

EN ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA DIECIOCHO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRES, REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, LOS C.C. RÉGULO PASTOR FERNÁNDEZ RIVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C.P. JUAN JOSÉ ALEY MEDINA, PRIMER SÍNDICO PROCURADOR; ING. JACOBO NICOLÁS ORTIZ GUITART, SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR; VÍCTOR ARCADIO LÓPEZ MARTÍNEZ, TERCER SÍNDICO PROCURADOR; ENRIQUE GONZÁLEZ FONSECA, PRIMER REGIDOR; VIRGINIA RUÍZ TORRES, SEGUNDO REGIDOR; ROGELIO MARTÍNEZ MALDONADO, TERCER REGIDOR; JUAN JOSÉ VALDEZ PONCE, CUARTO REGIDOR; ANA MARÍA BALDERAS TREJO, QUINTO REGIDOR; CLAUDIA MARÍA GUTIÉRREZ LORENZO LUACES, SEXTO REGIDOR; FELIPE DELGADO CALVILLO, SÉPTIMO REGIDOR; MARÍA GUADALUPE QUESADA CASTILLO, OCTAVO REGIDOR; WILFRIDO TORRES GONZÁLEZ, NOVENO REGIDOR; ELIA BARRERA TALONIA, DÉCIMO REGIDOR; LUIS FELIPE GASCA HERNÁNDEZ, DÉCIMO PRIMER REGIDOR; ANTONIO PACHECO VILLEDA, DÉCIMO TERCER REGIDOR; EFRAÍN MEDINA MORENO, DÉCIMO CUARTO REGIDOR; OSCAR RODOLFO MENDOZA APARICIO, DÉCIMO QUINTO REGIDOR; MIGUEL EUGENIO ORTÍZ MAGRO, DÉCIMO SEXTO REGIDOR Y LIC. GERARDO DE JESÚS ARELLANO AGUILAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUIEN PASÓ LISTA DE PRESENTES Y CERTIFICÓ LA EXISTENCIA DE QUÓRUM. ESTUVO AUSENTE EL C. ALEJANDRO CHÁVEZ VELEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR, QUIEN AVISO DE SU INASISTENCIA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARÓ FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN DE CABILDO, BAJO EL SIGUIENTE:

#### ORDEN DEL DÍA

**8.1.-** Dictamen que emite la Comisión de Reglamentación, relativo a la solicitud que se presenta para proceder a la revisión y posterior aprobación en su caso, del Reglamento del Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente S.H.A./104/CABILDO/2001-II).**

**8.2.-** Dictamen que emite la Comisión de Reglamentación, relativo a la solicitud que se presenta para proceder a la revisión y posterior aprobación en su caso, del Reglamento Interior de Informática del Municipio de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente S.H.A./136/CABILDO/2001-II).**

**8.3.-** Dictamen que emite la Comisión de Reglamentación, relativo a la solicitud que se presenta para que se proceda a la revisión y posterior aprobación en su caso, del Reglamento Interior de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente S.H.A./201/CABILDO/2002).**

**8.1.-** Dictamen que emite la Comisión de Reglamentación, relativo a la solicitud que se presenta para proceder a la revisión y posterior aprobación en su caso, del Reglamento del Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente S.H.A./104/CABILDO/2001-II).**

En relación a este asunto, en uso de la palabra el C. Felipe Delgado Calvillo, Séptimo Regidor, dió lectura al dictamen emitido por la Comisión de Reglamentación.

Acto seguido el C. Presidente Municipal preguntó a los miembros del Cabildo si alguien deseaba hablar en contra o a favor del dictamen presentado, no enlistándose orador alguno, preguntando si consideraban que el asunto estaba suficientemente discutido para votarlo en lo general, en los términos presentados, lo que fue aprobado por unanimidad. Asimismo preguntó si había alguna reserva en lo particular, no habiéndola, por lo que se tomó por unanimidad, el siguiente:

**ACUERDO:**

**Se aprueba en lo general:**

**""REGLAMENTO  
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, así como para el público en general y tiene por objeto normar y regular el manejo de documentos administrativos e históricos.

**Artículo 2.-** El Archivo General Municipal está a cargo del C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, quien ejerce sus funciones por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ley:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- II. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General Municipal de Atizapán de Zaragoza.
- III. **Dictamen:** Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- IV. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- V. **Documento:** Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho.
- VI. **Expediente:** Unidad que contiene el conjunto de documentos que trata sobre un asunto específico.
- VII. **Selección documental preliminar:** A la técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de gestión , antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración.
- VIII. **Selección de documentos final:** A la técnica que permite separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precautoria.
- IX. **Archivo:** Disciplina que se encargad e conservar, ordenar y administrar los diversos archivos gubernamentales con políticas, normas y procedimientos

- X. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y Dependencias que formen o lleguen a formar parte del Honorable Ayuntamiento.

## CAPITULO II FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

**Artículo 4.-** Son funciones del Archivo General Municipal las siguientes:

- I. La recepción, resguardo, clasificación, inventario, selección de documentos final, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es importante para la vida institucional del Municipio.
- II. Promover investigaciones históricas que contribuyan a difundir la documentación del archivo y acercarse a la historia municipal y/o estatal.
- III. Ofrecer el servicio de consulta al público usuario en lo que se refiere al Archivo Histórico y a los servidores públicos para el archivo de concentración; en ambos casos se deberán observar los requisitos y medidas necesarias para la protección de los documentos.
- IV. Coordinar las instancias correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de administración y manejo de Archivos Históricos y Administrativos.
- V. Conservar y mantener en buen estado el Archivo Histórico.
- VI. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO III CLASIFICACION DEL ARCHIVO.

**Artículo 5.-** El archivo se integrara por todos aquellos documentos que se hubieren generado por la Administración Municipal, así como por aquellos emitidos por el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y por los particulares y se clasifican en:

- I. **ARCHIVO DE GESTION:** Es un conjunto de expedientes de asuntos en gestión y cuya consulta es frecuente y necesaria para la adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos encargados a una Unidad Administrativa.
- II. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es un expediente de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional mientras vence su vida administrativa.
- III. **ARCHIVOS HISTORICOS:** Es el total de expedientes que han concluido su vida administrativa y que han sido seleccionados por el valor de la información que contienen, para su conservación permanente.

## CAPITULO IV PERSONAL DEL ARCHIVO.

**Artículo 6.-** El encargado del Archivo General Municipal, tendrá preferentemente, conocimiento de archivonomía, reproducción y conservación de documentos; y sus funciones son, entre otras, las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo de Concentración e Histórico.
- II. Establecer los lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deban aplicarse en la administración, selección documental final y resguardo de los acervos documentales, con apego a la Ley, el presente Reglamento, Dictamen y a la

normatividad vigente que en la materia dicten las instancias competentes del Gobierno del Estado de México.

- III. Rendir informes de trabajo mensualmente o cada vez que lo solicite el Secretario del Honorable Ayuntamiento o el Subdirector de Patrimonio Municipal.
- IV. Solicitar ante la Comisión, la supervisión a los procesos de selección documental preliminar y final.
- V. Vigilar la adecuada conservación y seguridad del acervo documental.
- VI. Conservar y mantener en buen estado el Archivo Histórico.
- VII. Autorizar el préstamo interno de la documentación que forme parte del Archivo Histórico.
- VIII. Prestar expedientes del Archivo de Concentración, en los términos y condiciones que más adelante se mencionan.
- IX. Llevar el control del libro de registro de los usuarios del acervo.
- X. Resguardar y manejar adecuadamente los documentos históricos y administrativos, que en el ejercicio de sus funciones se le confíen.
- XI. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.-** El personal del Archivo General Municipal deberá estar capacitado para utilizar adecuadamente el sistema contra incendio.

## **CAPITULO V INSTALACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 8.-** El Archivo General Municipal se ubicará preferentemente, en el mismo edificio de las Unidades Administrativas que producen los documentos.

**Artículo 9.-** El acceso al Archivo General Municipal deberá restringirse estrictamente a la persona responsable de los documentos o aquella a quien delegue o autorice su manejo, para evitar acciones que atenten contra la integridad y seguridad de los mismos.

**Artículo 10.-** Las instalaciones deberán contar con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Procurar que el edificio en que se ubique el Archivo General Municipal esté dividido en secciones y de preferencia, no ser de varios pisos, para evitar la propagación de un posible incendio.
- II. El Archivo General Municipal se ubicará fuera de los lugares húmedos o inmuebles, evitando la instalación en sótanos.
- III. Contar con salidas de emergencia.
- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.-** El personal y los usuarios del Archivo General Municipal deberán observar las siguientes medidas relacionadas con la prevención y extinción de incendios:

- I. Mantener el acervo documental alejado de posibles focos de riesgo de calor.

- II. Establecer dispositivos de alarma y detección de incendios, y de ser posible, un sistema automático para su extinción.
- III. Colocar en lugares estratégicos, extinguidores de gas halón 1211.
- IV. Proporcionar regularmente, un buen mantenimiento al equipo de protección contra incendios.
- V. Evitar la acumulación de basura, residuos y desperdicios, tales como papeles, estopas, trapos u otros.
- VI. Evitar el manejo de aceites o líquidos inflamables en el archivo.
- VII. No obstruir las vías de circulación del Archivo General Municipal.
- VIII. Todos los materiales, especialmente los documentos, deben estar colocados adecuadamente en las estanterías y muebles indicados para ello.
- IX. Colocar carteles claros y visibles con la prohibición de fumar en las instalaciones del Archivo General Municipal.
- X. No utilizar calentadores, parrillas, estufas y equipos eléctricos dentro de las áreas de concentración y manejo de documentos, para evitar un sobrecalentamiento que produzca un incendio.
- XI. Revisar los cordones y conexiones de aparatos y herramientas eléctricas.
- XII. Evitar las instalaciones provisionales de aparatos y herramientas eléctricas.
- XIII. Verificar que la corriente eléctrica quede desconectada al término de las labores.
- XIV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.-** El personal y los usuarios del Archivo General Municipal, deberán observar las siguientes medidas relacionadas con la prevención de inundaciones y protección contra causas ambientales y agentes dañinos:

- I. Realizar la supervisión regular de los sistemas de agua y desagüe y corregir las anomalías detectadas.
- II. Controlar la luz natural, colocando cristales con filtro solar en las ventanas, evitando así la exposición directa de los documentos a los rayos solares, para reducir el proceso de deterioro tanto del papel como de las tintas.
- III. Cubrir las lámparas fluorescentes con pantallas y colocarlas en paralelo con la estantería.
- IV. Procurar que la humedad relativa oscile entre el 50 y el 65% y la temperatura entre 15 y 23° C, por ser las adecuadas para la preservación de la documentación; para ello, se deberá contar con ventilación en las áreas de depósito.
- V. Colocar las cajas en la estantería de tal manera que pueda circular el aire entre ellas y no pegar las cajas a la pared cuando exista estantería entre los muros
- VI. Realizar la limpieza de manera permanente en los locales dispuestos para el resguardo de la documentación, para evitar que el polvo dañe los documentos.
- VII. Llevar a cabo la fumigación periódica por lo menos una vez al año.
- VIII. Utilizar estantería metálica, con entrepaños de .80 cm. de largo, por 0.50 cm. de ancho y rieles de 2.20 m. de alto.

- IX. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**CAPITULO VI**  
**REQUISITOS PARA ADMITIR LA DOCUMENTACIÓN**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 13.-** Las Unidades Administrativas realizarán la selección de la documental preliminar de sus expedientes antes de remitirlos al Archivo General Municipal, seleccionando la documentación conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Se conservan los documentos originales, sin importar si son manuscritos, mecano escritos, o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados.
- II. Se conservan los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estudios, estadísticas y en general cualquier documento no convencional, sin importar si es original o copia.
- III. Cuando no exista original de un documento, se conserva la copia que contenga la firma autógrafa o la que sea más legible o esté en mejor estado.
- IV. Se retira de los documentos, los broches, grapas, clips, ligas y objetos que dañen la documentación, debiendo sustituir por hilo de algodón o estambre
- V. Se extraen:
  - a) Todo tipo de copias (carbón, fotostáticas) cuando exista el original.
  - b) Formatos en blanco obsoletos.
  - c) Todos los borradores de escritos sin importar su presentación.
  - d) Aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso o cívico.
  - e) Comunicaciones informales (tarjetas, recordatorios, recados, telegramas, felicitaciones, entre otros), así como documentos de utilidad temporal (solicitudes de audiencias, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación), hojas, formatos, formas valoradas obsoletas que no contengan inscripción alguna, comprobantes de pago.
  - f) Los listados de computadoras que expresen información de actividades administrativas y que estén soportados en documentos fuente, disquetes o cintas de computadora.
  - g) Documentos que no contengan información de utilidad administrativa, histórica y/o legal.
- VI. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 14.-** Los expedientes deberán quedar integrados bajo las siguientes reglas:

- I. Cada expediente se agrupará en un fólder color crema tamaño oficio.
- II. Los expedientes demasiado gruesos, se dividirán en el número de legajos que sean necesarios, observando el mismo título, número o clave de expediente y señalándose el número de legajos a fin de evitar duplicaciones u omisiones (1/3, 2/3, 3/3, etc.).

- III. Se deberán foliar cada uno de los documentos que integren los expedientes.
- IV. Los documentos deberán estar debidamente integrados en sus fólder. El no recibirá documentos sueltos.
- V. Los expedientes serán colocados en cajas archivadoras tamaño oficio (36x26x50 cm.).
- VI. Se asignará número a cada una de las cajas.
- VII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.-** Concluida la etapa de selección documental preliminar de los expedientes, la Unidad Administrativa generadora concentrará su documentación, procediendo de la siguiente manera.

- I. Los expedientes de tramite concluido, deberán conservarse cuando menos un año en la Unidad Administrativa que los generó, antes de enviarlos al Archivo General Municipal.
- II. Solicitará por escrito, al Archivo General Municipal por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal, asesoría y/o supervisión previo el envío, para hacerles las observaciones pertinentes y en su caso, se corrijan las fallas que sean detectadas y hasta que estas se solucionen se expedirá la autorización para ingresar la documentación a las instalaciones del Archivo General Municipal.
- III. La documentación que se entregue deberá estar debidamente relacionada por caja, anexando dos ejemplares del inventario de remisión correspondiente, indicando por ultimo la cantidad de cajas y expedientes a concentrar y los años que comprende dicha documentación.
- IV. El formato de inventario a utilizar en la entrega de la documentación será el indicado y distribuido por el Archivo General Municipal. (Anexo)
- V. La entrega de documentación en las instalaciones del Archivo General Municipal deberá ser realizada por el responsable de la Unidad Administrativa que la generó, previa presentación de autorización de ingreso, exclusivamente dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, y de las 8:30 a las 14.00 hrs.
- VI. Cada Unidad Administrativa remitente determinará la vigencia de la información que sea enviada al Archivo General Municipal, de acuerdo a sus necesidades administrativas, al valor legal o fiscal, que esta reporte o presente para la administración municipal y a los periodos de conservación o prescripción que establezca la legislación respectiva, antes de ser susceptible de pasar al estudio de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Gobierno del Estado, para su destrucción.
- VII. En caso de que el numero de cajas exceda de 10, la Unidad Administrativa remitente, informará al Archivo General Municipal por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal con cinco días de anticipación, con la finalidad de adecuar el espacio donde estas se ubicarán.
- VIII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO VII DE LA VIGENCIA DEL ARCHIVO.**

**Artículo 16.-** Los Archivos deberán clasificarse de acuerdo a su vigencia en:

- I. Archivo Histórico.

- II. Archivos con Documentos que Contengan Información sobre Inmuebles Municipales, Planos municipales de Tierras y Urbanizaciones, de Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales.
- III. Archivos con contenido Administrativo de Importancia.
- IV. Archivo con Documento Contable y Fiscal.
- V. Archivos con documentos referentes a las actividades municipales.
- VI. Los documentos que integran el Archivo Histórico Municipal, no tendrán fecha de vigencia, ya que estos deberán conservarse permanentemente.
- VII. Los Archivos con Documentos que Contengan Información sobre Inmuebles Municipales, Planos municipales de Tierras y Urbanizaciones, de Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales, deberán conservarse permanentemente.
- VIII. Los Archivos con Contenido Administrativo de Importancia, como son las actas de Cabildo, reglamentos, licitaciones y otros que así los considere la administración municipal tendrán vigencia de 20 años, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- IX. Los Archivos con Documentación Contable y Fiscal deberán conservarse durante el tiempo que para tales efectos señalen las Leyes en la materia.
- X. Para los efectos del punto anterior, cada Unidad Administrativa del Honorable Ayuntamiento deberá elaborar un catálogo de vigencia, en el que señalará la vida útil de cada tipo de documento.
- XI. Cada año se procederá a separar la documentación del Archivo General Municipal, cuya vigencia se encuentre vencida, para solicitar la autorización de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Sistema Estatal de Documentos, para proceder a su destrucción, ante la presencia de la Contraloría Municipal y el área correspondiente.
- XII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO VIII**

### **CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

**Artículo 17.-** Para la consulta del Archivo de Concentración, las Unidades Administrativas observarán estrictamente los lineamientos siguientes:

- I. Las Unidades Administrativas devolverán en la fecha comprometida, los expedientes que se les presenten.
- II. La solicitud se hará mediante oficio de memorando firmado por el Director o Subdirector del área solicitante, dirigido a la Subdirección de Patrimonio y contendrá:
  - a) Número y/o nombre de expediente.
  - b) Número de caja en que se encuentra archivado.
- III. Las solicitudes serán atendidas en un plazo de 3 días hábiles, remitiendo el expediente o información en que éste no fue localizado. En los casos de urgencia, se atenderá el mismo día de la petición.
- IV. Por la Unidad Administrativa solicitante, firmara el servidor público autorizado para estos efectos, un vale por cada expediente recibido.



- V. Una vez concluido el plazo de préstamo, la Unidad Administrativa solicitante remitirá con oficio de memorando el expediente al titular de Patrimonio Municipal y se cancelará el vale correspondiente o ampliará el plazo del préstamo.
- VI. Cuando un expediente solicitado sea reactivado, la Unidad Administrativa solicitará a la Subdirección de Patrimonio Municipal su baja del Archivo de Concentración.
- VII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO IX**

### **CONSULTA CIUDADANA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, HISTORICO Y DIFUSION DEL ACERVO DOCUMENTAL AL PÚBLICO.**

**Artículo 18.-** La consulta del Archivo Histórico, está restringida al personal de la Unidad Administrativa que lo generó, y en casos excepcionales al público en general, siempre que:

- I. Se haga la solicitud por escrito.
- II. El préstamo será autorizado por el C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, quien dará la orden por escrito al Encargado del Archivo General Municipal, por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal .
- III. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 19.-** El público en general que acuda a consultar los Archivos Municipales, observará estrictamente las disposiciones siguientes:

- I. La persona física o moral, justificará su interés a satisfacción del titular de Patrimonio Municipal, quien dará la autorización correspondiente.
- II. Presentará una identificación personal vigente , la cual le será devuelta al término de la consulta.
- III. Se registrará en un libro de usuarios.
- IV. Requisitará la papeleta respectiva del servicio de préstamo que será proporcionada por el Archivo Municipal.
- V. Respetará el orden del expediente.
- VI. No rayará, no hará anotaciones, ni mutilará los documentos que integran el expediente.
- VII. La consulta solo se realizara dentro del área de lectura que para tal efecto sea designada en local de Archivo Municipal.
- VIII. Terminada la consulta, deberá entregar, a cambio de su identificación personal, al encargado del Archivo Municipal, el expediente o material prestado, en las condiciones en las que se le otorgó en préstamo de lo contrario será el usuario responsable de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta.
- IX. Queda estrictamente prohibido fumar, ingerir bebidas y/o alimentos dentro de las instalaciones del Archivo Municipal.
- X. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 20.-** La difusión del acervo documental, se coordinará con la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección Jurídica, la Coordinación Estatal de Apoyo a los Archivos Municipales del Gobierno del Estado y el Encargado del Archivo, para realizar las siguientes actividades:

- I. Exposiciones temporales o permanentes, dentro o fuera del municipio.
- II. Conferencias
- III. Elaboración de artículos descriptivos del acervo del archivo.
- IV. Promoción de la investigación histórica.
- V. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO X DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**Artículo 21.-** Los servidores públicos o empleados, que labores en el Archivo General Municipal o que por cualquier motivo, tengan contacto con éste o con la documentación que en el se encuentra resguardada y que contravengan este ordenamiento y demás disposiciones legales, o administrativas, independientemente de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida, a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 22.-** Las infracciones a este Reglamento y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán conforme a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO:** El presente Reglamento aboga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo

**TERCERO:** Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones y aumentar los Artículos según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo buscando perfeccionarlo por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y aprobación por el H. Cabildo””.

En uso de la palabra el C. Presidente Municipal, comentó que no habiendo reserva alguna en lo particular, solicitaba la votación del dictamen en los términos presentados, tomándose por unanimidad el siguiente:

## **ACUERDO:**

**Se aprueba en lo particular:**

### **""REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, así como para el público en general y tiene por objeto normar y regular el manejo de documentos administrativos e históricos.

**Artículo 2.-** El Archivo General Municipal está a cargo del C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, quien ejerce sus funciones por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ley:** Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- II. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General Municipal de Atizapán de Zaragoza.
- III. **Dictamen:** Dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- IV. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- V. **Documento:** Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho.
- VI. **Expediente:** Unidad que contiene el conjunto de documentos que trata sobre un asunto específico.
- VII. **Selección documental preliminar:** A la técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de gestión , antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración.
- VIII. **Selección de documentos final:** A la técnica que permite separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precautoria.
- IX. **Archivo:** Disciplina que se encargad e conservar, ordenar y administrar los diversos archivos gubernamentales con políticas, normas y procedimientos
- X. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones y Dependencias que formen o lleguen a formar parte del Honorable Ayuntamiento.

#### **CAPITULO II FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 4.-** Son funciones del Archivo General Municipal las siguientes:

- I. La recepción, resguardo, clasificación, inventario, selección de documentos final, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es importante para la vida institucional del Municipio.
- II. Promover investigaciones históricas que contribuyan a difundir la documentación del archivo y acercarse a la historia municipal y/o estatal.
- III. Ofrecer el servicio de consulta al público usuario en lo que se refiere al Archivo Histórico y a los servidores públicos para el archivo de concentración; en ambos casos se deberán observar los requisitos y medidas necesarias para la protección de los documentos.
- IV. Coordinar las instancias correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de administración y manejo de Archivos Históricos y Administrativos.
- V. Conservar y mantener en buen estado el Archivo Histórico.
- VI. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

### **CAPITULO III CLASIFICACION DEL ARCHIVO.**

**Artículo 5.-** El archivo se integrara por todos aquellos documentos que se hubieren generado por la Administración Municipal, así como por aquellos emitidos por el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y por los particulares y se clasifican en:

- I. **ARCHIVO DE GESTION:** Es un conjunto de expedientes de asuntos en gestión y cuya consulta es frecuente y necesaria para la adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos encargados a una Unidad Administrativa.
- II. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es un expediente de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional mientras vence su vida administrativa.
- III. **ARCHIVOS HISTORICOS:** Es el total de expedientes que han concluido su vida administrativa y que han sido seleccionados por el valor de la información que contienen, para su conservación permanente.

### **CAPITULO IV PERSONAL DEL ARCHIVO.**

**Artículo 6.-** El encargado del Archivo General Municipal, tendrá preferentemente, conocimiento de archivonomía, reproducción y conservación de documentos; y sus funciones son, entre otras, las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo de Concentración e Histórico.
- II. Establecer los lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deban aplicarse en la administración, selección documental final y resguardo de los acervos documentales, con apego a la Ley, el presente Reglamento, Dictamen y a la normatividad vigente que en la materia dicten las instancias competentes del Gobierno del Estado de México.
- III. Rendir informes de trabajo mensualmente o cada vez que lo solicite el Secretario del Honorable Ayuntamiento o el Subdirector de Patrimonio Municipal.

- IV. Solicitar ante la Comisión, la supervisión a los procesos de selección documental preliminar y final.
- V. Vigilar la adecuada conservación y seguridad del acervo documental.
- VI. Conservar y mantener en buen estado el Archivo Histórico.
- VII. Autorizar el préstamo interno de la documentación que forme parte del Archivo Histórico.
- VIII. Prestar expedientes del Archivo de Concentración, en los términos y condiciones que más adelante se mencionan.
- IX. Llevar el control del libro de registro de los usuarios del acervo.
- X. Resguardar y manejar adecuadamente los documentos históricos y administrativos, que en el ejercicio de sus funciones se le confíen.
- XI. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 7.-** El personal del Archivo General Municipal deberá estar capacitado para utilizar adecuadamente el sistema contra incendio.

#### **CAPITULO V INSTALACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 8.-** El Archivo General Municipal se ubicará preferentemente, en el mismo edificio de las Unidades Administrativas que producen los documentos.

**Artículo 9.-** El acceso al Archivo General Municipal deberá restringirse estrictamente a la persona responsable de los documentos o aquella a quien delegue o autorice su manejo, para evitar acciones que atenten contra la integridad y seguridad de los mismos.

**Artículo 10.-** Las instalaciones deberán contar con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Procurar que el edificio en que se ubique el Archivo General Municipal esté dividido en secciones y de preferencia, no ser de varios pisos, para evitar la propagación de un posible incendio.
- II. El Archivo General Municipal se ubicará fuera de los lugares húmedos o inmuebles, evitando la instalación en sótanos.
- III. Contar con salidas de emergencia.
- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.-** El personal y los usuarios del Archivo General Municipal deberán observar las siguientes medidas relacionadas con la prevención y extinción de incendios:

- I. Mantener el acervo documental alejado de posibles focos de riesgo de calor.
- II. Establecer dispositivos de alarma y detección de incendios, y de ser posible, un sistema automático para su extinción.
- III. Colocar en lugares estratégicos, extinguidores de gas halón 1211.

- IV. Proporcionar regularmente, un buen mantenimiento al equipo de protección contra incendios.
- V. Evitar la acumulación de basura, residuos y desperdicios, tales como papeles, estopas, trapos u otros.
- VI. Evitar el manejo de aceites o líquidos inflamables en el archivo.
- VII. No obstruir las vías de circulación del Archivo General Municipal.
- VIII. Todos los materiales, especialmente los documentos, deben estar colocados adecuadamente en las estanterías y muebles indicados para ello.
- IX. Colocar carteles claros y visibles con la prohibición de fumar en las instalaciones del Archivo General Municipal.
- X. No utilizar calentadores, parrillas, estufas y equipos eléctricos dentro de las áreas de concentración y manejo de documentos, para evitar un sobrecalentamiento que produzca un incendio.
- XI. Revisar los cordones y conexiones de aparatos y herramientas eléctricas.
- XII. Evitar las instalaciones provisionales de aparatos y herramientas eléctricas.
- XIII. Verificar que la corriente eléctrica quede desconectada al término de las labores.
- XIV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.-** El personal y los usuarios del Archivo General Municipal, deberán observar las siguientes medidas relacionadas con la prevención de inundaciones y protección contra causas ambientales y agentes dañinos:

- I. Realizar la supervisión regular de los sistemas de agua y desagüe y corregir las anomalías detectadas.
- II. Controlar la luz natural, colocando cristales con filtro solar en las ventanas, evitando así la exposición directa de los documentos a los rayos solares, para reducir el proceso de deterioro tanto del papel como de las tintas.
- III. Cubrir las lámparas fluorescentes con pantallas y colocarlas en paralelo con la estantería.
- IV. Procurar que la humedad relativa oscile entre el 50 y el 65% y la temperatura entre 15 y 23° C, por ser las adecuadas para la preservación de la documentación; para ello, se deberá contar con ventilación en las áreas de depósito.
- V. Colocar las cajas en la estantería de tal manera que pueda circular el aire entre ellas y no pegar las cajas a la pared cuando exista estantería entre los muros
- VI. Realizar la limpieza de manera permanente en los locales dispuestos para el resguardo de la documentación, para evitar que el polvo dañe los documentos.
- VII. Llevar a cabo la fumigación periódica por lo menos una vez al año.
- VIII. Utilizar estantería metálica, con entrepaños de .80 cm. de largo, por 0.50 cm. de ancho y rieles de 2.20 m. de alto.
- IX. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**CAPITULO VI**  
**REQUISITOS PARA ADMITIR LA DOCUMENTACIÓN**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 13.-** Las Unidades Administrativas realizarán la selección de la documental preliminar de sus expedientes antes de remitirlos al Archivo General Municipal, seleccionando la documentación conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Se conservan los documentos originales, sin importar si son manuscritos, mecano escritos, o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados.
- II. Se conservan los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estudios, estadísticas y en general cualquier documento no convencional, sin importar si es original o copia.
- III. Cuando no exista original de un documento, se conserva la copia que contenga la firma autógrafa o la que sea más legible o esté en mejor estado.
- IV. Se retira de los documentos, los broches, grapas, clips, ligas y objetos que dañen la documentación, debiendo sustituir por hilo de algodón o estambre
- V. Se extraen:
  - a) Todo tipo de copias (carbón, fotostáticas) cuando exista el original.
  - b) Formatos en blanco obsoletos.
  - c) Todos los borradores de escritos sin importar su presentación.
  - d) Aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso o cívico.
  - e) Comunicaciones informales (tarjetas, recordatorios, recados, telegramas, felicitaciones, entre otros), así como documentos de utilidad temporal (solicitudes de audiencias, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación), hojas, formatos, formas valoradas obsoletas que no contengan inscripción alguna, comprobantes de pago.
  - f) Los listados de computadoras que expresen información de actividades administrativas y que estén soportados en documentos fuente, disquetes o cintas de computadora.
  - g) Documentos que no contengan información de utilidad administrativa, histórica y/o legal.
- VI. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 14.-** Los expedientes deberán quedar integrados bajo las siguientes reglas:

- I. Cada expediente se agrupará en un folder color crema tamaño oficio.
- II. Los expedientes demasiado gruesos, se dividirán en el número de legajos que sean necesarios, observando el mismo título, número o clave de expediente y señalándose el número de legajos a fin de evitar duplicaciones u omisiones (1/3, 2/3, 3/3, etc.).
- III. Se deberán foliar cada uno de los documentos que integren los expedientes.
- IV. Los documentos deberán estar debidamente integrados en sus folders. El no recibirá documentos sueltos.
- V. Los expedientes serán colocados en cajas archivadoras tamaño oficio (36x26x50 cm.).

- VI. Se asignará número a cada una de las cajas.
- VII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.-** Concluida la etapa de selección documental preliminar de los expedientes, la Unidad Administrativa generadora concentrará su documentación, procediendo de la siguiente manera.

- I. Los expedientes de tramite concluido, deberán conservarse cuando menos un año en la Unidad Administrativa que los generó, antes de enviarlos al Archivo General Municipal.
- II. Solicitará por escrito, al Archivo General Municipal por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal, asesoría y/o supervisión previo el envío, para hacerles las observaciones pertinentes y en su caso, se corrijan las fallas que sean detectadas y hasta que estas se solucionen se expedirá la autorización para ingresar la documentación a las instalaciones del Archivo General Municipal.
- III. La documentación que se entregue deberá estar debidamente relacionada por caja, anexando dos ejemplares del inventario de remisión correspondiente, indicando por ultimo la cantidad de cajas y expedientes a concentrar y los años que comprende dicha documentación.
- IV. El formato de inventario a utilizar en la entrega de la documentación será el indicado y distribuido por el Archivo General Municipal. (Anexo)
- V. La entrega de documentación en las instalaciones del Archivo General Municipal deberá ser realizada por el responsable de la Unidad Administrativa que la generó, previa presentación de autorización de ingreso, exclusivamente dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, y de las 8:30 a las 14.00 hrs.
- VI. Cada Unidad Administrativa remitente determinará la vigencia de la información que sea enviada al Archivo General Municipal, de acuerdo a sus necesidades administrativas, al valor legal o fiscal, que esta reporte o presente para la administración municipal y a los periodos de conservación o prescripción que establezca la legislación respectiva, antes de ser susceptible de pasar al estudio de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Gobierno del Estado, para su destrucción.
- VII. En caso de que el numero de cajas exceda de 10, la Unidad Administrativa remitente, informará al Archivo General Municipal por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal con cinco días de anticipación, con la finalidad de adecuar el espacio donde estas se ubicarán.
- VIII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO VII DE LA VIGENCIA DEL ARCHIVO.**

**Artículo 16.-** Los Archivos deberán clasificarse de acuerdo a su vigencia en:

- I. Archivo Histórico.
- II. Archivos con Documentos que Contengan Información sobre Inmuebles Municipales, Planos municipales de Tierras y Urbanizaciones, de Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales.



- III. Archivos con contenido Administrativo de Importancia.
- IV. Archivo con Documento Contable y Fiscal.
- V. Archivos con documentos referentes a las actividades municipales.
- VI. Los documentos que integran el Archivo Histórico Municipal, no tendrán fecha de vigencia, ya que estos deberán conservarse permanentemente.
- VII. Los Archivos con Documentos que Contengan Información sobre Inmuebles Municipales, Planos municipales de Tierras y Urbanizaciones, de Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales, deberán conservarse permanentemente.
- VIII. Los Archivos con Contenido Administrativo de Importancia, como son las actas de Cabildo, reglamentos, licitaciones y otros que así los considere la administración municipal tendrán vigencia de 20 años, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- IX. Los Archivos con Documentación Contable y Fiscal deberán conservarse durante el tiempo que para tales efectos señalen las Leyes en la materia.
- X. Para los efectos del punto anterior, cada Unidad Administrativa del Honorable Ayuntamiento deberá elaborar un catálogo de vigencia, en el que señalará la vida útil de cada tipo de documento.
- XI. Cada año se procederá a separar la documentación del Archivo General Municipal, cuya vigencia se encuentre vencida, para solicitar la autorización de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Sistema Estatal de Documentos, para proceder a su destrucción, ante la presencia de la Contraloría Municipal y el área correspondiente.
- XII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO VIII CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

**Artículo 17.-** Para la consulta del Archivo de Concentración, las Unidades Administrativas observarán estrictamente los lineamientos siguientes:

- I. Las Unidades Administrativas devolverán en la fecha comprometida, los expedientes que se les presenten.
- II. La solicitud se hará mediante oficio de memorando firmado por el Director o Subdirector del área solicitante, dirigido a la Subdirección de Patrimonio y contendrá:
  - a) Número y/o nombre de expediente.
  - b) Número de caja en que se encuentra archivado.
- III. Las solicitudes serán atendidas en un plazo de 3 días hábiles, remitiendo el expediente o información en que éste no fue localizado. En los casos de urgencia, se atenderá el mismo día de la petición.
- IV. Por la Unidad Administrativa solicitante, firmara el servidor público autorizado para estos efectos, un vale por cada expediente recibido.
- V. Una vez concluido el plazo de préstamo, la Unidad Administrativa solicitante remitirá con oficio de memorando el expediente al titular de Patrimonio

Municipal y se cancelará el vale correspondiente o ampliará el plazo del préstamo.

- VI. Cuando un expediente solicitado sea reactivado, la Unidad Administrativa solicitará a la Subdirección de Patrimonio Municipal su baja del Archivo de Concentración.
- VII. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPITULO IX**

### **CONSULTA CIUDADANA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, HISTORICO Y DIFUSION DEL ACERVO DOCUMENTAL AL PÚBLICO.**

**Artículo 18.-** La consulta del Archivo Histórico, está restringida al personal de la Unidad Administrativa que lo generó, y en casos excepcionales al público en general, siempre que:

- I. Se haga la solicitud por escrito.
- II. El préstamo será autorizado por el C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, quien dará la orden por escrito al Encargado del Archivo General Municipal, por conducto de la Subdirección de Patrimonio Municipal .
- III. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 19.-** El público en general que acuda a consultar los Archivos Municipales, observará estrictamente las disposiciones siguientes:

- I. La persona física o moral, justificará su interés a satisfacción del titular de Patrimonio Municipal, quien dará la autorización correspondiente.
- II. Presentará una identificación personal vigente , la cual le será devuelta al término de la consulta.
- III. Se registrará en un libro de usuarios.
- IV. Requirirá la papeleta respectiva del servicio de préstamo que será proporcionada por el Archivo Municipal.
- V. Respetará el orden del expediente.
- VI. No rayará, no hará anotaciones, ni mutilará los documentos que integran el expediente.
- VII. La consulta solo se realizara dentro del área de lectura que para tal efecto sea designada en local de Archivo Municipal.
- VIII. Terminada la consulta, deberá entregar, a cambio de su identificación personal, al encargado del Archivo Municipal, el expediente o material prestado, en las condiciones en las que se le otorgó en préstamo de lo contrario será el usuario responsable de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta.
- IX. Queda estrictamente prohibido fumar, ingerir bebidas y/o alimentos dentro de las instalaciones del Archivo Municipal.

- X. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 20.-** La difusión del acervo documental, se coordinará con la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección Jurídica, la Coordinación Estatal de Apoyo a los Archivos Municipales del Gobierno del Estado y el Encargado del Archivo, para realizar las siguientes actividades:

- I. Exposiciones temporales o permanentes, dentro o fuera del municipio.
- II. Conferencias
- III. Elaboración de artículos descriptivos del acervo del archivo.
- IV. Promoción de la investigación histórica.
- V. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO X DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**Artículo 21.-** Los servidores públicos o empleados, que labores en el Archivo General Municipal o que por cualquier motivo, tengan contacto con éste o con la documentación que en el se encuentra resguardada y que contravengan este ordenamiento y demás disposiciones legales, o administrativas, independientemente de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida, a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 22.-** Las infracciones a este Reglamento y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán conforme a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO:** El presente Reglamento aboga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo

**TERCERO:** Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones y aumentar los Artículos según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo buscando perfeccionarlo por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y aprobación por el H. Cabildo””.

**8.2.-** Dictamen que emite la Comisión de Reglamentación, relativo a la solicitud que se presenta para proceder a la revisión y posterior aprobación en su caso, del Reglamento Interior de Informática del Municipio de Atizapán de Zaragoza. **(Expediente S.H.A./136/CABILDO/2001-II).**

En relación a este asunto, en uso de la palabra el C. Felipe Delgado Calvillo, Séptimo Regidor, dió lectura al dictamen emitido por la Comisión de Reglamentación.

Acto seguido el C. Presidente Municipal preguntó a los miembros del Cabildo si alguien deseaba hablar en contra o a favor del dictamen presentado, no enlistándose orador alguno, preguntando si consideraban que el asunto estaba suficientemente discutido para votarlo en lo general, en los términos presentados, lo que fue aprobado por unanimidad. Asimismo preguntó si había alguna reserva en lo particular, no habiéndola, por lo que se tomó por unanimidad, el siguiente:

**ACUERDO:**

**Se aprueba en lo general:**

**""REGLAMENTO INTERNO  
DE INFORMATICA DEL  
MUNICIPIO DE ATIZAPAN  
DE ZARAGOZA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las Direcciones, Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, ( las cuales llamaremos genéricamente Dependencias Municipales ).

**Artículo 2.-** Este Reglamento tiene por objeto lo siguiente:

- I. La regulación de la sistematización de los procesos de la Administración Pública Municipal;
- II. El establecimiento y administración de la Red de Comunicación e Informática Municipal;
- III. La aplicación de las medidas para el control y operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del Patrimonio Municipal;
- IV. El manejo de información generada por las Dependencias Municipales y propiedad del Patrimonio Municipal;
- V. La capacitación del personal del Ayuntamiento para el adecuado uso y aprovechamiento de la Tecnología de Información ; y
- VI. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 3.-** Son autoridades en materia de informática:

- I. El Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.
- II. El Presidente Municipal.

- III. El Director de Administración
- IV. El Subdirector de Informática
- V. El Comité Municipal de Informática.

## CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA.

**Artículo 4.-** La Subdirección de Informática, dependiente de la Dirección de Administración, es el órgano Técnico-Administrativo a cargo de un Subdirector de Informática, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones.

- I. Elaborar y difundir el Plan Estratégico y Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal y orientado a brindar mejores niveles de atención ciudadana.
- II. Coordinar, organizar, planear y dictaminar el desarrollo, compra o contratación de los Recursos informáticos de la Administración Pública Municipal, que permitan optimizar las actividades administrativas.
- III. Implantar, configurar, administrar y monitorear la Red de Comunicación e Informática Municipal.
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos, redes y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal, para mejorar la interacción con la información, de acuerdo al Plan Estratégico Informático.
- V. Resguardar los programas para computadora, la documentación asociada a éstos así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
- VI. Asignar o requerir a las Dependencias Municipales los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de las necesidades reales.
- VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Patrimonio Municipal.
- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el Comité Municipal de Informática para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia.
- IX. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las dependencias municipales y propiedad del Patrimonio Municipal.
- X. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal de Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información. Participar en la selección del personal a contratar, siempre y cuando vaya a colaborar en actividades informáticas.
- XI. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática.
- XII. Proponer al Director de Administración el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia informática..
- XIII. Coordinar con las Dependencias Municipales, las inversiones en tecnología informática, de manera tal que ésta inversión sea parte del proceso de planeación del Municipio.

- XIV. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 5.-** El titular de cada Dependencia Municipal, con el apoyo de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática, será el encargado de autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la Red Informática Municipal; una vez otorgados estos privilegios, el usuario se hará responsable del manejo y confidencialidad de los mismos.

### **CAPITULO III DEL COMITÉ MUNICIPAL DE INFORMATICA.**

**Artículo 6.-** El Comité Municipal de Informática estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, quien tendrá su suplente, que será el Segundo Síndico, para que asista a las sesiones del Comité en su representación. Con derecho de voz y voto.
- II. Tres Vocales, que serán el Tesorero Municipal, El Director de Administración, el Subdirector de Informática, con derecho de voz y voto.
- III. Un Secretario quien será el del Honorable Ayuntamiento, con derecho de voz pero carecerá de voto
- IV. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Subdirector de Informática, Con derecho de voz pero carecerá de voto
- V. Los titulares de las Dependencias Municipales, cuando en las sesiones del Comité se traten asuntos relacionados con sus respectivas atribuciones, cuando se vaya a dictaminar sobre la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios informáticos que ellos hubieran solicitado con anterioridad, o cuando el Comité considere necesaria su intervención, quienes tendrán derecho de voz pero carecerán de voto. Los titulares de las dependencias podrán nombrar a un suplente para que asista a las sesiones del Comité en su representación.

**Artículo 7.-** El Comité de Informática tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Revisar y aprobar el Plan Estratégico y Operativo de la Informática Municipal.
- II. Definir los lineamientos que deberán observar los titulares de las Dependencias Municipales para solicitar la dictaminación del Comité de Informática sobre la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios informáticos que por su monto requieran la realización de concursos de licitación, de acuerdo a lo establecido en las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.
- III. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales la presentación de proyectos y programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios informáticos, sujetos a una calendarización específica.
- IV. Revisar y en caso de que sea justificable, emitir el dictamen de viabilidad para continuar con el proceso de adquisición de los requerimientos de bienes y servicios informativos, solicitados por las Dependencias Administrativas.
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, las que señalen las disposiciones aplicables en materia de Informática y fundamentalmente que formen parte de los proyectos estratégicos, administrativos y operativos del Municipio.
- VI. El Comité de Informática sesionara al menos dos veces al año, estas sesiones deberán ser previamente programadas de acuerdo al ejercicio presupuestal correspondiente.

- VII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPITULO IV POLITICAS Y NORMAS.**

**Artículo 8.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para el desarrollo de la informática.

**Artículo 9.-** La Dirección de Administración a través Subdirección de Informática deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos propiedad del Patrimonio Municipal, por lo cual estará facultada para realizar los requerimientos respectivos a las Dependencias Municipales.

**Artículo 10.-** La Dirección de Administración a través Subdirección de Informática conservará los programas para computadora originales, de instalación de los sistemas del equipo de cómputo y periféricos adquiridos, propiedad del Patrimonio Municipal, así como las pólizas de garantía para hacerlos validos en su caso.

**Artículo 11.-** Se considerará información propiedad del Patrimonio Municipal, la siguiente:

- I. Toda la información que se encuentra grabada en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos.
- II. Toda la información que elaboren, desarrollen, produzcan o construyan los servidores públicos.
- III. Todos los respaldos de información que se señalan en los casos I y II del presente Artículo.
- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPITULO V INVESTIGACION Y DESARROLLO.**

**Artículo 12.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática proveerá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

- I. Encontrar soluciones a problemas de mantenimiento en los equipos de cómputo.
- II. Adecuar, crear o desarrollar tecnologías , propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la Administración Pública Municipal.
- III. Analizar y adecuar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que puedan ser de beneficio para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal.
- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPITULO VI ADQUISICIONES.**

**Artículo 13.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios informáticos en el Ayuntamiento deberán ser dictaminadas técnicamente por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática.

**Artículo 15.-** Todo bien y/o servicio de informática será entregado a las Dependencias Municipales correspondientes por conducto del área responsable de la adquisición y previa verificación por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática, quien hará lo pertinente para la aplicación de la garantía.

**Artículo 16.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática y previa plática con las Dependencias Municipales, tendrá la facultad de remplazar equipos, programas de computadora y periféricos de las oficinas públicas Municipales para sustituirlos por otros que sí respondan al uso, tendencias y estándares necesarios.

**Artículo 17.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática deberá proporcionar información referente a productos consumibles que garanticen y/o mantengan la vida útil de los equipos informáticos y periféricos.

## **CAPITULO VII CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS.**

**Artículo 18.-** La Subdirección de Informática previa autorización de la Dirección de Administración podrá reubicar el equipo informático del Honorable Ayuntamiento, para eficientar las diferentes áreas, para el óptimo aprovechamiento de los recursos de cómputo.

**Artículo 19.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática programará el manteniendo correctivo del mismo, cuando lo soliciten.

**Artículo 20.-** La Dirección de administración a través de la Subdirección de Informática mantendrá un inventario técnico de cada equipo informático y periféricos propiedad del Patrimonio Municipal, mediante el cual se llevará el control de las partes que conforman los equipos.

**Artículo 21.-** Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática deberá establecer lineamientos que responsabilicen al servidor público al cual se le asignó el equipo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 22.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática a petición de las Dependencias Municipales realizará monitoreos sobre uso y aprovechamiento de recursos informáticos que se considere necesarios.

## **CAPITULO VIII CONTROL DE PROGRAMAS Y/O SERVICIOS INFORMATICOS.**

**Artículo 23.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática coordinará y proporcionará la implantación de programas y/o sistemas de cómputo que respondan a la demanda operativa de las Dependencias Municipales, todo ello dentro de la integridad y seguridad informática municipal, evitando que existan programas propiedad del usuario o programas ilegales,

**Artículo 24.-** Si alguna de las Dependencias Municipales requiere de cambios y/o modificaciones en los programas de cómputo, deberá manifestarlo a la Subdirección de Informática, quien conjuntamente con el área solicitante y previa autorización de la Dirección de Administración y del Comité Municipal de Informática será responsable de llevarlos a efecto.

**Artículo 25.-** La Subdirección de Informática conjuntamente con la Dirección de Administración y las Dependencias Municipales, planearán y jerarquizarán las modificaciones, cambios y/o desarrollo de nuevos programas de cómputo, decidiendo si se realizan en forma interna o se otorga a compañías externas previo acuerdo del Comité Municipal de Informática



## CAPITULO IX CONTROL DE INFORMACION.

**Artículo 26.-** Cada una de las Dependencias Municipales dependiendo de su actividad, genera información diaria, la cual podrá considerarse como privada o confidencial mientras sea parte del desarrollo de un proyecto específico; una vez concluido éste, la información será compartida de acuerdo a lineamientos municipales. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será quien custodie dicha información, sin embargo el área que la genera seguirá siendo responsable de la seguridad e integridad de dicha información.

**Artículo 27.-** La Dirección de Administración a través Subdirección de Informática en coordinación con las Dependencias Municipales, establecerán los lineamientos de seguridad y privilegios de uso y / o modificación de la información municipal así como la disponibilidad para la difusión de la misma.

**Artículo 28.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática en coordinación con las Dependencias Municipales, deberán implantar las normas necesarias encaminadas a evitar la alteración o fuga de información. En caso de requerirla alguna Autoridad Externa al Municipio, deberá solicitarse mediante oficio dirigido al C. Presidente Municipal.

## CAPITULO X DE REDES Y COMUNICACIONES

**Artículo 29.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática y de acuerdo a las necesidades de las Dependencias Municipales, planeará, diseñará, contratará e implantará las redes o sistemas de comunicación que permitan un intercambio de información al interior y/o exterior de las áreas, así como una mejor utilización de los recursos informáticos y de comunicación municipales.

**Artículo 30.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será la responsable de la instalación, desinstalación, reubicación y administración de redes incluyendo nodos de video, datos y voz, así como la asignación de canales anchos de banda y protocolos de comunicación.

**Artículo 31.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática conjuntamente con las Dependencias Municipales, contratará servicios de enlace dedicado, que cumplan con los requerimientos de telecomunicación requeridos, administrando todos los servicios.

**Artículo 32.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática emitirá diagnóstico de uso de servicios de comunicación; recomendando a las Direcciones el uso óptimo y necesario de dichos recursos. Previo acuerdo con las áreas involucradas.

**Artículo 33.-** La Subdirección de Informática con previa autorización de la Dirección de Administración, podrá instalar reubicar o eliminar el equipo de comunicación para beneficio del Ayuntamiento.

## CAPITULO XI DE LA DIFUSION.

**Artículo 34.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática, promoverá la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las tecnologías de la información, teniendo como fines:

- I. Reunir, clasificar, ordenar y hacer llegar a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información que requieran para desempeñar eficientemente sus labores y para aumentar su acervo en informática.
- II. Hacer llegar a distintos sectores de la Administración Pública, información sobre tendencias relacionadas con la informática.

- III. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 35.-** Todo documento e información que forme parte de los archivos de la Subdirección de Informática a que se refiera este reglamento, es considerado Patrimonio Municipal por lo que la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será responsable del uso y destino de la información difundida por su conducto.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal

**SEGUNDO:** El presente Reglamento abroga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo

**TERCERO:** Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones y aumentar los Artículos según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo buscando perfeccionarlo por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y aprobación por el H. Cabildo””.

En uso de la palabra el C. Presidente Municipal, comentó que no habiendo reserva alguna en lo particular, solicitaba la votación del dictamen en los términos presentados, tomándose por unanimidad el siguiente:

**ACUERDO:**

**Se aprueba en lo particular:**

### **””REGLAMENTO INTERNO DE INFORMATICA DEL MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las Direcciones, Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, ( las cuales llamaremos genéricamente Dependencias Municipales ).

**Artículo 2.-** Este Reglamento tiene por objeto lo siguiente:

- I. La regulación de la sistematización de los procesos de la Administración Pública Municipal;
- II. El establecimiento y administración de la Red de Comunicación e Informática Municipal;
- III. La aplicación de las medidas para el control y operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del Patrimonio Municipal;
- IV. El manejo de información generada por las Dependencias Municipales y propiedad del Patrimonio Municipal;
- V. La capacitación del personal del Ayuntamiento para el adecuado uso y aprovechamiento de la Tecnología de Información ; y

- VI. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 3.-** Son autoridades en materia de informática:

- I. El Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Director de Administración
- IV. El Subdirector de Informática
- V. El Comité Municipal de Informática.

## **CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA.**

**Artículo 4.-** La Subdirección de Informática, dependiente de la Dirección de Administración, es el órgano Técnico-Administrativo a cargo de un Subdirector de Informática, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones.

- I. Elaborar y difundir el Plan Estratégico y Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal y orientado a brindar mejores niveles de atención ciudadana.
- II. Coordinar, organizar, planear y dictaminar el desarrollo, compra o contratación de los Recursos informáticos de la Administración Pública Municipal, que permitan optimizar las actividades administrativas.
- III. Implantar, configurar, administrar y monitorear la Red de Comunicación e Informática Municipal.
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos, redes y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal, para mejorar la interacción con la información, de acuerdo al Plan Estratégico Informático.
- V. Resguardar los programas para computadora, la documentación asociada a éstos así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
- VI. Asignar o requerir a las Dependencias Municipales los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de las necesidades reales.
- VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Patrimonio Municipal.
- VIII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el Comité Municipal de Informática para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia.
- IX. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las dependencias municipales y propiedad del Patrimonio Municipal.
- X. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal de Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información. Participar en la selección del personal a contratar, siempre y cuando vaya a colaborar en actividades informáticas.
- XI. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática.

- XII. Proponer al Director de Administración el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia informática..
- XIII. Coordinar con las Dependencias Municipales, las inversiones en tecnología informática, de manera tal que ésta inversión sea parte del proceso de planeación del Municipio.
- XIV. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 5.-** El titular de cada Dependencia Municipal, con el apoyo de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática, será el encargado de autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la Red Informática Municipal; una vez otorgados estos privilegios, el usuario se hará responsable del manejo y confidencialidad de los mismos.

### **CAPITULO III DEL COMITÉ MUNICIPAL DE INFORMATICA.**

**Artículo 6.-** El Comité Municipal de Informática estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, quien tendrá su suplente, que será el Segundo Síndico, para que asista a las sesiones del Comité en su representación. Con derecho de voz y voto.
- II. Tres Vocales, que serán el Tesorero Municipal, El Director de Administración, el Subdirector de Informática, con derecho de voz y voto.
- III. Un Secretario quien será el del Honorable Ayuntamiento , con derecho de voz pero carecerá de voto
- IV. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Subdirector de Informática, Con derecho de voz pero carecerá de voto
- V. Los titulares de las Dependencias Municipales, cuando en las sesiones del Comité se traten asuntos relacionados con sus respectivas atribuciones, cuando se vaya a dictaminar sobre la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios informáticos que ellos hubieran solicitado con anterioridad, o cuando el Comité considere necesaria su intervención, quienes tendrán derecho de voz pero carecerán de voto. Los titulares de las dependencias podrán nombrar a un suplente para que asista a las sesiones del Comité en su representación.

**Artículo 7.-** El Comité de Informática tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Revisar y aprobar el Plan Estratégico y Operativo de la Informática Municipal.
- II. Definir los lineamientos que deberán observar los titulares de las Dependencias Municipales para solicitar la dictaminación del Comité de Informática sobre la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios informáticos que por su monto requieran la realización de concursos de licitación, de acuerdo a lo establecido en las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.
- III. Solicitar a las diferentes Dependencias Municipales la presentación de proyectos y programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios informáticos, sujetos a una calendarización específica.
- IV. Revisar y en caso de que sea justificable, emitir el dictamen de viabilidad para continuar con el proceso de adquisición de los requerimientos de bienes y servicios informativos, solicitados por las Dependencias Administrativas.

- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, las que señalen las disposiciones aplicables en materia de Informática y fundamentalmente que formen parte de los proyectos estratégicos, administrativos y operativos del Municipio.
- VI. El Comité de Informática sesionara al menos dos veces al año, estas sesiones deberán ser previamente programadas de acuerdo al ejercicio presupuestal correspondiente.
- VII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPITULO IV POLITICAS Y NORMAS.**

**Artículo 8.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de las políticas y normas para el desarrollo de la informática.

**Artículo 9.-** La Dirección de Administración a través Subdirección de Informática deberá resguardar o establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos propiedad del Patrimonio Municipal, por lo cual estará facultada para realizar los requerimientos respectivos a las Dependencias Municipales.

**Artículo 10.-** La Dirección de Administración a través Subdirección de Informática conservará los programas para computadora originales, de instalación de los sistemas del equipo de cómputo y periféricos adquiridos, propiedad del Patrimonio Municipal, así como las pólizas de garantía para hacerlos validos en su caso.

**Artículo 11.-** Se considerará información propiedad del Patrimonio Municipal, la siguiente:

- I. Toda la información que se encuentra grabada en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos.
- II. Toda la información que elaboren, desarrollen, produzcan o construyan los servidores públicos.
- III. Todos los respaldos de información que se señalan en los casos I y II del presente Artículo.
- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPITULO V INVESTIGACION Y DESARROLLO.**

**Artículo 12.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática proveerá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

- I. Encontrar soluciones a problemas de mantenimiento en los equipos de cómputo.
- II. Adecuar, crear o desarrollar tecnologías , propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la Administración Pública Municipal.
- III. Analizar y adecuar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que puedan ser de beneficio para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal.

- IV. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO VI ADQUISICIONES.**

**Artículo 13.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática promoverá la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios informáticos en el Ayuntamiento deberán ser dictaminadas técnicamente por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática.

**Artículo 15.-** Todo bien y/o servicio de informática será entregado a las Dependencias Municipales correspondientes por conducto del área responsable de la adquisición y previa verificación por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática, quien hará lo pertinente para la aplicación de la garantía.

**Artículo 16.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática y previa plática con las Dependencias Municipales, tendrá la facultad de remplazar equipos, programas de computadora y periféricos de las oficinas públicas Municipales para sustituirlos por otros que sí respondan al uso, tendencias y estándares necesarios.

**Artículo 17.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática deberá proporcionar información referente a productos consumibles que garanticen y/o mantengan la vida útil de los equipos informáticos y periféricos.

## **CAPITULO VII CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS.**

**Artículo 18.-** La Subdirección de Informática previa autorización de la Dirección de Administración podrá reubicar el equipo informático del Honorable Ayuntamiento, para eficientar las diferentes áreas, para el óptimo aprovechamiento de los recursos de cómputo.

**Artículo 19.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática programará el manteniendo correctivo del mismo, cuando lo soliciten.

**Artículo 20.-** La Dirección de administración a través de la Subdirección de Informática mantendrá un inventario técnico de cada equipo informático y periféricos propiedad del Patrimonio Municipal, mediante el cual se llevará el control de las partes que conforman los equipos.

**Artículo 21.-** Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática deberá establecer lineamientos que responsabilicen al servidor público al cual se le asignó el equipo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 22.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática a petición de las Dependencias Municipales realizará monitoreos sobre uso y aprovechamiento de recursos informáticos que se considere necesarios.

## **CAPITULO VIII CONTROL DE PROGRAMAS Y/O SERVICIOS INFORMATICOS.**

**Artículo 23.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática coordinará y proporcionará la implantación de programas y/o sistemas de cómputo que respondan a la demanda operativa de las Dependencias Municipales, todo ello dentro de la integridad y seguridad informática municipal, evitando que existan programas propiedad del usuario o programas ilegales,

**Artículo 24.-** Si alguna de las Dependencias Municipales requiere de cambios y/o modificaciones en los programas de cómputo, deberá manifestarlo a la Subdirección de Informática, quien conjuntamente con el área solicitante y previa autorización de la Dirección de Administración y del Comité Municipal de Informática será responsable de llevarlos a efecto.

**Artículo 25.-** La Subdirección de Informática conjuntamente con la Dirección de Administración y las Dependencias Municipales, planearán y jerarquizarán las modificaciones, cambios y/o desarrollo de nuevos programas de cómputo, decidiendo si se realizan en forma interna o se otorga a compañías externas previo acuerdo del Comité Municipal de Informática

## **CAPITULO IX CONTROL DE INFORMACION.**

**Artículo 26.-** Cada una de las Dependencias Municipales dependiendo de su actividad, genera información diaria, la cual podrá considerarse como privada o confidencial mientras sea parte del desarrollo de un proyecto específico; una vez concluido éste, la información será compartida de acuerdo a lineamientos municipales. La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será quien custodie dicha información, sin embargo el área que la genera seguirá siendo responsable de la seguridad e integridad de dicha información.

**Artículo 27.-** La Dirección de Administración a través Subdirección de Informática en coordinación con las Dependencias Municipales, establecerán los lineamientos de seguridad y privilegios de uso y / o modificación de la información municipal así como la disponibilidad para la difusión de la misma.

**Artículo 28.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática en coordinación con las Dependencias Municipales, deberán implantar las normas necesarias encaminadas a evitar la alteración o fuga de información. En caso de requerirla alguna Autoridad Externa al Municipio, deberá solicitarse mediante oficio dirigido al C. Presidente Municipal.

## **CAPITULO X DE REDES Y COMUNICACIONES**

**Artículo 29.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática y de acuerdo a las necesidades de las Dependencias Municipales, planeará, diseñará, contratará e implantará las redes o sistemas de comunicación que permitan un intercambio de información al interior y/o exterior de las áreas, así como una mejor utilización de los recursos informáticos y de comunicación municipales.

**Artículo 30.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será la responsable de la instalación, desinstalación, reubicación y administración de redes incluyendo nodos de video, datos y voz, así como la asignación de canales anchos de banda y protocolos de comunicación.

**Artículo 31.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática conjuntamente con las Dependencias Municipales, contratará servicios de enlace dedicado, que cumplan con los requerimientos de telecomunicación requeridos, administrando todos los servicios.

**Artículo 32.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática emitirá diagnóstico de uso de servicios de comunicación; recomendando a las Direcciones el uso óptimo y necesario de dichos recursos. Previo acuerdo con las áreas involucradas.

**Artículo 33.-** La Subdirección de Informática con previa autorización de la Dirección de Administración, podrá instalar reubicar o eliminar el equipo de comunicación para beneficio del Ayuntamiento.

## **CAPITULO XI DE LA DIFUSION.**

**Artículo 34.-** La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática, promoverá la cultura informática a través de la difusión de tópicos vinculados con las tecnologías de la información, teniendo como fines:

- I. Reunir, clasificar, ordenar y hacer llegar a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, la información que requieran para desempeñar eficientemente sus labores y para aumentar su acervo en informática.
- II. Hacer llegar a distintos sectores de la Administración Pública, información sobre tendencias relacionadas con la informática.
- III. Las demás que se deriven la Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 35.-** Todo documento e información que forme parte de los archivos de la Subdirección de Informática a que se refiera este reglamento, es considerado Patrimonio Municipal por lo que la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática será responsable del uso y destino de la información difundida por su conducto.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal

**SEGUNDO:** El presente Reglamento abroga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo

**TERCERO:** Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones y aumentar los Artículos según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo buscando perfeccionarlo por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y aprobación por el H. Cabildo””.

**8.3.-** Dictamen que emite la Comisión de Reglamentación, relativo a la solicitud que se presenta para que se proceda a la revisión y posterior aprobación en su caso, del Reglamento Interior de Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza. (**Expediente S.H.A./201/CABILDO/2002**).

En relación a este asunto, en uso de la palabra el C. Felipe Delgado Calvillo, Séptimo Regidor, dió lectura al dictamen emitido por la Comisión de Reglamentación.

Acto seguido el C. Presidente Municipal preguntó a los miembros del Cabildo si alguien deseaba hablar en contra o a favor del dictamen presentado, no enlistándose orador alguno, preguntando si consideraban que el asunto estaba suficientemente discutido para votarlo en lo general, en los términos presentados, lo que fue aprobado por unanimidad. Asimismo preguntó si había alguna reserva en lo particular, no habiéndola, por lo que se tomó por unanimidad, el siguiente:

**ACUERDO:**

**Se aprueba en lo general:**

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



## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de carácter general y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza ( D.I.F.) y el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán ( S.A.P.A.S.A. ).

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

- I. **REGLAMENTO:** Todas las disposiciones contenidas en este Ordenamiento, entendiéndose de igual forma como Condiciones Generales de Trabajo.
- II. **LEY:** Todos los ordenamientos relativos y aplicables con motivo de la relación laboral contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Ley Federal de Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en general todas las disposiciones aplicables en materia laboral.
- III. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza
- IV. **ORGANISMOS:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza y el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán de Zaragoza.
- V. **LUGAR DE TRABAJO:** Es la ubicación física que dentro de la administración municipal se desempeñan las labores
- VI. **CENTRO DE TRABAJO:** Es el lugar donde el servidor público debe desempeñar sus actividades, acordes a la naturaleza de sus funciones.
- VII. **SINDICATO:** El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y/o Comité Seccional de Atizapán de Zaragoza (S.U.T.E.Y.M.).
- VIII. **INSTITUTO:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (I.S.S.E.M.Y.M.).
- IX. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros en alguna de las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos.
- X. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Es la dependencia del Honorable Ayuntamiento encargada de atender las relaciones laborales y/o la administración de personal.
- XI. **EL TRIBUNAL:** Tribunal de Arbitraje del Estado de México.
- XII. **CONVENIO:** El Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

- XIII. **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL:** La Ley de Seguridad Social para servidores públicos del Estado y Municipios.
- XIV. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará supletoriamente a lo dispuesto por los ordenamientos siguientes:

- a) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- b) Ley Federal del Trabajo.
- c) La Analogía, La Jurisprudencia, los Principios Generales del Derecho y los de Justicia Social, la Costumbre y la Equidad.
- d) Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento, contiene las normas que determinan las condiciones a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Honorable Ayuntamiento Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y tiene su fundamento en el Artículo 54 y demás relativos y aplicables de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 5.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son obligatorias para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza y sus trabajadores y para el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Atizapán.

**Artículo 6.-** Cuando el Honorable Ayuntamiento Municipal establezca condiciones especiales de trabajo para una unidad administrativa, que por la índole de su actividad así lo requiera, lo hará con apego al presente documento.

**Artículo 7.-** Para los efectos de este Reglamento, el Honorable Ayuntamiento estará representado por su titular o a quien delegue facultades.

**Artículo 8.-** El Comité Ejecutivo del Sindicato, acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento mediante copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal de Arbitraje.

**Artículo 9.-** El Comité Ejecutivo Estatal y Seccional del Sindicato en este Municipio, tendrán personalidad para representarlo, ante todas y cada una de las autoridades del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 10.-** Los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento se clasifican de la siguiente forma:

- I. **DE BASE O SINDICALIZADOS:** Son aquellos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado y están afiliados al Sindicato y que presupuestalmente se identifican como numerarios.

- II. **DE CONFIANZA:** Son aquellos que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley y, que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.
- III. **EVENTUALES:** Son aquellos que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de Base, prestan sus servicios al Honorable Ayuntamiento por tiempo u obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público (personal no sindicalizado incluido en la Lista de Raya) y que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.

### **CAPÍTULO TERCERO REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 11.-** Son requisitos de admisión para todo el personal:

- I. Ser mayores de 18 años
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Comprobar tener la escolaridad que requiere el puesto.
- IV. Gozar de buena salud, no padecer enfermedad transmisible o padecer incapacidad que impida desempeñar el puesto a que aspira.
- V. No haber sido dado de baja por alguna causal de rescisión de las señaladas por el Artículo 93 de la Ley del Trabajo, excepto el caso de renuncia y cuando el solicitante haya sido dado de baja por término de obra.
- VI. No tener antecedentes penales.
- VII. Presentar cartilla del Servicio Militar Nacional en su caso.
- VIII. Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes.
- IX. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.-** Los aspirantes a cargos administrativos, además de los requisitos anteriores deberán presentar examen de admisión mediante el cual acrediten su capacidad para desempeñar el empleo que solicitan.

**Artículo 13.-** Los trabajadores especializados y los profesionistas, además de los requisitos contenidos en el Artículo anterior, deberán acreditar mediante el examen respectivo, que tienen capacidad necesaria para el puesto que aspiran, debiendo además presentar documento o constancia que acredite los estudios realizados, así como la cédula profesional en su caso, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

### **CAPÍTULO CUARTO NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 14.-** Los nombramientos expedidos por el funcionario competente acreditan la relación de trabajo entre el Honorable Ayuntamiento y Los Trabajadores al servicio de este y se perfecciona con la Protesta de Ley.

**Artículo 15.-** A todo trabajador debe incluirse en nómina o lista de raya, en consecuencia, no se permitirá el ingreso de personas con carácter de meritorios.

**Artículo 16.-** Todo nombramiento debe contener los datos a que se refiere el Artículo 49 de la Ley del Trabajo.

**Artículo 17.-** Un nombramiento es indeterminado, de base, interino, por tiempo fijo o por obra determinada, de acuerdo con las definiciones siguientes:

- a) Es indeterminado o de base, el que se expida para cubrir una vacante indeterminada o una plaza de nueva creación.
- b) El nombramiento es por tiempo determinado, cuando se expide a trabajadores que ocupen vacantes temporales que no excedan de un año y los señalados por el artículo 14 de la ley laboral, el desempeño de un puesto interino no crea derechos escalafonarios.

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

**Artículo 18.-** Por cada seis días de trabajo, el trabajador disfrutará de un día de descanso, preferentemente el domingo con goce de salario íntegro.

**Artículo 19.-** El trabajador que por razones de servicio se vea obligado a trabajar durante su descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda otro día de la semana.

**Artículo 20.-** La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal, 8 horas diarias y/o 48 horas a la semana.

**Artículo 21.-** La duración máxima de la jornada diurna será de 8 horas, la mixta de 7 1/2 y la nocturna de 7 horas.

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

**Artículo 22.-** El trabajo diurno será considerado entre las seis y las veinte horas, el nocturno entre las veinte y las seis horas; y el mixto, aquel que comprenda períodos de tiempo diurno y nocturno, siempre que este último sea menor de tres horas y media, pero si comprende de tres horas y media o más se reputará jornada nocturna.

**Artículo 23.-** La jornada de trabajo para los Servidores Públicos sindicalizados se desarrollará conforme a lo establecido en el Convenio Sindical.

**Artículo 24.-** Todo el personal que labora dentro del Palacio Municipal de este Honorable Ayuntamiento, se deberá controlar su asistencia por medio de reloj checador exceptuando de este procedimiento a los Directores y Subdirectores. Cabe mencionar que el personal que labora fuera del Palacio Municipal, el control se deberá llevar por medio de listas de asistencia, debidamente validado por la Dirección de Administración y que se hará del conocimiento mediante oficio marcando copia a la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 25.-** El horario establecido es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 hrs., con 60 minutos para comer y los días Sábados de 8:30 a 13:30hrs., en el entendido que el titular del área, deberá organizar horarios escalonados con el fin de cubrir las necesidades propias de la operación. Las áreas que trabajen los sábados únicamente por medio de guardias, el horario será de lunes a viernes de 8:30 a 18:30 hrs., con 60 minutos para comer y sus guardias del día sábado; lo anterior con excepción del personal sindicalizado. Cabe mencionar que las guardias se notificarán a la Dirección de Administración dentro de los primeros cinco días de cada mes.

**Artículo 26.-** Cualquier horario distinto al mencionado con anterioridad, deberá ser notificado a la Dirección de Administración mediante oficio para su aprobación, haciéndolo del conocimiento a la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 27.-** Se checará asistencia al ingresar a las labores, al salir y entrar en el horario de comida y a la salida de las labores; por lo que en caso de intervenciones por parte de la Contraloría Interna Municipal, se compruebe que el personal salió a comer y no efectuó el registro del control del horario de comida, se estará a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; por otra parte se informa que los horarios de comida son inmutables.

**Artículo 28.-** Queda estrictamente prohibido checar la entrada y volver a salir del Honorable Ayuntamiento en el entendido de que toda aquella persona que se le sorprenda realizando este tipo de actos será sancionado de acuerdo a lo que marca el Artículo 93 Fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios, que a la letra dice: "Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las Instituciones Públicas: V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo".

**Artículo 29.-** El personal que atienda al público en todo momento deberá portar identificación con fotografía y nombre visible y en caso de no atender al público, está obligado a exhibir la credencial expedida por este Honorable Ayuntamiento cuando se les requiera.

**Artículo 30.-** El personal deberá entrar a las 8:30 a.m. contando con 10 minutos de tolerancia; a partir de las 8:41 se considerará como retardo y sólo se podrá justificar con la autorización del Director del Área correspondiente, haciendo mención que al acumular 3 retardos en un periodo de 30 días se procederá a un día de descuento.

**Artículo 31.-** Los permisos así como los periodos vacacionales otorgados al personal adscrito a este Honorable Ayuntamiento se deberán otorgar mediante el formato de incidencia correspondiente debidamente requisitado, el cual deberá ser autorizado por el titular del área y su jefe inmediato.

**Artículo 32.-** Cualquier incidencia por concepto de faltas, permisos, incapacidades, prestaciones u otros, sólo será válida en el formato de incidencias.

**Artículo 33.-** Todas las incidencias elaboradas por concepto de permisos y otras prestaciones deberán ser notificadas a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a setenta y dos horas previas a que surta efecto cualquiera de los conceptos antes mencionados.

**Artículo 34.-** Es responsabilidad de los Coordinadores Administradores de cada área, contar con un expediente de datos y directorio de cada una de las personas adscritas a su área; por otra parte se les hace de su conocimiento que las faltas y retardos no se podrán justificar con un plazo posterior a setenta y dos horas de ocurrido el evento.

**Artículo 35.-** Las disposiciones sobre horarios solo se dejarán de aplicar en las dependencias administrativas en los siguientes casos:

- a) Cuando el horario de entrada y salida de los trabajadores se rija por disposiciones especiales.
- b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, discontinua, alternada o por turno.
- c) Para los empleados de confianza.

**Artículo 36.-** El titular de la dependencia está facultado para determinar la forma en que se desarrollarán de forma continua las funciones y servicios que se consideren necesarios sin que se suspendan, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de su día de descanso posteriormente.

**Artículo 37.-** Compete únicamente al Presidente Municipal determinar la estructura y organización de las unidades administrativas, así como la vigilancia para el buen funcionamiento de las mismas.

**Artículo 38.-** El horario de labores del personal sindicalizado será acorde a las necesidades de los servicios públicos que proporciona el Honorable Ayuntamiento, con una jornada semanal como es señalada por la Ley Laboral Estatal y el Convenio de Trabajo vigente celebrado entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

**Artículo 39.-** El horario de trabajo para el personal no sindicalizado que desempeñe labores administrativas (de Confianza y Eventuales) será designado por la Dirección de Administración conjuntamente con cada Dirección del Honorable Ayuntamiento.

Así mismo, el servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo.

Cualquier modalidad deberá ser consultada y autorizada por la Dirección de Administración.

**Artículo 40.-** Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo que medie autorización de su jefe inmediato y aprobación del Director de Área correspondiente.

**Artículo 41.-** Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento podrán ser cambiados de turno mediante aviso oportuno, en el entendido que dichos cambios pueden ser en formal temporal o definitivos.

**Artículo 42.-** Todos los servidores públicos que laboran en el Honorable Ayuntamiento, deberán hacer constar su asistencia mediante tarjeta, registro electrónico o listado.

**Artículo 43.-** La tarjeta de control de asistencia deberá ser firmada por ambos lados de puño y letra del servidor público, en los primeros tres días de cada mes; la omisión de este requisito será motivo de la sanción prevista en este mismo ordenamiento.

**Artículo 44.-** La tolerancia para el ingreso a las labores será de diez minutos después de la hora fijada. Después de dicho lapso será considerado como retardo y cuando se acumulen tres retardos en un periodo de quince días laborables se considerará como falta injustificada.

**Artículo 45.-** Después de diez minutos del periodo de tolerancia, no se admitirá al trabajador a sus labores, computándose como día no laborado.

**Artículo 46.-** La tolerancia prevista en el artículo anterior es concedida para los casos incidentales, quedando prohibido hacer de ese tiempo la hora habitual de entrada.

**Artículo 47.-** Después de haber registrado su ingreso, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

**Artículo 48.-** Queda absolutamente prohibido checar la tarjeta de control de asistencia o credencial de otro servidor público, el infractor de esta norma se hará acreedor a las sanciones procedentes.

En caso de que por equivocación el servidor público llegara a checar una tarjeta o credencial ajena, él mismo deberá dar aviso de inmediato al encargado de control de asistencia, a efecto de que corrija el error.

**Artículo 49.-** En caso de comprobarse que la tarjeta ajena fue checada con el deliberado propósito de encubrir faltas o retardos a un servidor público, se considerará como falta de probidad u honradez y quedará sujeto a lo dispuesto por las leyes de la materia. El servidor público favorecido en este caso, deberá dar aviso de inmediato de la infracción cometida al encargado de control de asistencia.

**Artículo 50.-** Si por alguna circunstancia el reloj checador estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con el encargado de control de asistencia para marcar de puño y letra su hora de entrada y/o salida.

Será responsabilidad del servidor público asegurarse que el encargado de control de asistencia avale el movimiento.

**Artículo 51.-** Se otorgará un estímulo económico a todos los servidores públicos sindicalizados, que durante un mes acudan puntualmente y desempeñen eficientemente sus labores, conforme a lo dispuesto por el convenio sindical celebrado entre el Honorable Ayuntamiento y el Sindicato.

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

- I. El premio de puntualidad es un estímulo que se otorga al personal sindicalizado, por llegar puntualmente durante todo el mes.
- II. Sólo se pagará premio de puntualidad al personal sindicalizado que registre su asistencia en tarjeta, credencial o en listas.
- III. El premio de puntualidad se otorgará cuando el servidor público haya registrado su asistencia en punto de la hora convenida para su entrada o antes durante todo el mes.
- IV. No se otorgará premio de puntualidad a los servidores públicos sindicalizados que tengan retardos y/o faltas, aún y cuando estén justificadas o autorizadas por el Director de área.
- V. En caso de que exista una comisión para algún servidor público sindicalizado, deberá informarse con anticipación a la Dirección de Administración, para recabar dicha información a efectos de considerar los premios de puntualidad.

- VI. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LAS FALTAS, PERMISOS,  
DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y LICENCIAS.**

**Artículo 52.-** La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la Dirección respectiva y de la Dirección de Administración.
- II. Incapacidades médicas expedidas por el Instituto; que serán con goce o sin goce de salario según se establece a continuación:
- IV. Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo;
- V. Con goce de salario al 100% hasta por noventa días por maternidad;
- VI. Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por quince días con goce de salario íntegro, hasta quince días más con medio salario y hasta treinta días más sin salario.
- VII. Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro, hasta treinta días más con medio salario y hasta sesenta días más sin salario.
- VIII. Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio salario y hasta noventa días más sin salario.
- IX. Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro, hasta sesenta días más con medio salario y hasta ciento veinte días más sin salario.
- X. Los servidores públicos podrán gozar de las prerrogativas señaladas en los incisos d, e y f que anteceden, de manera continua o discontinua una sola vez cada año, contado a partir de su fecha de ingreso.
  - I. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria, se considerará sin goce de salario.
  - II. Los permisos sindicales, se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito entre el Honorable Ayuntamiento y el sindicato.
- III. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 53.-** Las mujeres embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades que marca la Ley de la materia en vigor.

**Artículo 54.-** En el período de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de los períodos respectivos que señala la Ley de la materia en vigor.



**Artículo 55.-** Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse a la dependencia que esta adscrito por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

El servidor público deberá enviar con la mayor brevedad posible, a la Subdirección General de Recursos Humanos, área que depende de la Dirección de Administración, el original y copia del Certificado de incapacidad expedido por el Instituto.

Las RECETAS expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF o cualquier otra instancia médica, no serán aceptadas como incapacidades.

Las constancias de permanencia expedidas por el Instituto sólo serán válidas por el tiempo que indique el documento.

**Artículo 56.-** Se considerará como falta injustificada de asistencia en los siguientes casos:

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

**Artículo 57.-** Los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores dentro de un período de treinta días se harán acreedores a las sanciones siguientes, con copia a su expediente personal:

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

**Artículo 58.-** Cuando un servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberá solicitarlo con tres días hábiles de anticipación, a efecto de que su jefe inmediato, el Sindicato en su caso y la Dirección de Administración puedan hacer la evaluación correspondiente, pero el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

**Artículo 59.-** Se consideran como días de descanso obligatorios, los que determine el Ayuntamiento, así como los contenidos en "El Calendario Oficial del Gobierno del Estado".

**Artículo 60.-** Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Quedan exceptuados de lo anterior las guardias que se designen para la prestación de los servicios prioritarios y disfrutarán de sus vacaciones posteriormente a las fechas normales, dentro de los términos que marca la ley de la materia.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos deberán disfrutar de sus períodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que estos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 62.-** En los períodos vacacionales determinados por el Ayuntamiento, las guardias estarán integradas preferentemente por el personal de menor antigüedad o por quienes determine el titular del área respectiva.

**Artículo 63.-** Los trabajadores que, al presentarse el período de vacaciones, estuvieren de licencia por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia y reanudadas sus labores ordinarias, podrán gozar hasta dos períodos de vacaciones no disfrutadas anteriormente por esa causa, conforme a lo dispuesto por el Artículo 66 de la Ley del Trabajo.

**Artículo 64.-** Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

**Artículo 65.-** La licencia sin goce de sueldo se concederá en los siguientes casos:

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

**Artículo 66.-** Las licencias económicas con goce de sueldo para personal sindicalizado serán otorgadas de acuerdo a lo estipulado por el Convenio Sindical.

**Artículo 67.-** En los accidentes o enfermedades no profesionales se concederán las licencias del trabajo en los términos previstos por el Artículo 137 de la Ley del Trabajo, además de dichas licencias, el trabajador disfrutará de los beneficios médicos consignados en la Ley de Seguridad Social.

**Artículo 68.-** En el caso de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran, se les concederá licencia en los términos previstos por el Artículo 133 de la Ley del Trabajo.

**Artículo 69.-** El trabajador que solicite una licencia la podrá disfrutar a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anticipación, en caso contrario, el disfrute de la misma se iniciará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 70.-** Las licencias concedidas hasta por seis meses al trabajador sindicalizado no se concederán con carácter de renunciables, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esta naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya asignado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores antes del vencimiento de la misma.

**Artículo 71.-** Las licencias que se concedan para el desempeño de comisiones sindicales que les confieran a los trabajadores y cuando sean promovidos temporalmente al

ejercicio de las comisiones en dependencias distintas a las de su adscripción o como funcionario de elección popular, se computará como tiempo efectivo de trabajo dentro del escalafón.

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

**Artículo 73.-** Cuando un trabajador sindicalizado tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación de acuerdo con la Ley de Seguridad Social, el Ayuntamiento le dará toda clase de facilidades incluso permisos con goce de sueldo como se encuentran enunciados en el Convenio Sindical vigente, para que el interesado realice las gestiones necesarias.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS**

**Artículo 74.-** Los cambios de adscripción sólo podrán llevarse a cabo por los siguientes motivos:

- a) Por necesidades de servicio.
- b) Por solicitud voluntaria del trabajador, autorizada por el director de la dependencia que esta adscrito y el director de administración. siempre y cuando no afecte las labores de la Dependencia.

**Artículo 75.-** Las permutas deberán ajustarse a las condiciones siguientes:

- I. Los solicitantes deberán ser trabajadores activos.
- II. La permuta no podrá afectar derechos de terceros.
- III. Obtener la anuencia de la dirección de la dependencia y del director de administración

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO**

**Artículo 76.-** Salario es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

**Artículo 77.-** El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del Ayuntamiento, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena o semana, según el caso, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen, dentro del Honorable Ayuntamiento.

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

**Artículo 78.-** Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar en los recibos de pago de Nóminas, el día de la fecha del mismo, para disponer del depósito bancario a partir del momento establecido para ello.

**Artículo 79.-** Antes de abrir el sobre de pago, el servidor público deberá contar el dinero contenido en el mismo y en caso de faltante hará en ese mismo momento la reclamación respectiva, en caso de que el sobre de pago se encuentre ya abierto, no se aceptará reclamación alguna.

**Artículo 80.-** Si el día de pago coincidiera con un día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena o semana correspondiente.

**Artículo 81.-** En el sueldo o salario que se haya estipulado están incluidos: el pago de descanso semanal y los días de descanso obligatorios que tengan verificativo en la quincena o semana correspondiente.

**Artículo 82.-** En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de Carta Poder expedida en presencia de dos testigos, la cual deberá presentar por triplicado.

**Artículo 83.-** Queda prohibido hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, únicamente podrán hacerse por los siguientes conceptos:

- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Por deudas contraídas con la Institución Pública por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- III. Por cuotas sindicales
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado, previamente, de una manera expresa su consentimiento.
- V. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.
- VI. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador.
- VII. Para cubrir obligaciones a cargo del Servidor Público, con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social.
- VIII. Pago de primas de seguros colectivos e individuales.
- IX. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
- X. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

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

**Artículo 84.-** En los días de descanso semanal y obligatorios y en las vacaciones, los trabajadores tienen derecho a percibir su salario íntegro, cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

**Artículo 85.-** Es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 86.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que se les asignen, sujetándose a las directrices de su jefe inmediato.
- II. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores para lo cual deberá observar los métodos, procedimientos y disposiciones emitidos por las diversas unidades administrativas.
- III. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus trabajos.
- V. Dar aviso al jefe inmediato superior, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores, sin que esto lo releve de presentar los justificantes correspondientes a la Dirección en la que esta adscrito, para posterior trámite a la Dirección de Administración
- VI. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios, para no causar daños o perjuicios a personas y/o bienes del Honorable Ayuntamiento, comunicando a su jefe inmediato superior de las deficiencias que se adviertan.
- VII. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores.
- VIII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidenciales del Honorable Ayuntamiento, guardando absoluta discreción sobre los asuntos o secretos que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Honorable Ayuntamiento para evitar riesgos de trabajo.
- X. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de labores.
- XI. A prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causa de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses del Honorable Ayuntamiento.
- XII. A pagar al Honorable Ayuntamiento los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y al reemplazo de los mismos en caso de pérdida.
- XIII. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o de agio.
- XIV. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos y niños.
- XV. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

- XVI. Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros.
- XVII. Presentarse aseados y correctamente vestidos, será obligatorio el uso, durante las labores, de los uniformes y prendas de vestir para este efecto, proporcionadas discrecionalmente por la Dependencia.
- XVIII. Cumplir las comisiones que, por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los gastos de viaje y viáticos correspondientes, siempre y cuando el lugar de trabajo al que se traslade este a más de 50 kilómetros del actual.
- XIX. Informar a la Dirección de su adscripción y a la Dirección de Administración, a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio o de su estado Civil.
- XX. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 87.-** Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro del territorio municipal y en su área de trabajo, correcta actitud, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitarlo.

**Artículo 88.-** Los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y jefes directos de cada dependencia están obligados a observar cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo.

**Artículo 89.-** Es obligación de todos los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 90.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos durante la jornada de trabajo a lo siguiente:

- I. Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la salvedad de los trabajadores de campo, que por su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- II. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la autorización respectiva.
- III. Trasladarse de un departamento a otro o de una área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite.
- IV. A los encargados de la maquinaria, equipos, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas o autorizadas que no cuenten con la licencia respectiva o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Honorable Ayuntamiento.

- V. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborables, salvo permiso especial que otorgue el Director de Administración del Honorable Ayuntamiento.
- VI. Hacer cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de labores.
- VII. Utilizar las líneas, aparatos telefónicos y/o equipos del Honorable Ayuntamiento para fines particulares, salvo en caso de urgencia y previa autorización del jefe inmediato.
- VIII. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Honorable Ayuntamiento a los servidores públicos utilizando términos ofensivos o altisonantes.
- IX. Instaurar cajas de ahorro, tandas o similares, salvo previa autorización de la Dirección de Administración.
- X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través del área correspondiente.
- XI. Utilizar los vehículos, herramientas, equipo, materiales o cualquier bien propiedad del Ayuntamiento, para fines distintos a los que están destinados.
- XII. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Honorable Ayuntamiento.
- XIII. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Honorable Ayuntamiento o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas, con excepción del personal que realiza su servicio social o prácticas profesionales.
- XIV. Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentos o información del Honorable Ayuntamiento.
- XV. Negociar o traficar información de propiedad municipal, para obtener un beneficio personal o para dañar la imagen del Honorable Ayuntamiento.
- XVI. Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones en favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Honorable Ayuntamiento.
- XVII. Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos.
- XVIII. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones.
- XIX. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el municipio con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en las Leyes correspondientes.
- XX. Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas, que afecten la imagen del trabajo del servidor público, así como la del propio Honorable Ayuntamiento.

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

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**



**Artículo 91.** - Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir los emolumentos y prestaciones que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan, derivadas de riesgos profesionales, de acuerdo a la Leyes Laborales.
- III. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones especiales relativas.
- IV. Participar en los concursos escalafonarios y ser ascendidos cuando el dictamen respectivo lo favorezca.
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- VI. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y subalternos.
- VII. Cambiar de adscripción en los siguientes casos:
  - a) Por así convenir a sus intereses previa autorización de las Direcciones correspondientes, avalado por la Dirección de Administración.
  - b) Por permuta, en los términos de este Reglamento.
  - c) Por razones de salud, en los términos de este Reglamento.
- VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de su ausencia por incapacidad o permisos debidamente autorizados.
- IX. Ser reinstalado en un empleo o percibir los salarios caídos si se obtiene sentencia favorable del Tribunal de Arbitraje, que haya causado ejecutoria.
- X. Continuar ocupando su empleo, cargo o comisión al obtener libertad provisional, siempre y cuando no se trate de delitos oficiales, imputables y comprobados a la persona.
- XI. Obtener permisos para asistir a asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el Titular, la dependencia y el Sindicato.
- XII. En casos de incapacidad parcial permanente, que les impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pueda desempeñar siempre que dicha plaza esté disponible.
- XIII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 92.-** El Honorable Ayuntamiento se obliga a:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y las demás cantidades que devengue, en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivas y en este Reglamento.
- II. Cubrir las cantidades correspondientes por incapacidad, de acuerdo con la Ley del Trabajo y de este Reglamento.

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

**Artículo 93.-** Los sueldos que correspondan a las diferentes categorías de trabajadores, serán los fijados por el catálogo de puestos del Honorable Ayuntamiento. El pago de ellos y el de las compensaciones adicionales por servicios especiales, se efectuarán conforme a las disposiciones legales que norman el ejercicio de las respectivas partidas del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

**Artículo 94.-** El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en un acta que levantará el jefe inmediato con la presencia del trabajador y la intervención de un representante sindical, en su caso, para los efectos que procedan.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO**

**Artículo 95.-** Es obligación de los servidores públicos comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales, equipo y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 96.-** Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato, podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 97.-** Los servidores públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones; debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponda y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

**Artículo 98.-** A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fuere entregado, el Honorable Ayuntamiento proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

**Artículo 99.-** A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en días y horarios de labores.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

**Artículo 100.-** El Honorable Ayuntamiento implementara los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

**Artículo 101.-** A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el Honorable Ayuntamiento implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerando los necesarios para la implantación de un sistema de calidad, satisfacción a la comunidad, prevención y control de costos.

**Artículo 102.-** La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

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

**Artículo 103.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Durante el tiempo en que un servidor público de nuevo ingreso reciba la capacitación inicial para el empleo que desempeñará, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la institución pública o sus dependencias.

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

Terminadas las actividades de capacitación y desarrollo, las instituciones públicas o las dependencias deberán expedir las constancias correspondientes.

**ARTÍCULO 104.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a.

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;

- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

**ARTÍCULO 105.-** El área responsable de la capacitación, acordará con las diferentes Direcciones, la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se establezcan, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos a participar en los mismos.

**ARTÍCULO 106.-** El área responsable de llevar a cabo los programas de capacitación enviará por escrito y con la debida anticipación, las invitaciones de participación a los servidores públicos que asistirán a los cursos, previo aviso al Director del área correspondiente.

**ARTÍCULO 107.-** En caso de que los cursos se impartan dentro de la jornada de trabajo, el servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicados previamente.

**ARTÍCULO 108.-** Es obligación de todos los servidores públicos, recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que le sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

#### **CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 109.-** Al momento de recibir su comprobante de alta, consistente en la hoja rosa expedida por el Instituto, el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos ante el ISSEMYM; la omisión de ese procedimiento releva al Honorable Ayuntamiento de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

**Artículo 110.-** El Honorable Ayuntamiento proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a utilizarlo de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

**Artículo 111.-** Todo servidor público que sufra algún accidente en horario de labores por leve que sea, deberá dar aviso a su jefe inmediato para que éste lo haga del conocimiento a la Dirección de Administración. Si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el Honorable Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

**Artículo 112.-** Los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

**Artículo 113.-** Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 114.-** En caso de que el servidor público introduzca equipo o materiales, deberá dar aviso a Patrimonio Municipal; no asumiendo el Honorable Ayuntamiento responsabilidad alguna.

**Artículo 115.-** En materia de riesgos profesionales se sujetará este Reglamento a lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Seguridad Social y para que los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la Ley de Trabajo aplicada supletoriamente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento abroga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo.

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

**TERCERO:** Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones y aumentar los Artículos según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo buscando perfeccionarlo por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y aprobación por el Honorable Cabildo””.

En uso de la palabra el C. Presidente Municipal, comentó que no habiendo reserva alguna en lo particular, solicitaba la votación del dictamen en los términos presentados, tomándose por unanimidad el siguiente:

**ACUERDO:**

**Se aprueba en lo particular:**

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

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de carácter general y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Honorable Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza ( D.I.F.) y el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán ( S.A.P.A.S.A. ).

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

- I. **REGLAMENTO:** Todas las disposiciones contenidas en este Ordenamiento, entendiéndose de igual forma como Condiciones Generales de Trabajo.
- II. **LEY:** Todos los ordenamientos relativos y aplicables con motivo de la relación laboral contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Ley Federal de Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos

del Estado de México y Municipios y en general todas las disposiciones aplicables en materia laboral.

- III. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza
- IV. **ORGANISMOS:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Atizapán de Zaragoza y el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atizapán de Zaragoza.
- V. **LUGAR DE TRABAJO:** Es la ubicación física que dentro de la administración municipal se desempeñan las labores
- VI. **CENTRO DE TRABAJO:** Es el lugar donde el servidor público debe desempeñar sus actividades, acordes a la naturaleza de sus funciones.
- VII. **SINDICATO:** El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y/o Comité Seccional de Atizapán de Zaragoza (S.U.T.E.Y.M.).
- VIII. **INSTITUTO:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (I.S.S.E.M.Y.M.).
- IX. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros en alguna de las Dependencias del Ayuntamiento y Organismos.
- X. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:** Es la dependencia del Honorable Ayuntamiento encargada de atender las relaciones laborales y/o la administración de personal.
- XI. **EL TRIBUNAL:** Tribunal de Arbitraje del Estado de México.
- XII. **CONVENIO:** El Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.
- XIII. **LEY DE SEGURIDAD SOCIAL:** La Ley de Seguridad Social para servidores públicos del Estado y Municipios.
- XIV. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará supletoriamente a lo dispuesto por los ordenamientos siguientes:

- a) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- b) Ley Federal del Trabajo.
- c) La Analogía, La Jurisprudencia, los Principios Generales del Derecho y los de Justicia Social, la Costumbre y la Equidad.
- d) Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento, contiene las normas que determinan las condiciones a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el Honorable Ayuntamiento Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México y tiene su fundamento en el Artículo 54 y demás relativos y aplicables de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 5.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son obligatorias para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza y sus trabajadores y para el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, Sección Atizapán.

**Artículo 6.-** Cuando el Honorable Ayuntamiento Municipal establezca condiciones especiales de trabajo para una unidad administrativa, que por la índole de su actividad así lo requiera, lo hará con apego al presente documento.

**Artículo 7.-** Para los efectos de este Reglamento, el Honorable Ayuntamiento estará representado por su titular o a quien delegue facultades.

**Artículo 8.-** El Comité Ejecutivo del Sindicato, acreditará su personalidad ante el Ayuntamiento mediante copia certificada del registro respectivo expedida por el Tribunal de Arbitraje.

**Artículo 9.-** El Comité Ejecutivo Estatal y Seccional del Sindicato en este Municipio, tendrán personalidad para representarlo, ante todas y cada una de las autoridades del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 10.-** Los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento se clasifican de la siguiente forma:

- I. **DE BASE O SINDICALIZADOS:** Son aquellos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado y están afiliados al Sindicato y que presupuestalmente se identifican como numerarios.
- II. **DE CONFIANZA:** Son aquellos que ocupan plazas consideradas como tales por la Ley y, que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.
- III. **EVENTUALES:** Son aquellos que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de Base, prestan sus servicios al Honorable Ayuntamiento por tiempo u obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público (personal no sindicalizado incluido en la Lista de Raya) y que presupuestalmente se identifican como supernumerarios.

## **CAPÍTULO TERCERO REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 11.-** Son requisitos de admisión para todo el personal:

- I. Ser mayores de 18 años
- II. Ser de nacionalidad mexicana.
- III. Comprobar tener la escolaridad que requiere el puesto.

- IV. Gozar de buena salud, no padecer enfermedad transmisible o padecer incapacidad que impida desempeñar el puesto a que aspira.
- V. No haber sido dado de baja por alguna causal de rescisión de las señaladas por el Artículo 93 de la Ley del Trabajo, excepto el caso de renuncia y cuando el solicitante haya sido dado de baja por término de obra.
- VI. No tener antecedentes penales.
- VII. Presentar cartilla del Servicio Militar Nacional en su caso.
- VIII. Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes.
- IX. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.-** Los aspirantes a cargos administrativos, además de los requisitos anteriores deberán presentar examen de admisión mediante el cual acrediten su capacidad para desempeñar el empleo que solicitan.

**Artículo 13.-** Los trabajadores especializados y los profesionistas, además de los requisitos contenidos en el Artículo anterior, deberán acreditar mediante el examen respectivo, que tienen capacidad necesaria para el puesto que aspiran, debiendo además presentar documento o constancia que acredite los estudios realizados, así como la cédula profesional en su caso, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

#### **CAPÍTULO CUARTO NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 14.-** Los nombramientos expedidos por el funcionario competente acreditan la relación de trabajo entre el Honorable Ayuntamiento y Los Trabajadores al servicio de este y se perfecciona con la Protesta de Ley.

**Artículo 15.-** A todo trabajador debe incluirse en nómina o lista de raya, en consecuencia, no se permitirá el ingreso de personas con carácter de meritorios.

**Artículo 16.-** Todo nombramiento debe contener los datos a que se refiere el Artículo 49 de la Ley del Trabajo.

**Artículo 17.-** Un nombramiento es indeterminado, de base, interino, por tiempo fijo o por obra determinada, de acuerdo con las definiciones siguientes:

- a) Es indeterminado o de base, el que se expida para cubrir una vacante indeterminada o una plaza de nueva creación.
- b) El nombramiento es por tiempo determinado, cuando se expide a trabajadores que ocupen vacantes temporales que no excedan de un año y los señalados por el artículo 14 de la ley laboral, el desempeño de un puesto interino no crea derechos escalafonarios.

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



**Artículo 18.-** Por cada seis días de trabajo, el trabajador disfrutará de un día de descanso, preferentemente el domingo con goce de salario íntegro.

**Artículo 19.-** El trabajador que por razones de servicio se vea obligado a trabajar durante su descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le conceda otro día de la semana.

**Artículo 20.-** La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal, 8 horas diarias y/o 48 horas a la semana.

**Artículo 21.-** La duración máxima de la jornada diurna será de 8 horas, la mixta de 7 1/2 y la nocturna de 7 horas.

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

**Artículo 22.-** El trabajo diurno será considerado entre las seis y las veinte horas, el nocturno entre las veinte y las seis horas; y el mixto, aquel que comprenda períodos de tiempo diurno y nocturno, siempre que este último sea menor de tres horas y media, pero si comprende de tres horas y media o más se reputará jornada nocturna.

**Artículo 23.-** La jornada de trabajo para los Servidores Públicos sindicalizados se desarrollará conforme a lo establecido en el Convenio Sindical.

**Artículo 24.-** Todo el personal que labora dentro del Palacio Municipal de este Honorable Ayuntamiento, se deberá controlar su asistencia por medio de reloj checador exceptuando de este procedimiento a los Directores y Subdirectores. Cabe mencionar que el personal que labora fuera del Palacio Municipal, el control se deberá llevar por medio de listas de asistencia, debidamente validado por la Dirección de Administración y que se hará del conocimiento mediante oficio marcando copia a la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 25.-** El horario establecido es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 hrs., con 60 minutos para comer y los días Sábados de 8:30 a 13:30hrs., en el entendido que el titular del área, deberá organizar horarios escalonados con el fin de cubrir las necesidades propias de la operación. Las áreas que trabajen los sábados únicamente por medio de guardias, el horario será de lunes a viernes de 8:30 a 18:30 hrs., con 60 minutos para comer y sus guardias del día sábado; lo anterior con excepción del personal sindicalizado. Cabe mencionar que las guardias se notificarán a la Dirección de Administración dentro de los primeros cinco días de cada mes.

**Artículo 26.-** Cualquier horario distinto al mencionado con anterioridad, deberá ser notificado a la Dirección de Administración mediante oficio para su aprobación, haciéndolo del conocimiento a la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 27.-** Se checará asistencia al ingresar a las labores, al salir y entrar en el horario de comida y a la salida de las labores; por lo que en caso de intervenciones por parte de la Contraloría Interna Municipal, se compruebe que el personal salió a comer y no efectuó el registro del control del horario de comida, se estará a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; por otra parte se informa que los horarios de comida son inmutables.

**Artículo 28.-** Queda estrictamente prohibido checar la entrada y volver a salir del Honorable Ayuntamiento en el entendido de que toda aquella persona que se le

sorprenda realizando este tipo de actos será sancionado de acuerdo a lo que marca el Artículo 93 Fracción V de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios, que a la letra dice: “Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las Instituciones Públicas: V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo”.

**Artículo 29.-** El personal que atienda al público en todo momento deberá portar identificación con fotografía y nombre visible y en caso de no atender al público, está obligado a exhibir la credencial expedida por este Honorable Ayuntamiento cuando se les requiera.

**Artículo 30.-** El personal deberá entrar a las 8:30 a.m. contando con 10 minutos de tolerancia; a partir de las 8:41 se considerará como retardo y sólo se podrá justificar con la autorización del Director del Área correspondiente, haciendo mención que al acumular 3 retardos en un periodo de 30 días se procederá a un día de descuento.

**Artículo 31.-** Los permisos así como los periodos vacacionales otorgados al personal adscrito a este Honorable Ayuntamiento se deberán otorgar mediante el formato de incidencia correspondiente debidamente requisitado, el cual deberá ser autorizado por el titular del área y su jefe inmediato.

**Artículo 32.-** Cualquier incidencia por concepto de faltas, permisos, incapacidades, prestaciones u otros, sólo será válida en el formato de incidencias.

**Artículo 33.-** Todas las incidencias elaboradas por concepto de permisos y otras prestaciones deberán ser notificadas a la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a setenta y dos horas previas a que surta efecto cualquiera de los conceptos antes mencionados.

**Artículo 34.-** Es responsabilidad de los Coordinadores Administradores de cada área, contar con un expediente de datos y directorio de cada una de las personas adscritas a su área; por otra parte se les hace de su conocimiento que las faltas y retardos no se podrán justificar con un plazo posterior a setenta y dos horas de ocurrido el evento.

**Artículo 35.-** Las disposiciones sobre horarios solo se dejarán de aplicar en las dependencias administrativas en los siguientes casos:

- a) Cuando el horario de entrada y salida de los trabajadores se rija por disposiciones especiales.
- b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, discontinua, alternada o por turno.
- c) Para los empleados de confianza.

**Artículo 36.-** El titular de la dependencia está facultado para determinar la forma en que se desarrollarán de forma continua las funciones y servicios que se consideren necesarios sin que se suspendan, sin menoscabo de que los trabajadores disfruten de su día de descanso posteriormente.

**Artículo 37.-** Compete únicamente al Presidente Municipal determinar la estructura y organización de las unidades administrativas, así como la vigilancia para el buen funcionamiento de las mismas.

**Artículo 38.-** El horario de labores del personal sindicalizado será acorde a las necesidades de los servicios públicos que proporciona el Honorable Ayuntamiento, con

una jornada semanal como es señalada por la Ley Laboral Estatal y el Convenio de Trabajo vigente celebrado entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

**Artículo 39.-** El horario de trabajo para el personal no sindicalizado que desempeñe labores administrativas (de Confianza y Eventuales) será designado por la Dirección de Administración conjuntamente con cada Dirección del Honorable Ayuntamiento.

Así mismo, el servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo.

Cualquier modalidad deberá ser consultada y autorizada por la Dirección de Administración.

**Artículo 40.-** Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá abandonar su lugar de trabajo, comisión o servicio asignado, salvo que medie autorización de su jefe inmediato y aprobación del Director de Área correspondiente.

**Artículo 41.-** Cuando las necesidades del servicio público así lo requieran, los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento podrán ser cambiados de turno mediante aviso oportuno, en el entendido que dichos cambios pueden ser en formal temporal o definitivos.

**Artículo 42.-** Todos los servidores públicos que laboran en el Honorable Ayuntamiento, deberán hacer constar su asistencia mediante tarjeta, registro electrónico o listado.

**Artículo 43.-** La tarjeta de control de asistencia deberá ser firmada por ambos lados de puño y letra del servidor público, en los primeros tres días de cada mes; la omisión de este requisito será motivo de la sanción prevista en este mismo ordenamiento.

**Artículo 44.-** La tolerancia para el ingreso a las labores será de diez minutos después de la hora fijada. Después de dicho lapso será considerado como retardo y cuando se acumulen tres retardos en un periodo de quince días laborables se considerará como falta injustificada.

**Artículo 45.-** Después de diez minutos del periodo de tolerancia, no se admitirá al trabajador a sus labores, computándose como día no laborado.

**Artículo 46.-** La tolerancia prevista en el artículo anterior es concedida para los casos incidentales, quedando prohibido hacer de ese tiempo la hora habitual de entrada.

**Artículo 47.-** Después de haber registrado su ingreso, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

**Artículo 48.-** Queda absolutamente prohibido checar la tarjeta de control de asistencia o credencial de otro servidor público, el infractor de esta norma se hará acreedor a las sanciones procedentes.

En caso de que por equivocación el servidor público llegara a checar una tarjeta o credencial ajena, él mismo deberá dar aviso de inmediato al encargado de control de asistencia, a efecto de que corrija el error.

**Artículo 49.-** En caso de comprobarse que la tarjeta ajena fue checada con el deliberado propósito de encubrir faltas o retardos a un servidor público, se considerará como falta de probidad u honradez y quedará sujeto a lo dispuesto por las leyes de la materia. El

servidor público favorecido en este caso, deberá dar aviso de inmediato de la infracción cometida al encargado de control de asistencia.

**Artículo 50.-** Si por alguna circunstancia el reloj checador estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con el encargado de control de asistencia para marcar de puño y letra su hora de entrada y/o salida.

Será responsabilidad del servidor público asegurarse que el encargado de control de asistencia avale el movimiento.

**Artículo 51.-** Se otorgará un estímulo económico a todos los servidores públicos sindicalizados, que durante un mes acudan puntualmente y desempeñen eficientemente sus labores, conforme a lo dispuesto por el convenio sindical celebrado entre el Honorable Ayuntamiento y el Sindicato.

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

- I. El premio de puntualidad es un estímulo que se otorga al personal sindicalizado, por llegar puntualmente durante todo el mes.
- II. Sólo se pagará premio de puntualidad al personal sindicalizado que registre su asistencia en tarjeta, credencial o en listas.
- III. El premio de puntualidad se otorgará cuando el servidor público haya registrado su asistencia en punto de la hora convenida para su entrada o antes durante todo el mes.
- IV. No se otorgará premio de puntualidad a los servidores públicos sindicalizados que tengan retardos y/o faltas, aún y cuando estén justificadas o autorizadas por el Director de área.
- V. En caso de que exista una comisión para algún servidor público sindicalizado, deberá informarse con anticipación a la Dirección de Administración, para recabar dicha información a efectos de considerar los premios de puntualidad.
- VI. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO**

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

**Artículo 52.-** La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la Dirección respectiva y de la Dirección de Administración.
- II. Incapacidades médicas expedidas por el Instituto; que serán con goce o sin goce de salario según se establece a continuación:
  - a) Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo;
  - b) Con goce de salario al 100% hasta por noventa días por maternidad;

- c) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por quince días con goce de salario íntegro, hasta quince días más con medio salario y hasta treinta días más sin salario.
- d) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro, hasta treinta días más con medio salario y hasta sesenta días más sin salario.
- e) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio salario y hasta noventa días más sin salario.
- f) Por enfermedad general, a los servidores públicos que tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro, hasta sesenta días más con medio salario y hasta ciento veinte días más sin salario.
- g) Los servidores públicos podrán gozar de las prerrogativas señaladas en los incisos d, e y f que anteceden, de manera continua o discontinua una sola vez cada año, contado a partir de su fecha de ingreso.

III. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria, se considerará sin goce de salario.

IV. Los permisos sindicales, se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito entre el Honorable Ayuntamiento y el sindicato.

V. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 53.-** Las mujeres embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades que marca la Ley de la materia en vigor.

**Artículo 54.-** En el período de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de los períodos respectivos que señala la Ley de la materia en vigor.

**Artículo 55.-** Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse a la dependencia que esta adscrito por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

El servidor público deberá enviar con la mayor brevedad posible, a la Subdirección General de Recursos Humanos, área que depende de la Dirección de Administración, el original y copia del Certificado de incapacidad expedido por el Instituto.

Las RECETAS expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF o cualquier otra instancia médica, no serán aceptadas como incapacidades.

Las constancias de permanencia expedidas por el Instituto sólo serán válidas por el tiempo que indique el documento.

**Artículo 56.-** Se considerará como falta injustificada de asistencia en los siguientes casos:

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

**Artículo 57.-** Los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores dentro de un período de treinta días se harán acreedores a las sanciones siguientes, con copia a su expediente personal:

I. De una a tres faltas, podrán aplicarse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión de uno a ocho días.

II. Por cuatro faltas, rescisión de la relación laboral.

III. En los días de suspensión, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente a su área de adscripción o desempeñe actividad oficial alguna.

IV. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 58.-** Cuando un servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberá solicitarlo con tres días hábiles de anticipación, a efecto de que su jefe inmediato, el Sindicato en su caso y la Dirección de Administración puedan hacer la evaluación correspondiente, pero el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

**Artículo 59.-** Se consideran como días de descanso obligatorios, los que determine el Ayuntamiento, así como los contenidos en “El Calendario Oficial del Gobierno del Estado”.

**Artículo 60.-** Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Quedan exceptuados de lo anterior las guardias que se designen para la prestación de los servicios prioritarios y disfrutarán de sus vacaciones posteriormente a las fechas normales, dentro de los términos que marca la ley de la materia.

**Artículo 61.-** Los servidores públicos deberán disfrutar de sus períodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que estos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 62.-** En los períodos vacacionales determinados por el Ayuntamiento, las guardias estarán integradas preferentemente por el personal de menor antigüedad o por quienes determine el titular del área respectiva.

**Artículo 63.-** Los trabajadores que, al presentarse el período de vacaciones, estuvieren de licencia por enfermedad o maternidad, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia y reanudadas sus labores ordinarias, podrán gozar hasta dos períodos de vacaciones no disfrutadas anteriormente por esa causa, conforme a lo dispuesto por el Artículo 66 de la Ley del Trabajo.

**Artículo 64.-** Los trabajadores del Honorable Ayuntamiento podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce y con goce de sueldo.

**Artículo 65.-** La licencia sin goce de sueldo se concederá en los siguientes casos:

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

**Artículo 66.-** Las licencias económicas con goce de sueldo para personal sindicalizado serán otorgadas de acuerdo a lo estipulado por el Convenio Sindical.

**Artículo 67.-** En los accidentes o enfermedades no profesionales se concederán las licencias del trabajo en los términos previstos por el Artículo 137 de la Ley del Trabajo, además de dichas licencias, el trabajador disfrutará de los beneficios médicos consignados en la Ley de Seguridad Social.

**Artículo 68.-** En el caso de riesgos profesionales a los trabajadores que los sufran, se les concederá licencia en los términos previstos por el Artículo 133 de la Ley del Trabajo.

**Artículo 69.-** El trabajador que solicite una licencia la podrá disfrutar a partir de la fecha en que se le concedió, siempre que sea notificado con anticipación, en caso contrario, el disfrute de la misma se iniciará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 70.-** Las licencias concedidas hasta por seis meses al trabajador sindicalizado no se concederán con carácter de renunciables, en consecuencia, quien obtiene una licencia de esta naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya asignado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores antes del vencimiento de la misma.

**Artículo 71.-** Las licencias que se concedan para el desempeño de comisiones sindicales que les confieran a los trabajadores y cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de las comisiones en dependencias distintas a las de su adscripción o como funcionario de elección popular, se computará como tiempo efectivo de trabajo dentro del escalafón.

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

**Artículo 73.-** Cuando un trabajador sindicalizado tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación de acuerdo con la Ley de Seguridad Social, el Ayuntamiento le dará toda clase de facilidades incluso permisos con goce de sueldo como se encuentran enunciados en el Convenio Sindical vigente, para que el interesado realice las gestiones necesarias.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS**

**Artículo 74.-** Los cambios de adscripción sólo podrán llevarse a cabo por los siguientes motivos:

- a) Por necesidades de servicio.
- b) Por solicitud voluntaria del trabajador, autorizada por el director de la dependencia que esta adscrito y el director de administración. siempre y cuando no afecte las labores de la Dependencia.

**Artículo 75.-** Las permutas deberán ajustarse a las condiciones siguientes:

- I. Los solicitantes deberán ser trabajadores activos.
- II. La permuta no podrá afectar derechos de terceros.
- III. Obtener la anuencia de la dirección de la dependencia y del director de administración

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO**

**Artículo 76.-** Salario es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

**Artículo 77.-** El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del Ayuntamiento, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena o semana, según el caso, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que se determinen, dentro del Honorable Ayuntamiento.

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

**Artículo 78.-** Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar en los recibos de pago de Nóminas, el día de la fecha del mismo, para disponer del depósito bancario a partir del momento establecido para ello.

**Artículo 79.-** Antes de abrir el sobre de pago, el servidor público deberá contar el dinero contenido en el mismo y en caso de faltante hará en ese mismo momento la reclamación respectiva, en caso de que el sobre de pago se encuentre ya abierto, no se aceptará reclamación alguna.

**Artículo 80.-** Si el día de pago coincidiera con un día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena o semana correspondiente.

**Artículo 81.-** En el sueldo o salario que se haya estipulado están incluidos: el pago de descanso semanal y los días de descanso obligatorios que tengan verificativo en la quincena o semana correspondiente.

**Artículo 82.-** En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de Carta Poder expedida en presencia de dos testigos, la cual deberá presentar por triplicado.

**Artículo 83.-** Queda prohibido hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, únicamente podrán hacerse por los siguientes conceptos:



- I. Gravámenes Fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Por deudas contraídas con la Institución Pública por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con excesos, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- III. Por cuotas sindicales
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado, previamente, de una manera expresa su consentimiento.
- V. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.
- VI. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador.
- VII. Para cubrir obligaciones a cargo del Servidor Público, con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social.
- VIII. Pago de primas de seguros colectivos e individuales.
- IX. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
- X. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

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

**Artículo 84.-** En los días de descanso semanal y obligatorios y en las vacaciones, los trabajadores tienen derecho a percibir su salario íntegro, cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

**Artículo 85.-** Es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 86.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que se les asignen, sujetándose a las directrices de su jefe inmediato.
- II. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores para lo cual deberá observar los métodos, procedimientos y disposiciones emitidos por las diversas unidades administrativas.
- III. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo.
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus trabajos.

- V. Dar aviso al jefe inmediato superior, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores, sin que esto lo releve de presentar los justificantes correspondientes a la Dirección en la que esta adscrito, para posterior trámite a la Dirección de Administración
- VI. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios, para no causar daños o perjuicios a personas y/o bienes del Honorable Ayuntamiento, comunicando a su jefe inmediato superior de las deficiencias que se adviertan.
- VII. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores.
- VIII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidenciales del Honorable Ayuntamiento, guardando absoluta discreción sobre los asuntos o secretos que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Honorable Ayuntamiento para evitar riesgos de trabajo.
- X. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de labores.
- XI. A prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causa de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses del Honorable Ayuntamiento.
- XII. A pagar al Honorable Ayuntamiento los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y al reemplazo de los mismos en caso de pérdida.
- XIII. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o de agio.
- XIV. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos y niños.
- XV. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.
- XVI. Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros.
- XVII. Presentarse aseados y correctamente vestidos, será obligatorio el uso, durante las labores, de los uniformes y prendas de vestir para este efecto, proporcionadas discrecionalmente por la Dependencia.
- XVIII. Cumplir las comisiones que, por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto del que estén desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los gastos de viaje y viáticos correspondientes, siempre y cuando el lugar de trabajo al que se traslade este a más de 50 kilómetros del actual.
- XIX. Informar a la Dirección de su adscripción y a la Dirección de Administración, a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio o de su estado Civil.

XX. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 87.-** Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro del territorio municipal y en su área de trabajo, correcta actitud, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitarlo.

**Artículo 88.-** Los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y jefes directos de cada dependencia están obligados a observar cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo.

**Artículo 89.-** Es obligación de todos los servidores públicos de este Honorable Ayuntamiento portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral.

### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 90.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos durante la jornada de trabajo a lo siguiente:

- I. Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la salvedad de los trabajadores de campo, que por su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios.
- II. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Honorable Ayuntamiento, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la autorización respectiva.
- III. Trasladarse de un departamento a otro o de una área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite.
- IV. A los encargados de la maquinaria, equipos, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas o autorizadas que no cuenten con la licencia respectiva o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Honorable Ayuntamiento.
- V. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborables, salvo permiso especial que otorgue el Director de Administración del Honorable Ayuntamiento.
- VI. Hacer cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de labores.
- VII. Utilizar las líneas, aparatos telefónicos y/o equipos del Honorable Ayuntamiento para fines particulares, salvo en caso de urgencia y previa autorización del jefe inmediato.
- VIII. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Honorable Ayuntamiento a los servidores públicos utilizando términos ofensivos o altisonantes.
- IX. Instaurar cajas de ahorro, tandas o similares, salvo previa autorización de la Dirección de Administración.

- X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través del área correspondiente.
- XI. Utilizar los vehículos, herramientas, equipo, materiales o cualquier bien propiedad del Ayuntamiento, para fines distintos a los que están destinados.
- XII. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Honorable Ayuntamiento.
- XIII. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Honorable Ayuntamiento o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas, con excepción del personal que realiza su servicio social o prácticas profesionales.
- XIV. Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentos o información del Honorable Ayuntamiento.
- XV. Negociar o traficar información de propiedad municipal, para obtener un beneficio personal o para dañar la imagen del Honorable Ayuntamiento.
- XVI. Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones en favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Honorable Ayuntamiento.
- XVII. Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos.
- XVIII. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones.
- XIX. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el municipio con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en las Leyes correspondientes.
- XX. Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas, que afecten la imagen del trabajo del servidor público, así como la del propio Honorable Ayuntamiento.
- XXI. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo o atender asuntos particulares en horas de trabajo.
- XXII. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios a la Dependencia.
- XXIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos.
- XXIV. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten servicio o fuera de ellos.
- XXV. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- XXVI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezca en su sitio de trabajo o para desempeñar otros que no le correspondan.

- XXVII. Ausentarse de su Dependencia en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- XXVIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Dependencia.
- XXIX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizados a portarlas.
- XXX. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registro de asistencia del personal o permitir que otro las hagan.
- XXXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros, subordinados o contra familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- XXXII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieran tenido a sus órdenes.
- XXXIII. Penetrar en las oficinas después de las horas laborales si no cuentan con la autorización del jefe inmediato.
- XXXIV. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que se cuente previamente con la autorización correspondiente.
- XXXV. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de asuntos de la Dependencia de su Adscripción.
- XXXVI. Las análogas a las establecidas que causen trastornos o perjuicios al buen desempeño de las labores.
- XXXVII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 91.** - Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir los emolumentos y prestaciones que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan, derivadas de riesgos profesionales, de acuerdo a la Leyes Laborales.
- III. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones especiales relativas.
- IV. Participar en los concursos escalafonarios y ser ascendidos cuando el dictamen respectivo lo favorezca.
- V. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y el presente Reglamento Interior de Trabajo.

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

**Artículo 92.-** El Honorable Ayuntamiento se obliga a:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y las demás cantidades que devengue, en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivas y en este Reglamento.
- II. Cubrir las cantidades correspondientes por incapacidad, de acuerdo con la Ley del Trabajo y de este Reglamento.
- III. Proporcionar a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones presupuestales en vigor, pasajes, viáticos y gastos; cuando sea indispensable su traslado de un lugar a otro por necesidades del servicio.
- IV. Proporcionar abogados, así como otorgar fianzas para que los trabajadores obtengan libertad caucional, cuando sean procesados por actos ejecutados en cumplimiento de sus actividades de trabajo.

En caso de los Trabajadores Sindicalizados, tan pronto como lo solicite el interesado, ya sea directamente o por conducto de los representantes sindicales, el titular del área correspondiente previa comprobación, expedirá una constancia de que el empleado se encontraba en el desempeño de sus labores en el momento en que ocurrieron los hechos que originaron el procedimiento penal.

- V. Establecer cursos de capacitación necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para el ejercicio de sus funciones y para obtener ascensos conforme al escalafón.

- VI. Proporcionar los implementos necesarios para el desarrollo físico de las actividades.
- VII. Cumplir con todas las demás obligaciones que le imponen las leyes.
- VIII. Las demás que se deriven de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 93.-** Los sueldos que correspondan a las diferentes categorías de trabajadores, serán los fijados por el catálogo de puestos del Honorable Ayuntamiento. El pago de ellos y el de las compensaciones adicionales por servicios especiales, se efectuarán conforme a las disposiciones legales que norman el ejercicio de las respectivas partidas del presupuesto de egresos del Ayuntamiento.

**Artículo 94.-** El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en un acta que levantará el jefe inmediato con la presencia del trabajador y la intervención de un representante sindical, en su caso, para los efectos que procedan.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO**

**Artículo 95.-** Es obligación de los servidores públicos comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria, herramientas, materiales, equipo y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 96.-** Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato, podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 97.-** Los servidores públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones; debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponda y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

**Artículo 98.-** A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fuere entregado, el Honorable Ayuntamiento proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

**Artículo 99.-** A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en días y horarios de labores.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

**Artículo 100.-** El Honorable Ayuntamiento implementara los programas de capacitación y desarrollo para los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, del servicio y de los programas de ascenso escalafonario.

**Artículo 101.-** A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el Honorable Ayuntamiento implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerando los necesarios

para la implantación de un sistema de calidad, satisfacción a la comunidad, prevención y control de costos.

**Artículo 102.-** La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

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

**Artículo 103.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Durante el tiempo en que un servidor público de nuevo ingreso reciba la capacitación inicial para el empleo que desempeñará, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la institución pública o sus dependencias.

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

Terminadas las actividades de capacitación y desarrollo, las instituciones públicas o las dependencias deberán expedir las constancias correspondientes.

**ARTÍCULO 104.-** Los servidores públicos a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a.

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

**ARTÍCULO 105.-** El área responsable de la capacitación, acordará con las diferentes Direcciones, la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se establezcan, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos a participar en los mismos.

**ARTÍCULO 106.-** El área responsable de llevar a cabo los programas de capacitación enviará por escrito y con la debida anticipación, las invitaciones de participación a los servidores públicos que asistirán a los cursos, previo aviso al Director del área correspondiente.

**ARTÍCULO 107.-** En caso de que los cursos se impartan dentro de la jornada de trabajo, el servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicados previamente.



**ARTÍCULO 108.-** Es obligación de todos los servidores públicos, recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que le sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

#### **CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 109.-** Al momento de recibir su comprobante de alta, consistente en la hoja rosa expedida por el Instituto, el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos ante el ISSEMYM; la omisión de ese procedimiento releva al Honorable Ayuntamiento de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

**Artículo 110.-** El Honorable Ayuntamiento proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a utilizarlo de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

**Artículo 111.-** Todo servidor público que sufra algún accidente en horario de labores por leve que sea, deberá dar aviso a su jefe inmediato para que éste lo haga del conocimiento a la Dirección de Administración. Si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el Honorable Ayuntamiento queda relevado de toda responsabilidad.

**Artículo 112.-** Los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

**Artículo 113.-** Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo, con los elementos que para tal fin le proporcione el Honorable Ayuntamiento.

**Artículo 114.-** En caso de que el servidor público introduzca equipo o materiales, deberá dar aviso a Patrimonio Municipal; no asumiendo el Honorable Ayuntamiento responsabilidad alguna.

**Artículo 115.-** En materia de riesgos profesionales se sujetará este Reglamento a lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Seguridad Social y para que los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la Ley de Trabajo aplicada supletoriamente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento aboga cualquier otra disposición anterior y contraria al mismo.

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

**TERCERO:** Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones y aumentar los Artículos según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo buscando perfeccionarlo por lo cual queda a modificaciones, a propuestas y aprobación por el Honorable Cabildo”””.