

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2013-2015**

**Gaceta
Municipal
Órgano Oficial**



Número 082 Año 02 23 de Enero de 2014

PRESENTACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, 2013-2015, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES I Y XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL, COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

CONTENIDO

ACUERDOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, PERÍODO DE GOBIERNO DOS MIL TRECE - DOS MIL QUINCE, TOMADOS EN LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA DIECISÉIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

“REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA”

**“REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA”**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de carácter general y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, México y sus servidores públicos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- I. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza.
- II. **CENTRO DE TRABAJO:** El establecimiento donde el servidor público desempeña sus actividades, acorde a la naturaleza de sus funciones.
- III. **CONVENIO SINDICAL:** El Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.
- IV. **DEPENDENCIA:** Unidad Administrativa del Ayuntamiento.
- V. **DIRECCIÓN:** La Dirección de Administración, dependencia del Ayuntamiento encargada de atender las relaciones laborales y/o la administración de personal.
- VI. **INSTITUTO:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (I.S.S.E.M.Y.M.).
- VII. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ala Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VIII. **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL:** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IX. **LEY DEL TRABAJO DEL ESTADO:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- X. **LEY FEDERAL:** A la Ley Federal del Trabajo.
- XI. **LUGAR DE TRABAJO:** La ubicación física donde el servidor público de la administración municipal desempeña sus labores.
- XII. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento.
- XIII. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material o intelectual, o de ambos géneros en alguna de las Dependencias del Ayuntamiento.
- XIV. **SINDICATO:** El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y/o Comité Seccional de Atizapán de Zaragoza (S.U.T.E.Y.M.).

Artículo 3.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará supletoriamente a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo del Estado, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad.

Artículo 4.- El presente Reglamento, contiene las normas que determinan las condiciones de trabajo a que debe sujetarse el desarrollo laboral de los servidores públicos del Ayuntamiento, y tiene su fundamento en el Artículo 54 y demás relativos aplicables de la Ley del Trabajo del Estado.

Artículo 5.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son obligatorias para los servidores públicos y los trabajadores afiliados al Sindicato.

Artículo 6.- Cuando el Ayuntamiento a través de la Dirección establezca condiciones especiales de trabajo para una Dependencia, que por la índole de su actividad así lo requiera, lo hará con apego al presente Reglamento.

Artículo 7.- El Sindicato acreditará su personalidad mediante copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal.

Artículo 8.- El Sindicato tendrá personalidad para representar al servidor público, ante todas y cada una de las autoridades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- Los servidores públicos del Ayuntamiento se clasifican de la siguiente forma:

- I. **DE BASE O SINDICALIZADOS (QS):** Son aquellos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado, que están afiliados al Sindicato y que presupuestalmente se identifican como numerarios.
- II. **DE CONFIANZA (QC):** Son aquellos que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley del Trabajo del Estado, que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.
- III. **EVENTUALES (QL):** Son aquellos que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de Base, prestan sus servicios al Ayuntamiento por tiempo u obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público (personal no sindicalizado incluido en la Lista de Raya) y que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.
- IV. **FUNCIONARIOS (QF):** Se clasifican en:
 - a. **De elección popular:** Son aquellos elegidos para ocupar un cargo en la administración municipal a través de un proceso electoral, y que presupuestalmente se identifican como sueldo – dieta; y
 - b. **Por designación o nombramiento:** Son aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones, su nombramiento o ejercicio del cargo, requiere de la intervención directa del titular de la institución pública.
- V. **POLICÍAS (QP):** Son aquellos integrantes de los cuerpos de seguridad pública y de tránsito municipal, que se regirán en el desarrollo de sus actividades por sus propios ordenamientos. En todo caso se garantizarán los beneficios de seguridad social y las medidas de protección salarial que les correspondan.

CAPÍTULO TERCERO REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 10.- Son requisitos de admisión para todo el personal:

- I. Ser mayor de 18 años.

- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Comprobar la escolaridad que requiere el puesto.
- IV. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes.
- V. No haber sido dado de baja por alguna causal de rescisión de las señaladas por el Artículo 93 de la Ley del Trabajo del Estado, excepto el caso de renuncia y cuando el solicitante haya sido dado de baja por término de obra.
- VI. No tener antecedentes penales.
- VII. Presentar cartilla del Servicio Militar Nacional en su caso.
- VIII. Licencia de manejo, si el puesto así lo requiere.
- IX. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, así como, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Los requisitos anteriores, deberán comprobarse con los documentos correspondientes.

Artículo 11.- Los aspirantes a cargos administrativos, además de los requisitos anteriores deberán presentar solicitud de empleo, dos fotografías tamaño infantil, acta de nacimiento, comprobante de domicilio actual, CURP, currículum vitae firmado en original, credencial del IFE, dos cartas de recomendación, alta de ISSEMYM en su caso.

Artículo 12.- Los trabajadores especializados y los profesionistas, además de los requisitos contenidos en el artículo anterior, deberán presentar documento o constancia que acredite los estudios realizados, y en su caso, la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 13.- Los nombramientos expedidos por la Dirección o la inclusión del servidor público a la nómina o lista de raya, acreditan la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y los trabajadores al servicio de éste.

Artículo 14.- A todo trabajador debe incluirse en nómina, en consecuencia, no se permitirá el ingreso de personas con carácter de meritorios, con excepción del personal que realiza su servicio social o prácticas profesionales.

CAPÍTULO QUINTO DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 15.- Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

Artículo 16.- El trabajador que por razones de servicio se vea obligado a trabajar durante su descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda otro día de la semana.

Artículo 17.- La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal, 8 horas diarias y/o 48 horas a la semana.

Artículo 18.- La duración máxima de la jornada diurna será de 8 horas, la mixta de 7:30 horas y la nocturna de 7 horas.

En caso de que las dependencias tengan la necesidad de que sus servidores públicos laboren tiempo extra, dicho tiempo deberá ser autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente y la Dirección a través de la Subdirección de Recursos Humanos, en caso de no tramitarse de esa forma, no se pagará cantidad alguna por este concepto.

Artículo 19.- El trabajo diurno será considerado entre las seis y las veinte horas, el nocturno entre las veinte y las seis horas; y el mixto, aquel que comprenda periodos de tiempo diurno y nocturno, siempre que este último sea menor de tres horas y media, pero si comprende de tres horas y media o más se reputará jornada nocturna.

Artículo 20.- La jornada de trabajo para los servidores públicos sindicalizados se desarrollará conforme a lo establecido en el Convenio vigente.

Artículo 21.- El personal que labora dentro del Palacio Municipal de este Ayuntamiento, deberá controlar su asistencia por medio de reloj checador exceptuando de este procedimiento a los Directores y funcionarios que designen los Titulares de cada una de las Dependencias.

Respecto del personal que labora fuera del Palacio Municipal, se deberá llevar el control por medio de listas de asistencia, debidamente validadas por cada una de las dependencias y la Dirección.

Artículo 22.- El horario establecido es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., con 60 minutos para comer y los días sábados de 08:30 a 13:30hrs., en el entendido que el Titular de la Dependencia, deberá organizar horarios escalonados con el fin de cubrir las necesidades propias de operación. Las Dependencias que trabajen los sábados, serán únicamente por medio de guardias. Las guardias del personal sindicalizado se establecerán de común acuerdo con el Sindicato, el trabajador y el Titular de la Dependencia. Cabe mencionar que las guardias se notificarán a la Dirección dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Artículo 23.- Cualquier horario distinto al mencionado con anterioridad, deberá ser notificado a la Dirección, mediante oficio para su aprobación, haciéndolo del conocimiento a la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 24.- Se checará asistencia al ingresar a las labores, al salir y entrar en el horario de comida y a la salida de las labores; los horarios de comida son inmutables.

Artículo 25.- Queda estrictamente prohibido checar la entrada y volver a salir del Centro de Trabajo, en el entendido de que toda persona que sea sorprendida realizando este tipo de actos, será sancionada de acuerdo a lo que marca el Artículo 93 Fracción V de la Ley del Trabajo del Estado.

Artículo 26.- El personal deberá entrar a las 09:00 horas contando con 10 minutos de tolerancia; a partir de las 09:11 horas se considerará como retardo, al acumular 3 retardos en un período de 30 días se procederá a descontar un día de salario; y, a partir de las 09:21 horas se considerará como falta.

Artículo 27.- Los permisos y los períodos vacacionales otorgados al personal adscrito al Ayuntamiento, se deberán otorgar mediante el formato de incidencia correspondiente,

debidamente requisitado, el cual deberá ser autorizado por el Titular de la Dependencia y su jefe inmediato.

Artículo 28.- Cualquier incidencia por concepto de faltas, permisos, incapacidades, prestaciones u otros, sólo será válida en el formato de incidencias.

Artículo 29.- Todas las incidencias deberán ser notificadas a la Dirección, en un plazo no mayor a setenta y dos horas previas a que surta efecto cualquiera de los conceptos antes mencionados.

Artículo 30.- Los Coordinadores Administrativos deberán contar con un expediente de datos y directorio de cada una de las personas adscritas a su Dependencia.

Artículo 31.- El Titular de la Dependencia está facultado a determinar la forma en que se desarrollarán las funciones y servicios que considere necesarios, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de su día de descanso posteriormente.

Artículo 32.- Compete al Presidente Municipal determinar la estructura y organización de las unidades administrativas, así como la vigilancia para el buen funcionamiento de las mismas.

Artículo 33.- El horario de labores del personal sindicalizado será acorde a las necesidades de los servicios públicos que proporciona el H. Ayuntamiento, con una jornada semanal como es señalada por la Ley del Trabajo del Estado y el Convenio Sindical vigente.

Artículo 34.- Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo que medie la autorización de su jefe inmediato y aprobación del Titular de la Dependencia correspondiente.

Artículo 35.- Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, los servidores públicos podrán ser cambiados de turno mediante aviso oportuno, en el entendido que dichos cambios pueden ser en forma temporal o definitiva.

Artículo 36.- Es responsabilidad del servidor público obtener la confirmación electrónica y/o impresa del reloj checador, de su registro de entrada y salida.

Artículo 37.- La tolerancia prevista en el artículo 26 del presente Reglamento, es concedida para los casos incidentales, quedando prohibido hacer de ese tiempo la hora habitual de entrada.

Artículo 38.- Después de haber registrado su ingreso, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

Artículo 39.- En caso de que por una causa no prevista los relojes checadores ubicados en algún Centro de Trabajo externo al Palacio Municipal dejarán de funcionar, los servidores públicos están obligados a registrar su asistencia en un listado, para después turnarla a la Dirección de Administración, a través de su Coordinador Administrativo.

Artículo 40.- Si por alguna circunstancia el reloj checador, ubicado dentro del Palacio Municipal, estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con el encargado de control de asistencia para revisar dicho reloj y hacer constar el registro.

Artículo 41.- Se otorgará un estímulo económico a todos los servidores públicos sindicalizados, que durante un mes acudan puntualmente y desempeñen eficientemente sus labores, conforme a lo dispuesto por el convenio sindical celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Para efectos del pago de dicha prestación deberá sujetarse a las siguientes políticas:

- I. El premio de puntualidad es un estímulo que se otorga al personal sindicalizado, por llegar puntualmente durante todo el mes.
- II. Sólo se pagará premio de puntualidad al personal sindicalizado que registre su asistencia por medio electrónico o en listas.
- III. El premio de puntualidad se otorgará cuando el servidor público haya registrado su asistencia en punto de la hora convenida para su entrada o antes durante todo el mes.
- IV. En caso de que exista una comisión para algún servidor público sindicalizado, deberá informarse con anticipación a la Dirección de Administración, para recabar dicha información a efectos de considerar los premios de puntualidad.
- V. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

I. DE LAS FALTAS, PERMISOS, DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 42.- La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la Dependencia respectiva y de la Dirección de Administración.
- II. Incapacidades médicas expedidas por el Instituto.

Artículo 43.- Las mujeres embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades que marca la Ley del Trabajo del Estado.

Artículo 44.- En el período de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de los períodos respectivos que señala la Ley de la materia en vigor.

Artículo 45.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse a la Dependencia a la que está adscrito por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

- El servidor público deberá enviar con la mayor brevedad posible, el original y copia del Certificado de incapacidad expedido por el Instituto al Coordinador Administrativo de la Dependencia a la que está adscrito, quien deberá realizar la incidencia correspondiente y entregarla a la Dirección de Administración.
- Las RECETAS expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF o cualquier otra instancia médica, no serán aceptadas como incapacidades.
- Las constancias de permanencia expedidas por el Instituto sólo serán válidas por el tiempo que indique el documento.

Artículo 46.- Se considerará como falta injustificada de asistencia en los siguientes casos:

- a) Cuando no se registre su entrada.
- b) No registrar la salida injustificadamente.

Artículo 47.- Los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores en tres o más ocasiones dentro de un período de treinta días, se harán acreedores a las sanciones siguientes:

- I. De una a tres faltas, podrán aplicarse una amonestación o suspensión de uno a ocho días.
- II. Por cuatro faltas consecutivas, rescisión de la relación laboral.
- III. En los días de suspensión, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente a su área de trabajo o desempeñe actividad oficial alguna.
- IV. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, para los efectos del registro respectivo, deberá integrar copia del documento que contenga la sanción al expediente personal del servidor público.

Artículo 48.- Cuando un servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberá solicitarlo con tres días hábiles de anticipación, a efecto de que su jefe inmediato, el Sindicato en su caso y la Dirección de Administración puedan hacer la evaluación correspondiente, el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

Para ausentarse del área de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del Titular de la Dependencia o de quien este último determine, para ello se deberá llenar la papeleta de "Pase temporal de salida" para estos efectos, la que deberá contener los siguientes datos:

- a) Fecha de la solicitud de permiso.
- b) Nombre del empleado solicitante.
- c) Área de adscripción.
- d) Número de empleado.
- e) Descripción del pase de salida.
- f) Hora de salida.
- g) Hora de entrada.
- h) Autorización del jefe inmediato y Subdirector o Coordinador de Área.

Sin responsabilidad legal para el Ayuntamiento, siendo únicamente responsabilidad del solicitante, en caso de algún percance y/o accidente.

Artículo 49.- Se consideran como días de descanso obligatorios, los contenidos en el Calendario Oficial publicado por el Ayuntamiento en la Gaceta Municipal.

Artículo 50.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, establecidos en el calendario oficial aprobado por el Ayuntamiento. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Quedan exceptuados de lo anterior, las guardias que se designen para la prestación de los servicios prioritarios, quienes podrán disfrutar de sus vacaciones en fechas diferentes al Calendario Oficial, previa autorización del Jefe Inmediato y del Titular de la Dependencia.

Artículo 51.- Los servidores públicos deberán disfrutar de sus períodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que éstos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley del Trabajo del Estado.

Artículo 52.- En los períodos vacacionales determinados por el calendario oficial aprobado por el Ayuntamiento, las guardias estarán integradas preferentemente por el personal de menor antigüedad o por quienes determine el Titular de la Dependencia respectiva.

Artículo 53.- Los trabajadores que, al presentarse el período vacacional, estuvieren de licencia por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia y reanudadas sus labores ordinarias, podrán gozar hasta dos períodos de vacaciones no disfrutadas anteriormente por esa causa, conforme a lo dispuesto por el Artículo 66de la Ley del Trabajo del Estado.

Artículo 54.- Los trabajadores del Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 55.- La licencia sin goce de sueldo se concederá en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de cargo de elección popular, comisiones oficiales o puestos de confianza.
- II. Por razones de carácter particular del trabajador hasta por seis meses, para servidores públicos sindicalizados, conforme a lo dispuesto por el Convenio Sindical vigente.
- III. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 56.- Las licencias económicas con goce de sueldo para personal sindicalizado serán otorgadas de acuerdo a lo estipulado por el Convenio Sindical.

Artículo 57.- En los accidentes o enfermedades no profesionales, el trabajador disfrutará de los beneficios médicos consignados en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 58.- En el caso de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran, se les concederá licencia en los términos previstos por el artículo 447 de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 133 de la Ley del Trabajo del Estado.

Artículo 59.- El trabajador que solicite una licencia la podrá disfrutar a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anticipación, en caso contrario, el disfrute de la misma se iniciará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 60.- Las licencias concedidas hasta por seis meses al trabajador sindicalizado no se concederán con carácter de renunciables, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esta naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya asignado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores antes del vencimiento de la misma.

Artículo 61.- Las licencias que se concedan para el desempeño de comisiones sindicales que les confieran a los trabajadores y cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de las comisiones en dependencias distintas a las de su adscripción o como funcionario de elección popular, se computará como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 62.- Para poder obtener la prórroga de una licencia se deberá solicitar oportunamente con 72 horas antes del vencimiento de la misma, en la inteligencia de que en caso de no concederse, deberán reintegrarse a su trabajo, precisamente al término de la licencia original, apercibidos de que de no hacerlo dentro del término de Ley se les dará de baja por abandono de empleo.

Artículo 63.- Cuando un trabajador sindicalizado tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación de acuerdo con la Ley de Seguridad Social, el Ayuntamiento le dará toda clase de facilidades incluso permisos con goce de sueldo como se encuentran enunciados en el Convenio Sindical vigente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

Artículo 64.- Los cambios de adscripción sólo podrán llevarse a cabo por los siguientes motivos:

- a) Por necesidades de servicio.
- b) Por solicitud voluntaria del trabajador, autorizada por el Titular de la Dependencia a la que está adscrito y el Director de Administración, siempre y cuando no afecte las labores de la Dependencia.
- c) Para el personal sindicalizado se hará previa evaluación del Titular de la Dependencia, la Dirección de Administración y representantes del Sindicato.

Artículo 65.- Las permutas deberán ajustarse a las condiciones siguientes:

- I. Los solicitantes deberán ser trabajadores activos.
- II. La permuta no podrá afectar derechos de terceros.
- III. Obtener la anuencia del Titular de la Dependencia y del Director de Administración.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

Artículo 66.- Salario es la retribución que el Ayuntamiento debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 67.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal de la Administración Pública Municipal, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen.

Es obligación de cada servidor público, mostrar su credencial vigente expedida por el Ayuntamiento, al momento de presentarse a hacer el cobro de sus percepciones devengadas o recibos correspondientes el día de pago.

Artículo 68.- Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar en los recibos de pago y listados de nóminas, el día de la fecha del mismo, para disponer del depósito bancario a partir del momento establecido para ello.

Artículo 69.- Antes de abrir el sobre de pago, el servidor público deberá contar el dinero contenido en el mismo y en caso de faltante hará en ese mismo momento la reclamación respectiva, en caso de que el sobre de pago se encuentre abierto, no se aceptará reclamación alguna.

Artículo 70.- Si el día de pago coincidiera con un día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena correspondiente.

Artículo 71.- En el sueldo o salario que se haya estipulado están incluidos: el pago de descanso semanal y los días de descanso obligatorios que tengan verificativo en la quincena correspondiente.

Artículo 72.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de Carta Poder suscrita por dos personas, quien deberá presentar copia de incapacidad y documento que mencione la causa por la que no puede presentarse el interesado, los documentos se deberán presentar por duplicado.

Artículo 73.- Queda prohibido hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, únicamente podrán hacerse por los siguientes conceptos:

- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Por deudas contraídas con la Institución Pública por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- III. Por cuotas sindicales.
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado, previamente, de una manera expresa su consentimiento.
- V. Por descuentos ordenados por el Instituto, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.
- VI. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador.
- VII. Para cubrir 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. Pago de primas de seguros colectivos e individuales.
- IX. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
- X. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

El monto de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VII anteriormente señaladas, que podrá ser conforme a lo establecido en el Artículo 84 de la Ley del Trabajo de del Estado.

Artículo 74.- En los días de descanso semanal, obligatorios y en las vacaciones, los trabajadores tienen derecho a percibir su salario íntegro.

Los trabajadores tendrán derecho a un Aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de Diciembre, en términos del Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 75.- Es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES Y/O FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 76.- Son obligaciones de los Jefes y/o Funcionarios de las Dependencias:

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informar al trabajador de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Capacitar a los trabajadores para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de este Reglamento, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Ayuntamiento;
- V. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VI. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral;
- VII. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
- VIII. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a lo establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.
- IX. Presentar declaración de bienes patrimoniales, ante la autoridad competente, bajo protesta de decir la verdad y en los términos que marca la Ley de Responsabilidades.
- X. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 77.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que se les asignen, sujetándose a las directrices de su jefe inmediato.
- II. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores para lo cual deberá observar los métodos, procedimientos y disposiciones emitidos por las diversas Dependencias.
- III. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus actividades laborales en su centro de trabajo.
- V. Dar aviso al jefe inmediato superior, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores, sin que esto lo releve de presentar los justificantes correspondientes a la Dependencia en la que está adscrito, para posterior trámite a la Dirección de Administración.

- VI. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios, para no causar daños o perjuicios a personas y/o bienes del Ayuntamiento, comunicando a su jefe inmediato superior de las deficiencias que se adviertan.
- VII. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores.
- VIII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Ayuntamiento, guardando absoluta discreción sobre los asuntos o secretos que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Ayuntamiento para evitar riesgos de trabajo.
- X. No concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XI. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causa de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses del Ayuntamiento.
- XII. A pagar al Ayuntamiento los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y al reemplazo de los mismos en caso de pérdida.
- XIII. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos y niños.
- XIV. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XV. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.
- XVI. Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros.
- XVII. Presentarse aseados y correctamente vestidos, será obligatorio el uso, durante las labores, de los uniformes y prendas de vestir para este efecto, proporcionadas discrecionalmente por la Dependencia.
- XVIII. Cumplir las comisiones que, por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los gastos de viaje y viáticos correspondientes, siempre y cuando el lugar de trabajo al que se traslade este a más de 50 kilómetros del actual.
- XIX. Informar a la Dependencia de su adscripción y a la Dirección de Administración de cualquier cambio de domicilio.
- XX. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección de Patrimonio Municipal en caso de introducir un equipo o material que no pertenezca al Ayuntamiento.
- XXI. Presentar declaración de bienes patrimoniales, ante la autoridad competente, bajo protesta de decir la verdad y en los términos que marca la Ley de Responsabilidades.
- XXII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 78.- Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro del territorio municipal y en su área de trabajo, correcta actitud, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitarlo.

Artículo 79.- Los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y Jefes Directos de cada Dependencia están obligados a observar cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo.

Artículo 80.- Es obligación de todos los servidores públicos de este H. Ayuntamiento portar credencial de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 81.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos durante la jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la salvedad de los trabajadores de campo, que por su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- II. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Ayuntamiento, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la autorización respectiva.
- III. Trasladarse de un departamento a otro o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite.
- IV. A los encargados de la maquinaria, equipos, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas o autorizadas que no cuenten con la licencia respectiva o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Ayuntamiento.
- V. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborables.
- VI. Hacer cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de labores.
- VII. Utilizar las líneas, aparatos telefónicos y/o equipos del Ayuntamiento para fines particulares, salvo en caso de urgencia y previa autorización del jefe inmediato.
- VIII. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Ayuntamiento a los servidores públicos utilizando términos ofensivos o altisonantes.
- IX. Instaurar cajas de ahorro, tandas o similares, salvo previa autorización de la Dirección de Administración.
- X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través de la Dependencia correspondiente.
- XI. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Ayuntamiento.
- XII. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Ayuntamiento o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas, con excepción del personal que realiza su servicio social o prácticas profesionales.
- XIII. Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentos o información del Ayuntamiento.
- XIV. Negociar o traficar información de propiedad municipal, para obtener un beneficio personal o para dañar la imagen del Ayuntamiento.
- XV. Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones en favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Ayuntamiento.
- XVI. Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos.
- XVII. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Autorizar, ordenar, realizar o consentir que se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el municipio con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en las Leyes correspondientes.
- XIX. Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas, que afecten la imagen del trabajo del servidor público, así como la del propio Ayuntamiento.

- XX. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo o atender asuntos particulares en el trabajo.
- XXI. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Dependencia.
- XXII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos.
- XXIII. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten servicio o fuera de ellos.
- XXIV. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- XXV. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezca en su sitio de trabajo o para desempeñar otros que no le correspondan.
- XXVI. Ausentarse de su Dependencia en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- XXVII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Dependencia.
- XXVIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizados a portarlas.
- XXIX. Maltratar el reloj checador.
- XXX. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros, subordinados o contra familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XXXI. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieran tenido a sus órdenes.
- XXXII. Penetrar en las oficinas después de las horas laborales si no cuentan con la autorización del jefe inmediato.
- XXXIII. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente previamente con la autorización correspondiente.
- XXXIV. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de asuntos de la Dependencia de su Adscripción.
- XXXV. Las análogas a las establecidas que causen trastornos o perjuicios al buen desempeño de las labores.
- XXXVI. Fumar en su centro de trabajo y dentro de cualquier edificio público.
- XXXVII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 82. - Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir los emolumentos y prestaciones que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan, derivadas de los riesgos de trabajo profesionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones especiales relativas.
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y el presente Reglamento.
- V. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y subalternos.
- VI. Cambiar de adscripción en los siguientes casos:
 - a) Por así convenir a sus intereses previa autorización de las Dependencias correspondientes, avalado por la Dirección de Administración.

- b) Por permuta, en los términos de este Reglamento.
- c) Por razones de salud, en los términos de este Reglamento.
- VII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de su ausencia por incapacidad o permisos debidamente autorizados.
- VIII. Ser reinstalado en un empleo o percibir los salarios caídos si se obtiene sentencia favorable del Tribunal de Arbitraje, que haya causado ejecutoria.
- IX. Continuar ocupando su empleo, cargo o comisión al obtener libertad provisional, siempre y cuando no se trate de delitos oficiales, imputables y comprobados a la persona.
- X. Obtener permisos para asistir a asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Titular de la Dependencia y el Sindicato.
- XI. En casos de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pueda desempeñar siempre que dicha plaza esté disponible.
- XII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 83.- El Ayuntamiento se obliga a:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y las demás cantidades que devengue, en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivas y en este Reglamento.
- II. Cubrir las cantidades correspondientes por incapacidad, de acuerdo con la Ley del Trabajo y de este Reglamento.
- III. Proporcionar a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones presupuestales en vigor, pasajes, viáticos y gastos; cuando sea indispensable su traslado de un lugar a otro por necesidades del servicio.
- IV. Proporcionar abogados, así como otorgar fianzas para que los trabajadores obtengan libertad caucional, cuando sean procesados por actos ejecutados en cumplimiento de sus actividades de trabajo.
En caso de los Trabajadores Sindicalizados, tan pronto como lo solicite el interesado, ya sea directamente o por conducto de los representantes sindicales, el Titular de la Dependencia correspondiente previa comprobación, expedirá una constancia de que el empleado se encontraba en el desempeño de sus labores en el momento en que ocurrieron los hechos que originaron el procedimiento penal.
- V. Establecer cursos de capacitación necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para el ejercicio de sus funciones.
- VI. Proporcionar los implementos necesarios para el desarrollo físico de las actividades.
- VII. Cumplir con todas las demás obligaciones que le imponen las leyes.
- VIII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 84.- Los sueldos que correspondan a las diferentes categorías de trabajadores, serán los fijados por el catálogo de puestos del Ayuntamiento. El pago de ellos y el de las compensaciones adicionales por servicios especiales, se efectuarán conforme a las disposiciones legales que norman el ejercicio de las respectivas partidas del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento.

Artículo 85.- El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en un acta que levantará el jefe inmediato con la presencia del trabajador y la intervención de un representante sindical, en su caso, para los efectos que procedan.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 86.- Es obligación de los servidores públicos comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales, equipo y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio del Ayuntamiento.

Artículo 87.- Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato, podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del H. Ayuntamiento.

Artículo 88.- Los servidores públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones; debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponda y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

Artículo 89.- A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fuere entregado, el Ayuntamiento proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

Artículo 90.- A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en días y horarios de labores.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 91.- A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el nivel de vida, la competencia laboral y productividad de los servidores públicos, el Ayuntamiento implementará cursos continuos de capacitación y desarrollo a todos los niveles, considerando los necesarios para la implantación de un sistema de calidad, prevención y satisfacción a la comunidad.

Artículo 92.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos, implementará los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función y del servicio. La capacitación se clasifica en:

- a) **DE APRENDIZAJE**, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal.
- b) **DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO**, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.
- c) **DE CLIMA LABORAL**, a las acciones encaminadas a desarrollar la productividad, motivación y calidad de vida del servidor público, además de mejorar el ambiente de trabajo.
- d) **DE PROFESIONALIZACIÓN**, a las acciones para que el servidor público pueda iniciar, continuar o completar ciclos escolares de los niveles básicos, medio o superior.

Artículo 93.- 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 laboral.
- 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 desarrollar sus competencias laborales.
- IV. Prevenir riesgos de trabajo.
- V. Incrementar la calidad y productividad; y
- VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

Artículo 94.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

En caso de que el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.

Terminadas las actividades de capacitación y desarrollo, el servidor público obtendrá la constancia correspondiente.

Artículo 95.- Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requerido.

Artículo 96.- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, acordará con las diferentes Dependencias, la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se establezcan, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos a participar en los mismos.

Artículo 97.- La Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, enviará por escrito y con la debida anticipación, las invitaciones de participación a los servidores públicos que asistirán a los cursos, previo aviso al Titular de la Dependencia correspondiente.

Artículo 98.- En caso de que los cursos se impartan dentro de la jornada de trabajo, el servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicados previamente.

Artículo 99.- Es obligación de todos los servidores públicos, recibir la capacitación para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que le sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo. Sin embargo, el servidor público que esté inscrito y no asista a los cursos de capacitación automáticamente pierde el derecho a ella y a nuevos cursos.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE
Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

Artículo 100.- Al momento de recibir su comprobante de alta, consistente en la hoja expedida por el Instituto, el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos ante el ISSEMYM; la omisión de ese procedimiento releva al Ayuntamiento de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

Artículo 101.- El Ayuntamiento proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a utilizarlo de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

Artículo 102.- Todo servidor público que sufra algún accidente en horario de labores por leve que sea, deberá dar aviso a su jefe inmediato para que éste lo haga del conocimiento a la Dirección de Administración. Si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

Artículo 103.- Los servidores públicos del Ayuntamiento están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

Artículo 104.- Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione el Ayuntamiento.

Artículo 105.- En materia de riesgos de trabajo profesionales se sujetará este Reglamento a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo del Estado y la Ley de Seguridad Social.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se abroga el anterior Reglamento Interior de Trabajo de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, publicado en la Gaceta Municipal número 44 de fecha 6 de agosto del año 2003.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

LIC. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. AGUSTÍN TORRES DELGADO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.
2013-2015

LIC. PEDRO DAVID RODRÍGUEZ VILLEGAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. RÉGULO PASTOR FERNÁNDEZ RIVERA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. AGUSTÍN VARELA SÁNCHEZ
PRIMER REGIDOR

C. ANA MARÍA CAMACHO CORTÉS
SEGUNDO REGIDOR

C. UZIEL VERA OSORIO
TERCER REGIDOR

C. LETICIA BAUTISTA CEJA
CUARTO REGIDOR

C. LUIS ALBERTO LUNA ESPINOZA
QUINTO REGIDOR

C. HAYDEE GARCÍA MENDOZA
SEXTO REGIDOR

C. RICARDO ISMAEL HERNÁNDEZ CHÁVEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ALEJANDRO CHÁVEZ VÉLEZ
OCTAVO REGIDOR

C. FLAVIO ROMÁN VILLANUEVA NAVIDAD
NOVENO REGIDOR

PROFR. HÉCTOR GARCÍA GRANADOS
DÉCIMO REGIDOR

C. ANA LAURA MEDINA MORENO
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ DANIEL MEZA MONTERO
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

LIC. BÁRBARA ARISTA RODRÍGUEZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR

LIC. AGUSTÍN TORRES DELGADO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

