. Por incurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar labores;
- VIII. Por resolución de la Contraloría Interna;
- IX. Recisión de la Relación Laboral
- X. El mutuo consentimiento del Ayuntamiento y el servidor público;
- XI. El término o conclusión del contrato por tiempo y obra determinada;
- XII. Por sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, sea el propio servidor público o la de otro, sin la autorización previa; y
- XIII. Las demás establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 115.-** El Ayuntamiento solo podrá procesar un movimiento de baja, cuando cuente con la documentación probatoria del hecho que la originó.

**Artículo 116.-** Para proceder al pago del finiquito a que tiene derecho el servidor público que cause baja, éste deberá presentar constancia de no adeudo expedida por las áreas correspondientes y copia del acta de entrega cuando corresponda.

**Artículo 117.-** Cuando la baja se produce por fallecimiento del servidor público el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica de conformidad con lo establecido en la Ley.

## **Capítulo VII**

### **De la Protección a Mujeres en Estado de Embarazo**

**Artículo 118.-** A las servidoras públicas embarazadas no podrá asignárseles tareas insalubres, peligrosas, ni jornadas que puedan poner en riesgo su salud, en su caso, deberá reubicárseles durante el período de embarazo. Asimismo, no podrá asignárseles jornada nocturna.

**Artículo 119.-** Se considerarán labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, puedan causar efectos negativos en la vida, salud física y mental de la servidora pública.

## **Capítulo VIII**

### **De las Comisiones de Trabajo**

**Artículo 120.-** Cuando por necesidades del servicio, el Ayuntamiento requiera que eventualmente el servidor público preste sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, se le notificará por escrito por conducto de su jefe inmediato superior, indicándole el lugar a donde va a ser comisionado y la duración de la comisión.

**Artículo 121.-** El servidor público que realice una comisión de trabajo, en su caso, tendrá derecho a que previo a la misma, se le proporcione o pague:

- I. El medio de transporte;
- II. Viáticos eventuales cuando la comisión se desarrolle a más de 50 Km. de su lugar de trabajo; y
- III. Pago de peajes cuando éstos procedan.

## **Capítulo IX De la Capacitación y Promoción**

**Artículo 122.-** El Presidente, la Dirección o Coordinador del área convocante integrarán el Comité de Promoción en términos de lo previsto por el Ayuntamiento.

**Artículo 123.-** El sistema de capacitación del personal del Ayuntamiento estará conformado por:

- I. Definición de un catálogo, con perfiles y requisitos necesarios para desempeñar cada puesto;
- II. Estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazo; y
- III. Por el establecimiento de disposiciones para que los servidores públicos conozcan desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

**Artículo 124.-** La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines del Ayuntamiento;
- II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;
- III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;
- IV. Prevenir riesgos de trabajo; Incrementar la calidad y productividad; y
- V. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

**Artículo 125.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

**Artículo 126.-** La capacitación de los servidores públicos podrá impartirse dentro de su jornada laboral en los siguientes casos:

- I. A los servidores públicos de nuevo ingreso, que reciban capacitación inicial para el empleo que van a desempeñar; y
- II. A los servidores públicos que participen en programas, funciones o procedimientos novedosos implementados por el Ayuntamiento, que requieran de dicha capacitación.

**Artículo 127.-** La capacitación de los servidores públicos se impartirá fuera de su jornada laboral en los siguientes casos:

- I. Para la superación personal del servidor público;
- II. Cuando el servidor público, desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña; y

III. Cuando el Ayuntamiento y de acuerdo a las necesidades del servicio así se amerite.

**Artículo 128.-** Concluidas las actividades de capacitación y desarrollo, el Ayuntamiento o en su caso la instancia que corresponda, expedirán las constancias que avalen dicha actividad.

## **Capítulo X Intensidad y Calidad del Trabajo**

**Artículo 129.-** La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el servidor público para lograr dentro de su jornada un mejor desempeño de las funciones encomendadas, en función de lo que racional y humanamente pueda desarrollar se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los servidores públicos/as, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

**Artículo 130.-** La calidad, es el conjunto de propiedades que debe aportar el servidor público en la realización de sus actividades y/o funciones, actuando con diligencia, pulcritud, transparencia, esmero, prontitud, amabilidad, honradez, buena fe, eficacia y eficiencia.

**Artículo 131.-** El Ayuntamiento garantizará y asegurará los derechos de los/as servidores públicos, estableciendo niveles promedio de desempeño para cada puesto, contemplando las políticas y lineamientos del gobierno, tomando además en consideración los factores relativos a la responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad, calidad y permanencia en la prestación del servicio.

**Artículo 132.-** El Sindicato podrá coadyuvar en el establecimiento de niveles promedio de desempeño a que alude el artículo anterior.

**Artículo 133.-** Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones deberán realizar un servicio continuo, que por su propia naturaleza debe ser brindado con calidad, transparencia y eficiencia.

**Artículo 134.-** El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que se determine en la normatividad y demás ordenamientos de carácter general aplicables en cada caso.

## **Capítulo XI Medidas Disciplinarias y Sanciones**

**Artículo 135.-** El Ayuntamiento en su carácter de patrón contratante del trabajo, tiene el derecho y la obligación de disciplinar al servidor público, sancionándolo según la gravedad de la falta.

**Artículo 136.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios por parte del servidor público, sino ameritan el cese de los efectos del contrato y/o nombramiento y/o formato único de Movimientos de Personal, es decir, la rescisión de la relación individual del trabajo, serán sancionados de forma gradual conforme a las siguientes fracciones con:

- I. Amonestación o llamada de atención verbal o escrita.
- II. Suspensión temporal del servidor público, sin goce de salario hasta por ocho días.
- III. Económicas
- IV. Rescisión laboral.

**Artículo 137.-** Las medidas disciplinarias a que se refieren las acciones I, II Y III, del artículo 64 del presente instrumento, serán impuestos directamente y sin mayor trámite por la Coordinación de Personal, la sanción prevista por la fracción IV del numeral invocado únicamente será impuesta con acuerdo del Presidente.

**Artículo 138.-** La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al servidor público por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones y será aplicada en privado por el jefe superior.

**Artículo 139.-** La amonestación por escrito, se hará al servidor público cuando viole alguna disposición consignada en las presentes Condiciones o en la normatividad que rige sus funciones y

será aplicada por el titular, haciéndose constar en el expediente personal del servidor público y notificando al Sindicato en su caso.

**Artículo 140.-** Se impondrá a los servidores públicos/as sanciones económicas consistentes en:

- I. Sanciones asociadas a la asistencia y puntualidad;
- II. Suspensión temporal por faltas graves.

**Artículo 141.** A los servidores públicos que incurran en el transcurso de treinta días naturales en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

NUMERO DE INASISTENCIAS	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita
Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo
Cuatro inasistencias	Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 93, Fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 142.-** A partir de la cuarta inasistencia injustificada, el jefe inmediato elaborará el acta administrativa por faltas injustificadas al trabajo, debiendo enviarla a la Contraloría Interna del Ayuntamiento con copia al área de la Coordinación de Personal en un término no mayor a cinco días posteriores a la última falta, para que aplique la sanción correspondiente de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente en la materia.

**Artículo 143.-** El servidor público que se presente a laborar entre el minuto once y 15 de su hora de ingreso, se considerará como falta de puntualidad sancionará de la siguiente manera:

NUMERO DE RETARDOS	SANCIÓN
3	Un día de descuento con amonestación escrita y la falta de un día.
12	Se sujetará a lo dispuesto en el artículo 98 del presente reglamento en cuanto hace a las 4 inasistencias.

**Artículo 144.-** Las faltas de puntualidad no se acumulan de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario, no podrán considerarse en el siguiente.

**Artículo 145.-** Al servidor público que se le aplique alguna suspensión sin goce de sueldo, deberá abstenerse de acudir al centro de trabajo donde labora.

**Artículo 146.** Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos establecidos en la Ley del Trabajo, se tendrá derecho a gozar proporcionalmente de vacaciones según el tiempo efectivo laborado, en el período que se trate.

DÍAS DE VACACIONES POR JORNADA, EN EL SEMESTRE	DÍAS DE RELACIÓN LABORAL SUSPENSIÓN DE LA RELAIÓN LABORAL	
	DIURNO	NOCTURNO Y ESPECIAL
1 a 15	9	4 guardias
16 o más	8	

**Artículo 147.-** Las sanciones asociadas a la falta de puntualidad o asistencia, se aplicarán por el titular, con independencia de la responsabilidad administrativa o de cualquier índole que establezcan otras disposiciones normativas.

**Artículo 148.-** La rescisión laboral procederá por alguna de las razones consideradas en la Ley del Trabajo. Para el caso de este supuesto, la Dirección deberá remitir dentro del término no mayor a cinco días hábiles la documentación que acredite tal circunstancia a la Contraloría Interna a efecto de proceder conforme a Derecho.

**Artículo 149.-** Adicionalmente a las causales de rescisión señaladas en la Ley del Trabajo, también se considerará como tal, el abandono de labores técnicas que consiste en el retiro injustificado o sin autorización de un servidor público o la negligencia en el desempeño de sus labores dentro del horario

de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia o negligencia pone en peligro la salud o la vida de las personas. Esta disposición aplicara solamente en los centros de trabajo.

**Artículo 150.-** Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia podrán ser sancionados por faltas de asistencia, cuando lo solicite el/a superior inmediato.

**Artículo 151.-** Para la aplicación de sanciones por violaciones al Reglamento Interior, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

**Artículo 152.-** El servidor público, que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

Todas y cada una de las fracciones mencionadas en los artículos 103 y 104 del presente ordenamiento, se sancionarán de la forma siguiente:

- I. Será suspendido hasta por un día sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones II, III, IX, XIV, XVI del artículo 103 del presente ordenamiento.
- II. Será suspendido hasta por dos días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones VII, VIII del artículo 103 y las fracciones I, III, IX, XIII, XIV Y XV del artículo 5 ambos del presente ordenamiento.
- III. Será suspendido hasta por cinco días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones VII, VIII del artículo 103 y las fracciones I, III, IX, XIII, XIV Y XV del artículo 5 ambos del presente ordenamiento.
- IV. Será suspendido hasta por seis días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marca la fracción IV, del artículo 103 y la fracción IV del artículo 104 ambos del presente ordenamiento.
- V. Será suspendido hasta por siete días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marca la fracción XII, del artículo 103 y la fracción XXI del artículo 104 del presente ordenamiento.
- VI. Será suspendido hasta por seis días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el servidor público que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones X, XI del artículo 103 y las fracciones VI, VII, XII, XX Y XXII del artículo 104 ambos del presente ordenamiento.
- VII. Procederá la rescisión de la relación individual de trabajo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento, al servidor público que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones X, XVII, XVIII y XXIV del artículo 103 del presente reglamento.

**Artículo 153.-** Cuando el servidor público incurra en errores, pérdidas, averías o deterioros, ya sea de trabajo, materiales, maquinaria o instrumentos, serán pagados por el responsable al costo de los mismos.

**Artículo 154.-** Los servidores públicos que falten a sus labores injustificadamente en un término de treinta días serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por una falta, el descuento correspondiente a un salario y se levantara un acta informativa que se anexara a su expediente.
- II. Por dos faltas, el descuento correspondiente y se levantara un acta informativa que se anexara a su expediente.
- III. Por tres faltas el descuento correspondiente y se levantara un acta informativa que se anexara a su expediente.
- IV. Por cuatro faltas injustificadas, rescisión del contrato.

***Título Segundo***  
***De la Seguridad e Higiene en el Trabajo de los Servidores Públicos***

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 155.-** Las medidas de seguridad e higiene para proteger la salud y la vida de los servidores públicos municipales, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, se regirán por la Constitución Local, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 156.-** Cada uno de los servidores públicos municipales tiene la obligación de mantener en orden y limpieza el lugar donde realizan sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione la autoridad respectiva.

**Capítulo II**  
**De la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene**

**Artículo 157.-** El Ayuntamiento establecerá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, con el objeto de contribuir con la conservación de medidas y condiciones de trabajo seguras para eliminar, en lo posible, los riesgos de trabajo.

**Artículo 158.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Coordinador, que será el Director de Administración.
- II. Un Secretario que será el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México sección Villa Guerrero;
- III. Cuatro vocales, que serán:
  - a) El Coordinador de Recursos Humanos;
  - b) El jefe de la Unidad Municipal de Protección Civil; y
  - c) El Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México sección Villa Guerrero;
  - d) El Secretario de Escalafón del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México sección Villa Guerrero.

**Artículo 159.-** Los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene dedicarán el tiempo necesario para el desempeño de sus atribuciones, dentro del horario de trabajo, sin perjuicio de éste y sin retribución económica extraordinaria.

**Artículo 160.-** Son atribuciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

- I. Proponer medidas para prevenir y evitar accidentes y enfermedades de trabajo;

- II. Vigilar que se cumplan las medidas preventivas de accidentes y enfermedades;
- III. Establecer canales efectivos de comunicación para dar a conocer a los Servidores Públicos los planes y programas de seguridad e higiene;
- IV. Formular el programa calendario anual de recorridos a los edificios, locales, instalaciones, maquinaria y equipos de los centros de trabajo para verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los mismos;
- V. Promover la difusión de los reglamentos, circulares, avisos y, en general, cualquier material relativo a la seguridad e higiene y medio ambiente aplicables en su centro;
- VI. Promover con los titulares de la Unidad Municipal de Protección Civil y del Departamento de Bomberos, de ejercicios y simulacros para disminuir los niveles de riesgo en caso de siniestro o desastre;
- VII. Promover cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia en caso de siniestro;
- VIII. Aprobar los planes y programas de seguridad e higiene;
- IX. Investigar las causas de accidentes y riesgos de trabajo y proponer soluciones; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Artículo 161.-** Son atribuciones del Coordinador de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- III. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados;
- IV. Vigilar que se prepare y envíe a los integrantes el material técnico y de soporte necesario para las sesiones; y
- V. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias que estime necesarias.

**Artículo 162.-** Son atribuciones de los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene:

- I. Elaborar el programa de trabajo;
- II. Solicitar al Presidente, la inserción en el orden del día de las sesiones, de los puntos que consideren pertinentes;
- III. Evaluar y discutir el informe de resultados obtenidos en las acciones realizadas;
- IV. Proponer medidas que coadyuven al logro de los objetivos;
- V. Asistir y participar en las sesiones a las que se les cite;
- VI. Elaborar y enviar a los integrantes, el material necesario para las sesiones;
- VII. Implementar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Informar los alcances y logros obtenidos en cada uno de los planes y programas establecidos;
- IX. Dar a conocer las observaciones hechas durante los recorridos realizados por las instalaciones del Ayuntamiento;
- X. Registrar los acuerdos y elaborar las actas respectivas;
- XI. Divulgar los planes y programas de seguridad e higiene;
- XII. Conservar el archivo de los documentos propios; y
- XIII. Coordinar la capacitación continua en materia de protección civil y primeros auxilios.

**Artículo 163.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sesionará bimestralmente, en forma ordinaria y extraordinaria, cuantas veces juzgue necesario por la exigencia de la misma o por la mayoría de sus integrantes.

Los integrantes podrán nombrar un suplente, a través del oficio correspondiente.

**Artículo 164.-** El Ayuntamiento, apoyará a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en la expedición de boletines, circulares y documentación de cualquier otra índole que se considere indispensable divulgar. La Dirección de Administración proveerá lo necesario para la integración y funcionamiento de la Comisión, equipo, materiales, cursos de capacitación, bibliografía, hemerográfica, entre otros.

### **Capítulo III De la Seguridad y Prevención de Riesgos en el Trabajo**

**Artículo 165.-** El Ayuntamiento a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, está obligado a vigilar que las tareas se desarrollen en las mejores condiciones materiales, especialmente de seguridad, para prevenir riesgos a los servidores públicos, por lo que en todos los centros de trabajo se llevarán a cabo, por medio de ésta las siguientes acciones:

- I. Diagnóstico;
- II. Catálogo de estándares de seguridad;
- III. Proporcionar a los Servidores Públicos el equipo de protección indispensable y la adopción de medidas preventivas necesarias para evitar accidentes;
- IV. Instalar señalamientos en los lugares de trabajo destacando las acciones preventivas de accidentes y prohibitivas de trabajo a cualquier persona no autorizada;
- V. Proporcionar un botiquín, debidamente dotado a todos los centros de trabajo; y
- VI. Impartir a los servidores públicos en general, cursos de capacitación para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, así como de primeros auxilios. Estos cursos se impartirán dentro del horario de trabajo.

**Artículo 166.-** El servidor público responsable de un centro de trabajo tiene la obligación de vigilar que el personal a su cargo, observe las disposiciones preventivas y prohibitivas adoptadas para evitar cualquier tipo de accidente.

**Artículo 167.-** El servidor público está obligado a informar a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene la posibilidad de que ocurra algún accidente por irregularidades en instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía eléctrica, de gas o vapor, u otras que impliquen algún riesgo.

**Artículo 168.-** El servidor público responsable de un centro de trabajo y el personal que labora en el mismo, están obligados asistir a los cursos que el Ayuntamiento realice sobre prevención de accidentes de trabajo, enfermedades y primeros auxilios.

**Artículo 169.-** Los servidores públicos y el público en general que asistan a los centros de trabajo u obras en construcción deberán observar las medidas de seguridad que para el efecto establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

### **Capítulo IV De las Condiciones del Ambiente de Trabajo**

**Artículo 170.-** En los centros de trabajo en cuyo ambiente haya sustancias contaminantes, peligrosas para la salud de los servidores públicos, deberán adoptarse las medidas necesarias.

- I. Cuando en los centros de trabajo los contaminantes rebasen los límites permisibles, se deberá realizar en orden, alguna de las siguientes medidas:
  - a) Sustituir o modificar los agentes, elementos o sustancias que provoquen la contaminación, por otras sustancias o elementos que no causen daño;
  - b) Reducir los contaminantes al mínimo;
  - c) Introducir modificaciones en los procedimientos de trabajo, o en los equipos, para reducir el riesgo cuanto sea posible.

- II. Cuando por la naturaleza del centro de trabajo no sea factible reducir los contaminantes a los límites permisibles, se deberá adoptar, en su orden, alguna de las siguientes medidas:
- a) Aislar las fuentes de contaminación;
  - b) Aislar a los trabajadores;
  - c) Limitar los tiempos y frecuencias en que el trabajador esté expuesto al contaminante.

**Artículo 171.-** En los centros de trabajo en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los trabajadores, de los cuales se tenga información técnica, se deberá informar a los trabajadores de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que éstos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomiendan.

**Artículo 172.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene cuidará que en los centros de trabajo donde se produzcan ruidos o vibraciones que puedan alterar la salud de los trabajadores, dichos elementos se mantendrán dentro de los niveles de acuerdo a las normas oficiales aplicables.

## **Capítulo V**

### **De la Prevención y Protección Contra Incendios**

**Artículo 173.-** Los centros de trabajo con actividades que impliquen un alto riesgo de explosión o incendio, deberán instalarse en áreas o edificios aislados y contarán con salidas normales y de emergencia que permitan su desalojo seguro y rápido, de conformidad con las normas oficiales correspondientes.

**Artículo 174.-** Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo deberán estar ubicadas y señaladas de tal manera que sean fácilmente localizables y deberán estar libres de obstrucciones.

**Artículo 175.-** Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipo suficiente y adecuado para extinguir incendios, en función de los riesgos que entrañe la naturaleza de su actividad; el Ayuntamiento está obligado a cumplir con la norma oficial para tal efecto.

**Artículo 176.-** Los centros de trabajo, aun cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de equipo portátil o extintores adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir; para ello deben considerar la naturaleza de la actividad que se desempeña y los equipos instalados.

## **Capítulo VI**

### **De la Higiene en el Trabajo en Instalaciones y Edificaciones**

**Artículo 177.-** Cuando haya necesidad de construir un edificio o modificar parcialmente las instalaciones de un centro de trabajo, el Ayuntamiento o unidad administrativa podrá hacerlo, observando las normas que sobre seguridad e higiene corresponden a todo lugar de trabajo.

**Artículo 178.-** Todo centro de trabajo deberá tener iluminación y ventilación suficiente y adecuada.

**Artículo 179.-** La limpieza o aseo de locales, mobiliario y equipo, se realizará en los horarios que para tal efecto se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores.

**Artículo 180.-** Todo edificio público deberá contar, para uso de los servidores públicos, con excusados y mingitorios del tipo aprobado por la Secretaría de Salud.

## **Capítulo VII**

### **De los Exámenes Médicos y las Medidas Profilácticas**

**Artículo 181.-** Es responsabilidad tanto del Ayuntamiento como de los servidores públicos, la seguridad y la higiene en el trabajo, y para tal efecto podrá ordenar la práctica de exámenes médicos previos y periódicos; estos últimos se realizarán dentro de las horas de trabajo.

Los servidores públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que goza de buena salud;
- II. Para la tramitación de licencias o cambios de adscripción por motivos de salud, a solicitud del servidor público, del sindicato, y porque así lo ordene el titular de la dependencia o unidad administrativa;
- III. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa, esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, y que se encuentra incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche que algún servidor público concurre a sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos, drogas y enervantes;
- V. A solicitud del interesado, del Ayuntamiento, de la unidad administrativa o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo aconseje.

**Artículo 182.-** Los servidores públicos que presten sus servicios en lugares insalubres, o cuyas labores sean peligrosas para la salud, tendrán derecho a:

- I. Un examen médico anual, a fin de poder atacar, cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo; y
- II. Que se le cambie de adscripción, cuando justifique que su presencia en esos lugares es perjudicial a su salud.

**Artículo 183.-** Los exámenes médicos y las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los servidores públicos, deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso avisarse a los servidores públicos con la debida anticipación señalándose lugar, hora y día para los exámenes en materia.

**Artículo 184.-** Todo servidor público que haya contraído una enfermedad transmisible o que se encuentra en contacto con personas afectadas por padecimientos de esa naturaleza, estará obligado a informarlo a su jefe inmediato y someterse a un examen médico periódico con objeto de proporcionar el tratamiento adecuado o en su caso, prevenir el contagio, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

**Artículo 185.-** El Ayuntamiento gestionará ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que éste habrá un registro médico para los servidores públicos que contraigan alguna enfermedad transmisible, en el que se registre el estado de salud del paciente, la fecha del examen, el nombre y la firma del médico que lo practicó y los demás datos que se estimen necesarios para efectos de control y estadística de riesgos de trabajo.

## **Capítulo VIII**

### **De las Obligaciones y Prohibiciones en Materia de Seguridad e Higiene**

**Artículo 186.-** Los servidores públicos deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar sufrir algún daño, por lo que estarán obligados a comunicar inmediatamente a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene o al jefe inmediato la posibilidad de que se originen accidentes o siniestros.

**Artículo 187.-** Todo servidor público tendrá la obligación de dar aviso inmediato a su respectivo jefe en caso de sufrir un accidente personal o de alguno de sus compañeros que constituya un riesgo de trabajo.

**Artículo 188.-** Los servidores públicos están obligados a cuidar que no se deterioren los señalamientos preventivos y prohibitivos que se coloquen en los centros de trabajo, ni la propaganda sobre seguridad e higiene que se fije en los mismos, de igual manera están obligados al uso y cuidado de los equipos de protección que se les proporcionen.

**Artículo 189.-** Con objeto de prevenir los riesgos profesionales, los servidores públicos tienen prohibido:

- I. Fumar en edificios públicos;
- II. Usar máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes, órdenes expresas para responsabilizarse de ellos. Si desconocieran el manejo de los mismos deben manifestarlo así a sus propios jefes;
- III. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- IV. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos o útiles de trabajo requeridos en el desempeño de sus labores, en condiciones inapropiadas y que puedan causar algún riesgo o peligro;
- V. Fumar o encender fuego en bodegas, almacenes, depósitos o lugares en que se guarden artículos flamables, explosivos o de fácil combustión;
- VI. Ascender o descender de un vehículo en movimiento, utilizar en número mayor al cupo autorizado del vehículo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados o peligrosos;
- VII. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra que altere sus facultades mentales o físicas en los lugares y horarios de trabajo;
- VIII. Permitir, sin autorizaciones de los superiores respectivos, la entrada de personas extrañas o de servidores públicos ajenos a los centros de trabajo donde puedan exponerse a sufrir algún accidente; y
- IX. Todas las demás análogas que por su naturaleza puedan significar algún riesgo.

## **Capítulo IX**

### **De las Medidas en Caso de Siniestro u Otras Emergencias**

**Artículo 190.-** Para minimizar los riesgos de accidentes que puedan sufrir los servidores públicos en casos de siniestro u otras emergencias, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene capacitará un grupo por área.

**Artículo 191.-** El grupo de servidores públicos serán coordinados por el titular de Unidad Municipal de Protección Civil y por quienes éste designe y sus funciones serán las de coordinar las acciones de desalojo y auxilio al personal en caso de desastres.

**Artículo 192.-** La Unidad Municipal de Protección Civil elaborará un programa de emergencias que, una vez aprobado por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, lo dará a conocer al grupo de servidores públicos para cubrir cualquier eventualidad.

**Artículo 193.-** Se deberá dar amplia difusión entre el personal, sobre las rutas de evacuación de los diferentes edificios públicos, así como de los integrantes del cuerpo de voluntarios, para que sean identificados fácilmente, auxiliándose además de una cintilla o aditamento de color visible.

## **Título Tercero**

### **Del Uso de Vehículos Oficiales**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 194.-** Para los efectos de este Título, se entiende por:

- I. Dirección.- La Dirección de Administración;
- II. Contraloría.-La Contraloría Municipal;
- III. Padrón.- El registro de vehículos propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia.

- IV. Parque vehicular.- La totalidad de los vehículos automotores propiedad municipal, o que tenga bajo su resguardo o custodia.
- V. Resguardo.- El documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna y del usuario responsable de su manejo;
- VI. Usuario.- El servidor público encargado y responsable de la conducción de algún vehículo, propiedad del Municipio o que se encuentre bajo su resguardo o custodia; y
- VII. Vehículo.- Todo medio de transporte y/o de carga que forme parte del patrimonio municipal, o bien, que tenga bajo su resguardo o custodia.

**Artículo 195.-** Son sujetos del presente Título, las dependencias del Municipio, sus titulares, los usuarios del parque vehicular y demás personas a que se refiere este ordenamiento.

**Artículo 196.-** La aplicación del presente Título compete al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Administración.

## **Capítulo II**

### **Funciones de las Autoridades**

**Artículo 197.-** Son funciones de la Dirección de Administración:

- I. Adquirir los vehículos que requiera el Ayuntamiento y sus dependencias administrativas, para el cumplimiento de sus fines;
- II. Elaborar el inventario del parque vehicular del Municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio del propio Municipio;
- III. Realizar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
- IV. Integrar una base de datos con la estadística, inventario y asignación de los vehículos que se encuentren en servicio, así como aquellos que por sus condiciones se encuentren fuera del servicio público, indicando las causas de su desincorporación;
- V. Formar un expediente técnico de cada vehículo, mismo que deberá contener la siguiente documentación e información como mínimo:
  - a) La factura y/o documento que ampare la posesión;
  - b) La tarjeta de circulación
  - c) La póliza del seguro vigente, en su caso;
  - d) Comprobante del pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos;
  - e) Las verificaciones vehiculares ambientales; y
  - f) El resguardo.
- VI. Llevar un expediente que contenga las reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquellos;
- VII. Elaborar los programas de capacitación vial de los usuarios, con el fin de garantizar el uso adecuado y eficiente de los vehículos del Municipio;
- VIII. Mantener vigente el programa de verificación vehicular a través del programa respectivo;
- IX. Elaborar el manual de procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro de vehículos del Municipio;
- X. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud por escrito de los titulares de las dependencias que los tengan asignados; y

- XI. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento, los acuerdos de cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 198.-** Son obligaciones de la Dirección de Administración en materia de vehículos:

- I. Elaborar y actualizar el programa de uso de vehículos;
- II. Rendir un informe anual al Presidente del estado que guarda el parque vehicular, que deberá incluir los siguientes datos:
  - a) Las altas, bajas temporales o definitivas de vehículos;
  - b) Gastos de operación, adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo;
  - c) Pago de primas de seguros y su cobertura, en su caso;
  - d) Estadísticas de incidencia de siniestros por dependencia, señalando las principales causas de los mismos;
- III. Adquirir y mantener vigentes, los seguros que resulten necesarios para salvaguardar los intereses y el patrimonio del Municipio, en materia de parque vehicular;
- IV. Dar aviso a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal, cuando los daños de algún vehículo puedan atribuirse al mal uso o negligencia del usuario.
- V. Realizar las acciones necesarias para que se cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el registro nacional de vehículos; y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Elaborar los programas de capacitación vial en favor de los usuarios, a fin de asegurar el uso adecuado y eficiente del parque vehicular del Municipio; y
- VII. Las demás que establezca este Título, los acuerdos del Ayuntamiento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 199.-** Para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que el presente Título le impone, la Dirección de Administración se auxiliará de las dependencias de la administración pública municipal.

### **Capítulo III**

#### **Del Responsable del Control Vehicular de las Dependencias**

**Artículo 200.-** En cada dependencia existirá un responsable del control de los vehículos que tenga asignados, a quien, para efectos de este Título, se denominará responsable del control vehicular.

**Artículo 201.-** El responsable de control vehicular, será el servidor público que designe el titular de la dependencia de que se trate; en el caso de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, el responsable del control vehicular será el Subdirector Operativo.

**Artículo 202.-** El responsable del control vehicular, integrará un expediente por cada vehículo asignado a su dependencia, el que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- I. Nombre completo y domicilio vigente del o los usuarios del vehículo asignado;
- II. Datos generales del vehículo;
- III. Copia del o los resguardos, debidamente suscritos por el o los usuarios;
- IV. Copia de la tarjeta de circulación del vehículo;
- V. Copia de la licencia para conducir vigente del o los usuarios;
- VI. Copia vigente de la póliza de seguro del vehículo.

**Artículo 203.-** La Dirección, atendiendo a la naturaleza del servicio a que se destinan los vehículos, determinará los casos en que el responsable del control vehicular de cada dependencia, elaborará una bitácora diaria de los servicios que preste el vehículo asignado; dicha bitácora deberá contener cuando menos la siguiente información:

- I. Datos generales de identificación de los vehículos, así como una descripción general de las condiciones físicas del vehículo;
- II. Datos generales del usuario;
- III. Fecha, hora de egreso e ingreso del vehículo;
- IV. Comisión o encargo por el que se utilizará el vehículo;
- V. Firma del usuario; y
- VI. Firma del responsable del control vehicular.

**Artículo 204.-** El responsable del control vehicular, remitirá un reporte mensual a la Dirección, respecto de la utilización de los vehículos asignados a la dependencia, en términos de la bitácora de servicios.

**Artículo 205.-** El responsable del control vehicular, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos asignados a la dependencia, y responderá subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio, municipal por el uso indebido de los vehículos.

**Artículo 206.-** La Dirección determinará la forma, términos y condiciones en que el responsable del control vehicular, responderá de las obligaciones que se deriven del presente Título.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Asignación de Vehículos a las Dependencias**

**Artículo 207.-** Los titulares de las dependencias, asignarán libremente a las áreas administrativas que la conformen, los vehículos que consideren necesarios, atendiendo a la disponibilidad de los mismos y a las necesidades del servicio de cada una de sus áreas.

Dichos titulares, designarán libremente a los usuarios de los vehículos que tengan asignados a su servicio, en este caso nunca se otorgará el vehículo para uso personal del usuario.

Para que los vehículos de uso oficial puedan circular en días no hábiles y fuera del horario normal de actividades, necesariamente deberá contarse con el oficio de comisión respectivo que lo autorice.

Solo podrá asignarse en forma permanente vehículo oficial, las 24 horas del día y los 365 días del año, al servidor público de la administración pública municipal, que por razón de las labores inherentes al cargo que desempeña así lo requiera.

La asignación de vehículos a la que se refiere el presente artículo, únicamente podrá hacerse al servidor público que cuente con licencia de manejo vigente expedida a su favor por la dependencia competente para ello.

**Artículo 208.-** Los responsables del control vehicular y los usuarios deberán suscribir los resguardos respectivos, mismos que deberán remitirse a la Dirección para su archivo y control.

**Artículo 209.-** En el caso de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, los resguardos deberán ser suscritos por el Coordinador de Control Operativo o el Comandante en su caso, como responsable subsidiario del uso adecuado, y eficiente de los vehículos que tenga asignados. En el caso de las demás dependencias, los resguardos deberán ser suscritos por su titular o por la persona que éste designe como responsable para ello. Los responsables del control vehicular, suscribirán los resguardos únicamente para efectos de su asignación.

#### **Capítulo V**

##### **De las Obligaciones de los Usuarios**

**Artículo 210.-** Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del vehículo asignado a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al servicio público del Municipio;
- II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
- III. Depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos, para tales efectos, por la Dirección o por el responsable del control vehicular, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas;
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza interior y exterior, presentación y conservación, verificando los niveles de líquidos y lubricantes de vehículos;
- V. Abstenerse de reparar por sí mismo, o por interpósita persona el vehículo, salvo en los casos de excepción que establezca el programa;
- VI. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio; o bien, se cuente con el oficio de comisión respectivo que lo autorice de esta forma;
- VII. Responder de los daños que, con motivo de su negligencia, impericia, dolo o mala fe, cause al vehículo que tenga asignado; así como de los daños a terceros, en su persona o a sus bienes;
- VIII. Cubrir el deducible del seguro, en los casos de accidente o siniestro que así proceda y haya existido negligencia o impericia del usuario
- IX. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- X. Conservar en su poder el resguardo u oficio de asignación del vehículo a su cargo, así como una copia dentro del mismo;
- XI. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad municipal o bajo su administración, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento, así como el otorgamiento de perdones;
- XII. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón, expediente y bitácora de servicios del vehículo, con las excepciones del desgaste por su uso normal;
- XIII. No colocar calcomanías, adornos u otro accesorio ajeno al vehículo en cristales, tapicería, espejos y en general en cualquier otra parte del automotor;
- XIV. No hacer uso del radio, estéreo o cualquier otro implemento que pueda generar una distracción al operador; y
- XV. Las demás que establezca este Título, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo VI**

### **De los Accidentes y Siniestros**

**Artículo 211.-** En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo y/o el responsable del control vehicular, observarán las normas siguientes:

- I. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable del control vehicular de la dependencia a la que este adscrito y a la Coordinación de Servicios Jurídicos Municipal, cuando se suscite un accidente o siniestro;

- II. Derivado del accidente o siniestro, el usuario y/o el responsable del control vehicular de la dependencia a la que esté adscrito, dará aviso a la compañía aseguradora, en caso de estar asegurado el vehículo, así como a las autoridades administrativas que correspondan;
- III. De ser necesario iniciar alguna acción legal con motivo del accidente o siniestro, el responsable del control vehicular solicitará la intervención inmediata de la Coordinación de Servicios Jurídicos Municipal, a efecto de dejar a salvo los derechos y el patrimonio del Municipio;
- IV. Cuando el accidente o siniestro se origine por causas imputables al o los particulares involucrados, y éstos se nieguen a reparar los daños causados, la Coordinación de Servicios Jurídicos Municipal, tomará las medidas necesarias a efecto de que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio;
- V. El responsable del control vehicular, expondrá por escrito los hechos a la Dirección, a la Contraloría y a la Sindicatura Municipal, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actualización y las medidas que fueron tomadas para su atención;
- VI. Al informe a que se refiere el párrafo anterior, se acompañará la declaración de siniestro que inicie la compañía de seguros o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del accidente o siniestro; así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia para conducir del usuario, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal, así como para la adopción de las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio municipal, y
- VII. En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los hechos, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro.
- VIII. El usuario, será responsable del pago de daños y perjuicios que se hayan ocasionado al Municipio, por el deterioro, pérdida o menoscabo que sufra en su patrimonio, originados por la negligencia, impericia, dolo, mala fe o uso indebido de los vehículos, así como por el incumplimiento de las disposiciones que les impone el presente Título.

**Artículo 212.-** El usuario del vehículo y el responsable del control vehicular de la dependencia a la que se encuentre asignado el vehículo, deberán dar el seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora y/o las autoridades judiciales o administrativas competentes, a través de la Coordinación Jurídica y Consultiva, hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento.

**Artículo 213.-** Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el usuario o el responsable de control vehicular, así como los terceros, podrán celebrar con el Ayuntamiento, convenios a través de la Sindicatura Municipal, para establecer los términos y condiciones en que se verificará dicho pago.

**Artículo 214.-** La Dirección de Administración, atendiendo la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias de su realización, actuará conforme al marco legal vigente, hasta lograr el total resarcimiento del daño al patrimonio municipal.

**Artículo 215.-** En caso de cese o renuncia de los servidores públicos involucrados, habiéndose determinado su responsabilidad, garantizarán la reparación del daño en favor del Ayuntamiento.

## **Capítulo VII**

### **Del Mantenimiento del Parque Vehicular**

**Artículo 216.-** La Dirección, a través del área correspondiente, elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio. De dicho programa se desprenderá el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las dependencias que tengan asignados vehículos por parte del Municipio.

**Artículo 217.-** El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehículos del Municipio, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección, a través del Departamento de Administración Vehicular, en los talleres que ésta determine.

**Artículo 218.-** En la designación de los talleres, la Dirección y las dependencias deberán tomar en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez en la prestación del servicio.

Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

**Artículo 219.-** Los responsables de control vehicular se asegurarán de que los vehículos asignados a sus respectivas dependencias, sean presentados oportunamente por el usuario para que reciban el mantenimiento o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

La inobservancia a lo dispuesto en este artículo, será causa de responsabilidad y en caso de daño o deterioro del vehículo, el responsable vehicular y usuario serán responsables de la reparación.

## **Capítulo VIII**

### **Del Procedimiento y Sanciones**

**Artículo 220.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos.

**Artículo 222.-** La Contraloría instrumentará las acciones para determinar la existencia o no de responsabilidad de los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenido en el Código de Procedimientos Administrativos, así como en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 222.-** Independientemente de lo consignado en el artículo anterior si se desprendiera alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría Municipal dará parte a las autoridades competentes.

## **TRANSITORIOS**

**UNICO:** El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal de Villa Guerrero, Estado de México, el día 11 de mayo de 2017.

Lo tendrá entendido el C. Tito Maya de la Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Villa Guerrero, Estado de México haciendo que se publique y se cumpla.