



2006-2009
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

GACETA MUNICIPAL SEMANAL

DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA



2006-2009

QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, PUBLICA ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON EL SIGUIENTE:

CONTENIDO

- Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

24 de septiembre de 2007



2006-2009
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA



Dedicados a ti

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2006-2009



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

**REGLAMENTO
INTERIOR DE TRABAJO
PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS
DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE TOLUCA**



Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca

**LA CIUDADANA
SRA. EMILIA GÓMEZ DE SÁNCHEZ
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
DE TOLUCA.**

A los servidores públicos del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TOLUCA, hace saber:

Con fundamento en los artículos 11, 12, 13 fracción III, 13 bis E) fracción IV de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y el artículo 5 del Bando Municipal de Toluca; mediante acuerdo **SMD-004-O-006**, de la Cuarta Sesión Ordinaria del 13 de septiembre del 2007, el Sistema a tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE TOLUCA**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de carácter general y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Sistema.

ARTÍCULO 2.- La relación laboral entre el Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y los Trabajadores a su servicio se regirán por:

- I. El Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. La Ley Federal del Trabajo
- III. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- V. Los convenios que en lo futuro celebren el Sistema Municipal para al Desarrollo Integral de la Familia de Toluca y sus trabajadores a través del Sindicato



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

Único de Trabajadores, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM)

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente ordenamiento se establecen las definiciones siguientes:

SISTEMA: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca;

CENTRO DE TRABAJO: El área donde normalmente cada servidor público desempeña actividades laborales;

ÁMBITO TERRITORIAL DE TRABAJO: Entendiéndose como tal el Territorio del Municipio de Toluca, en toda su área geográfica comprendida y delimitada legalmente, salvo que por virtud de alguna comisión de trabajo tenga que salir del territorio municipal.

SUTEYM: El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México o el Comité Seccional de Toluca;

ISSEMYM: El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona física que desempeña un empleo, comisión o cargo personal subordinado, de índole material o intelectual, o de ambos géneros en alguna de las áreas de Sistema, mediante el pago de un sueldo;

JUNTA DE GOBIERNO: Órgano Superior del Sistema;

DIRECCIÓN GENERAL: Es el área del Sistema encargada de dirigir la actividades del Sistema;

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA: Es el área encargada de administrar los recursos del Sistema;

DEPARTAMENTO DE PERSONAL: Es el área encargada de la administración de personal y de atender las relaciones laborales del Sistema;

AUTORIDADES DEL TRABAJO: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de México, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;

RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el encargado de administrar recursos humanos, materiales y financieros de un lugar de trabajo;

CONVENIO: El celebrado entre el Sistema y el SUTEYM

EDIFICIO GUBERNAMENTAL DEL DIF TOLUCA: Al área de oficinas del Sistema Municipal DIF Toluca ubicadas en Otumba 505 Col. Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México



DEPENDENCIAS, las que funcionan en el Edificio Gubernamental DIF Toluca.

USUARIOS: Servidores Públicos adscritos a las Dependencias ubicadas en el Edificio Gubernamental DIF Toluca y las personas que acuden a realizar gestiones o trámites.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES: es el área responsable del mantenimiento y funcionamiento del Edificio Gubernamental DIF Toluca.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 4.- Los servidores públicos del Sistema se clasifican de la siguiente forma:

SINDICALIZADOS.- Son aquellos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado y están afiliados al Sindicato;

SUPERNUMERARIOS.- Son aquellos que sin estar afiliados al sindicato, prestan su servicio por tiempo indeterminado;

DE CONFIANZA.- Son los que ocupan plazas consideradas como tales por el artículo 8 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

EVENTUALES.- Son los que prestan sus servicios al Sistema por tiempo u obra determinada, en virtud de las necesidades del servicio público, de acuerdo al artículo 14 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Y

DE GRATIFICACIÓN.- Son los que en sus ingresos perciben únicamente el concepto de gratificación por servicio social o prácticas profesionales.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 5.- El horario de labores del personal sindicalizado será acorde a las necesidades de los Servicios Públicos que proporciona el Sistema con una jornada semanal, como lo refiere el Convenio de Condiciones de Trabajo, celebrado con el Sindicato.



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

ARTÍCULO 6.- El horario de trabajo para el personal Supernumerario, de Confianza, Eventual, será asignado por la Junta de Gobierno.

Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, los servicios que presta el Sistema, cualquier modalidad deberá ser consultada con la Dirección General, por las necesidades de atención pública que requiera el Municipio

Por lo tanto las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso o para tomar sus alimentos preferentemente a media jornada que no podrá ser mayor a treinta minutos, los cuales podrán fijarse entre las 13:00 y las 16:00 horas dada la diversidad de funciones o tarea públicas prestadas a la ciudadanía por el Sistema, sin que se excedan los máximos que marca la Ley.

ARTÍCULO 7.- El horario de trabajo para el personal de confianza será de acuerdo al cargo del servidor público, a las características propias de su trabajo y a la naturaleza de los servicios proporcionados a la comunidad.

ARTÍCULO 8.- 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 o del responsable de la unidad administrativa correspondiente, debiéndose notificar al Departamento de Personal.

ARTÍCULO 9.- El cambio de adscripción de los servidores públicos de su área a otra, no afectará sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 10.- Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción a que se refiere el artículo anterior por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas, haciendo del conocimiento del Sindicato, en su caso;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Permuta debidamente autorizada;
- IV. Laudo del Tribunal.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos que laboran en el Sistema deberán registrar sus asistencias en la forma que determine el Departamento de Personal del Sistema.

ARTÍCULO 12.- En todos los casos en que se utilice la tarjeta de control de asistencia, esta deberá ser firmada por ambos lados de puño y letra del Servidor Público titular de la misma, los primeros dos días de cada quincena. La omisión de este requerimiento será motivo de la sanción prevista en este mismo ordenamiento.



ARTÍCULO 13.- Se concede al personal, un tiempo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso a sus labores; excediendo dicho lapso y hasta 15 minutos después de la hora de ingreso, se considerará como retardo. Pasados 16 minutos y hasta 2 horas después de la hora de entrada, se considerará como falta injustificada al trabajo, reservándose el jefe inmediato ó el responsable de la unidad administrativa la autorización para permitir al servidor público permanecer en la jornada respectiva, considerándolo como retardo exclusivamente. Después de 2 horas de retraso será necesaria la autorización por parte de los Subdirectores de Área o Director General para que el trabajador pueda permanecer en su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 14.- 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 15.- Después de haber registrado su ingreso en la tarjeta de control de asistencia, o firmado la lista de asistencia, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias, teniendo la obligación de portar el gafete de identificación personal que al efecto le expida el Sistema, para el desarrollo de sus funciones, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Todo el personal que en relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar ropa o indumentaria específica para el desarrollo de sus labores, deberá portarla durante toda la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 16.- Queda absolutamente prohibido registrar la tarjeta de control de asistencia o firmar la lista de asistencia, suplantando a otro servidor público. Así mismo, queda prohibido alterar las tarjetas de asistencia. El infractor a estas disposiciones se hará acreedor a la rescisión de la relación laboral de acuerdo a la fracción XVII del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En caso de que por equivocación el servidor público llegará a registrar una tarjeta de control de asistencia ajena, o firmar por equivocación en lugar de otro, el mismo deberá dar aviso de inmediato al Departamento de personal, a efecto de que se corrija el error.

ARTÍCULO 17.- Si por alguna circunstancia estuviere descompuesto el reloj de registro de asistencia o la máquina para el registro con tarjeta electrónica, el personal deberá acudir al Departamento de personal, ante quien registrará su asistencia y término de labores en la forma en que se le indique.

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS

ARTÍCULO 18.- La inasistencia justificada puede ser por:



- I.- Licencias o permisos sin goce de sueldo, mientras no afecte el servicio, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la Subdirección de Área respectiva, y de la Dirección General con el conocimiento del jefe inmediato y/o responsable de la unidad administrativa, de acuerdo a la siguiente tabla:

ANTIGÜEDAD	PERMISO
1 AÑO	1 MES
3 AÑOS	2 MESES
MAS DE 3 AÑOS	3 A 6 MESES

- II.- Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM;
- III.- La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria, en cuyo caso será sin goce de sueldo;
- IV.- Los permisos sindicales con goce de salario al 100%, se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el sindicato.

ARTÍCULO 19.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo integro por un período de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 después de éste, o 45 días antes y 45 después del mismo, dejándolo a su elección.

Durante el periodo de lactancia, que no excederá de 6 meses, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el tiempo equivalente en la forma que la servidora pública acuerde con su jefe inmediato, autorización del jefe del departamento de personal y aprobación del Subdirector de Administración y Tesorería.

ARTÍCULO 20.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Sistema por el conducto que crea conveniente, aclarando que:

- I. El servidor público deberá remitir el siguiente día hábil, al Departamento de Personal, el original y copia del Certificado de Incapacidad expedido por los médicos del ISSEMYM, en la que esté claramente indicando el día o días de incapacidad, o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporalmente.
- II. Las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, o cualquier otra instancia médica, no serán aceptadas como incapacidades y por lo tanto no justificaran las inasistencias del personal.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores, en un periodo de treinta días, se harán acreedores a las sanciones siguientes, con copia a su expediente de personal:



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

- I.- Primera falta, con descuento del día de ausencia y amonestación;
- II.- Segunda falta, con los descuentos correspondientes y suspensión de un día;
- III.- Tercera falta, con los descuentos correspondientes y suspensión de tres días;
- IV.- Cuarta falta, rescisión de la relación laboral;
- V.- Los servidores públicos que faltan injustificadamente antes o después de un día festivo, antes o después de un día inhábil se harán acreedores a tres días de suspensión sin goce de sueldo.

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.

ARTÍCULO 22.- Cuando el servidor público requiera de autorización para días de permiso, vacaciones, licencias sin goce de sueldo, etc., deberá solicitarlo con cinco días hábiles de anticipación preferentemente, a efectos de que su jefe inmediato, el sindicato en su caso y área de personal puedan hacer la evaluación correspondiente, pero el cumplir con este requisito no implica la autorización obligada a cada solicitud.

Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

El servidor público sindicalizado tiene derecho días económicos, con goce de sueldo durante el año calendario, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de prestaciones de Ley y colaterales celebrado con el SUTEYM.

Lo anterior tendrá las siguientes modalidades:

- I. Podrá hacer uso de ellos sin que acumule tres en un periodo de 30 días naturales.
- II. No se autorizarán, ni anteriores o posteriores a días festivos o vacaciones, excepto cuando se conceda el permiso por escrito por parte de la Presidencia del Sistema.
- III. En caso de no ser disfrutados durante el año, no serán acumulables para el siguiente periodo.

CAPÍTULO IV

DE LOS DÍAS DE VACIONES Y DESCANSO

ARTÍCULO 23.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales respectivamente. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

ARTÍCULO 24.- Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en el Calendario Oficial de Días no laborables, que emite el Gobierno del Estado de México.



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

ARTÍCULO 25.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 26.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Sistema estará obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

ARTÍCULO 27.- Los periodos vacacionales a considerarse serán establecidos en el "El Calendario Oficial del Gobierno del Estado". Pudiendo modificarse mediante autorización de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 28.- Los servidores públicos deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho por lo que estos no podrán compensarse con remuneración alguna, según lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

ARTÍCULO 29.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del Sistema, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario de labores y en los lugares de costumbre o como lo determine el Sistema.

Es obligación de cada servidor público, mostrar su gafete de identificación vigente y expedido por el Sistema, al momento de presentarse a hacer el cobro de sus percepciones devengadas así como firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes al día de pago.

ARTÍCULO 30.- Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario, está obligado a firmar en las nóminas correspondientes de pago antes de disponer del depósito bancario; pudiendo hacerlo el día de la fecha de pago.

ARTÍCULO 31.- En caso de extravío del gafete, el servidor público se presentará ante la oficialía conciliadora competente a fin de que se de inicio de inmediato al acta informativa, debiendo presentar copia certificada de la misma para proceder a su reposición.



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

ARTÍCULO 32.- Si el día de pago coincidiera con el día de descanso, el pago se hará el día hábil anterior de la quincena correspondiente.

ARTÍCULO 33.- En el sueldo que se haya estipulado estarán incluidos: el pago de los días de descanso obligatorios así marcados por la ley o este reglamento, que tengan verificativo en la quincena o semana correspondiente.

ARTÍCULO 34.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente por enfermedad o causa mayor, el pago podrá hacerse a la persona que expresamente el interesado designe por medio de carta poder, la cual se deberá presentar por triplicado, debiendo acreditarse fehacientemente ante el pagador habilitado.

ARTÍCULO 35.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, conforme lo determina la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los trabajadores sindicalizados gozarán de este derecho conforme el convenio vigente, debiéndose pagar a más tardar el 20 de diciembre de cada año.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Para este concepto solo serán considerados los servidores públicos con sus derechos vigentes, los casos de excepción serán aquellos que determinan las leyes o reglamentos vigentes en la materia.

ARTÍCULO 36.- Los servidores públicos tendrán derecho de percibir una prima vacacional equivalente a 15 días de salario integrado pagaderos en el primer periodo de vacaciones y 15 días pagados en el segundo periodo de vacaciones, por los servicios prestados al Sistema, en el caso de no cumplir con lo estipulado en el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se calculará la prima vacacional en proporción al tiempo que el servidor público haya laborado.

CAPÍTULO II

DE LA CAPACITACION Y MEJORA CONTINUA

ARTICULO 37.- A efecto de elevar la calidad de los servicios públicos, el Sistema, programará cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para los servidores públicos de todos los niveles, necesarios para la implantación de mejora continua. La Subdirección de Administración y Tesorería acordará con las diferentes Subdirecciones y unidades administrativas la asistencia del personal a su cargo a los cursos que se programen, a efecto de cumplir con el derecho de los servidores públicos de participar en los mismos.

ARTÍCULO 38.- El Sistema por medio del departamento de personal realizará la estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto plazo y su vinculación con el régimen escalafonario; así mismo, establecerá disposiciones para que los servi-



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

dores públicos conozcan desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo: así mismo deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos solo sean ocupados por quienes cubran los perfiles establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 39.- El Sistema implantará los programas de capacitación y desarrollo conforme a las necesidades de sus funciones de servicio y los programas de ascenso escalafonario. La capacitación y desarrollo tendrá por objeto:

- I.- Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines del Sistema.
- II.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público.
- III.- Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel
- IV.- Prevenir riesgos de trabajo.
- V.- Incrementar la calidad y la productividad.
- VI.- Mejorar aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

ARTÍCULO 40.- Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a servidores públicos, dentro o fuera de su jornada laboral. En caso de que el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, esta capacitación será fuera de su jornada laboral.

ARTÍCULO 41.- Los servidores públicos a quienes se imparta la 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.- No faltar a las sesiones de capacitación en un porcentaje mayor al 15% de las mismas.
- III.- Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.
- IV.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes requeridos.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 42.- Todo personal al servicio del Sistema tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberá:

- I.- Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
- II.- Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidos por el Sistema;
- III.- Guardar la absoluta discreción sobre los asuntos e información de que tuviera



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

conocimiento con motivo de su trabajo;

- IV.- Dar aviso por escrito en el o los formatos correspondientes, al jefe inmediato salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan acudir a sus labores; sin que esto lo exima de presentar los justificantes correspondientes al área de personal;
- V.- Comunicar a su jefe inmediato superior las deficiencias que advierta a fin de evitar daños o perjuicios en los bienes o servicios y en la integridad de las personas;
- VI.- Reportar al área de personal y a su jefe inmediato o responsable de la unidad administrativa cualquier cambio de domicilio.

ARTÍCULO 43.- Todos los servidores públicos están obligados a observar en su área de trabajo, la adecuada ejecución de sus funciones apegadas a la normatividad vigente, de buen comportamiento, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en atención a la ciudadanía que acude a solicitar el servicio.

ARTÍCULO 44.- El Director General, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Responsables de Unidad Administrativa y Supervisores en general, están obligados a dar buen ejemplo en atención, amabilidad, disciplina, cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo, dictando órdenes e instrucciones a sus subordinados con la claridad y firmeza que demande las necesidades del área.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

ARTÍCULO 45.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos durante su jornada de trabajo lo siguiente:

- I.- Introducir alimentos a las áreas de trabajo, con la excepción de los espacios determinados de manera explícita por la Dirección General para consumirlos, dentro de los horarios y políticas que se expidan para tal efecto;
- II.- Introducir y consumir en su área de trabajo o consumir en la misma en horario de labores, bebidas alcohólicas o narcóticos de cualquier tipo, así como permitir que el personal a su cargo los consuma;
- III.- Sustraer de los lugares de trabajo y/o de las instalaciones del Sistema, útiles de trabajo, material de oficina, equipo o maquinaria sin la autorización respectiva, así como la información propia de la institución;
- IV.- Abandonar el área de trabajo, en forma temporal o definitiva sin permiso escrito y/o autorización de su jefe inmediato ó responsable de la unidad administrativa;
- V.- Trasladarse de un departamento a otro o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que lo amerite;
- VI.- Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- VII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del servicio así lo exija, y se cuente con la autorización y per-



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

- miso de portar armas. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo cortantes que forman parte de las herramientas o útiles y los trabajadores que las utilizan;
- VIII.- A los encargados de la maquinaria, equipos, automóviles, camionetas y camiones, permitir su manejo a personas no autorizadas, trasladar a personas que no laboran en el Sistema y/o utilizarlas para fines distintos a los intereses del Sistema;
 - IX.- Conducir o permitir que se conduzcan, vehículos automotores propiedad del Sistema, sin licencia de manejo vigente, la cual deberá corresponder al tipo de unidad que se pretenda operar;
 - X.- Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo durante sus horas laborales, salvo permiso especial que otorgue la Subdirección de Administración y Tesorería del Sistema;
 - XI.- Hacer cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios laborales;
 - XII.- Utilizar las líneas y aparatos telefónicos del Sistema para tratar asuntos particulares, salvo en caso de urgencia y previa autorización del jefe inmediato;
 - XIII.- Atender asuntos particulares en las horas de trabajo;
 - XIV.- Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Sistema a los servidores públicos utilizando términos ofensivos, vulgares o altisonantes;
 - XV.- Instaurar tandas o similares;
 - XVI.- Aprovechar la función de los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular, a través del área correspondiente;
 - XVII.- Utilizar los vehículos, herramientas, equipo de cómputo, materiales o cualquier bien propiedad del Sistema, para fines distintos a los oficiales;
 - XVIII.- Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Sistema;
 - XIX.- Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboran en el Sistema o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas;
 - XX.- Proporcionar información o documentación inexacta, sustraer, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentos y/o información del Sistema;
 - XXI.- Negociar o traficar información propiedad del Sistema, para obtener un beneficio personal o a favor de un tercero o para dañar la imagen del propio Sistema;
 - XXII.- Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Sistema;
 - XXIII.- Autorizar al personal a su cargo, faltar con goce de sueldo a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos;
 - XXIV.- Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio indebido de sus funciones;
 - XXV.- Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisición de bienes y servicios para el Sistema con empresas o personas físicas inhabilitadas e impedidas, según las disposiciones aplicables contempladas en las Leyes correspondientes;



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

- XXVI.- Las manifestaciones excesivas de afecto entre parejas que afecten la imagen del trabajo del servidor público, así como del propio Sistema;
- XXVII.- Llevar a cabo bromas o juegos con los compañeros o con personal a su cargo, que produzcan indisciplina y relajamiento del orden establecido en las diferentes áreas de trabajo;
- XXVIII.- Destruir, alterar o invalidar los señalamientos, circulares y avisos que por escrito se hayan difundido en las diferentes áreas del Sistema y que contengan normas, disposiciones o encargos para el mejor desempeño de las actividades.

CAPÍTULO V

DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, DEL EDIFICIO GUBERNAMENTAL Y DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS, DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TOLUCA

ARTÍCULO 46.- Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán a los Servidores Públicos del DIF Toluca, y a toda persona física o moral que utilice sus oficinas en cualquiera de sus formas.

ARTÍCULO 47.- El Departamento de Servicios Generales será el responsable de realizar el mantenimiento y conservación a los inmuebles, coordinándose para tal efecto con las Dependencias que participen conforme a la Normatividad.

ARTÍCULO 48.- Las remodelaciones que se realicen a los edificios del Sistema, se efectuarán respetando la arquitectura del edificio y las funciones que en ellas se proporcionan, y de acuerdo con la opinión que al respecto emita la Subdirección de Administración y Tesorería.

ARTÍCULO 49.- Los gastos que se deriven del mantenimiento y operación de los edificios del Sistema, serán a cargo de las Dependencias ocupantes del mismo y directamente beneficiadas. Cuando el mantenimiento y la reparación sean efectuadas a equipos centrales comunes, así como en los programas de conservación y mantenimiento que se implementen serán cubiertos proporcionalmente por los mismos.

ARTÍCULO 50.- Cuando las áreas de trabajo requieran mantenimiento o reparación a sus equipos o instalaciones, se afectará su presupuesto atendiendo a la suficiencia presupuestal que aplique, y se ejecutarán previa solicitud de las mismas o de acuerdo a programas establecidos para la revisión de las instalaciones.

ARTÍCULO 51.- Los servidores públicos estarán obligados a procurar la conservación de las oficinas del DIF Toluca, tanto en su área de trabajo como en la totalidad del edificio, reportando inmediatamente al Departamento de Servicios Generales las irregularidades que observen en su funcionamiento.

ARTÍCULO 52.- Los servidores públicos adscritos a las áreas que funcionen en un Edificio deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

para la salvaguarda del equipo y programas de cómputo bajo su responsabilidad, así como la información almacenada.

ARTÍCULO 53.- Es responsabilidad de los Servidores Públicos vigilar en su área que las instalaciones eléctricas, el equipo de cómputo y el sistema de telefonía de los Edificios, se utilicen adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando al Departamento de Servicios Generales las irregularidades que observe, evitando efectuar cualquier reparación por iniciativa propia.

ARTÍCULO 54.- El Edificio Gubernamental DIF Toluca está conformado por las siguientes áreas:

- I. Áreas de Departamento de Desarrollo Comunitario.- Planta baja.
- II. Áreas de Trabajo Gubernamental.- Planta alta y baja.
- III. Áreas de Estacionamiento.- Las explanadas contiguas al edificio.
- IV. Áreas de Uso Común.- Las de acceso al interior del Edificio: vestíbulos, andadores, pasillos, módulo de recepción e información y sanitarios.
- V. Área de Copias.- Espacio dedicado a la reproducción de correspondencia de las Dependencias ubicadas en el Edificio.
- VI. Área de Alimentación.- Cocineta del Edificio Gubernamental DIF Toluca destinada para uso exclusivo de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 55.- El Edificio Gubernamental DIF Toluca cuenta con los siguientes accesos:

- I.- Un acceso principal, donde se tiene instaurado un módulo con personal capacitado en atención al público y en seguridad, en el cual se otorgarán a la ciudadanía servicios de orientación e información y a la vez serán utilizados como un filtro para el acceso de personas ajenas al servicio público a las áreas de trabajo gubernamental.
- II.- Un acceso de carga y descarga y estacionamiento, el cual será utilizado para la realización de maniobras con equipo, mobiliario o paquetería bajo la vigilancia de personal de seguridad y previa entrega de la orden de entrada o salida autorizada por el área correspondiente, debiendo efectuarse una inspección a los mismos.

ARTÍCULO 56.- Para cada oficina del Sistema Municipal DIF de Toluca, se nombrará un Responsable de la Unidad Administrativa, que será la persona que controle sus accesos, y garantice el uso adecuado y seguro del inmueble.

ARTÍCULO 57.- Las áreas de acceso y salida del Edificio Gubernamental y sus estacionamientos, contarán con señalamientos de acuerdo a la normatividad establecida en materia de seguridad pública y de protección civil.

ARTÍCULO 58.- Las áreas de acceso al público como pasillos, puertas y otros, serán utilizadas por los usuarios únicamente para desplazarse, y no podrán colocarse en ellos materiales de trabajo, mobiliario o equipo.

ARTÍCULO 59.- Los Servidores Públicos adscritos a las áreas ubicadas en los edifi-



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

cios del Sistema, deberán portar sin excepción un gafete de identificación. Las personas que no laboren en el Edificio Gubernamental y requieran el acceso a las áreas de trabajo, deberán acudir al personal de recepción quien se encargará de proporcionarles un gafete de visitante.

ARTÍCULO 60.- A fin de dar cumplimiento al artículo anterior, la recepcionista deberá llevar un registro de los visitantes que tengan acceso a las áreas de trabajo, anotando la área y oficina a visitar; así como los datos que señale el formato que para el efecto se elabora.

ARTÍCULO 61.- Las personas que acudan al Edificio Gubernamental para el desarrollo de actividades tales como inventariar, proporcionar mantenimiento, reparar, trasladar, equipo o mobiliario y cualquier otro tipo de actividades que requiera el manejo de bienes muebles propiedad municipal, deberán mostrar al guardia los formatos que lo autoricen debidamente requisitados e identificarse con su credencial de servidor público o de la empresa que proporcione el servicio.

ARTÍCULO 62.- Queda prohibido el acceso a las oficinas del Sistema, a vendedores ambulantes, cobradores o a cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio, con excepción de las actividades autorizadas mediante políticas establecidas.

ARTÍCULO 63.- No se permitirá el acceso a quien se encuentre en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante. Las personas que no guarden la compostura debida o causen molestias a los servidores públicos, serán desalojados del edificio por el personal de seguridad.

ARTÍCULO 64.- El personal de seguridad llevará un control de los servidores públicos que ingresen al Edificio Gubernamental en horario vespertino o nocturno y en fines de semana para lo cual el jefe del área correspondiente deberá dar aviso previo, a fin de que se les permita el libre acceso.

ARTÍCULO 65.- Para el desarrollo de sus funciones, el personal de vigilancia deberá portar el uniforme que se le asigne, así como el equipo necesario para el desempeño de su trabajo.

ARTÍCULO 66.- Los accesos y salidas del Edificio podrán ser cerrados cuando a criterio del personal de seguridad se considere necesario para efectos de revisión y protección de los servidores públicos y de los usuarios en general cuidando que las salidas de emergencia no sean obstruidas.

ARTÍCULO 67.- El horario de funcionamiento del Edificio para atención al público será de 8:30 a 16:30 hrs., período en el que estarán disponibles los accesos principales y de carga y descarga.

ARTÍCULO 68.- Las oficinas del Sistema, deberán contar con el tipo y número de extintores, mangueras, tomas de agua y en general con las medidas de seguridad que la Unidad Municipal de Protección Civil, así como el que se determine a través de dictamen de peritos del Cuerpo de Bomberos. De igual forma, deberá contar con la señalización de emergencia en cumplimiento a la Norma Mexicana de Seguridad



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

NOM-S-PC-1-1992 para su utilización en casos de siniestros o evacuación del Edificio.

ARTÍCULO 69.- Las áreas del Edificio, especialmente las de servicio al público, deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad del Departamento de Servicios Generales elaborar y ejecutar un Programa General de Limpieza y Mantenimiento, incluyendo un programa de inspección y mantenimiento a extinguidores y equipo de seguridad.

ARTÍCULO 70.- En las oficinas se establecerán programas de emergencia interna coordinados por los Responsables de cada Unidad Administrativa, determinando rutas, puertas de emergencia, vías de evacuación y zonas de seguridad.

ARTÍCULO 71.- Los responsables de cada unidad administrativa, deberán efectuar un simulacro de evacuación de emergencia cada seis meses como mínimo, en el cual participarán los usuarios del inmueble, debiendo estar presente para certificar el acto, un representante de la Unidad de Protección Civil Municipal.

ARTÍCULO 72.- Queda prohibido fumar dentro de las oficinas del DIF Toluca.

ARTÍCULO 73.- Los programas de limpieza y mantenimiento deberán realizarse de manera que no entorpezcan los servicios que se otorgan, mostrando siempre un trato amable y cortés con los servidores públicos y los usuarios en general.

ARTÍCULO 74.- Las áreas de uso común, deberán contar con un Programa Específico de Mantenimiento y Limpieza, cuidando en todo momento la seguridad de las oficinas, así como la comodidad de los servidores públicos y de quienes acuden al mismo.

ARTÍCULO 75.- El auditorio del Edificio Gubernamental podrá ser utilizado por los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, notificando de ello al área de Servicios Generales.

ARTÍCULO 76.- Los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo, remodelación de las instalaciones telefónicas, instalaciones eléctricas, impermeabilización, pintura, nomenclaturas de áreas, limpieza, seguridad y en general de cualquier servicio que se necesite para el buen funcionamiento de las oficinas, deberán ser solicitados al Departamento de Servicios Generales, prohibiéndose a los servidores públicos efectuar, por iniciativa propia cualquier reparación.

ARTÍCULO 77.- Los titulares de las áreas procurarán que en la ubicación del mobiliario y equipo se logre una óptima ocupación de los espacios, teniendo especial cuidado en la custodia de la información documental y del equipo de cómputo con que se cuente.

ARTÍCULO 78.- Las áreas sólo contarán con archivos de trámite, enviando al archivo general del Municipio la documentación relativa a los asuntos concluidos asimismo, solicitar su demarcación, de acuerdo a los lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización.



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

ARTÍCULO 79.- Las dependencias deberán contar con un sistema anual de depuración de archivo, a fin de que el volumen de documentos acumulado se reduzca, conservando en discos la información que cada área requiera.

ARTÍCULO 80.- Las fallas en los equipos de cómputo deberán reportarse a la Unidad de Informática para proceder a su reparación.

ARTÍCULO 81.- Para un mejor manejo del equipo de cómputo deberán tomarse las siguientes precauciones:

- I.- La utilización del hardware, software y la información generada deberá manejarse con absoluto profesionalismo, integridad y confidencialidad; las dependencias y entidades deberán adquirir el software y programas de cómputo originales ante los proveedores comerciales; o bien, hacer los trámites necesarios ante la unidad de Informática para que, en caso de que se disponga del mismo, se proceda a su instalación en sus equipos de cómputo.
- II.- Todos los dispositivos de almacenamiento deberán ser previamente diagnosticados por las diferentes áreas aplicando programas antivirus, los cuales podrán ser solicitados a la Unidad de Informática.

ARTÍCULO 82.- El equipo de cómputo solo será utilizado para la realización del trabajo de la oficina correspondiente, especialmente deberán cuidarse los siguientes aspectos:

- I.- Las personas que sean sorprendidas haciendo mal uso del equipo estarán sujetas a las sanciones administrativas correspondientes.
- II.- Queda estrictamente prohibido colocar cerca del equipo de cómputo o la información existente objetos que puedan dañarlos, tales como alimentos y bebidas.

ARTÍCULO 83.- El mobiliario y equipo que se traslade al interior o exterior de las oficinas del Sistema, deberá contar con el inventario correspondiente, así como el resguardo para su custodia.

ARTÍCULO 84.- El mobiliario y equipo que se adquiera para las áreas del Sistema, deberá guardar un estilo y diseño acorde con el existente en las oficinas a las que esté destinado.

ARTÍCULO 85.- El área de estacionamiento será utilizada respetando los horarios y la señalización que al efecto se coloque, de igual forma deberán respetar las áreas destinadas para discapacitados así como las de los hidrantes.

ARTÍCULO 86.- En el Edificio Gubernamental, entre las 16:30 y las 8:00 horas del día siguiente, sólo permanecerá disponible para el acceso, una de las puertas, la cual será resguardada permanentemente por un elemento de seguridad.

ARTÍCULO 87.- La jornada de trabajo de los Servidores Públicos adscritos a las dependencias que funcionen en el Edificio Gubernamental, se realizará de lunes a viernes en un horario comprendido entre 8:30 a las 16:30 hrs., salvo los horarios espe-



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

ciales que al efecto se establezcan.

ARTÍCULO 88.- El Edificio Gubernamental contará con una cocineta, en la que los servidores públicos podrán tomar sus alimentos, para lo cual se les otorgará el tiempo contemplado en éste reglamento, previendo cada jefe de área que las oficinas cuenten, en todo momento, con suficiente personal para que no se interrumpan las actividades. En las demás oficinas del Sistema, será el responsable de la Unidad Administrativa, quien designe el espacio y horarios adecuados, para que el personal adscrito al Sistema, pueda tomar sus alimentos.

ARTÍCULO 89.- Los servidores públicos están obligados a registrar su asistencia (entrada y salida) en el reloj de control, de acuerdo a la normatividad que establezca el departamento de personal.

ARTÍCULO 90.- Los servidores públicos de nivel diverso a los señalados en el artículo anterior, deberán anotar sus entradas y salidas del edificio en el área de registro de la oficina.

ARTÍCULO 91.- El personal de cada Oficina del Sistema, coordinado por el Responsable de dicha unidad administrativa, integrará un Comité de Protección Civil, el cual se registrará en la Unidad Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 92.- El personal de cada Oficina del Sistema, coordinado por el Responsable de dicha unidad administrativa, preparará y operará un Programa Permanente de Capacitación para control de siniestros, y evacuación oportuna y ordenada de personas. Los programas de emergencia deberán de ser aprobados y supervisados por la Coordinación de Protección Civil.

ARTÍCULO 93.- Es obligación de los servidores públicos observar las medidas preventivas de higiene que se dicten, con el objeto de salvaguardar su seguridad, así como participar en los grupos de trabajo, capacitación, simulacros y cualquier actividad similar, que para tal efecto se programe.

ARTÍCULO 94.- Se prohíbe a los servidores públicos, entrar al edificio fuera del horario de trabajo si no se cuentan con la autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 95.- El personal de seguridad que se requiera para el buen funcionamiento del Edificio será capacitado, supervisado y nombrado por Seguridad Pública Municipal.

CAPÍTULO VI

DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TOLUCA

ARTÍCULO 96.- Quedan sujetos al presente capítulo todos los funcionarios del Siste-



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

ma Municipal DIF de Toluca que tengan asignado un vehículo automotor, o lo operen debido a una comisión temporal; en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio; y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en el que pudieran intervenir.

ARTÍCULO 97.- Para los efectos del presente capítulo, se clasifica el estatus de los vehículos de la siguiente manera:

- I. Vehículo asignado, el que se utiliza permanentemente por los Directores y Subdirectores del DIF de Toluca.
- II. Vehículo Operativo, el que se utiliza para movilizar personas en el cumplimiento de Programas y Proyectos operativos del DIF Toluca.
- III. Vehículo utilitario, el que se utiliza para movilizar materiales o bienes.

ARTÍCULO 98.- El uso y control de los vehículos Asignados se ajustará exclusivamente a las políticas que determine la Presidencia del Sistema Municipal DIF de manera verbal o escrita.

ARTÍCULO 99.- Todos los vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF de Toluca (Sistema) deben utilizarse exclusivamente, para los trabajos y servicios que determine la Presidencia del Sistema Municipal DIF, a través de sus diversas dependencias.

ARTÍCULO 100.- Por ningún motivo los servidores públicos que tengan asignado un vehículo municipal, podrán facilitarlo bajo cualquier causa y circunstancia a terceras personas, bajo su más estricta responsabilidad.

ARTÍCULO 101.- Cuando por necesidades urgentes de servicio, un superior jerárquico, ordene que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta del resguardante, cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que el conductor temporal sea un servidor público del Sistema, que cuente con licencia para conducir vigente y que el vehículo se ocupe exclusivamente para fines oficiales. Por su parte el conductor responderá en caso de accidente vial, por los daños que se causen, en los términos determinados en éste mismo reglamento. En ningún caso la asignación temporal podrá exceder de tres días hábiles, sin que el titular de la dependencia la comunique por escrito a la Subdirección de Administración y Tesorería, para que se realice el cambio de resguardo respectivo.

ARTÍCULO 102.- Los vehículos del Sistema, sólo podrán usarse para fines oficiales. Quien opere vehículos Operativos o Utilitarios los fines de semana, días inhábiles, días de descanso, invariablemente deberá presentar el oficio de comisión correspondiente, girado por su jefe inmediato y con el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

ARTÍCULO 103.- Todos los vehículos Operativos y Utilitarios del Sistema, deberán concentrarse diariamente en el estacionamiento de las Oficinas Generales del Sistema, o en el lugar que expresamente le haya determinado la Subdirección de Administración y Tesorería, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designe a los conductores o choferes.

ARTÍCULO 104.- La falta de observancia de las disposiciones anteriores, será motivo para rescindir al trabajador su contrato individual de trabajo, sin responsabilidad



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

para la institución municipal, en virtud de desacato y sin perjuicio de las responsabilidades legales en que incurra.

ARTÍCULO 105.- Todo conductor de vehículos oficiales deberá contar con licencia vigente, teniendo además las siguientes obligaciones:

- I. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo, derivado de la Dependencia a que pertenezca.
- II. Observar estrictamente la Ley de Tránsito del Estado y su Reglamento;
- III. En caso de que el vehículo intervenga o sufra accidente de cualquier naturaleza, bien sea en circulación o aún estando estacionado; su conductor de inmediato, deberá hacer del conocimiento del Subdirector o Jefe del Departamento a que se encuentra adscrito, y éste a su vez poner los hechos en conocimiento del Departamento Servicios Jurídicos por escrito, en el que se haga una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro y acompañando en su caso el folio de infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y la licencia del conductor a efecto de que se dictamine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener cada conductor y en su caso, se adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.
- IV. Cuando no fuere posible verificar el reporte el mismo día del accidente deberá hacerse a más tardar dentro de las 24:00 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se alude en este artículo con copia para la dependencia a la que está asignado el vehículo.
- V. Queda absolutamente prohibido a los empleados del Sistema, incluyéndose los Subdirectores o Jefes de Departamento, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de los vehículos propiedad del Sistema accidentados o siniestrados que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el propio Sistema, por tanto, el convenio sólo podrá aprobarse en su caso, por parte del Departamento de Servicios Jurídicos;
- VI. Solamente los funcionarios o empleados del Sistema podrán celebrar convenios en materia de accidentes de tránsito en cuanto se conozca la plena responsabilidad por otros conductores que no forman parte del Sistema y en donde se establezca clara y terminantemente que la citada responsabilidad y el pago de la reparación de los daños se hará a favor del propio Sistema, utilizándose para tal efecto las formas oficiales de responsabilidad que autorice el Departamento de Asuntos Jurídicos, obteniendo siempre previamente un dictamen de avalúo de los daños que practique y reporte por escrito el Subdirector de Administración y Tesorería, a través del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- VII. En caso de que ocurra un siniestro de tránsito, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo: debiendo reportarse inmediatamente, aún en el caso de mera falla mecánica, la información necesaria al Departamento de Servicios Generales, para que intervenga como juzgue pertinente.

ARTÍCULO 106.- Todo conductor que preste servicio para el Sistema, será personalmente responsable de los daños que por su culpa, dolo o negligencia se originen a la unidad que conduzca, lo mismo que a terceros, en su persona o sus bienes.



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

ARTÍCULO 107.- El chofer y conductor que maneje en estado de ebriedad, sea o no con exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas enervantes o infringiendo la Ley o Reglamento de Tránsito del Estado, estará obligado al pago de los daños y perjuicios que se causen, de su propio peculio; y también serán a su cargo los gastos y honorarios por la atención profesional que requiera el caso, exceptuando los trámites, diligencias, procedimientos administrativos, juicios, etcétera, en los que resulte afectado el Sistema, que serán atendidos por el Departamento de Servicios Jurídicos sin costo alguno.

ARTÍCULO 108.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con la Subdirección de Administración y Tesorería, convenios económicos para deducir en forma programada el importe de pago antes mencionado conforme a las necesidades que cada caso requiera, a juicio del propio Subdirector de Administración y Tesorería, en caso del cese del servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño al Sistema.

ARTÍCULO 109.- A efecto de una excelente conservación del vehículo, el conductor del mismo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento cada treinta días en el lugar que determine el Departamento de Servicios Generales.

ARTÍCULO 110.- Es obligación del conductor mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las mismas, temperatura, voltímetro, presión de aire, y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad del vehículo.

ARTÍCULO 111.- Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, y circular en el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo expresa autorización al respecto.

ARTÍCULO 112.- Son atribuciones del Jefe del Departamento de Servicios Generales respecto del Control del Parque Vehicular:

- I. La coordinación en cuanto a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- II. Efectuar a través del Departamento de Adquisiciones todas las compras que se requieran;
- III. Llevar la administración, registrando diariamente los servicios que se presten a los vehículos oficiales;
- IV. Llevar al día la estadística de vehículos al servicio e indicando los que estén fuera de servicio y sus causas mediante reporte mensual por escrito a la Contraloría Interna;
- V. Abrir un expediente para cada vehículo de propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente y anotando, en su caso, los datos de las pólizas de seguro o copia de las mismas;
- VI. Llevar un control escrito describiéndose diariamente los servicios y su costo a vehículos municipales;
- VII. Llevar el control del personal resguardatario, lo mismo que de los talleres utilizados para el mantenimiento de los vehículos municipales;
- VIII. Reparar los vehículos oficiales, previa solicitud que por escrito le hagan los jefes o subdirectores de área del Sistema y comunicar a éstos una vez reali-



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

- zada la reparación, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas; y
- IX. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y mayor economía posible.

ARTÍCULO 113.- El Departamento de Servicios Generales abrirá un expediente por cada vehículo propiedad municipal, a los cuales les asignará un número económico. En dicho expediente se integrarán por lo menos, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación y el resguardo respectivo. De igual forma, el Departamento de Servicios Generales proporcionará una copia de la tarjeta de circulación, del resguardo y de la póliza de seguro a la dependencia a la que se le asigne el vehículo, así como la información pertinente para el caso de siniestro.

La expedición de los resguardos es facultad exclusiva del departamento de Servicios Generales, el cual hará siempre y cuando el resguardante sea servidor público, el vehículo esté adscrito al área a la que pertenece el servidor público, se cuente con la solicitud del titular de la dependencia y el resguardante cuente con licencia para conducir.

Los titulares de las dependencias tendrán la obligación de solicitar al Departamento de Servicios Generales, cualquier cambio de los resguardantes de los vehículos adscritos a su área que sea necesario o procedente y siempre y cuando exista la autorización de la Dirección General y el visto bueno de la Presidencia.

ARTÍCULO 114.- El Departamento de Servicios Generales registrará todos los vehículos del Sistema con sus datos y características, en un inventario que se denominará Padrón Vehicular, que contendrá todos los vehículos que se encuentren en funciones y se actualizará permanentemente de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y las bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 115.- Conforme a las necesidades justificadas de cada dependencia, la Presidenta, a través de la Dirección General, girará las instrucciones al Departamento de Servicios Generales para que lleve a cabo la asignación o reasignación de los vehículos del Sistema. La asignación procede tratándose de vehículos nuevos y la reasignación en los casos de vehículos que se encuentren transferibles por motivos de rehabilitación, recuperación de robo u otra causa.

Se prohíbe a los titulares de las dependencias realizar cambios o reasignaciones de vehículos, aún dentro de sus respectivas áreas, a excepción de la asignación temporal señalada en el párrafo segundo del artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 116.- La Subdirección de Administración y Tesorería, a través del Departamento de Servicios Generales elaborará el programa de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular del Sistema. De acuerdo a este programa se elaborará el calendario para la presentación del parque vehicular, al cual se sujetarán todas las dependencias del Sistema que tengan asignados vehículos oficiales.

ARTÍCULO 117.- El servicio de conservación y mantenimiento preventivo de los vehí-



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

culos del Sistema, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivos de accidentes o siniestros, las realizará la Subdirección de Administración y Tesorería a través del Departamento de Servicios Generales, en los talleres que ésta determine.

ARTÍCULO 118.- En la designación de los talleres, la Subdirección de Administración y Tesorería, deberá tomar en cuenta los criterios de economía, eficiencia y honradez en la prestación del servicio. Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías de dichos vehículos, cuando así sea posible.

ARTÍCULO 119.- Los resguardatarios se asegurarán de que los vehículos a ellos asignados, sean presentados oportunamente para que reciban el mantenimiento, la verificación vehicular o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el calendario, o bien, cuando así lo requiera la conservación adecuada del vehículo.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 120.- Los servidores públicos del Sistema que incurran durante sus labores en faltas de probidad u honradez y las causas señaladas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema.

ARTÍCULO 121.- En los casos siguientes será descontado un día de sueldo y se considerará como falta de asistencia:

- I. El no registrar la hora de entrada o salida en los días laborables, sin permiso previo y autorizado para el día y hora solicitado, el aviso o formato utilizado para este control deberá ser entregado cuando menos el día anterior a la fecha del permiso.
- II. La falta de registro en los medios de control que para tal efecto se asignen, por los días laborables correspondientes.

ARTÍCULO 122.- Los servidores públicos del Sistema que incurran en impuntualidad o faltas de asistencia, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. En el computo de la hora de entrada se considerará una tolerancia de hasta 10 minutos, pero en caso de que el servidor público reincida en 5 veces en un mes, será sancionado con amonestación por escrito. En los subsecuentes, por cada 5 veces que se presente esta conducta, se suspenderá al trabajador un día;
- II. Los retardos se computarán en periodos de treinta días y se contarán tres para descontar un día de salario. El servidor público que se sancione deberá presentarse a laborar de manera habitual;



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

- III. La omisión de registrar la asistencia será considerada como falta injustificada y se sancionará al servidor público en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de este Reglamento.

Para la justificación de faltas estas deberán acreditarse en un lapso no mayor de 24 horas hábiles posteriores al incidente, con el documento oficial expedido por el ISSE-MYM o por autoridad competente.

ARTÍCULO 123.- Los Servidores Públicos del Sistema que incurran en actos que contravengan lo dispuesto a este reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por primera vez, llamada de atención escrita;
- II. Por segunda vez, amonestación administrativa, además de la suspensión de un día sin goce de sueldo;
- III. Por tercera vez, suspensión temporal hasta por 15 días sin goce de sueldo.
- IV. En los casos graves o el incumplir reiteradamente de las disposiciones establecidas, la rescisión de las relaciones de trabajo a que se refiere el artículo 127 del presente reglamento.
- V. En los casos en que sea procedente, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 124.- La llamada de atención escrita, es una medida disciplinaria que se impondrá al Servidor Público por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se consideran faltas leves:

- I. Incurrir en tres faltas de puntualidad o asistencia en el período de 30 días.
- II. No realizar sus labores inmediatamente de haber checado su tarjeta.
- III. No firmar por ambos lados la tarjeta de registro dentro de los dos primeros días de cada mes.
- IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda o la que se le haya asignado.
- V. Ausentarse de su área o lugar de trabajo, por más de quince minutos sin causa justificada o previa autorización de su jefe inmediato.
- VI. Realizar actividades de beneficio personal, esparcimiento, lectura y en general distracción dentro de su lugar de trabajo en horas laborales.

ARTÍCULO 125.- La amonestación administrativa, se impondrá al servidor público cuando se acumulen tres llamadas de atención escritas y se haga constancia de ello en su expediente personal.

- I. Por cada tres retardos acumulados en un período de 30 días, se descontará un día de salario.
- II. Por la primera falta de asistencia registrada en 30 días naturales, el trabajador se hará acreedor al descuento de un día de salario.
- III. Por la segunda falta de asistencia registrada en el mismo período que señala la fracción anterior, el servidor público se hará acreedor al descuento correspondiente y en su caso, a una llamada de atención por escrito por parte del



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

- jefe de personal y a un día de suspensión sin goce de sueldo.
- IV. Por la tercera falta de asistencia registrada en treinta días naturales, el servidor público se hará acreedor a una suspensión de tres días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 126.- El Servidor público se hará acreedor a una suspensión sin goce de sueldo de hasta 15 días cuando:

- I. Acumule dos amonestaciones administrativas en su expediente durante un mes.
- II. Reincida en faltas sin causa o justificación aparente.
- III. Actuó irresponsablemente en el desempeño de sus actividades, exponiendo la seguridad de las instalaciones, patrimonio o de cualquier servidor público.
- IV. Se cometan actos que a juicio de la Contraloría Interna amerite dicha suspensión, sobre todo para llevar a cabo las investigaciones necesarias.

ARTÍCULO 127.- Son sujetos de responsabilidad administrativa, los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración municipal, así como aquellos que manejen o administren recursos económicos, sean estos municipales, estatales o federales.

Es obligación de todos los servidores públicos según sea el caso, conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El servidor público observará fielmente el Código de Conducta que señala el artículo 42 de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios mismo que enumera alguna de las siguientes obligaciones.

- I. Deberes de esmero y eficiencia
- II. Responsabilidad en el uso y manejo de recursos públicos.
- III. Responsabilidad de custodia documental.
- IV. Responsabilidad de honestidad y debido respeto.
- V. Responsabilidad en la administración de personal.
- VI. Responsabilidad de registro patrimonial.
- VII. Responsabilidad de buena conducta.
- VIII. Responsabilidad de cumplir fielmente con las labores al cargo que desempeña.

ARTÍCULO 128.- Los Servidores Públicos del Sistema que infrinjan los presentes lineamientos serán sancionados según la gravedad del caso indistintamente, y a juicio del C. Presidente Municipal, con amonestación, suspensión de empleo sin goce de sueldo hasta por quince días y cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la entidad pública conforme a lo establecido en la Ley del trabajo de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Cuando proceda el cese del servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación del daño a favor del Sistema



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en la Gaceta de Toluca.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta de Toluca.

TERCERO.- Lo no previsto en este reglamento o sus disposiciones se regulará por analogía, la jurisprudencia, los principios generales de derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca, Estado de México en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los 13 días del mes de septiembre del año dos mil siete.



2006-2009
AYUNTAMIENTO DE TOLUCA



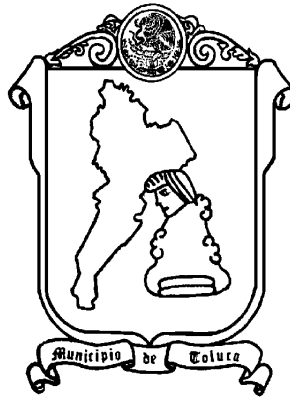
Dedicados a ti

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2006-2009



2006-2009

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA



2006-2009

Ayuntamiento de Toluca

**Edición a cargo de la
Secretaría del Ayuntamiento
del Municipio de Toluca**



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Leticia Socorro Userralde Gordillo
Primer Síndico

C.P. Víctor González Aranda
Octavo Regidor

Lic. Edgar Guillermo Reyes Delgado
Segundo Síndico

C. Miguel Angel Ordóñez Ruiz
Noveno Regidor

Lic. Tomás Ruiz Pérez
Tercer Síndico

C. Jorge F. Fuentes Zepeda
Décimo Regidor

C.P. Salvador Morales Vargas
Primer Regidor

C.P. Oscar Gómez Bravo Topete
Décimo Primer Regidor

Ing. Lucio Romero Corona
Segundo Regidor

C. Guillermo Franco Rodríguez
Décimo Segundo Regidor

C. Esteban Rendón Velasco
Tercer Regidor

C. María Salud Ambriz Sandoval
Décimo Tercera Regidora

C. David Domínguez Arellano
Cuarto Regidor

Lic. Daniel Sandoval Jafif
Décimo Cuarto Regidor

Lic. Mireya Acero Hernández
Quinta Regidora

Lic. Jorge Alejandro Vásquez Libién
Décimo Quinto Regidor

C. Amparo Quintanar Benítez
Sexta Regidora

C. Antonio Peralta Rivas
Décimo Sexto Regidor

C. Verónica González Roldán
Séptima Regidora

Lic. Roberto Valdés García
Secretario del Ayuntamiento