TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

Considerando

Que el presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones, prohibiciones, medidas disciplinarias y demás disposiciones que regulan las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Municipio de Temamatla, de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que el Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, tiene la obligación de establecer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales con los servidores públicos que prestan sus servicios en la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales, así como promover el cumplimiento de los principios de legalidad, disciplina, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y respeto a los derechos laborales.

Que el presente Reglamento podrá ser reformado, adicionado o derogado cuando las necesidades del servicio público, la organización administrativa del Ayuntamiento o las reformas al marco jurídico vigente así lo requieran. Las modificaciones que se aprueben deberán hacerse del conocimiento de los servidores públicos para su debido cumplimiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Ayuntamiento Constitucional de Temamatla, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio de Temamatla, y tienen por objeto regular las relaciones laborales de sus dependencias.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Ayuntamiento: Órgano de representación popular encargado del gobierno y la administración del municipio.

Dependencias: Las unidades administrativas, direcciones, jefaturas y áreas que integran la administración pública municipal.

Jornada: Tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Ayuntamiento para para el desempeño de sus funciones.

Ley del Trabajo: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Manuales: A los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas Administrativas.

Municipio: El municipio como persona jurídica es una entidad de derecho público integrada por una comunidad asentada en un territorio determinado.

Nombramiento: Es el documento en virtud del cual, se formaliza la relación laboral, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos y puede darse mediante los siguientes documentos: Requisición de Personal, Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado o por Obra Determinada.

OIC: Órgano Interno de Control.

Presidente: El Presidente Municipal de Temamatla, Estado de México.

Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.

Servidor Público de confianza: Persona servidora pública que, en virtud de las funciones que desempeña o de la forma en que es designada, ocupa un cargo de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de recursos, asesoría, representación o toma de decisiones dentro de la Administración Pública Municipal, y cuya permanencia en el cargo depende de la confianza depositada por la autoridad competente.

Servidor Público General: Es toda persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Servidor Público Operativo: A las personas servidoras públicas adscritas a áreas de ejecución directa como Servicios Públicos, que realizan labores de campo, mantenimiento, limpia, alumbrado, parques y jardines, infraestructura o atención a contingencias, cuya jornada se ajusta a la naturaleza física y operativa del servicio prestado.

Servidor Público: Es toda persona física que preste a una Institución Pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Titular: Persona servidora pública que encabeza una dirección, jefatura, unidad administrativa del Ayuntamiento y que ejerce las atribuciones inherentes a su cargo.

Artículo 3.- La relación jurídica de trabajo entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento; aplicándose de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo únicamente en lo no previsto por dichos ordenamientos y siempre que no contravenga las disposiciones del derecho burocrático estatal y municipal.

CAPÍTULO II
DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- La Jefatura de Administración es la dependencia responsable de diseñar, instrumentar y coordinar las estrategias en materia de administración de capital humano dentro de la Administración Pública Municipal, velando por mantener la estabilidad laboral, el desarrollo profesional, el buen desempeño y la mejora continua de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Temamatla.

Artículo 5.- La Jefatura de Administración coadyuvará, en el ámbito de sus atribuciones, al debido cumplimiento y vigilancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos en materia de capital humano, la Jefatura de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y resolver las solicitudes que presenten las dependencias del Ayuntamiento en materia de administración de personal;
II. Establecer e instrumentar las políticas, perfiles de puesto y lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal;
III. Analizar y proponer las transferencias, permutas o cambios de adscripción del personal, cuando las necesidades del servicio público así lo requieran;

IV. Implementar y administrar los sistemas de registro y control de asistencia y permanencia del personal;

V. Realizar las inspecciones y visitas de verificación para asegurar el cumplimiento de las jornadas de trabajo en las diversas áreas del Ayuntamiento;

VI. Registrar, validar e informar a la Tesorería Municipal las incidencias que deriven de las inasistencias, retardos o licencias del personal, para los efectos administrativos y de nómina a que haya lugar;

VII. Mantener actualizada la plantilla de personal, coordinando los procesos de altas, bajas, licencias y demás movimientos administrativos;

VIII. Regular las relaciones laborales internas y, en caso de detectar o tener conocimiento de probables faltas administrativas o conductas contrarias a las obligaciones de los servidores públicos, realizar el levantamiento de las actas administrativas o circunstanciadas correspondientes y canalizarlas de manera inmediata al Órgano Interno de Control para los efectos legales conducentes;

IX. Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos a fin de proponer programas de capacitación, estímulos y mejora continua; y

X. Las demás que le confieran el presente Reglamento, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende expresamente el Presidente Constitucional del Municipio de Temamatla.

TÍTULO SEGUNDO
DEL INGRESO, PERMANENCIA Y DESARROLLO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO I
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 7.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Temamatla y sus servidores públicos se formalizará mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

I. Tener conferido el nombramiento, el contrato de trabajo respectivo o el Formato Único de Movimientos de Personal, expedido por la autoridad u órgano legalmente facultado para ello;

II. Rendir la protesta de ley correspondiente ante la autoridad competente; y

III. Tomar posesión del cargo o puesto asignado.

Artículo 8.- Para ingresar al servicio público en el Ayuntamiento de Temamatla, de conformidad con lo previsto por el artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar la documentación respectiva para la integración de su expediente administrativo:

I. Requisitos Personales y de Identidad:

a) Acta de nacimiento del interesado en copia certificada reciente;

b) Ser de nacionalidad mexicana, con las excepciones de la ley;

c) Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar expedida por el INE o Pasaporte);

d) Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada; y

e) Comprobante de domicilio reciente (recibo de luz, agua, teléfono o, en su defecto, constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal competente).

II. Requisitos de Aptitud, Preparación y Trayectoria:

a) Presentar solicitud de empleo debidamente requisitada utilizando la forma oficial autorizada por el Ayuntamiento, a la cual se prohíbe estrictamente incluir la fotografía de quien la solicita;

b) Entregar currículum vitae actualizado, debidamente firmado y sin engargolar;

c) Presentar comprobante del grado máximo de estudios realizado (título, cédula profesional, certificado o constancia de estudios); y

d) Acreditar, cuando proceda, mediante las evaluaciones y exámenes correspondientes, los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.

III. Requisitos Médicos y de Situación Legal:

a) Certificado médico expedido por una institución pública de salud oficial;

b) Tratándose de personal masculino, acreditar el cumplimiento del Servicio Militar Nacional mediante la presentación de la Cartilla liberada;

c) Presentar certificado de no antecedentes penales vigente;

d) No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público, debiendo presentar la constancia de no inhabilitación correspondiente al momento de formalizarse su contratación; y

e) Presentar el certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.

IV. Requisitos Fiscales:

a) Cédula de Identificación Fiscal que contenga el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En caso de que la persona que se incorpore al servicio público del Ayuntamiento de Temamatla se encuentre inscrita en el Registro de

Deudores Alimentarios Morosos, la Jefatura de Administración deberá dar aviso inmediato al Juez de conocimiento de dicha circunstancia para los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual los servidores públicos están a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios.

Artículo 10.- El horario de trabajo será determinado por la Jefatura de Administración de conformidad con las necesidades del servicio, sin que en ningún caso pueda exceder los máximos legales establecidos.

La jornada laboral podrá desarrollarse en las siguientes modalidades:

I. **Diurna:** Es la comprendida entre las 06:00 y las 20:00 horas.
II. **Nocturna:** Es la comprendida entre las 20:00 y las 06:00 horas.
III. **Mixta:** Es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media. Si el período nocturno comprende tres horas y media o más, la jornada se considerará y computará en su totalidad como nocturna.
IV. **Especial:** La que comprende domingos, días festivos y en su caso los días de gracia, conforme al convenio sindical. Además, todos aquellos horarios que, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y naturaleza de las funciones, se establezcan para mejorar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 11.- El horario de trabajo ordinario para las personas servidoras públicas del Municipio de Temamatla se desarrollará atendiendo a la naturaleza de sus funciones, conforme a la siguiente clasificación:

I. Personal Administrativo:
a) De lunes a viernes: En un horario de **09:00 a 17:00 horas**.
b) Sábados: En un horario de **09:00 a 13:00 horas**.

Las personas servidoras públicas contempladas en esta fracción tendrán derecho a disfrutar de una hora para tomar alimentos fuera de su área de trabajo, la cual se programará en forma escalonada de las **13:00 a las 15:00 horas**, a fin de garantizar la continuidad en la atención al público y el servicio.

II. Personal Operativo:
a) De lunes a viernes: En un horario de **07:00 a 15:00 horas** [o el que determine la Dirección correspondiente según las necesidades del servicio].
b) Sábados: En un horario de **06:00 a 11:00 horas** [o la jornada especial que fije su adscripción].

Por la naturaleza continua e ininterrumpida de los servicios públicos operativos, el disfrute de sus sagrados alimentos o recesos se ajustará mediante rol interno coordinado por la persona titular del área.

CAPÍTULO III
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 12.- Los servidores públicos registrarán su asistencia mediante lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga el Ayuntamiento de Temamatla a través de la Jefatura de Administración.

Artículo 13.- En todos los casos, los servidores públicos registrarán su asistencia de manera estrictamente personal mediante el sistema oficial de control de asistencia del Ayuntamiento, quedando prohibido:

I. Realizar registros duplicados, encimados o alterar físicamente las tarjetas de control o lectores biométricos;
II. Manipular, alterar, dañar o intentar burlar por cualquier medio electrónico o mecánico los sistemas de registro; y
III. Registrar la asistencia de otro servidor público, acción que será considerada falta grave y causal de sanción administrativa.

Se exceptúa de la obligación del registro de asistencia a los servidores públicos que, por la naturaleza y funciones de sus cargos (como actividades de campo, operativos nocturnos o de emergencia), cuenten con autorización previa y por escrito emitida por la Jefatura de Administración, a solicitud del Titular del área respectiva.

Artículo 14.- El control de la puntualidad y la aplicación de retardos se sujetará a las siguientes reglas:

I. Los servidores públicos contarán con una tolerancia de hasta 10 minutos posteriores a su hora oficial de entrada para registrar su asistencia sin sanción alguna;
II. El registro de asistencia realizado entre el minuto 11 y el minuto 15 posterior a la hora de entrada oficial, será considerado como retardo;
III. Todo registro realizado a partir del minuto 16 posterior a la hora de entrada oficial se considerará falta por impuntualidad, por lo que el servidor público no podrá registrar su asistencia y se procederá al descuento salarial correspondiente. En este caso, deberá retirarse de las instalaciones, salvo que, por necesidades urgentes del servicio, la persona titular de su área de adscripción autorice por escrito su permanencia, sin que dicha autorización la exima del descuento salarial respectivo.

Artículo 15.- Los retardos acumulados por los servidores públicos durante una misma quincena darán lugar a las siguientes medidas administrativas:

I. Tres retardos en una quincena darán lugar al descuento salarial equivalente a un día de salario;
II. Seis retardos en una quincena darán lugar al descuento salarial equivalente a dos días de salario; y
III. Cuando dentro del término de un mes calendario el servidor público acumule doce o más retardos, se iniciará el procedimiento administrativo de rescisión de la relación de trabajo de conformidad

con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 16.- La Jefatura de Administración realizará el control de permanencia, que tiene por objeto verificar que el personal permanezca en sus áreas de adscripción desempeñando de manera ininterrumpida sus funciones durante la jornada laboral.

Artículo 17.- La Jefatura de Administración tendrá la facultad de realizar visitas de inspección y revisiones de permanencia física del personal en cualquier momento y sin previo aviso; y si durante una revisión un servidor público no se encuentra en su área de trabajo, se presumirá una ausencia injustificada del área de trabajo, salvo que el titular de su área presente el Oficio de Comisión o pase de salida debidamente requisitado que justifique su ausencia por necesidades del servicio.

De no existir dicha justificación, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para aplicar el descuento del día.

Artículo 18.- Cuando el servidor público involuntariamente o por causas no imputables a él, no registre su hora de entrada o salida; no se considerará falta o retardo, si su superior jerárquico expide en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir del hecho, constancia de que dicho Servidor Público asistió y cubrió su horario de labores.

Artículo 19.- Cuando la persona servidora pública no pueda presentarse a laborar por causa de enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su superior jerárquico inmediato y a la Jefatura de Administración, por cualquier medio de comunicación disponible, dentro de las veinticuatro horas siguientes al inicio de su inasistencia. Asimismo, deberá presentar el documento oficial que justifique la ausencia, emitido por la institución competente, en un término de dos días o al momento de reincorporarse a sus labores, salvo causa debidamente justificada.

Artículo 20.- Una vez concluida la jornada laboral ordinaria, los servidores públicos deberán desocupar sus áreas de trabajo, salvo en los siguientes casos:

I. **Mandos Medios y Superiores:** Quienes, por la naturaleza de sus funciones de dirección, supervisión y confianza, requieran prolongar su permanencia para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, sin que esto requiera de una autorización diaria por escrito; y
II. **Personal Operativo y de Soporte:** Quienes por necesidades urgentes del servicio requieran laborar fuera del horario establecido, debiendo contar invariablemente con la autorización por escrito de su jefe inmediato, mediante el formato de permanencia extraordinaria correspondiente que se remita a la Jefatura de Administración.

Queda estrictamente prohibida la permanencia del personal en las instalaciones del Ayuntamiento fuera del horario oficial de labores sin causa justificada o sin la autorización correspondiente. El incumplimiento de esta disposición no generará el derecho al pago de tiempo extraordinario y será motivo de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 21.- Son derechos de los servidores públicos:

I. Ser tratados en forma atenta, respetuosa y con equidad por sus superiores, iguales y subalternos sin ningún tipo de discriminación;
II. Percibir los salarios y prestaciones económicas que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
III. Disfrutar de los descansos y vacaciones que establece la Ley del Trabajo y el presente reglamento;
IV. Obtener licencias, así como días económicos de acuerdo con lo establecido en la Ley del Trabajo y en este reglamento;
V. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, como consecuencia de algún riesgo de trabajo;
VI. Recibir la capacitación, adiestramiento y la especialización requerida para el ejercicio de su puesto, siempre que no afecte la prestación del servicio;
VII. Recibir los uniformes, útiles, instrumentos, materiales y el equipo de protección adecuados a la función que se les encomiende;
VIII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones aplicables, para lo cual se deberán establecer los lineamientos de aplicación;
IX. Solicitar con visto bueno del Titular, cambio de horario y/o de adscripción;
X. Asistir a las actividades sindicales, cívicas, culturales o deportivas, de conformidad con los programas de recreación que al efecto se establezcan, siempre y cuando no afecte la prestación de los servicios;
XI. Contar con el tiempo necesario para cumplir con obligaciones sindicales, en elecciones, consejos, congresos o reuniones, previa solicitud del Sindicato;
XII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
XIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 22.- Son obligaciones de los servidores públicos además de las previstas en la Ley del Trabajo las siguientes:

I. Conocer, observar y cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al desempeño de sus funciones;
II. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo asignada;
III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;
IV. Tratar con cortesía, diligencia y eficiencia al público usuario y a sus compañeras y compañeros de trabajo;

V. En caso de inasistencia, deberá avisar a su superior jerárquico por los medios a su alcance. De no dar aviso se presumirá que la falta fue injustificada;

VI. Asistir a los cursos de capacitación, adiestramiento o profesionalización que imparta el Ayuntamiento a los que se haya inscrito voluntariamente, o lo hubiese designado el propio Ayuntamiento;

VII. Coadyuvar en el desempeño de actividades extraordinarias fuera de su jornada normal de trabajo, previo requerimiento formal y debidamente justificado de su superior jerárquico, atendiendo a las necesidades urgentes del servicio;

VIII. En caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción deberán hacer entrega previa de los bienes muebles, equipo, documentos, fondos, valores, gafetes, credenciales y cualquier otra cosa que esté en su poder con motivo del puesto;

IX. Emplear de manera responsable y bajo el principio de máxima economía, los materiales y recursos que les sean asignados para sus funciones, obligándose a su debida conservación y cuidado, evitando en todo momento el desperdicio, maltrato o uso de los mismos para fines ajenos al servicio público municipal;

X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

XI. Guardar la debida discreción y confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;

XII. Presentarse aseado y vestido correctamente, así como hacer uso apropiado de los dispositivos de seguridad;

XIII. Cumplir con las comisiones que de forma escrita y por necesidades del servicio se le encomienden realizar en lugares distintos a los que habitualmente desempeña sus labores;

XIV. Someterse a los exámenes médicos que sean estrictamente necesarios;

XV. Portar de manera obligatoria el chaleco institucional durante su jornada laboral, como parte de la imagen institucional e identificación del personal que presta servicios a la ciudadanía;

XVI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de riesgos de trabajo;

XVII. Presentar la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVIII. Rechazar cualquier gratificación en dinero o en especie que se le ofrezca por dar preferencia o inmediatez en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, o bien, para obstaculizar su tramitación o resolución;

XIX. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, a lo dispuesto en las leyes y el presente reglamento;

XX. Actualizar cuando se requiera el expediente personal; y

XXI. Las demás que le impongan los ordenamientos legales relativos y aplicables.

Artículo 23.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

I. Realizar actividades ajenas a su puesto durante su jornada de trabajo;
II. Aprovechar los servicios del personal o los bienes materiales a su cargo para asuntos particulares;
III. Exceder el tiempo de una hora autorizado para tomar alimentos, debiendo reincorporarse con puntualidad a sus labores;
IV. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen o utilicen la maquinaria, aparatos, equipos o vehículos que le fueron asignados;
V. Hacer propaganda de carácter religioso o político, dentro de los centros de trabajo;
VI. Participar en cajas de ahorro no autorizadas, efectuar la compraventa de artículos no autorizados dentro de las instalaciones;
VII. Registrar de manera dolosa la asistencia de otro servidor público, así como alterar o modificar cualquier registro de control de asistencia;
VIII. Sustraer dolosamente, materiales, equipo, útiles de trabajo, herramientas, materias primas o elaboradas, alimentos, medicamentos, o cualquier otro bien mueble, propiedad del Ayuntamiento;
IX. Permanecer en su área de labores después de su jornada de trabajo, sin autorización o justificación previa;
X. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, o que estando en su sitio de trabajo, no se encuentre realizando sus labores encomendadas;
XI. Ausentarse de sus labores dentro de la jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente;
XII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos de las áreas de trabajo; así como desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que suministre el Ayuntamiento;
XIII. Concurrir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, salvo prescripción médica;
XIV. Introducir y/o consumir en su área de trabajo, bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes;
XV. Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar accidentes y riesgos de trabajo;
XVI. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o alterar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado o no con su trabajo;
XVII. Proporcionar a terceros sin la debida autorización, documentos, datos, valores o informes de los asuntos a su encargo;
XVIII. Contratar, subcontratar, incorporar o permitir el acceso a las áreas de trabajo a personas ajenas a la plantilla laboral del Ayuntamiento para llevar a cabo, de manera parcial o total, las funciones, tareas o comisiones encomendadas a su puesto de trabajo.
XIX. Fumar en áreas de trabajo de acuerdo con las disposiciones normativas;
XX. Adoptar conductas inapropiadas o realizar proposiciones que incomoden a compañeras y compañeros de trabajo;
XXI. Desobedecer sin causa justificada, las órdenes que reciba de sus superiores en relación con el trabajo que desempeñe;
XXII. Portar armas de cualquier tipo durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
XXIII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores o contra sus compañeros de trabajo;
XXIV. Utilizar los bienes informáticos para fines distintos a los laborales;

XXV. Maltratar el equipo de oficina, cómputo, maquinaria, vehículos y equipo de trabajo, ya sea por dolo, imprudencia, negligencia u omisión;

XXVI. Realizar actividades de aseo personal durante la jornada laboral que interfieran con las tareas asignadas;

XXVII. Utilizar el teléfono celular o dispositivos personales durante la atención ciudadana o mientras ejecute las tareas asignadas a su cargo;

XXVIII. Ingerir alimentos fuera de los lugares o tiempos autorizados;

XXIX. Realizar manifestaciones afectivas, conductas inapropiadas o actos de carácter sentimental dentro de las instalaciones del Ayuntamiento o durante la jornada laboral, que afecten la disciplina, la imagen institucional, el clima de trabajo, el debido cumplimiento de las funciones o la atención eficiente y respetuosa a la ciudadanía;

XXX. Incurrir en conflicto de interés o nepotismo derivado de sostener relaciones sentimentales, afectivas o de parentesco con personas servidoras públicas sobre las cuales se ejerza subordinación directa o mando jerárquico, así como intervenir en su contratación, evaluación, promoción, otorgamiento de estímulos o asignación de recursos públicos;

XXXI. Mantener cerradas las oficinas durante el horario oficial de servicio, salvo que exista causa debidamente justificada, autorizada por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, o cuando la naturaleza de las funciones, la protección de información confidencial, la realización de diligencias oficiales o razones de seguridad así lo requieran;

XXXII. Ingresar, permanecer o permitir la permanencia de hijas, hijos, familiares, personas menores de edad o cualquier persona ajena al servicio público dentro de las áreas de trabajo, oficinas o espacios administrativos durante la jornada laboral, salvo en los casos expresamente autorizados por la persona titular de la dependencia por causa de fuerza mayor o con motivo de actividades institucionales. Lo anterior, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de los menores, garantizar el adecuado desempeño de las funciones y evitar afectaciones a la prestación de los servicios públicos; y

XXXIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

CAPÍTULO V
DE LAS VACACIONES

Artículo 24.- Los servidores públicos gozarán de tres periodos vacacionales al año, distribuidos de conformidad con lo siguiente:

I. Se otorgarán dos periodos de cinco días laborables cada uno durante el primer semestre del año, correspondiendo el primero a la Semana Santa y el segundo al periodo de verano; el tercer periodo constará de diez días laborables en el mes de diciembre. Las fechas exactas serán notificadas oportunamente por la Jefatura de Administración, de acuerdo con el calendario oficial que para tal efecto se apruebe;

II. El derecho al primer periodo vacacional se generará a partir de que el servidor público cumpla seis meses de servicio continuo;

III. Quienes durante los periodos vacacionales oficiales se encuentren en goce de una licencia por maternidad, paternidad o incapacidad médica expedida por una institución pública de salud, gozarán de sus vacaciones de manera inmediata al reincorporarse a sus labores, o bien, podrán reprogramarlas dentro del mismo ejercicio fiscal; y

IV. El derecho a disfrutar de las vacaciones prescribirá a los seis meses de haber sido generado el derecho a solicitarlas, por lo que no serán acumulables entre ejercicios fiscales, salvo las excepciones expresamente previstas por la Ley.

Artículo 25.- Durante los períodos vacacionales, se asignará el personal de guardia necesario para la tramitación de asuntos urgentes, por lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

Artículo 26.- Para los servidores públicos de jornada diurna, los días festivos que se encuentren dentro del período vacacional a disfrutar, deberán ser considerados y recorridos en la programación de dichos períodos.

Artículo 27.- Para los servidores públicos de la jornada especial, los días festivos que se encuentren dentro del período vacacional a disfrutar, formarán parte de la programación de su periodo.

Artículo 28. Para los servidores públicos de jornada nocturna, los días festivos que se encuentran intermedios en el período normal de vacaciones, sólo podrán ser recorridos cuando dicho día corresponda a la mayor parte de horas de su guardia.

Artículo 29.- Los servidores públicos no podrán gozar de dos períodos vacacionales juntos, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas por el Titular del área.

CAPÍTULO VI
DE LOS DÍAS DE DESCANSO, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30.- Se consideran días de descanso obligatorio para los servidores públicos del Municipio de Temamatla, aquellos establecidos en el Calendario Oficial que emita el Gobierno del Estado de México, así como los que determine expresamente el Cabildo mediante acuerdo publicado.

Los servidores públicos que sean convocados para participar en eventos cívicos o ceremonias oficiales en días de descanso obligatorio tendrán la obligación de asistir a los mismos. Una vez concluido el acto protocolario y liberada la asistencia por la Jefatura de Administración, el personal podrá retirarse a disfrutar del resto de la jornada de asueto.

Artículo 31.- Los permisos serán autorizados exclusivamente por la Jefatura de Administración, previa solicitud del servidor público, la cual deberá presentarse con una anticipación mínima de tres días hábiles y máxima de una semana, salvo casos de urgencia o fuerza mayor debidamente justificados. La autorización estará sujeta a la naturaleza de la causa que la motive, a las necesidades del servicio y a la opinión favorable de la persona titular del área de adscripción o jefe inmediato.

La sola presentación de la solicitud no implica su autorización, la cual surtirá efectos únicamente cuando sea aprobada expresamente por la Jefatura de Administración.

Artículo 32.- Las personas servidoras públicas que se ausenten de sus labores por causas distintas a enfermedad o accidente, o que soliciten permisos conforme a lo previsto en este Reglamento, deberán justificar su inasistencia o presentar la documentación correspondiente dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra la ausencia o concluya el permiso. En caso de incumplimiento, se aplicarán las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

Artículo 33.- La licencia es el acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento autoriza al servidor público a ausentarse justificadamente de sus labores por un tiempo determinado. Estas se clasificarán de la siguiente manera:

I. **Licencias con Goce de Sueldo:** Son aquellas en las que el servidor público percibe su salario de manera íntegra mientras se encuentra ausente, otorgándose exclusivamente por los motivos y plazos establecidos en la legislación aplicable (tales como maternidad, paternidad, cuidados médicos específicos o causas de fuerza mayor autorizadas); y
II. **Licencias sin Goce de Sueldo:** Son aquellas que se conceden a solicitud del servidor público para atender asuntos de carácter particular, durante las cuales se suspende temporalmente la obligación de prestar el servicio y, en consecuencia, cesa el pago del salario por parte del Ayuntamiento, sin que esto implique la pérdida de la antigüedad o del puesto, salvo las excepciones legales.

Artículo 34.- Todo lo referente al procedimiento de solicitud, plazos máximos, prórrogas, requisitos y demás condiciones no previstas en este ordenamiento para el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo, se remitirá estrictamente a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en las demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 35.- Cuando por necesidades del servicio el Ayuntamiento requiera que un servidor público desempeñe una comisión oficial o preste sus servicios fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del territorio municipal o estatal, se observará lo siguiente:

I. Oficio de comisión: La encomienda deberá formalizarse previamente mediante oficio de comisión emitido por el titular del

área de adscripción, en el que se especifique el objeto de la reunión o diligencia, el lugar de destino, la fecha y la duración estimada;

II. **Jornada Laboral:** El tiempo invertido en el traslado y en el desarrollo de la comisión se considerará tiempo efectivamente laborado para todos los efectos legales y administrativos que correspondan;

III. **Viáticos y gastos de traslado:** El Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal y sujeto a la disponibilidad presupuestal, proporcionará los recursos económicos o los medios de transporte necesarios para cubrir los gastos de pasajes, peajes, combustibles o alimentos que deriven del cumplimiento de la comisión;

IV. **Comprobación e informe:** El servidor público comisionado deberá entregar a la Tesorería Municipal la comprobación de gastos y el informe de la comisión realizada, dentro del plazo que para tal efecto establezca dicha dependencia o en su caso, el reintegro de los remanentes no ejercidos; y

V. **Causas de fuerza mayor:** En caso de requerirse una comisión con carácter de urgencia que impida la emisión previa del oficio, el titular del área deberá regularizar el trámite administrativo dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

CAPÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 36.- El sueldo o salario es la retribución económica que el Ayuntamiento debe pagar a los servidores públicos por los servicios prestados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Dicha remuneración se fijará con estricto apego al Tabulador de Sueldos autorizado y al Catálogo General de Puestos aprobados por el Cabildo.

Artículo 37.- El pago del sueldo a los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. **Periodicidad y Fechas:** Se efectuará de manera quincenal, los días quince y último de cada mes.

II. **Mecanismo de Pago**: La Tesorería Municipal determinará el medio de pago, el cual se realizará preferentemente mediante transferencia electrónica o depósito a cuenta bancaria con tarjeta de débito a nombre del servidor público. Excepcionalmente, podrá efectuarse mediante cheque nominativo o efectivo cuando la disponibilidad operativa o de infraestructura así lo requiera.

III. **Cobro Personal y por Apoderado Legal:** El pago de sueldo se cubrirá de forma personal e individual al servidor público. En casos excepcionales donde exista un impedimento o causa justificada que le imposibilite acudir a cobrar o firmar directamente, el pago podrá ser entregado a un apoderado legal acreditado.

IV. **Comprobante de Pago:** La Tesorería Municipal pondrá a disposición de los servidores públicos el recibo o comprobante de pago digital o físico correspondiente a la quincena devengada para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 38.- Las retribuciones, percepciones, incentivos y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos que no se encuentren expresamente contempladas en este capítulo, se regirán y

observarán con estricto apego a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO IX
DE LAS RETENCIONES, DESCUENTOS Y DEDUCCIONES AL SALARIO

Artículo 39.- El salario de los servidores públicos únicamente podrá ser objeto de retenciones, descuentos o deducciones en los casos expresamente señalados por la ley. El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal, solo podrá efectuar deducciones por los siguientes conceptos:

I. **Gravámenes fiscales:** Retenciones relativas al Impuesto Sobre la Renta (ISR) y demás contribuciones obligatorias previstas en la legislación fiscal aplicable;
II. **Obligaciones de seguridad social:** Cuotas y aportaciones a cargo del servidor público destinadas al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM);
III. **Adeudos con el Ayuntamiento:** Recuperación de deudas contraídas con el municipio por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, o errores administrativos debidamente comprobados y notificados;
IV. **Pensiones alimenticias**: Descuentos decretados por autoridad judicial competente para el cumplimiento de obligaciones alimentarias;
V. **Faltas e incidencias de asistencia:** Deducciones proporcionales derivadas de faltas injustificadas de asistencia o retardo acumulado, conforme a las constancias y controles de asistencia;
VI. **Créditos para vivienda social:** Pago de abonos para la adquisición, construcción o remodelación de vivienda de interés social, contraídos con instituciones u organismos públicos;
VII. **Cuotas sindicales:** Descuentos para el pago de cuotas ordinarias o extraordinarias al sindicato que ostente la representación legal, conforme a la norma aplicable;
VIII. **Servicios financieros o comerciales:** Pago de créditos, préstamos o adquisiciones contraídas con terceros o instituciones financieras con las que el Ayuntamiento mantenga convenio, siempre que medie autorización previa, expresa y por escrito del servidor público.
IX. **Cajas y fondos de ahorro:** Aportaciones voluntarias para la integración de cajas o fondos de ahorro, mediante consentimiento manifiesto por escrito; e
X. **Otros gravámenes autorizados:** Cualquier otra retención legalmente ordenada por autoridad competente o aceptada expresamente por escrito por el servidor público.

CAPÍTULO X
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Artículo 40.- El incumplimiento de las obligaciones o la infracción a las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, dará lugar a las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación por escrito;
III. Sanciones económicas y descuentos por retardos o inasistencias;
IV. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo; y
V. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 41.- Las amonestaciones se impondrán atendiendo a la gravedad de la falta y a la reincidencia:

I. Amonestación verbal: Medida correctiva privada aplicada por la o el superior jerárquico directo ante faltas leves o del servicio ordinario.
II. Amonestación por escrito: Aplicada por la o el Titular del área correspondiente ante la reiteración de faltas leves o inobservancia directa de las normas de trabajo. Se integrará copia al expediente personal del servidor público y se notificará a la representación sindical, de ser el caso.

Artículo 42.- Las sanciones económicas y los descuentos salariales derivados de retardos o inasistencias se sujetarán a las disposiciones establecidas en los artículos 14 y 15 del presente Reglamento.

Artículo 43.- Cuando el Órgano Interno de Control determine la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo por el incumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el servidor público quedará impedido de desempeñar sus funciones e ingresar a las instalaciones municipales durante el plazo fijado en la resolución.

Artículo 44.- La rescisión de la relación laboral procederá por las causales previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento**.**

Artículo 45.- Las sanciones laborales y la gestión de incidencias del servicio serán aplicadas por la Jefatura de Administración, sin perjuicio de las facultades exclusivas del Órgano Interno de Control para substanciar y resolver sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 46.- Toda sanción o rescisión deberá sustentarse en un acta administrativa debidamente fundada y motivada, elaborada por la persona titular de la dependencia o unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública infractora o, en su caso y por excepción, por la Jefatura de Administración, sujetándose a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y de defensa de la persona servidora pública, quien podrá manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes antes de la emisión de la resolución correspondiente.

Artículo 47.- El acta administrativa deberá contener la descripción detallada de los hechos precisando lugar exacto, fecha y hora de su ocurrencia (**circunstancias de lugar, tiempo y modo**), así como las manifestaciones y declaraciones de la persona servidora pública

presuntamente infractora, de la autoridad actuante o promovente y de las personas promoventes o testigos que intervengan en la diligencia, debiendo formalizarse con la firma de todos los participantes para garantizar su validez jurídica.

Previamente a la emisión del dictamen correspondiente, deberá otorgarse a la persona servidora pública el derecho de manifestar lo que a su interés convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes.

CAPÍTULO XI
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 48.- Son causas de terminación de la relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Temamatla y los servidores públicos, sin responsabilidad para ninguna de las partes:

I. La renuncia voluntaria presentada por el servidor público;
II. El mutuo consentimiento o acuerdo de las partes;
III. El vencimiento del término estipulado o la conclusión de la obra o proyecto específico que motivó el nombramiento o contrato;
IV. La conclusión del periodo constitucional de la administración municipal o del encargo respectivo, tratándose de servidores públicos de confianza, de mandos medios, superiores o de elección popular a que hace referencia la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
V. Fallecimiento del servidor público;
VI. La incapacidad física o mental permanente, o el estado de invalidez total y permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus funciones o labores, derivado de dictamen médico emitido por el ISSEMYM; y
VII. Las demás que establezcan de forma expresa la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 49.- La suspensión de la relación laboral entre el Ayuntamiento y el servidor público, procederá por los siguientes supuestos:

I. Enfermedad contagiosa que represente un riesgo para el personal o incapacidad temporal por accidente o enfermedad no profesional, amparada por la licencia o incapacidad emitida por el ISSEMYM;
II. Arresto administrativo o prisión preventiva dictada por autoridad competente, hasta en tanto se emita resolución definitiva;
III. Otorgamiento de licencias sin goce de sueldo para el desempeño de cargos de elección popular, representaciones ante órganos autónomos o por causales previstas en las reglamentaciones aplicables; y
IV. Sanción de suspensión temporal impuesta por el Órgano Interno de Control o por autoridad administrativa o judicial competente.

Artículo 50.- La suspensión surtirá efectos desde que ocurra la causa o se notifique formalmente a la Jefatura de Administración. Cesada la causa o

cumplido el plazo de suspensión, el servidor público observará lo siguiente:

I. **Plazo de reincorporación:** Deberá reincorporarse a sus labores al día hábil siguiente, salvo en el caso de prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria o libertad, en que podrá hacerlo dentro de los quince días hábiles siguientes; y
II. **Acreditación y consecuencia:** Deberá entregar a su superior jerárquico la documentación oficial que compruebe la conclusión de la causa de suspensión. La omisión en la reincorporación o en la entrega de la comprobación en los plazos fijados hará que los días de ausencia se computen como faltas injustificadas para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO XIII
DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 51.- El servidor público o el Ayuntamiento podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 52.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las siguientes:

I. Engañar al Ayuntamiento con certificados, títulos, referencias o documentos falsos para atribuirse capacidades, conocimientos o grados académicos de los que carezca. Esta causa prescribirá a los treinta días naturales de que la autoridad tenga conocimiento oficial del hecho;
II. Tener asignada más de una plaza no autorizada por ley o percibir un sueldo sin desempeñar efectivamente las funciones atribuidas;
III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amedrentamiento, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros, subordinados o familiares de éstos, dentro o fuera del horario de servicio, salvo legítima defensa;
IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro de un lapso de treinta días naturales;
V. Abandonar sus labores sin autorización previa o retirar su presencia del centro de trabajo en contravención a las disposiciones operativas;
VI. Causar daños intencionales o por negligencia grave a los inmuebles, equipo, vehículos, maquinaria, sistemas o herramientas del Ayuntamiento, o sustraerlos en beneficio propio o de terceros;
VII. Sustraer, alterar, falsificar o utilizar tarjetas, registros, huellas o credenciales de acceso para registrar la asistencia propia o de otro servidor público;
VIII. Acudir a sus labores o presentarse dentro de las instalaciones municipales bajo la influencia del alcohol, narcóticos o drogas enervantes, salvo prescripción médica notificada previamente a la Jefatura o Dirección de adscripción;
IX. Revelar información reservada o confidencial del Ayuntamiento;

X. Portar armas de cualquier clase durante el horario de trabajo sin la autorización correspondiente;
XI. Desobedecer sin causa fundada las órdenes de sus superiores relacionadas con el servicio, o comprometer por negligencia la seguridad de las oficinas, del personal o de la población;
XII. Ser condenado mediante sentencia penal ejecutoriada que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
XIII. Incurrir en conductas que constituyan discriminación, acoso sexual, hostigamiento sexual o acoso laboral (*mobbing*) en contra de cualquier integrante de la administración municipal;
XIV. Dejar de cumplir con los requisitos que exijan las leyes o reglamentos para la prestación del servicio por causas imputables al servidor público; y
XV. Las análogas a las fracciones anteriores, de igual gravedad y de consecuencias semejantes para la prestación del servicio público municipal.

Artículo 53.- Para todo lo relativo a las causas, plazos, formalidades del aviso de rescisión, excepciones, términos de prescripción y el procedimiento administrativo correspondientes, se sujetará estrictamente a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XIV
DE LOS DERECHOS COLECTIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 54.- Los servidores públicos del Ayuntamiento tienen el derecho de constituirse en organizaciones sindicales o de afiliarse al sindicato legalmente constituido y reconocido con representación mayoritaria en el Gobierno Municipal, con el objeto de defender y promover sus intereses laborales, económicos y sociales. La afiliación a cualquier organización sindical será estrictamente libre, individual y voluntaria, sin que la pertenencia o no pertenencia a la misma pueda ser motivo de discriminación, distinción o menoscabo en sus derechos laborales o condiciones de trabajo.

Artículo 55.- Para todo lo relativo al registro, constitución, estatutos, derechos, obligaciones, directivas, relación colectiva de trabajo y demás disposiciones aplicables al régimen sindical, se sujetará estrictamente a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y la legislación aplicable.

CAPÍTULO XV
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 56.- Los servidores públicos que consideren vulnerados sus derechos laborales o afectados sus intereses por determinaciones, medidas disciplinarias, sanciones o avisos de rescisión emitidos por las autoridades del Ayuntamiento, tendrán en todo momento el derecho de interponer los recursos administrativos o medios de defensa legalmente procedentes para objetar, modificar o revocar dichos actos.

Artículo 57.- Para todo lo relativo a la procedencia, plazos, formalidades, sustanciación y resolución de los recursos administrativos, arbitrajes o juicios laborales interpuestos por los servidores públicos, se sujetará estrictamente a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

T R A N S I T O R I O S

Primero. - Publíquese en la Gaceta Municipal de Temamatla, Estado de México.

Segundo. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

Tercero. - Se derogan las demás disposiciones municipales reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Temamatla, Estado de México a los ___ días del mes de ____ del año 2026.

VALIDACIÓN

Lic. José Guadalupe Gómez Hernández

Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Temamatla Estado de México.

Lic. Verónica María Ventura Mares

Secretaria del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México.

Lic. en C.P. y A.P. Ismael Rodríguez Domínguez

Titular de la Jefatura de Administración del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México.