



# LIBRO CUARTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**LIBRO CUARTO**

**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS RELACIONES LABORALES DE LAS Y LOS**  
**SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.1.-** Las disposiciones del presente Libro son de orden público, interés general y de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las condiciones generales y especiales bajo las cuales se presta el trabajo que desarrollan las y los servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

**Artículo 4.2.-** El Ayuntamiento de San Mateo Atenco en materia del trabajo se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal y el presente Compendio Reglamentario.

**Artículo 4.3.-** Para la aplicación del presente Libro, el Ayuntamiento de San Mateo Atenco cuenta con las Dependencias, Órgano Desconcentrado y Órganos Autónomos siguientes:

**A.** Centralizada, que se conforma con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. Consejería Jurídica Municipal;
- VII. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia;
- VIII. Comunicación Social;
- IX. Dirección de Administración;
- X. Dirección de Obras Públicas;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- XII. Dirección de Servicios Públicos;
- XIII. Dirección de Movilidad y Transporte;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- XIV. Dirección de Desarrollo Económico, Empleo y Promoción al Calzado;
- XV. Dirección de Desarrollo Social;
- XVI. Dirección de Educación;
- XVII. Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial;
- XVIII. Dirección de Cultura y Turismo;
- XIX. Dirección de Salud;
- XX. Dirección de la Mujer;
- XXI. Dirección del Medio Ambiente.
- XXII. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- XXIII. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**B. Órgano Desconcentrado:**

- I. Instituto Municipal de la Juventud.

**C. Organismos Autónomos:**

- I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos; y
- II. Sistema Municipal Anticorrupción.

**Artículo 4.4.-** Para los efectos del presente Libro, se entiende por:

- I. Compendio. - El Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco;
- II. Competencia. - Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores de la o el servidor (a) público (a), necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación;
- III. De Confianza. – Las y los servidores (as) públicos (as) que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley;
- IV. Dependencia. - La unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que tenga un sistema propio de administración interna;
- V. Eventuales. - Son las y los trabajadores (as) que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de base prestan sus servicios al Ayuntamiento por tiempo o por obra determinada;
- VI. Evidencias de desempeño. - Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de la o el servidor (a) público (a) que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto; dichas evidencias se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos;
- VII. Funciones de confianza.- Las de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de las y los titulares de las dependencias,

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

con el manejo de recursos, las que realicen las y los auxiliares directos, asesores (as), secretarios (as) particulares y adjuntos (as), choferes, secretarias (os) y demás personal operativo que les sean asignados directamente a las y los servidores públicos de confianza o de elección popular;

- VIII. ISSEMYM. - Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX. Jefes (as). – Las y los Titulares de las dependencias y unidades administrativas que tienen bajo sus órdenes a uno (a) o varios (as) servidores (as) públicos (as);
- X. Ley. – Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XI. Libro. Libro Cuarto del Compendio Reglamentario Municipal;
- XII. No Sindicalizados (as). – Aquellos (as) que no estén afiliados (as) al Sindicato;
- XIII. Perfil. - El perfil de categoría o plaza específica que se aspira cubrir.
- XIV. Relación de trabajo. - La relación laboral entre las instituciones públicas y sus servidores (as) públicos (as) se entiende establecida mediante Nombramiento, Formato Único de Movimiento de Personal, Contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo;
- XV. Servidor (a) Público (a). - A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
- XVI. Sindicalizados. - Aquellos que están afiliados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- XVII. Subordinados. – Personas sujetas a una relación laboral que reciben instrucciones de un jefe para realizar sus funciones;
- XVIII. S.U.T.E.Y.M.- Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- XIX. Tribunal. - Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;

**Artículo 4.5.-** Las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y las y los servidores (as) públicos (as), se regirán por:

- I. El artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. El presente Libro Cuarto del Compendio reglamentario Municipal;
- IV. Los convenios que se celebren entre el Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y.M.; y
- V. Las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.6.-** La aplicación del presente Libro corresponde a:

- I. Dirección de Administración
- II. Órgano Interno de Control

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Artículo 4.7.-** Son requisitos indispensables para ingresar al servicio público municipal:

- I. Ser de nacionalidad mexicana. Solo podrá emplearse a extranjeros cuando cumplan los requisitos legales y cuenten con su forma migratoria expedida por la Secretaría de Gobernación;
- II. Acreditar mayoría de edad;
- III. Presentar solicitud de empleo por escrito;
- IV. Presentar Certificado de No Antecedentes Penales;
- V. Acreditar, en los casos que proceda, el Servicio Militar Nacional;
- VI. No estar inhabilitado por el Órgano Interno de Control;
- VII. Presentar Certificado Médico;
- VIII. Aprobar los exámenes de conocimientos, perfil del puesto y psicométricos correspondientes;
- IX. Sujetarse al procedimiento de selección establecido por la Dirección de Administración;
- X. Presentar Registro Federal de Contribuyentes;
- XIII. Presentar Clave Única de Registro de Población;
- XIV. Presentar Constancia de No Deudor Alimentario;
- XV. Presentar identificación oficial con fotografía;
- XVI. Presentar constancia domiciliaria; y
- XVII. Los demás que determine la Dirección de Administración.

**Artículo 4.8.-** Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso al Ayuntamiento o unidad administrativa, se preferirá a las y los habitantes del municipio de San Mateo Atenco.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 4.9.-** El Nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento o unidades administrativas y la o el servidor (a) público (a), obligándoles al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el presente Libro Cuarto.

Las mismas consecuencias se generarán para las y los servidores (as) públicos (as) cuando la relación de trabajo se formalice a través de Contrato o Lista de Raya.

Para los efectos de este artículo, la Lista de Raya surtirá sus efectos en forma individual para cada una o uno de los incluidos (as) en ellas.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

**Artículo 4.10.-** La Dirección de Administración expedirá por escrito los Nombramientos correspondientes, debidamente firmados por la (el) Titular del Ayuntamiento, en los casos que así lo establezca la ley, a las personas que ingresen al Ayuntamiento y sus unidades administrativas, debiendo entregarse el original a la o el servidor (a) público (a).

**Artículo 4.11.-** Ningún (a) servidor (a) público (a) podrá comenzar a prestar sus servicios al Ayuntamiento, a sus dependencias o unidades administrativas si previamente no le ha sido extendido el correspondiente Nombramiento, Contrato o Formato Único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo, o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

La contravención a lo dispuesto en este artículo será de la estricta responsabilidad de las y los servidores (as) públicos (as) del Ayuntamiento o unidades administrativas que hubieren utilizado los servicios de personas que carezcan de lo descrito, sin perjuicio de las consecuencias administrativas o penales que correspondan.

**Artículo 4.12.-** Los Nombramientos, Contrato o Formato Único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo, de las y los servidores (as) públicos (as) deberán contener:

- I. Nombre completo;
- II. Cargo para el que fue designado (a) y fecha de inicio de sus servicios;
- III. Carácter del Nombramiento;
- IV. Remuneración correspondiente a la categoría, plaza o puesto;
- V. Lugar o lugares de adscripción;
- VI. Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y
- VII. Firma de la o el servidor (a) público (a) autorizado (a) para emitir el Nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.

**Artículo 4.13.-** El Nombramiento que se expida a una o un servidor (a) público (a), quedará sin efecto si no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, excepto si existe causa justificada.

**Artículo 4.14.-** El Nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o determinado, según la naturaleza de la actividad a desarrollar, lo anterior de acuerdo con las siguientes definiciones:

- I. Son Nombramientos por tiempo indeterminado, los que expidan con tal carácter en las plazas presupuestales; y
- II. Son Nombramientos por tiempo determinado, aquellos en los que se señale el término de la prestación del servicio, su origen puede corresponder a las necesidades de:
  - a) Cubrir interinamente la ausencia de una o un servidor (a) público (a);

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

- b) Realizar labores que se presenten en forma esporádica, cuando el Ayuntamiento o unidad administrativa no cuente con servidores (as) públicos (as) que puedan llevarlas a cabo; y
- c) Por aumento de la carga de trabajo o rezago, plenamente justificados.

**Artículo 4.15.-** Solo podrán contratarse a las y los servidores (as) públicos (as) por tiempo determinado o listas de raya, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y por un tiempo máximo de un año.

**Artículo 4.16.-** La duración de la relación de trabajo será por el tiempo que se establezca en el Contrato de trabajo. Las y los servidores (as) públicos (as) contratados (as) por tiempo u obra determinada, tendrán los mismos derechos y obligaciones de aquellos (as) a quienes se otorgó Nombramiento.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA ALTA Y LOS MOVIMIENTOS DE LAS Y LOS**  
**SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)**

**Artículo 4.17.-** El Alta de la o el servidor (a) público (a) es el inicio de la prestación de servicios en alguna unidad administrativa, previo cumplimiento de los requisitos señalados en este ordenamiento. El Alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a prestar sus servicios o por reingreso.

**Artículo 4.18.-** Para los efectos de este Libro, se entiende por Movimiento de Personal, todo cambio en el puesto, nivel, rango salarial o lugar de adscripción de la o el servidor (a) público (a), mediante promoción, transferencia o permuta.

**Artículo 4.19.-** Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en el propio Ayuntamiento o unidad administrativa, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su Nombramiento o Contrato anterior. En este caso, el reingreso podrá realizarse en la categoría, plaza o el puesto que ocupó por última vez o en el que la unidad administrativa y el sindicato en su caso, así lo hubiesen acordado.

**Artículo 4.20.-** El Ingreso o Reingreso de las o los servidores (as) públicos (as) podrá llevarse a cabo cuando cumplan con los requisitos del perfil de puesto establecido en el Tabulador de categorías o plazas.

**Artículo 4.21.-** Son causas de Terminación de Relación Laboral las que se señalan en el artículo 89 de la Ley del Trabajo, y en el caso de la fracción VI de dicho artículo, se considerara terminación de la relación laboral cuando la incapacidad sea catalogada como permanente total por la autoridad competente.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

**Artículo 4.22.-** Se considera Promoción de, al hecho de que una o un servidor (a) público (a) pase a ocupar una categoría a la que le corresponde un nivel salarial mayor, al que ocupaba anteriormente.

La Promoción de categoría de las o los servidores(as) público(as), solo podrá llevarse a cabo cuando éstos cumplan los requisitos del perfil de la plaza que se les pretende asignar, establecidos en el Tabulador de Categorías o plazas.

**Artículo 4.23.-** Se considera Cambio de Rango, cuando a una o un servidor (a) público (a) sindicalizado (a) que labore bajo el régimen de 45 horas a la semana, se le asigne un rango superior, desempeñando las mismas actividades y funciones, con un nivel salarial igual de acuerdo con la partida presupuestal que al efecto sea aprobada.

**Artículo 4.24.-** Para los efectos de este Capítulo, se entiende por Cambio de Adscripción cuando una o un servidor (a) público (a) sea transferido (a) de una unidad administrativa o centro de trabajo a otro, manteniendo igual categoría, funciones, jornada de trabajo y salario.

**Artículo 4.25.-** Las y los servidores (as) públicos (as), sólo podrán ser cambiados (as) de adscripción, por las siguientes causas:

- I. Reorganización o por necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud de la o el servidor (a) público (a), siempre que no se afecten las labores de la dependencia o unidad administrativa;
- V. Permuta debidamente autorizada; y
- VI. Laudo del tribunal.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente a la o el servidor (a) público (a) y en su caso al Sindicato.

**Artículo 4.26.-** Cuando el Cambio de Adscripción de una o un servidor (a) público (a) sea por un período mayor a seis meses e implique su traslado de una población a otra, el Ayuntamiento o la unidad administrativa en donde preste sus servicios, le dará a conocer previamente las causas del cambio excepto cuando éste hubiese sido solicitado por la o el servidor (a) público (a) o se haya previsto de esta manera en el Nombramiento o Contrato respectivo.

**Artículo 4.27.-** La o el servidor (a) público (a) podrá solicitar su Cambio de Adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, de su cónyuge o de sus hijos menores; circunstancia que deberá comprobar por medio de constancia oficial expedida por una o un médico del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

La unidad administrativa aprobará lo conducente, siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado o se realice por Permuta.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 4.28.-** El Ayuntamiento o unidad administrativa no podrá cambiar de adscripción a una o un servidor (a) público (a) cuando este se encuentre desempeñando un cargo sindical.

**Artículo 4.29.-** Se entiende por Permuta, la transferencia de una, uno o más servidores (as) públicos (as) de manera simultánea, que se produce por el intercambio de adscripción que venían desempeñando.

**Artículo 4.30.-** Sólo podrán permutarse plazas de las y los servidores (as) públicos (as) que se encuentren en el desempeño de sus funciones, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que las y los servidores (as) públicos (as) presenten solicitud por escrito para permutar;
- II. Que el cambio se realice entre servidores (as) públicos (as) que tienen el mismo nivel salarial, jornada de trabajo y tipo de nombramiento;
- III. Que no se perjudiquen las labores del servicio;
- IV. Que ninguno (a) de las y los servidores (as) públicos (as) haya iniciado trámite de pensión, jubilación u otras causas; y
- V. Que el Ayuntamiento o unidades administrativas involucradas, la autoricen de común acuerdo.

Los convenios de permuta deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración.

**Artículo 4.31.-** Las Permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de las plazas permutadas y en ningún caso involucrarán aspectos de prestaciones asociadas a los mismos.

Cualquiera de los interesados (as) en la permuta podrá desistirse de ésta antes de que sea resuelta ante la Dirección de Administración, mediante escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta, solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos (as) permutantes.

**Artículo 4.32.-** Ningún (a) servidor (a) público (a) que haya sido transferido con motivo de una permuta, podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su permuta.

**Artículo 4.33.-** La o el servidor público al ingresar a laborar al Ayuntamiento, estará obligado a dar cumplimiento a las disposiciones del presente Libro Cuarto del Compendio Reglamentario como parte de sus obligaciones laborales.

**Artículo 4.34.-** Es obligación de la o el solicitante proporcionar su domicilio vigente y los cambios posteriores del mismo.

**Artículo 4.35.-** Al ingresar a laborar al Ayuntamiento se le entregará sin costo alguno, la Credencial y/o Gafete que acredite su identificación como servidor (a) público (a) dentro de los 15 días posteriores a su ingreso.

### CAPÍTULO V DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 4.36.-** El servicio deberá prestarse con la calidad, atención y eficiencia que merece la población del Municipio, por ende, las y los servidores (as) públicos (as) deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes, al presente ordenamiento y a la dirección y orientación de sus superiores.

**Artículo 4.37.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que la o el servidor (a) público (a) aporta para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

**Artículo 4.38.-** Se entiende por calidad de trabajo, el conjunto de cualidades que debe llevar a cabo una o un servidor (a) público (a) en sus labores, el nivel de profesionalismo con que se realicen, entendiéndose éste como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, la satisfacción del usuario por el servicio recibido.

La intensidad y calidad del trabajo de las y los servidores (as) públicos (as) deberán ser evaluados periódicamente.

**Artículo 4.39.-** Para mejorar la calidad e intensidad en el trabajo, se establece el Sistema de Profesionalización de las y los Servidores (as) Públicos (as), acorde con lo previsto en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por el cual la o el servidor (a) público (a) deberá ser evaluado (a) periódicamente por el Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas donde preste sus servicios, quienes propondrán las medidas convenientes a la o el Director (a) de Administración y por su intermedio al Sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

**Artículo 4.40.-** Al interior del Sistema de Profesionalización, deberán realizarse acciones coordinadas y sistematizadas para brindar a las y los servidores (as) públicos (as) la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo, que les permitan mejorar la intensidad y calidad de su trabajo y superación personal. En estos casos, se deberá otorgar a las y los servidores (as) públicos (as) el permiso para asistir y recibir la constancia que proceda.

### CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 4.41.-** La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual la o el servidor (a) público (a) está a disposición del Ayuntamiento o unidad administrativa para prestar sus servicios.

La Jornada de Trabajo puede ser:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta, la que comprenda períodos 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.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

**Artículo 4.42.-** La duración máxima de la Jornada de Trabajo en términos de la Ley del Trabajo será la siguiente:

- I. Diurna, de ocho horas;
- II. Nocturna, de siete horas; y
- III. Mixta, de siete horas y media.

Lo dispuesto en el presente artículo no aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando los días laborales o el horario de entrada y salida de las y los servidores (as) públicos (as), se rija por disposiciones especiales; y
- b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

En las jornadas nocturnas, no se ocupará a mujeres embarazadas.

**Artículo 4.43.-** Cuando la naturaleza del trabajo lo exija, la Dirección de Administración a petición del Ayuntamiento, unidad administrativa o el Sindicato, reducirá la jornada máxima tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo sin sufrir quebranto en su salud.

**Artículo 4.44.-** Cuando el Ayuntamiento o unidad administrativa requiera que las y los servidores (as) públicos (as) presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza, alejadas de su lugar de adscripción, se considerara trabajo efectivo desde el momento en que dichos (as) servidores (as) públicos (as) sean citados (as) en los lugares de concentración para ser transportados (as) al lugar donde van a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados (as) a su lugar de adscripción.

**Artículo 4.45.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo ordinario, dichas horas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo base que corresponda, cuando no excedan de nueve horas y las que excedan las nueve horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo base.

**Artículo 4.46.-** Cuando haya necesidad de laborar mayor número de horas extraordinarias a las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento o unidad administrativa deberá obtener la conformidad de la o el servidor (a) público (a).

**Artículo 4.47.-** El Trabajo Extraordinario se autorizará y pagará cuando las y los servidores (as) públicos (as) lo realicen previa orden por escrito de la o el director (a) de la dependencia o responsable del área correspondiente, y que este expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración.

**Artículo 4.48.-** El Horario de Labores de las y los trabajadores (as) sindicalizados (as) se establecerá de conformidad con el Convenio de Condiciones de Trabajo celebrado con el Sindicato, tomando

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

en consideración que existen dos horarios: de 7:00 a 14:00 horas y de 9:00 a 16:00 horas para personal administrativo. En todo caso, el Ayuntamiento y el Sindicato podrán designar a través de sus representantes los horarios de trabajo de cada área según las necesidades de ésta, teniendo derecho a gozar de 30 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

**Artículo 4.49.-** El Horario de Labores para el personal no sindicalizado, de confianza y eventuales se establecerá por el Ayuntamiento y por la Dirección de Administración, en estricto apego a lo establecido en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 59 y 60 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Las Jornadas de Trabajo podrán ser continuas o discontinuas, con un tiempo de descanso y/o para tomar sus alimentos de preferencia a media jornada.

Cualquier modificación o estructuración de nuevos horarios deberá ser autorizada por la Dirección de Administración.

**Artículo 4.50.-** El Horario Especial de trabajo para el personal de confianza adscrito a las Direcciones de Seguridad Humana y Orden Vial, Oficialías Calificadoras adscritas a la Consejería Jurídica Municipal, Coordinación de Protección Civil, por la naturaleza de sus funciones y servicios, podrá ser:

- I. De 24 hrs. de trabajo por 24 hrs. de descanso.
- II. De 24 hrs. de trabajo por 48 hrs. de descanso.
- III. De 24 hrs. de trabajo por 12 hrs. de descanso.
- IV. De 08 hrs. de trabajo por 16 hrs. de descanso con el rol de 6 días de trabajo por uno de descanso.

**Artículo 4.51.-** Durante la Jornada Laboral, ningún (a) servidor (a) público (a) podrá abandonar su área de trabajo o comisión, sino es con la autorización por escrito de su superior jerárquico y la autorización de la o el Director (a) del área.

**Artículo 4.52.-** Si por necesidad del servicio tuviera que removerse a una o un trabajador (a) a otra categoría, plaza, o lugar de adscripción, se tendrá que notificar por escrito y de manera personal a la o el trabajador (a) en presencia de su Jefe (a) inmediato (a) y con el visto bueno de la Dirección de Administración; dicho cambio no implicará afectación a su sueldo base.

**Artículo 4.53.-** Las y los trabajadores (as) podrán ser cambiados de turno si el servicio así lo requiere, en tal caso, se les deberá dar aviso por escrito con 24 horas de anticipación, atendiendo a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

### CAPÍTULO VII DE LA ASISTENCIA DEL TRABAJO

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 4.54.-** El Registro de Asistencia es una prueba de que la o el servidor (a) público (a) asiste en forma puntual y diaria, por tanto, todos (as) las y los servidores (as) públicos (as) deberán registrar su entrada y salida, de acuerdo con las disposiciones que al efecto determine la Dirección de Administración, siendo los medios de registro, los siguientes:

- I. Electrónico;
- II. Tarjeta;
- III. Registro en Lista de Raya;
- IV. Lista de Asistencia a cargo de sus superiores o supervisor (a); y
- V. Y los casos especiales que al efecto indique la o el Director (a) del área.

**Artículo 4.55.-** La o el servidor (a) público (a) después de haber registrado su asistencia, deberá presentarse a su área de trabajo e iniciar sus labores de inmediato. El personal que deba usar equipo especial para el desempeño de su trabajo utilizará el tiempo mínimo requerido para colocarse su equipo.

**Artículo 4.56.-** Queda prohibido checar la asistencia de otro (a) servidor (a) público (a) mediante el control de asistencia que se acostumbra en cada área, la o el que lo haga, se hará acreedor (a) a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las leyes aplicables.

**Artículo 4.57.-** En caso de descompostura del reloj checador, la o el servidor (a) público (a) deberá acudir con la o el encargado (a) de control de asistencia, el cual está obligado a proporcionarle la forma de registro para que quede registrada de puño y letra la asistencia de la o el servidor (a) público (a), así como la hora de entrada y/o salida. La o el encargado (a) deberá informar dicha falla a la brevedad posible a la Dirección de Administración, para que se subsane la situación.

**Artículo 4.58.-** Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá a la o el servidor (a) público (a) una tolerancia de diez minutos después de la hora señalada para iniciarlas. Se considerará retardo, cuando la o el servidor (a) público (a) se presente a sus labores entre el minuto once y el quince después de su entrada; asimismo tres retardos acumulativos en una quincena serán considerados como una falta. Se considerará falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor (a) público (a) se presente a sus labores en el minuto dieciséis, así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Los retardos no se justificarán cuando se soliciten después de 24 horas de que hayan sucedido y no se de aviso a la Dirección de Administración.

### CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS

**Artículo 4.59.-** La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permisos sin goce de salario, los cuales podrán ser solicitados por la o el interesado (a) o por conducto de su representante sindical, con la autorización del área de

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- adscripción y de la Dirección de Administración, que no excederá de dos periodos anuales de 15 días cada uno sin goce de salario.
- II. Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM, mismas que serán con goce o sin goce de salario, según lo establece la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las cuales se detallan a continuación:
- a) Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo
  - b) Con goce de salario al 100% hasta por 90 días por maternidad
  - c) Por enfermedad general
    - c.1) A las y los servidores (as) públicos (as) que tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por quince días con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio salario y hasta 30 días más sin salario.
    - c.2) A las y los servidores (as) públicos (as) que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta 30 días con goce de salario íntegro, hasta 30 días más con medio salario y hasta 60 días más sin salario.
    - c.3) A las y los servidores (as) públicos (as) que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 60 días de goce de salario íntegro, hasta 45 días más con medio salario y hasta 90 días más sin salario.
    - c.4) A las y los servidores (as) públicos (as) que tengan 10 o más años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 60 días más con medio salario y hasta 120 días más sin salario.
- III. Sin goce de salario, por prisión preventiva de la o el servidor (a) público (a) seguida de sentencia absolutoria.
- IV. Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el Convenio suscrito con el Sindicato.

**Artículo 4.60.-** Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 4.61.-** En el Periodo de Lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos o hijas, o el que se acuerde con la o el Director (a) de área, sin exceder de seis meses, informando a la Dirección de Administración.

**Artículo 4.62.-** Cuando la o el servidor (a) público (a) necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al Ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente:

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- I. La o el servidor (a) público (a) deberá enviar inmediatamente a la Dirección de Administración el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporal.
- II. No se aceptarán como incapacidades las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF u otra instancia médica.

**Artículo 4.63.-** Las Faltas Injustificadas de las o los servidores (as) públicos (as) dentro de un periodo de treinta días, darán lugar a las siguientes prevenciones y sanciones, con copia para su expediente:

- I. Por la primera falta, el descuento correspondiente del día
- II. Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito
- III. Por la tercera falta, el descuento correspondiente y suspensión de un día, salvo los casos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Humana y Orden Vial y la Coordinación de Protección Civil, en los cuales se aplicará la legislación de la materia
- IV. Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral

Los justificantes para acreditar faltas y/o permisos, serán recibidos dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que hayan ocurrido las mismas, de lo contrario no se considerarán.

El permiso para ausentarse de sus labores requerirá aprobación por escrito de la o el Director (a) de área.

**Artículo 4.64.-** En caso de que la o el servidor (a) público (a) requiera autorización para permiso, vacaciones, licencia sin goce de sueldo y demás afines, deberá solicitarlo con tres días de anticipación para que su jefe (a) inmediato (a), la Dirección de Administración y en su caso el Sindicato, evalúen la conveniencia o no de lo solicitado; en cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica autorización.

**Artículo 4.65.-** Las Incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 72 horas de su expedición a la Dirección de Administración.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 4.66.-** Se consideran como Días de Descanso Obligatorios los señalados en la Ley Federal del Trabajo, los señalados por el Ayuntamiento en su Calendario Oficial aprobado por Cabildo y los que se indiquen en el convenio con el S.U.T.E.Y.M. para sus agremiados.

**Artículo 4.67.-** Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio de diez días cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente por cada área de trabajo.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 4.68.-** Durante los periodos de vacaciones se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida de los servicios públicos. En ningún caso, las y los servidores (as) públicos (as) que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

**Artículo 4.69.-** Cuando por cualquier causa o motivo la o el servidor (a) público (a) se vea imposibilitado (a) de hacer uso alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

**Artículo 4.70.-** Quedan exceptuados (as) de la anterior disposición las y los servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a las Direcciones de Seguridad Humana y Orden Vial, Coordinación de Protección Civil y Servicios Públicos, quienes disfrutarán de sus vacaciones atendiendo a las necesidades del servicio en los términos de la legislación de la materia.

**Artículo 4.71.-** Los Periodos Vacacionales se determinarán en la Gaceta y Calendario Oficial Municipal.

Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas por la Dirección de Administración, con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

**Artículo 4.72.-** En los Periodos Vacacionales señalados por el Ayuntamiento, las guardias se integrarán de preferencia con el personal de menor antigüedad o por quienes señale la o el Director (a) del área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.

### CAPÍTULO X DE LOS SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

**Artículo 4.73.-** El Pago de los Salarios que deba recibir el personal deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario de labores y en los lugares que determine el Ayuntamiento. Para que pueda realizar el cobro de su salario la o el servidor (a) público (a), deberá mostrar su credencial o gafete de identificación vigente expedido por la Dirección de Administración, además de firmar las nóminas y recibos correspondientes al pago.

**Artículo 4.74.-** El pago de salarios se hará en efectivo los primeros tres meses como máximo, posteriormente se hará mediante deposito en tarjeta de débito, conforme a los requerimientos de la Dirección de Administración.

**Artículo 4.75.-** Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar la nómina. En caso de que aún no se haya abierto la cuenta bancaria a favor de la o el trabajador (a), se efectuará su pago en efectivo en las instalaciones municipales o en el lugar que el Ayuntamiento designe.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

**Artículo 4.76.-** La o el servidor (a) público (a) que realiza el cobro en forma física y personal, goza de un plazo de tres días posteriores al señalado para el pago de su salario, a efecto de cobrar el mismo; pasado dicho plazo, ya no le podrá ser cubierto y se reingresará a la caja de la Tesorería del Ayuntamiento, y el pago de su salario se le entregará en la quincena siguiente, previo memorándum que envíe la o el Director (a) de área a la que pertenece a la Dirección de Administración, en el que se señale la causa por la cual la o el servidor (a) público (a) se abstuvo de presentarse a cobrar su salario en los días señalados para tal efecto.

**Artículo 4.77.-** En el salario estarán incluidos el pago del descanso semanal y los días de descanso obligatorios durante el periodo a pagar.

El plazo para el pago de salarios será de quince días, debiéndose cubrir el día 15 y último de cada mes, excepto que sea día no laborable, en cuyo caso el pago se hará el día hábil anterior a la fecha de éste.

**Artículo 4.78.-** En caso de que la o el servidor (a) público (a) no pueda cobrar personalmente su salario, ya sea por enfermedad o por causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse a quien la o el servidor (a) público (a) señale por medio de Carta Poder, la cual se deberá presentar por triplicado acompañando a la misma, copias de las identificaciones oficiales de todas las personas que la suscriben, debiendo además acreditarse de forma fehaciente la persona que cobre ante el ante la autoridad municipal que realice el pago.

**CAPÍTULO XI**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)**

**Artículo 4.79.-** Son Derechos de las y los servidores (as) públicos (as) entre otros:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
- III. Obtener permisos y licencias que soliciten conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Ayuntamiento y el S.U.T.E.Y.M. en su caso;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra entidad, y en los concursos para la ocupación de plazas, en términos de las disposiciones del servicio profesional de carrera;
- V. Recibir los materiales y equipo necesario para el desempeño de su trabajo;
- VI. Ser tratados (as) en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos (as);
- VII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en forma y términos establecidos por el ISSEMYM;
- VIII. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular de acuerdo con las disposiciones legales procedentes;
- IX. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de las y los servidores (as) públicos (as);

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- X. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a plazas de mayor categoría; y
- XI. Todos aquellos derechos expresos en este Libro y en los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 4.80.-** Son Obligaciones de las y los servidores (as) públicos (as), entre otras:

- I. Cuando por la naturaleza del cargo a ocupar se requiera, rendir la protesta de ley al tomar posesión de este;
- II. Observar y cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, la o el servidor (a) público (a) deberá comunicar a la institución pública o dependencia en la que presta sus servicios la causa de esta, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar; el no dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Efectuar su trabajo de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato;
- VI. Poner el mayor cuidado y esmero al ejecutar sus labores;
- VII. Guardar total discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Avisar a su jefe (a) inmediato (a), salvo casos de fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir a sus labores y tan luego como sea posible presentar los justificantes ante la Dirección de Administración;
- IX. Comunicar a su superior jerárquico las deficiencias o fallas que advierta en el mobiliario y equipo durante sus labores, con el fin de evitar daños o perjuicios a los intereses del Ayuntamiento o la vida de sus compañeros (as) o jefes (as);
- X. Dar aviso por escrito a la Dirección de Administración y a su jefe (a) inmediato (a) cualquier cambio de domicilio;
- XI. Cumplir con las disposiciones que en específico le imponga la o el Director (a) o jefe (a) de área, de acuerdo al tipo de función que desempeñe;
- XII. Observar dentro de su área de trabajo y en el territorio Municipal buenos modales, cortesía, el cuidado de su imagen y vestuario, además de brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar su apoyo;
- XIII. Portar el gafete de identificación en lugar visible y permanente durante la jornada laboral;
- XIV. Cuando se les proporcione uniforme, hacer uso adecuado del mismo durante la jornada de trabajo;
- XV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros (as) de trabajo o de terceras personas, las instalaciones o lugares donde desempeñe sus funciones;
- XVI. Participar en actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- XVII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XVIII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo, y no utilizarlos para otro objeto distinto a éste, e informar a sus superiores inmediatos los desperfectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XIX. Ser respetuosos (as) y atentos (as) con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XXII. Presentar cuando así se requiera, la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XXIII. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 4.81.-** Las y los Directores (as), Coordinadores (as), Jefes (as) de Departamento y supervisores (as) de cada área administrativa, están obligados (as) a observar cortesía y buenos modales en el trato con el personal a su cargo, dictando sus instrucciones a sus subordinados (as) con claridad y la firmeza que demande la disciplina del área.

**CAPÍTULO XII**  
**DE LAS PROHIBICIONES A LAS Y LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)**

**Artículo 4.82.-** A todo (a) servidor (a) público (a), durante la jornada de trabajo le queda estrictamente prohibido:

- I. Introducir e ingerir alimentos en las áreas de trabajo, salvo aquellos que vaya a consumir durante el horario de alimentos, si tal modalidad se encuentra autorizada;
- II. Sustraer de las áreas de trabajo documentos, valores, materiales, herramientas, máquinas o útiles, sin la autorización correspondiente;
- III. Salir de su área de trabajo o adscripción, temporal o definitivamente, sin el correspondiente permiso de su jefe (a) inmediato (a);
- IV. Descuidar o interrumpir sus labores, comisión, cargo y/o realizar otras que no le correspondan;
- V. Portar armas durante la jornada laboral, salvo que así lo exija su trabajo;
- VI. Otorgar permisos o autorizaciones para el cierre temporal o permanente de calles y avenidas, salvo que las Leyes y Ordenamientos le faculten para ello;
- VII. A las y los responsables de maquinaria, aparatos y vehículos, permitir su utilización a personas no autorizadas o hacer uso éstos para fines distintos a los expresamente destinados;
- VIII. Portar o hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las áreas y horarios de trabajo;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- IX. Realizar tandas, cajas de ahorros o actividades similares, actos de comercio, cobros, rifas o cualquier tipo de colectas durante las horas de trabajo, excepto cuando se cuente con la autorización de la Dirección de Administración;
- X. Ocuparse de asuntos distintos a sus obligaciones;
- XI. Usar los teléfonos para hacer o recibir llamadas de carácter personal, excepto en casos urgentes y con la previa autorización de la o el superior jerárquico;
- XII. Utilizar inadecuadamente los aparatos de intercomunicación municipal;
- XIII. Usar lenguaje ofensivo y/o altisonante en el área donde desempeña sus labores;
- XIV. Destinar o aprovechar al personal a su cargo para fines distintos a los del Ayuntamiento;
- XV. Hacerse acompañar, asistirse o apoyarse de personas que no trabajen en el Ayuntamiento, para cumplir sus funciones durante la jornada de trabajo;
- XVI. Informar o dar documentación incorrecta a sus superiores y/o sustraer, ocultar, desvirtuar, alterar o dañar documentos e información del Ayuntamiento;
- XVII. Utilizar información municipal para beneficiarse personalmente o a terceros (as), y/o para dañar la imagen del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar documentos, identificaciones o acreditaciones a familiares o terceros (as) que no laboren en el Ayuntamiento;
- XIX. Pedir o aceptar dádivas o remuneración de cualquier especie para cumplir con su trabajo o funciones y/o para contravenir los ordenamientos legales;
- XX. Autorizar o permitir que se realicen obras, adquisiciones o arrendamientos con personas físicas o morales inhabilitadas y/o cuando se tengan intereses personales, familiares o de negocios; y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones laborales aplicables.

**CAPÍTULO XIII**  
**DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 4.83.-** La o el servidor (a) público (a) al recibir la hoja de adscripción expedida por el ISSEMYM, se obliga a llevar a cabo en forma inmediata su afiliación y la de sus dependientes económicos ante dicha dependencia, la omisión de tal procedimiento releva al Ayuntamiento de proporcionarle atención médica.

**Artículo 4.84.-** El Ayuntamiento proporcionará a su personal de acuerdo con las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose las y los servidores (as) públicos (as) a usarlo apropiadamente durante sus labores, dicha omisión será sancionada.

**Artículo 4.85.-** Cualquier accidente que sufra la o el servidor (a) público (a) durante la jornada de trabajo, por mínimo que éste sea, deberá ser informado inmediatamente al superior jerárquico, quién deberá realizar el reporte correspondiente y notificarlo a la Dirección de Administración. En caso de que la o el servidor (a) público (a) no lo comunique a su superior antes de terminar la jornada, el Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 4.86.-** Las y los servidores (as) públicos (as) están obligados (as) a obedecer las normas orden, limpieza, seguridad, higiene, ética y conducta que dicte el Ayuntamiento.

**Artículo 4.87.-** Todas las y los servidores (as) públicos (as) están obligados (as) a conservar limpio y en orden su área de trabajo, así como los vehículos, maquinaria, equipos, instrumentos y útiles a su cargo, utilizando para ello, los elementos de limpieza proporcionados por el Ayuntamiento.

**Artículo 4.88.-** En el Ayuntamiento se instalará y funcionará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, integrada por igual número de representantes del Sindicato y de servidores (as) públicos (as) de confianza. Las partes se obligan a designar a sus respectivos representantes para integrar la comisión, así como las subcomisiones de cada área.

La Comisión podrán estar apoyada por las subcomisiones que sean necesarias en cada área. Las y los miembros de la Comisión y subcomisiones desempeñarán sus funciones gratuitamente. Las facultades y atribuciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se establecerán en los Manuales de Organización y de Procedimientos que se formulen.

### CAPÍTULO XIV DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

**Artículo 4.89.-** Las y los servidores (as) públicos (as) están obligados (as) a comunicar a su jefe (a) inmediato (a), los defectos e irregularidades que detecten en los vehículos, maquinaria, herramientas y materiales o cualquier otra cosa que perjudique al patrimonio municipal o pueda causar accidentes. De lo anterior, se deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Administración, para que ésta ordene lo conducente.

Todo (a) servidor (a) público (a) que por la naturaleza de sus labores requiera utilizar sistemas de cómputo, deberá de abstenerse de utilizarlo para fines distintos a los destinados y/o para entretenimiento.

**Artículo 4.90.-** En este rubro, las y los servidores (as) públicos (as) no podrán:

- I. Reparar motores, maquinaria o herramienta municipal, sin la debida autorización de su jefe (a) inmediato (a); y
- II. Dar uso particular a los vehículos oficiales, los cuales se resguardarán en los lugares que se determinen para tal fin.

**Artículo 4.91.-** A fin de que la o el servidor (a) público (a) pueda cumplir con lo que establece el artículo anterior, el Ayuntamiento deberá proporcionar un lugar adecuado para limpieza y resguardo de la maquinaria y equipo de trabajo.

### CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**Artículo 4.92.-** Con el fin de mejorar constantemente los servicios públicos, la Administración Municipal programará cursos continuos de capacitación y superación dirigidos a las y los servidores (as) públicos (as), buscando permanentemente su superación en aras de satisfacer las necesidades de la comunidad y prevenir la comisión de irregularidades.

**Artículo 4.93.-** El Ayuntamiento dará facilidades a las y los servidores (as) públicos (as) para que puedan asistir a los cursos de capacitación, acordando con sus áreas de adscripción el horario de asistencia para no interrumpir las actividades y atención al público.

**Artículo 4.94.-** A través del área responsable, el Ayuntamiento informará oportunamente la fecha y lugar de cada curso y girará las invitaciones a quienes puedan asistir de acuerdo con las necesidades de cada área y la autorización de sus superiores jerárquicos.

**Artículo 4.95.-** La o el servidor (a) público (a) invitado (a) al curso, deberá asistir puntualmente y participar en las actividades y exámenes que al efecto señalen las o los instructores (as).

**Artículo 4.96.-** Es obligación para todas y todos las y los servidores (as) públicos (as) asistir a los cursos de capacitación y superación con el objeto de mejorar su preparación y el servicio prestado a la comunidad.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.97.-** Son Causa de Rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento, aparte de las establecidas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

- I. Cometer la o el servidor (a) público (a) durante su jornada laboral, faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos o malos tratos en contra de los integrantes del Ayuntamiento, del personal directivo o administrativo del mismo;
- II. Cometer la o el servidor (a) público (a) contra alguno de sus compañeros (as), cualquiera de los actos señalados en la fracción anterior;
- III. Realizar durante el servicio público, alguno de los actos referidos en la fracción I, si son de tal manera graves, que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo;
- IV. Causar la o el servidor (a) público (a) de manera intencional perjuicios materiales en los edificios, equipos, maquinaria y demás objetos relacionados con su actividad;
- V. Poner en riesgo la o el servidor (a) público (a) por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones municipales o de las personas que se encuentren en ellas;
- VI. Cometer actos inmorales en las instalaciones municipales;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- VII. Acumular la o el servidor (a) público (a) más de tres faltas de asistencia sin causa justificada en un periodo de treinta días;
- VIII. No cumplir con las instrucciones de su jefe (a) inmediato (a) facultado (a) para ello, sin causa justificada;
- IX. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o psicotrópico, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá darse a conocer a la Dirección de Administración, con toda oportunidad;
- X. Recibir dádivas o solicitarlas a los usuarios de los servicios públicos y en los trámites y servicios;
- XI. Beneficiarse del personal a su cargo o comisión para situaciones particulares; y
- XII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos en la materia.

**Artículo 4.98.-** Son Causas de Suspensión de la relación laboral, además de las establecidas en el artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

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

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 Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Artículo 4.99.-** La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique la causa a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de esta, la o el servidor (a) público (a) deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV, en cuyo caso deberá hacerlo dentro de los quince días hábiles siguientes.

## COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO 2022-2024

**Artículo 4.100.-** En observancia de lo anterior, la o el servidor (a) público (a) deberá entregar a su superior jerárquico, copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión; de no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

**Artículo 4.101.-** Las Causas de Terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento, aparte de las establecidas en el artículo 89 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, son:

- I. La renuncia de la o el servidor (a) público (a);
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinados en la contratación;
- IV. El término o conclusión del periodo de la administración para el cual fue contratado (a) la o el servidor (a) público (a);
- V. La muerte de la o el servidor (a) público (a); y
- VI. La incapacidad permanente de la o el servidor (a) público (a) que le impida el desempeño de sus labores.

### TÍTULO TERCERO DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS)

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.102.-** Todos (as) las y los servidores (as) públicos (as) están obligados (as), según sea el caso, a conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 4.103.-** Todos (as) las y los servidores (as) públicos (as) deberán observar el Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y contenido en el Libro Octavo del Compendio Reglamentario Municipal.

**Artículo 4.104.-** El Órgano Interno de Control notificará a la Dirección de Administración las sanciones por faltas administrativas de las y los servidores (as) públicos (as) y ésta aplicará de acuerdo con el procedimiento prescrito en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo cargo o comisión;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- IV. Sanción económica;

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
**2022-2024**

- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión en el Servicio Público;
- VI. Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Las y los servidores (as) públicos (as) municipales que trasgredan la normatividad en materia de responsabilidades administrativas, serán sancionados (as) por el Órgano Interno de Control según la naturaleza de la falta; de lo actuado se agregará una copia para su expediente personal.

**Artículo 4.105.-** Todos los procedimientos instaurados por el Órgano Interno de Control deberán respetar plenamente la garantía de audiencia para que sus resoluciones sean legalmente válidas.

**Artículo 4.106.-** El Órgano Interno de Control está obligado a difundir cuales son los trámites y obligaciones que las y los servidores (as) públicos (as) deberán llevar a cabo desde el momento de su ingreso y hasta su baja, para no incurrir en responsabilidad.

**COMPENDIO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE SAN MATEO ATENCO**  
2022-2024

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Libro Cuarto del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que contravengan las disposiciones de este Libro Cuarto del Compendio Reglamentario Municipal.

**TERCERO.** - El Libro Cuarto del Compendio Reglamentario Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**CUARTO.** - Se faculta a la Presidenta Municipal a dictar las medidas administrativas adecuadas a la aplicación del Presente Libro Cuarto del Compendio Reglamentario Municipal.

**Se expide el presente Libro Quinto del Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco, 2022-2024, habiendo sido aprobado en la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, de San Mateo Atenco, Estado de México, a los veinte días del mes de diciembre de 2022.**

