

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LAS RELACIONES LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE TEPETLIXPA**

## CONTENIDO

### Tabla de contenido

PROEMIO .....	4
CONSIDERANDOS .....	4
TÍTULO I .....	5
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE .....	5
CAPÍTULO PRIMERO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
SECCIÓN PRIMERA.....	6
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS Y LOS .....	6
SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
SECCIÓN SEGUNDA.....	7
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO .....	7
SECCIÓN TERCERA .....	7
DEL MOVIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
SECCIÓN CUARTA .....	9
DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	9
SECCIÓN QUINTA.....	11
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS .....	11
CAPÍTULO SEGUNDO .....	12
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS .....	12
SECCIÓN PRIMERA.....	12
DE LAS LICENCIAS .....	12
SECCIÓN SEGUNDA.....	13
DE LOS DESCANSOS.....	13
SECCIÓN TERCERA .....	13
DE LAS VACACIONES.....	13
SECCIÓN CUARTA .....	14
DE LAS INCIDENCIAS.....	14
CAPÍTULO TERCERO .....	15
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE .....	15
LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	15
SECCIÓN PRIMERA.....	15
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES.....	15
Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	15

SECCIÓN SEGUNDA..... 19  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ..... 19  
LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 19  
SECCIÓN TERCERA ..... 20  
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO ..... 20  
SECCIÓN CUARTA ..... 22  
DE LA CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.... 22  
SECCIÓN QUINTA..... 22  
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ..... 22  
DE LAS MEDIDAS DICIPLINARIAS, SANCIONES ..... 23  
MEDIDAS DICIPLINARIASY SANCIONES ..... 23  
TRANSITORIOS..... 24

## **PROEMIO**

El Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112,113,116,122,123 y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 3, 27,31 fracción I y XXXI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## **CONSIDERANDOS**

De conformidad en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, establece que la modernización del marco jurídico, es una línea de acción para construir la Administración Pública y moderna que impulsa el desarrollo garantizando la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública, implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias a fin de consolidar para contribuir en cumplimiento de sus objetivos institucionales, transformando las que resulten insuficientes para dicho propósito, aplicando las oportunidades de la política de mejora regulatoria.

La presente Administración Pública, busca generar esfuerzos con todas las dependencias administrativas y organismos descentralizados que permitan la relación del trabajo interno evitando que las metas, y objetivos no se queden escritos en el papel es lograr la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos financieros, humanos, materiales, para que las dependencias administrativas públicas del municipio, cumplan con los objetivos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En la actualidad se requiere la aplicación del Reglamento Interno, para regular las relaciones laborales de los servidores públicos y llevar una planeación que promueva la certeza jurídica, para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal.

La Dirección de Administración de Personal, deberá aplicar el Reglamento y disposiciones disciplinarias de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

El desarrollo y antecedente de esta Dirección se encuentra en el Código Reglamentario del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 09 de julio del 2013 en los artículos 3.15 y 3.16, reglamento y atribuciones nombrada Coordinación de Administración.

Actualmente se llama Dirección de Administración de Personal, en efecto la creación del Reglamento Interno está en función de regular las relaciones laborales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa. Que facilite a los servidores públicos

ampliar la visión y misión para conducirse bajo un marco de legalidad, fundamentado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En uso de las facultades que le han sido concedidas al Ayuntamiento, ha tenido a bien expedir el siguiente: REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

**TÍTULO I**  
**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE**  
**TRABAJO PARA LAS Y LOS**  
**SERVIDORES PÚBLICOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno que Regula las Relaciones Laborales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria, tiene por objeto regular el funcionamiento del personal de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Administración Pública Municipal, elaborar, actualizar y/o en su caso ratificar las presentes condiciones generales de trabajo para los Servidores Públicos, apegándose con fundamento en el artículo 54 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y de las demás disposiciones (legales) laborales vigentes.

**Artículo 3.-** Las condiciones generales y del trabajo de los Servidores Públicos del Municipio, tiene por objeto establecer normas específicas en la relación de trabajo de los servidores públicos, será aplicable por la Dirección de Administración de Personal del Municipio.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias de la Administración Pública Municipal:** Las previstas en el Bando Municipal.
- II. **Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:** Las previstas en el Bando Municipal de Tepetlixpa;
- III. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IV. **La Ley:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. **Ley de Seguridad Social:** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- VI. **Servidor Público:** 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;
- VII. **SUTEYM:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
- VIII. **Tribunal:** Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**Artículo 5.-** Los sindicatos representarán el interés colectivo de los servidores públicos afiliados a los mismos, a quienes sean aplicables las presentes condiciones; las dependencias tratarán los asuntos de carácter individual de tipo laboral por conducto de los delegados sindicales.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 6.-** Los trabajadores de la Administración Pública Municipal son los que realizan la función de trabajadores de Confianza, Generales, Sindicalizados (SUTEYM), y trabajadores temporales.

**Servidor Público de Confianza:** Es aquel cuyo nombramiento proviene del presidente con aprobación de cabildo y en su caso de la Junta de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.

**Los Servidores Públicos Generales:** Prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los Manuales de Organización y de Procedimientos; de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

**Servidor Público Sindicalizado:** Es aquel que se encuentre agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida y con vigencia de sus derechos.

**Trabajadores Temporales:** El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada, su contrato y nombramiento deberán contener con precisión el periodo de que se trate.

**Artículo 7.-** La relación jurídica laboral, entre la Administración Pública y sus servidores públicos se regirá por la Ley, el presente Reglamento y la normatividad que de ellos se derive; y en lo no previsto, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, la costumbre y la equidad.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

**Artículo 8.-** Para ingresar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo 47 de la Ley.

- I. Cedula del RFC.
- II. Cedula del CURP.
- III. Solicitud de Empleo
- IV. Curriculum Vitae;
- V. Copia del Comprobante del Grado Máximo de Estudios.
- VI. Original del Certificado Médico.
- VII. Copia del Acta de Nacimiento.
- VIII. Copia de Comprobante de Domicilio vigente.
- IX. Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía.
- X. Informe o Certificado según sea el caso, de Antecedentes no Penales.
- XI. Certificado de No deudor Alimentario.
- XII. Constancia de No inhabilitación.
- XIII. Número de Cuenta.
- XIV. Las demás que derive de otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN TERCERA DEL MOVIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 9.-** El movimiento de alta del servidor público constituye el inicio en la prestación de servicio en alguna dependencia o unidad administrativa de la Administración Pública, previa satisfacción de los requisitos señalados en el artículo anterior.

El movimiento de alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona prestará sus servicios por reingreso, cuando haya solicitado algún permiso sin goce de sueldo o por cualquier motivo que hubieran cesado los efectos de su relación laboral anterior.

**Artículo 10.-** El alta preferentemente serán, los días primero y/o dieciséis de cada mes del año.

**Artículo 11.-** Solo se podrán iniciar las actividades contratadas a partir de la fecha de autorización señalada por la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 12.-** La Dirección de Administración de Personal, es la instancia que tiene la facultad de verificar la existencia de una plaza vacante para el nuevo ingreso de un candidato, además comprobar que los delegados administrativos o el área que corresponda cumplan con los requisitos que se establecen en la Ley, el presente

Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables para realizar el procedimiento de alta.

**Artículo 13.-** El servidor público deberá declarar bajo protesta de decir verdad, en el Formato Único de Personal, si desempeña otro empleo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

**Artículo 14.-** Para los efectos, del presente Reglamento se entiende por movimiento de servidor público todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción, remoción, transferencia, permuta y comisión.

**Artículo 15.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por cambio de adscripción al hecho cuando un servidor público es transferido de una Dependencia, Unidad Administrativa, o centro de trabajo a otro manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales. Los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción por las causas previstas en el Artículo 52 de la Ley, y por la desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales. El cambio de adscripción, será comunicado por lo menos con quince días de anticipación al servidor público, al superior jerárquico, según sea el caso, no, se considera cambio de adscripción el dejar de prestar servicios en la Administración Pública, para laborar en alguno de los Organismos Públicos Descentralizados de la administración municipal.

**Artículo 16.-** La baja de un servidor público representa la extinción de la relación laboral entre la Administración Pública y el servidor público.

**Artículo 17.-** La fecha con que procederá el movimiento de baja de los servidores públicos, surtirá efectos en cualquier día del mes calendario.

**Artículo 18.-** El movimiento de baja, deberá ser solicitado mediante oficio suscrito por el director que corresponda dirigido a la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 19.-** Para los efectos del presente Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios originada por alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma; la antigüedad se computa desde la fecha de reingreso.

**Artículo 20.-** El servidor público que cause baja, después de solicitarlo por oficio a la Dirección de Administración de Personal, y que anexe original de su renuncia, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- I. Su sueldo hasta el último día, laborado por concepto de salarios devengados.
- II. Parte proporcional de prima vacacional, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio.

- III. Parte proporcional de aguinaldo.
- IV. Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 21.-** La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Dependencia o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

**Artículo 22.-** La jornada de trabajo quedará comprendida y establecida conforme al Artículo 60 de la Ley.

**Artículo 23.-** El horario que regirá en las Dependencias y Unidades Administrativas, será de acuerdo a lo establecido en su contrato, así como las necesidades de cada una. Se debe cubrir una jornada de 6 días de labores y uno de descanso. Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta este organismo serán de las 9:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas. En todo caso podrán existir horarios especiales de conformidad con el artículo 60 de la ley en materia, los cuales, para su autorización, deberá mediar el visto bueno de la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos que laboran un horario continuo de 7 o de 8 horas diarias, tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo.

**Artículo 25.-** El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde se atiende a los ciudadanos, público, contribuyentes o usuarios de los servicios y de conformidad con la normatividad relativa, a falta de esta en donde determinen los superiores jerárquicos.

**Artículo 26.-** Cuando se convengan horarios, especiales por necesidades del servicio para disponer del tiempo para tomar el alimento, este se fijará por la Dirección de Administración de Personal a solicitud de la o el director de la dependencia correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.

**Artículo 27.-** El control de asistencia de las y los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El control se llevará mediante lector digital biométrico, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración de Personal.
- II. Las listas de asistencia deberán contener el nombre de la Dependencia o

Unidad Administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, si el sistema dispuesto requiere que las listas de asistencia o similar se coloque en un lugar predeterminado, el servidor público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente.

- III. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, previa autorización de la Dirección de Administración de Personal.
- IV. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Dirección de Administración de personal de lo contrario se hará acreedor a la aplicación de descuento según corresponda, si incurriera en esta falta.

**Artículo 28.** Para la entrada a sus labores, y registro de asistencia, se concederá al servidor público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas se considerará retardo, cuando la o el servidor público 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 consideran como falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor público se presente a sus labores después del minuto 16 (dieciséis), así como registrar la salida antes del límite del horario establecido. Cuando la o el servidor público incurra en faltas de asistencia y tres retardos, no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado; el descuento se podrá ver reflejado dentro de alguna de las dos siguientes quincenas, en que se cometió la falta.

**Artículo 29.-** Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 16 de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida.

Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores, pueden

ser justificadas, llenando debidamente el Formato Único de Justificación, anexando la constancia expedida por la Institución Pública respectiva que dispense la falta de puntualidad o inasistencia del servidor público y enviándola a la Dirección de Administración de personal con término que no exceda las veinticuatro horas de haber sucedido el hecho.

**Artículo 30.-** La o el servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción, incluyendo los servidores públicos sindicalizados.

**Artículo 31.-** La Dirección de Administración de Personal, realizará supervisiones de permanencia al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de este Municipio, con la finalidad de garantizar la asistencia de los mismos, aplicando las sanciones administrativas a que haya lugar.

**Artículo 32 -**Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Las servidoras Públicas embarazadas disfrutaran por motivo de parto, de licencia con goce de sueldo con forme a lo establecido.
- II. Durante el periodo de embarazo, no realizaran trabajos que exija esfuerzo considerable y signifique un peligro para su salud con relación a su gestación.
- III. Disfrutarán una licencia de 90 días repartidos de la siguiente manera: cuatro semanas de la posible fecha del parto y el número restante de días, hasta completar noventa de ocurrido este. Esta licencia podrá prorrogarse bajo prescripción médica.

## **SECCIÓN QUINTA DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 33.-** El sueldo integrado quincenal es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados.

- I. Se pagarán mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público; dicho pago será previo a la firma de la nómina en la Dirección de Administración de Personal;
- II. El pago de las y los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del

presupuesto de egresos o por lista de raya, se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas.

**Artículo 34.-** Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

**Artículo 35.-** Las y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días trabajados.

**Artículo 36.-** En los días de descanso obligatorio y en los periodos vacacionales que disfruten los servidores públicos, recibirán sueldo íntegro.

Las y los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales en el año, percibirán una prima en términos de la Ley, pagaderos antes de la primera etapa del primer período vacacional y veinte días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

**Artículo 37.-** El sueldo de las y los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**Artículo 38.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los servidores públicos conforme a lo que establece el Artículo 84 de la Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 39.-** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las licencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 40.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias sin goce de sueldo y con goce de sueldo Formato Único de Licencia y Justificación de Permiso.

**Artículo 41.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que le sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hallan resultados electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión;

- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades.
- IV. Hasta por cinco días al año, a quienes tengan al menos un año de servicio y
- V. Hasta por diez días al año, a quienes tengan un mínimo de seis años de servicios consecutivos;
- VI. Conforme a la fracción anterior, se deberá presentar la solicitud respectiva con una anticipación de 8 días, en la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 42.-** Los servidores públicos deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla, la Dirección de Administración de Personal. Las licencias sin goce de sueldo, podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta el trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud. En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

**Artículo 43.-** Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 44.-** En ningún caso procederá prórroga de la licencia concedida originalmente, concluida esta, el servidor público solicitante deberá reintegrarse a su plaza.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DESCANSOS**

**Artículo 45.-** Por cada seis días de trabajo se descansará un día, será lo domingos, a reserva de que algunas dependencias en las que las necesidades del servicio determinen un previo acuerdo con el trabajador, se realizará las adecuaciones necesarias, sin lesionar sus derechos.

**Artículo 46.-** Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno Estatal.

## **SECCIÓN TERCERA DE LAS VACACIONES**

**Artículo 47.-** Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente, mediante el calendario invocado en el artículo 49.

**Artículo 48.-** Los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como

período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada periodo de trabajo, siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos y la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 49.-** Los servidores públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los periodos establecidos en el calendario oficial.

**Artículo 50.-** Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozaral reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**Artículo 51.-** Cuando un servidor público, al estar disfrutando sus vacaciones, sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computaránen tanto no termine el período de hospitalización, debiendo comprobarse esta situación con la incapacidad correspondiente expedida por el ISSEMYM.

**Artículo 52.-** Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas. En ningún caso, las y losservidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 53.-** Cuando por cualquier motivo la o el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, la o el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente. En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del periodo vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS INCIDENCIAS**

**Artículo 54.-** Corresponde a la Dirección de Administración de personal, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las incidencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley y las presentes Condiciones Generales.

**Artículo 55.-** La justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos deberá, apegarse a los lineamientos en la materia vigente y hacerse mediante el “Formato Único de Licencia y Justificación de Permiso.”

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y  
PROHIBICIONES DE  
LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES  
Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo. 56.-** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo. 57.-** Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal que incurran en responsabilidades, deberán ser sometidos a los procedimientos y sanciones que establecen, así como los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**Artículo 58.-** Los servidores públicos tienen derecho a:

- I. Disfrutar de los descansos y vacaciones precedentes conforme a lo establecido en la Ley;
- II. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento;
- III. Un aguinaldo anual.
- IV. Ser tratados en forma respetuosa por parte de sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Desempeñar con responsabilidad y compromiso las funciones propias de su cargo o comisión en las labores relacionadas, salvo en los casos que por necesidades especiales se requiera de emergencia de los servicios;
- VI. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio público hasta hacer entrega de los fondos financieros, valores o bienes cuya, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia.
- IX. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 59.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir protesta de Ley;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores

o por autoridades con atribuciones en la materia.

- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que dicten para comprobarlo, en caso de enfermedad
- IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- V. Observar buena conducta del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar y resguardar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan.
- XII. Respetar y ser atento con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Los servidores públicos de las dependencias municipales que en este reglamento se describen, están obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XVI. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración de Personal.
- XVII. Atender con diligencia las observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia.

- XVIII. Asistir a los actos cívicos organizados por la presidencia municipal.
- XIX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

**Artículo 60.-** Son causas de rescisión laboral sin responsabilidad para el ayuntamiento cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los oficiales de la presidencia.
- II. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos datos o informes de asuntos de la presidencia y del ayuntamiento.
- III. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca, esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido del hecho.
- IV. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones dependencias públicas, con las excepciones que esta ley señala o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas.
- V. Incurrir durante sus labores en faltas de propiedad u honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
- VI. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.
- VII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales de trabajo.
- VIII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.
- IX. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- X. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- XI. Cometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller oficina, centro de trabajo o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- XII. Desobedecer sin justificación, las órdenes e indicaciones que reciba de sus

superiores, en relación al trabajo que desempeñe.

- XIII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XIV. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización.
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija.
- XVI. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves.
- XVII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XXVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- XIX. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses.
- XX. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- XXI. Sustraer listas de asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con distinta firma a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sean resultado de un error involuntario.
- XXII. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.
- XXIII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XXIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- XXV. Aprovechase de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo y las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores.
- XXVI. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral. Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- C. Acoso laboral, la conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con el fin de excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, en contra de algún empleado o del jefe mismo; así como la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, y cualquier otra conducta similar o análoga que atente contra la dignidad del trabajador.

**Artículo 61.-** El incumplimiento de las obligaciones, o la consumación de las prohibiciones contenidas de las Condiciones Generales, se harán constar siempre en un acta que suscribirá el superior inmediato del servidor público, en su presencia y ante la de su representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 62.-** Son obligaciones de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres para ocupar puestos en la Dependencia o Unidad Administrativa, preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales.
- II. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de

- trabajo.
- III. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público.
  - IV. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
  - V. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional.
  - VI. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa.
  - VII. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tengan relación laboral.
  - VIII. Administrar al personal operativo y de confianza adscrito a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el ayuntamiento o sus representantes.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO**

**Artículo 63.-** Con objeto de proteger la vida y la salud de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las Instituciones Públicas deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo.

**Artículo 64.-** El Ayuntamiento implementará medidas de seguridad e higiene, con el fin de proponer medidas de prevención de riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten al interior.

**Artículo 65.-** La seguridad e higiene en el centro de trabajo tendrán como finalidad la siguiente:

- I. Investigación de las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.
- II. Investigación de las causas que originan incidentes, accidentes y enfermedades del trabajo.
  - III. Promoción de mejoramiento de las condiciones ambientales de los centros de trabajo.
  - IV. Desarrollo del programa de seguridad e higiene en el trabajo.

- V. Determinación de los agentes a que estén expuestos los trabajadores, mediante la identificación y evaluación del medio ambiente de trabajo, en su caso, el control de los mismos.

**Artículo 66.-** La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

**Artículo 67.-** Serán consideradas como enfermedades de trabajo o profesionales las previstas de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 68.-** Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Dependencia o Unidad Administrativa a la que esté adscrito la o el servidor público y a la Dirección de Administración de personal en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

**Artículo 69.-** Al ocurrir un accidente de trabajo, la institución pública o dependencia deberá proporcionar de inmediato la atención médica que requiere la o el servidor público y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y a la Secretaría del Trabajo Estatal.

**Artículo 70.-** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse la o el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**Artículo 71.-** Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hay sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

**Artículo 72.-** Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

**Artículo 73.-** En su caso, se hará del conocimiento del Ministerio Público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 74.-** En caso de fallecimiento del servidor público como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez.

**Artículo 75.-** En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO**

**Artículo. 76.-** Dirigir y coordinarse con las dependencias administrativas para implementar las capacitaciones y adiestramiento de los servidores públicos del municipio, así como formular y presentar metas, objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y dar cumplimiento de la Ley.

**Artículo 77.-** Que es necesario favorecer la capacitación y enseñanza continua, de los servidores públicos de la presente administración proporcionándoles tiempo que les permita atender las diversas opciones de superación profesional y además promover su desarrollo personal, cultural y social.

**Artículo 78.-** Las capacitaciones son aplicables a los trabajadores generales, servidores públicos de confianza y sindicalizados.

**Artículo 79.-** La capacitación dentro del Municipio tendrá por objeto lo establecido dentro del artículo 102 de la Ley.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 80.-** De las obligaciones en el servicio público, las faltas administrativas, los sujetos que puedan incurrir en las mismas, las sanciones aplicables, las autoridades competentes para imponerlas, el procedimiento que debe seguirse y el registro patrimonial, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la presente sección y demás normas relacionadas.

**Artículo 81.-** En cada organismo descentralizado existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, reglamentos y normatividad emitida por el propio organismo y este Reglamento.

**Artículo 82.-** Las y los servidores públicos municipales deberán presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

**Artículo 83.-** El presidente municipal, es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicar las sanciones que correspondan, siempre que no sean de las calificadas como graves conforme a la ley de la materia, para lo cual se auxiliará de las unidades administrativas adecuadas.

**Artículo 84.-** La responsabilidad patrimonial del municipio y de sus servidores públicos que, con motivo de la actividad administrativa irregular, cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al procedimiento establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 85.-** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del servidor público serán sancionadas por la dirección de Administración de Personal sin perjuicio de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de la siguiente forma:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días.

**Artículo 86.-** La amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el incumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato superior del trabajador y de ella se llevará registro, dándola a conocer a la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 87.-** La amonestación administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro 3 sanciones verbales, y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal, así lo amerite la falta cometida y solo podrá ser expandida por la Dirección de Personal o a solicitud del jefe inmediato.

**Artículo 88.-** Las sanciones para el personal que llegue al trabajo con retardos, se encuentran previstas en el artículo 28 de este reglamento.

**Artículo 89.-** Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del Servidor Público, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

**Artículo 90.-** Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral en que incurra el Servidor Público de acuerdo con las leyes de la materia.

**Artículo 91.-** Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento o en la Ley del Trabajo De Los Servidores Públicos en el Estado y Municipios, la titular de la Dirección de Administración de Personal y el jefe superior jerárquico al área de adscripción al que pertenezca el servidor público a sanciona, procederán a levantar acta administrativa en la que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la gaceta municipal.

**SEGUNDO.** – Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

**TERCERO.** – Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y al Bando Municipal.

C. Abelardo Rodríguez García, presidente Municipal Constitucional. – Rúbrica. Dra. Evelia Villalba Guerrero Síndico Municipal. -Rúbrica. - Regidores, Lic. Antonio Ayala Alvarado. - Rúbrica. – Lic. Gabriela Bautista Buendía. - Rúbrica. – Ing. Alfredo Ismael López Contreras. - Rúbrica Lic. María Fernanda Castro Valencia. - Rúbrica. -C. Guillermo Avaroa Soriano. – Rúbrica. - C. Martha Arenas Altamirano. - Rúbrica. – Lic. Maribel Valencia Lima. - Rúbrica. - C. Alejandra Vidal Valencia, secretaria del Ayuntamiento. - Rúbrica.

### VIII.- VALIDACIÓN

<b>C. ABELARDO RODRÌGUEZ GARCÌA</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	<b>C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA</b> SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
---	---

<b>LIC.MARIA DEL CARMEN PEREZ SORIANO</b> DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	<b>T.A.E.T. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ</b> DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	---

### IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<b>ABRIL DE 2024</b>	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2022-2024
<b>DICIEMBRE DE 2025</b>	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027.