



# Gaceta Municipal Semanal

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA  
2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 22 DE ENERO DE 2024  
Volumen TRES                      Año TRES

**LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA,  
ACORDE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY  
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7.84 Y 7.85 DEL CÓDIGO  
REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA, PUBLICA LA PRESENTE GACETA  
CON EL SIGUIENTE:**

## **CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>1. Acuerdos de la Cuadragésima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2022-2024, celebrada el 18 de enero de 2024.</b>	<b>4</b>
<b>2. Convocatoria para ocupar el cargo de Cronista Municipal.</b>	<b>8</b>
<b>3. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.</b>	<b>10</b>

**CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024  
CELEBRADA EL 18 DE ENERO DE 2024**

LOS CIUDADANOS: CC. JUAN MACCISE NAIME, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLUCA; EMMA LAURA ÁLVAREZ VILLAVICENCIO, PRIMERA SÍNDICA; ALMA AMÉRICA RIVERA TAVIZÓN, SEGUNDA SÍNDICA; ALFONSO CARMONA CASTRO, PRIMER REGIDOR; THANIA ELIZABETH HERNÁNDEZ NIÑO, SEGUNDA REGIDORA; CARLOS GABRIEL ULLOA GONZÁLEZ, TERCER REGIDOR; SONIA CASTILLO ORTEGA, CUARTA REGIDORA; GECIEL MENDOZA FLORES, QUINTO REGIDOR; MARIELA CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ MORA, SEXTA REGIDORA; OCTAVIO SALDAÑA HERMITAÑO, SÉPTIMO REGIDOR; ADÁN PIÑA ESTEBAN, OCTAVO REGIDOR; MARÍA AMALIA PERALTA RODRÍGUEZ, NOVENA REGIDORA; MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ CARDOSO, DÉCIMO REGIDOR; LETICIA SÁNCHEZ ÁLVAREZ, DÉCIMA PRIMERA REGIDORA; ASISTIDOS POR EL LICENCIADO JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUIZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**ASUNTOS ACORDADOS EN LA  
CUADRAGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024**

**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal, Juan Maccise Naime, para someter a consideración del Ayuntamiento, la convocatoria para ocupar el cargo de Cronista Municipal.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, la convocatoria pública para participar en el proceso de selección de la persona que ocupará el cargo de Cronista Municipal. - - - - -

**SEGUNDO.** Instrúyase al área de Comunicación Social para que se publique y difunda en los lugares de mayor afluencia del municipio, durante un periodo no menor a 15 días naturales. Además, se deberá publicar en medios oficiales de comunicación electrónica disponibles y en un periódico de mayor circulación en el territorio municipal. - - - - -

**TERCERO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal de Toluca, Estado de México; periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -



**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal, Juan Maccise Naime, para someter a consideración del Ayuntamiento, la propuesta y en su caso aprobación de la Campaña de Regularización Fiscal para el Ejercicio 2024 y anteriores.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca la campaña de regularización fiscal para el ejercicio 2024 y anteriores, a través de la bonificación de hasta el 50% en el pago de impuesto predial y la condonación de hasta el 100% en multas y recargos, en beneficio de los contribuyentes que se presenten a realizar la regularización para el cobro de diferencias de impuesto predial, por omisión en la actualización de construcciones, a favor de los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a casa habitación. - - - - -

**SEGUNDO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca la campaña de regularización fiscal para el pago del derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio para los ejercicios fiscales 2023 y anteriores; consistente en una bonificación del 97% sobre el derecho, es decir, sobre la suerte principal y el 100% en multas y recargos del ejercicio fiscal 2020; así como la condonación del 65% sobre el derecho (Suerte principal) y hasta el 100% en recargos de los ejercicios fiscales 2023 y anteriores, con excepción del 2020; precisando que, para el caso de los supuestos de la fracción I del artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que incluye puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, para obtener dicho beneficio deberán cubrir la totalidad de sus adeudos hasta el ejercicio fiscal 2024; y para el caso de los supuestos de la fracción II del artículo referido con anterioridad, correspondiente a los mercados municipales deberán cubrir sus adeudos hasta el ejercicio fiscal 2023.

**TERCERO.** La presente campaña de bonificación fiscal 2024, estará vigente a partir del 18 de enero y hasta el 15 de abril de 2024. - - - - -

**CUARTO.** Notifíquense estos acuerdos a la Tesorería Municipal, para que en el ámbito de sus atribuciones dé cumplimiento y seguimiento a los mismos; e



instrúyase a la Coordinación General de Comunicación Social, se dé máxima publicidad en la página oficial del Ayuntamiento y en los medios electrónicos disponibles para tal efecto. - - - - -

**QUINTO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Asunto:** Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal, Juan Maccise Naime, para someter a consideración del Ayuntamiento, la propuesta y, en su caso, aprobación. para que se etiquete y sea considerada dentro del Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos 2024 en la partida número 3941 la cantidad de \$ 21,255,290.00 a efecto de dar cumplimiento al requerimiento del Juzgado Cuarto de Distrito en materia de Amparo y Juicios Federales con residencia en el Estado de México, en el Juicio de Amparo 156/2020-I; el cual deberá ser aprobado a más tardar el 25 de febrero del 2024 en términos del artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobó el siguiente:

### ACUERDOS

**PRIMERO.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, etiquetar y considerar dentro del Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos 2024 en la partida número 3941 la cantidad de \$ 21,255,290.00 (Veintiún millones doscientos cincuenta y cinco mil doscientos noventa pesos 00/100 M. N) a efecto de dar cumplimiento al requerimiento del Juzgado Cuarto de Distrito en materia de Amparo y Juicios Federales con residencia en el Estado de México, en el Juicio de Amparo 156/2020-I; el cual deberá ser aprobado a más tardar el 25 de febrero del 2024 en términos del artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. - - - - -



**SEGUNDO.** Se instruye al Titular del Ejecutivo Municipal y al Tesorero Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo. Y hecho lo anterior, se haga la liberación del recurso, a efecto de que a través de la Consejería Jurídica se haga la consignación del mismo al Juzgado correspondiente. - - - - -

**TERCERO.** Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

**Convocatoria**  
**pública para participar**  
**en el proceso de**  
**selección de la persona**  
**que ocupará el cargo**  
**de**  
**Cronista**  
**Municipal.**



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO 2022 – 2024, DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 147 P, 147 Q Y 147 R DEL CITADO ORDENAMIENTO, ASÍ COMO EL ACUERDO APROBADO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 18 DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EMITE LA SIGUIENTE:

# CONVOCATORIA

## PARA OCUPAR EL CARGO DE: CRONISTA MUNICIPAL

### BASES

#### I.- Las y los aspirantes deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno goce de sus derechos.
- Haber nacido en el Municipio de Toluca o tener en él una residencia efectiva no menor a 10 años;
- Conocer y estar familiarizado (a) con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio;
- Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral;
- Ser mayor de 23 años;
- Contar preferentemente con título de Licenciado en Historia o disciplina a fin;
- No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delito de violencia política contras las mujeres en razón de género;
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa; y
- No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

#### II.- Del proceso de inscripción:

Las y los aspirantes deberán de entregar la siguiente documentación:

- Copia certificada del acta de nacimiento.
- Constancia domiciliaria expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Documento que acredite la residencia efectiva por más de diez años.
- Copia de credencial de elector vigente, con domicilio en el municipio de Toluca.
- Currículum vitae, con documentación que soporte la experiencia en la materia, en original y copia para su cotejo respectivo.
- Informe de certificado de no antecedentes penales.
- Constancia de no deudor alimentario moroso.
- Escrito bajo protesta de decir verdad donde manifieste que no ha sido condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delito de violencia política contras las mujeres en razón de género; ni por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- Respaldo de tres personas de reconocida honorabilidad que justifiquen por escrito la reputación y solvencia moral del aspirante.
- Plan de trabajo para el periodo de la Administración Pública Municipal 2022 – 2024.
- Dos fotografías tamaño título, a color.
- Ensayo sobre construcción de la identidad del Municipio con una extensión de diez cuartillas como mínimo y 30 como máximo.

#### III.- De la recepción de documentos:

- Quedará abierto a partir de la publicación de la presente Convocatoria y se cerrará a las 16:00 horas del día 09 de febrero del 2024.
- A partir de la publicación de la presente Convocatoria los documentos se recibirán de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en la Coordinación de Cultura y Turismo, en el área designada al interior de la Biblioteca Pública “José María Heredia y Heredia”, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo Ote; en la convergencia de la Avenida José María Morelos y Pavón; Código Postal 50150, Toluca de Lerdo, México.

#### IV.- Del análisis y designación

- La Coordinación de Cultura y Turismo, será la encargada de analizar el cumplimiento de los requisitos mediante la revisión de los expedientes respectivos y seleccionar de entre ellos a quienes cumplen oportunamente, presentando a la presidenta de la Comisión Edilicia de Cultura y Educación, los expedientes que cumplan con lo establecido en la convocatoria.
- Una vez recibidos los expedientes que cumplen con los requisitos, la Comisión Edilicia se constituirá en Sesión para analizar los perfiles y definir una propuesta basada en criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad.
- La Comisión Edilicia de Cultura y Educación, presentará los resultados mediante dictamen ante el Pleno del Cabildo quien, de considerarlo procedente, designará a la persona que ocupará el cargo de Cronista Municipal que estará contemplada en la estructura de la Coordinación de Cultura y Turismo del Municipio.
- Una vez que el Cronista sea designado, se conformará el Consejo de la Crónica hasta por siete ciudadanos y será presidido por el Presidente Municipal, conforme a lo estipulado en el artículo 147 T, 147 U de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y su suplente será el titular de la Coordinación de Cultura y Turismo.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Coordinación de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México.

**Segundo.** La presente convocatoria será publicada y difundida en los lugares de mayor afluencia del municipio, además, se deberá publicar en medios oficiales de comunicación electrónica disponibles y en un periódico de mayor circulación en el territorio municipal.

**Tercero.** La convocatoria será publicada el lunes 22 de enero de 2024, y estará vigente hasta el 09 de febrero de 2024.

#### RÚBRICA

**JUAN MACCISE NAIME**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLUCA

**JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUIZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA



# Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

10



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

0275

**Toluca de Lerdo, Estado de México a 16 de enero de 2024**  
**IMCUFIDET/0041/2024**

**LICENCIADO**  
**JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUÍZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA**  
**P R E S E N T E**

Sea este el medio propicio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que a través de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, celebrada el 20 de septiembre de 2023, donde a través de la cual se aprobó por unanimidad de votos el siguiente punto:

- Aprobación de la propuesta de modificación y reforma al "Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca".

Sobre el particular y con fundamento a lo establecido en la fracción XVIII. del Artículo 12 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, solicito a usted de la manera más atenta, se publique el punto antes mencionado en la Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca, periódico oficial de Gobierno Municipal, a fin de que la ciudadanía pueda tener conocimiento del mismo.

Anexo al presente los documentos en copia simple y C.D., para los tramites conducentes a que haya lugar, así como la certificación del acuerdo del acta de la Octava Sesión Ordinaria en mención.

Sin otro en particular, agradezco la atención que sirva dar al presente y reitero mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RECIBIDO

Fecha 17/01/24

Mora 13:12

**DR. EN C. DE LA EDU. RAUL SALAYA PALMA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA**

C.c.p. Archivo/minutario  
PVA/jlmr

DIRECCIÓN GENERAL DEL IMCUFIDET

CERT/001/2024

**CERTIFICACIÓN DE SESIÓN DE CONSEJO**

A los 15 días del mes de enero de 2024, yo Raúl Salaya Palma, Secretario del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, Estado de México, en uso de las facultades que me confiere el artículo 19 la fracción XXII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

-----**CERTIFICO**-----

Que en el desahogo del **punto 7** del orden del día de la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca de fecha veinte de septiembre de 2023, el Consejo Directivo aprobó por unanimidad de votos el siguiente acuerdo:

**ACUERDO**

**ACUERDO/CD/IMCUFIDET/SO-08/P7/2023.**

**Por unanimidad de votos, los integrantes del Consejo Directivo del IMCUFIDET, aprueban la propuesta de modificación y reforma al “Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca” para su publicación enGaceta Municipal y depósito en Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.**

**ATENTAMENTE**

**RAÚL SALAYA PALMA**  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE TOLUCA**





IMCUFIDET

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TOLUCA.

### CAPITULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Se expide el presente reglamento de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Por cualquier aspecto no contenido en el presente Reglamento, se estará a lo establecido en la referida Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el contrato individual de trabajo y, en su caso, al convenio sindical.

**Artículo 2.** Este reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regirán la jornada de trabajo en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca y es de observancia obligatoria para las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Municipal de Cultura Fisca y Deporte de Toluca.

**Artículo 3.** Para la interpretación del presente Reglamento se entiende por:

**Consejo Directivo:** Máximo Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**Contrato:** Contrato Individual de Trabajo.

**Convenio Sindical:** Convenio de sueldos y prestaciones vigente celebrado entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca y el Sindicato.

**Coordinación:** Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDET.

**El (la) Coordinador (a):** Coordinador de Administración y Finanzas del IMCUFIDET.

**El (la) Director (a):** Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**IMCUFIDET:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**Reglamento:** Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

**Sindicato:** Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México "S.U.T.E.Y.M"

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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

**Servidor(a) Público(a) Sindicalizado(a):** Toda persona que preste sus servicios bajos los términos del convenio sindical y cuyo carácter está determinado por el IMCUFIDET y el Sindicato.



**Servidor(a) Público(a):** Toda persona física que presente al IMCUFIDET un trabajo personal subordinado, o bien, un empleo, cargo o comisión de carácter material o intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Las y los servidores públicos se clasifican de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## CAPITULO SEGUNDO

### De los Requisitos para el Ingreso

Artículo 4. Para ingresar a laborar al IMCUFIDET, las y los aspirantes deberán cumplir y entregar los siguientes requisitos:

- I. Constancia de Situación Fiscal;
- II. Cedula del CURP;
- III. Copia del documento que acredite clave del ISSEMYM;
- IV. Solicitud de empleo o Currículum;
- V. Copia del comprobante del grado máximo de estudios;
- VI. Copia del comprobante de domicilio no mayor a 60 días;
- VII. Copia de la cartilla del servicio militar con liberación, en su caso;
- VIII. 2 fotografías tamaño infantil a color;
- IX. Informe del certificado de no antecedentes penales;
- X. Original del certificado médico;
- XI. Copia del acta de nacimiento;
- XII. Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
- XIII. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

**Artículo 5.** La Coordinación integrará un expediente personal por cada servidor(a) público(a), que contendrá todo su historial dentro del IMCUFIDET.

## CAPITULO TERCERO

### Del alta, baja y movimientos de los servidores públicos

**Artículo 6.** El alta constituye el inicio en la prestación del servicio en el IMCUFIDET, previa satisfacción de los requisitos señalados en el capítulo anterior.

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

**Artículo 7.** El alta preferentemente serán los días primero y/o dieciséis de cada mes.

**Artículo 8.** La Coordinación es la instancia que tendrá la facultad de verificar la existencia de una plaza vacante para el ingreso de un candidato, además de verificar los requisitos que se establecen dentro del Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables para realizar el procedimiento de alta.

**Artículo 9.** La contratación de personal a plazas de nueva creación será de la siguiente manera:

I. La Coordinación llevará a cabo la contratación y la creación de nuevas plazas, siempre y cuando exista criterio de racionalidad y una distribución coherente al plan presupuestario, es decir, ajustarse al presupuesto asignado al ejercicio vigente sin generar un incremento en el autorizado, en caso contrario, deberá solicitar las ampliaciones correspondientes al Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.

II. La Coordinación llevará el proceso administrativo para cubrir las plazas de las y los servidores públicos con licencias sin goce de sueldo, permisos o interinatos de cualquier índole.

III. La Coordinación llevará a cabo la conversión - compactación de una plaza o varias existentes, en una u otras de distinto puesto o categoría, cuyo costo no representa incremento presupuestal.

En ningún caso se podrán crear o convertir plazas correspondientes a puestos de estructura orgánica sin que previamente haya sido autorizada por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca

**Artículo 10.** La y el servidor público deberá declarar bajo protesta de decir verdad, en el Formato Único de Personal, si desempeña otro empleo o comisión en la Administración Pública Estatal o Municipal.

**Artículo 11.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por movimiento de servidor público, todos cambios en el puesto, nivel o rango salariales o lugar de adscripción del servidor(a) público(a) mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

Las y los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción por las causas previstas en el artículo 52 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por la desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales.

**Artículo 12.** La baja de un(a) servidor(a) público(a) representa la extinción de la relación laboral entre el IMCUFIDET y el(la) servidor(a) público(a).

**Artículo 13.** La fecha con que proceda el movimiento de baja de las y los servidores públicos surtirá efectos en cualquier día del mes calendario.

**Artículo 14.** El(la) servidor(a) público(a) que cause baja, después de solicitarlo por oficio al Director y que anexe original de su renuncia, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- I. Su sueldo hasta el último día laborado, por concepto de salarios devengados;
- II. Parte proporcional de prima vacacional, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio;
- III. Parte proporcional de aguinaldo;
- IV. Parte proporcional de las vacaciones correspondientes a los meses trabajados en los semestres respectivos.



**Artículo 15.** Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios originada por alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma; la antigüedad se computa desde la fecha de reingreso.

## CAPITULO CUARTO

### De los Derechos, Obligaciones y prohibiciones.

**Artículo 16.** Son derechos de las y los servidores públicos del IMCUFIDET:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Contar con los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la ley;
- III. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores público;
- IV. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para a poder acceder a puestos de mayor categoría;
- V. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicología y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, genero, edad o discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VI. Recibir el sueldo y las prestaciones que le correspondan en los días previstos en el presente Reglamento;
- VII. Hacer uso de los días de descanso, vacaciones, licencias y permisos en términos del presente reglamento;
- VIII. Desempeñar sus labores en el lugar y bajo las condiciones que se desprendan de sus nombramiento o contrato;
- IX. Ser indemnizado conforme a la ley en caso de despido;
- X. Las y los servidores públicos generales tendrán derecho a solicitar a través del sindicato, su afiliación al mismo;
- XI. Las y los servidores públicos generales afiliados al Sindicato podrán ocupar puesto de confianza, para lo cual, deberán obtener licencia del Sindicato, antes de ocupar dicho puesto;
- XII. Que se acredite en su expediente personal, las notas buenas y de mérito relevante a que se haga merecedor en el desempeño de su puesto o motivo de este;
- XIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable y el contrato.

**Artículo 17.** Son obligaciones del IMCUFIDET

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres para ocupar cargos o puestos;
- II. Prevenir y denunciar cualquier forma de discriminación motivada por origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opciones, preferencias sexuales,



estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. Pagar oportunamente salarios y prestaciones a que tengan derecho las y los servidores públicos de conformidad con la Ley, el contrato individual de trabajo y, en su caso, el convenio de prestaciones vigente en el sindicato;

IV. Proporcionar capacitación a las y los servidores públicos para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

V. Poner a disposición de las y los servidores públicos, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

VI. Poner a disposición de las y los servidores públicos de confianza vales de gasolina, viáticos y en su caso, algún vehículo oficial, para el desempeño de labores que por su naturaleza tengan que realizarse fuera del IMCUFIDET;

VII. Difundir entre las y los servidores públicos las políticas y objetivos de calidad, criterios y procedimientos que se establezcan en términos de la normatividad interna del IMCUFIDET;

VIII. Difundir entre las y los servidores públicos las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las leyes, reglamentos y manuales de la materia, para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, y disponer de los medicamentos y materiales de curación necesarios para proporcionar los primeros auxilios en caso de requerirse;

IX. Las demás que establezca las normatividades aplicables y el contrato.

**Artículo 18.** Son obligaciones de las y los servidores públicos del IMCUFIDET:

I. Cumplir con las normativas de orden técnico y administrativo que dicte el IMCUFIDET a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y contratos de carácter general o específico;

II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada y sin permiso;

III. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IV. Respetar a sus compañeras y compañeros de trabajo y a cualquier persona con la que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión, velando por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia;

V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a los dispuestos por las leyes y reglamento respectivos;

VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo;

VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

VIII. Asistir puntualmente a las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficacia;



- IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados; e informar a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como lo adviertan; siendo responsables por el deterioro originado por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con las personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XII. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de riesgos de trabajo y en materia de seguridad e higiene establecidas por la autoridad correspondiente;
- XIV. Presentar las manifestaciones de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por algún siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del IMCUFIDET, siempre y cuando no ponga en peligro su seguridad e integridad física;
- XVI. Evitar la pérdida de los bienes propiedad del IMCUFIDET que tenga bajo su resguardo y que utilice con motivo de su empleo cargo o comisión, como resultado de la no previsión, impericia, negligencia o exceso de confianza que debía o podía observarse, según las circunstancias y condiciones personales, debiendo reparar el daño al IMCUFIDET;
- XVII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad de las y los servidores públicos y la propia, así como de las instalaciones y el equipo del IMCUFIDET;
- XVIII. Portar en lugar visible el gafete de identificación proporcionado por el IMCUFIDET;
- XIX. Cumplir con las disposiciones para el uso de vehículos oficiales;
- XX. Salvaguardar la información reservada y confidencial, cuya divulgación pueda o no deteriorar la imagen o causar daño o perjuicio al IMCUFIDET o a terceros;
- XXI. Dar aviso oportuno a la Coordinación, de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal;
- XXII. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores, herramientas de trabajo o bienes en general, cuya atención, resguardo, administración o guarda estén a su cuidado; en casos de suspensión, rescisión o terminación de la relación laboral;
- XXIII. El personal que tenga asignadas actividades fuera de las instalaciones del IMCUFIDET, por ningún motivo podrá abandonar su lugar de trabajo, así mismo deberá dar aviso de forma inmediata al superior jerárquico en caso de que exista alguna causa que le impida realizar las actividades en el lugar asignado;
- XXIV. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 19.** Queda prohibido a las y los servidores públicos del IMCUFIDET:

- I. Faltar a su empleo, cargo o comisión sin causa justificada;
- II. Portar armas de cualquier clase dentro del IMCUFIDET o en los vehículos propiedad del mismo;
- III. Utilizar el mobiliario, instrumentos, equipo, vehículos, herramientas, maquinaria y bienes en general del IMCUFIDET, para fines distintos al desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Registrar la entrada o salida del trabajo a nombre de otra persona;
- V. Alterar su registro de hora de entrada o salida del trabajo, o bien, registrar una hora distinta;
- VI. No acatar en tiempo y forma las instrucciones que reciban de sus superiores dentro de la jornada laboral que correspondan a su empleo, cargo o comisión;
- VII. Atender asuntos particulares durante su jornada laboral;
- VIII. Salir de las instalaciones del IMCUFIDET en horas laborales, sin autorización de su superior jerárquico;
- IX. Hacerse acompañar durante la jornada laboral de trabajo, de personas que no laboren en el IMCUFIDET, salvo el caso de personas con las que tenga relación con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X. Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las instalaciones del IMCUFIDET y en horarios laborales;
- XI. Utilizar los medios de comunicación del IMCUFIDET para fines distintos al trabajo;
- XII. Instalar en el equipo de cómputo proporcionado como herramienta de trabajo, software ajeno al IMCUFIDET salvo que exista autorización; modificar la configuración del hardware y/o software, utilizarlo como máquina de juego, consultar material ilegal o pornográfico, así como violar la seguridad de los servicios y sistemas;
- XIII. Alterar el orden y la disciplina de las instalaciones del IMCUFIDET;
- XIV. Fumar o consumir dentro de las instalaciones del IMCUFIDET, bebidas alcohólicas, así como presentarse a trabajar en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, enervante, narcótico o depresores del sistema nervioso, salvo prescripción médica;
- XV. Entorpecer el buen funcionamiento y/o la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio, a menos de que dichos equipos se utilicen con audífonos y no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado;
- XVI. Permanecer en las instalaciones del IMCUFIDET fuera de las horas de trabajo, a menos que sea por necesidades del servicio y cuente con la autorización correspondiente;
- XVII. Permitir la entrada a las instalaciones del IMCUFIDET a personas ajenas a la misma sin previa autorización;
- XVIII. Incurrir en cualquier acto u omisión intencional o dolosa que paralice o disminuya la productividad;
- XIX. Negarse a participar en evacuaciones o simulacros con fines de seguridad;
- XX. Incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo;
- XXI. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del IMCUFIDET;
- XXII. Sustraer del IMCUFIDET cualquier material, instrumento, maquinaria, documento o equipo de trabajo, sin consentimiento expreso del superior autorizado para ello;
- XXIII. Proporcionar información sobre asuntos inherentes al IMCUFIDET, sin la autorización correspondiente;
- XXIV. Afiliarse al sindicato, si los trabajadores ocupan un puesto clasificado como de confianza, o los que fueron contratados por tiempo y obra determinados;

- XXV. Alterar, falsificar, modificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles del IMCUFIDET;
- XXVI. Acosar sexualmente a cualquier persona;
- XXVII. Solicitar o recibir obsequios, dinero, dadas o algún tipo de soborno a cambio del ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Llevar a cabo juegos o bromas que produzcan desorden o relajamiento del orden establecido en cada área de trabajo; y
- XXIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable y el contrato.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la jornada de Trabajo**

**Artículo 20.** La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el(la) servidor(a) público(a) está a disposición del IMCUFIDET para prestar sus servicios.

**Artículo 21.** La jornada de trabajo será de las 9:00 a las 18:00 horas, para quienes tengan jornada laboral de 9 horas diarias continuas; y de las 9:00 a las 16:00 para las y los servidores públicos con jornada laboral de 7 horas diarias.

**Artículo 22.** La jornada podrá ser de 7 horas, únicamente para las y los servidores públicos sindicalizados que no reciban gratificación por laborar 45 horas a la semana de acuerdo al convenio de prestaciones celebrado entre el IMCUFIDET y el Sindicato.

**Artículo 23.** Las y los servidores públicos que laboran un horario continuo de 9 horas diarias, tendrán derecho a disfrutar de una hora de descanso al día, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, pudiéndolo hacer fuera del centro de trabajo.

Las y los servidores públicos sindicalizados, generales o de confianza, con jornada laboral menor a 8 horas diarias, podrán tomar sus alimentos en un tiempo no mayor a 30 minutos dentro de las instalaciones del Instituto.

**Artículo 24.** El trabajo extraordinario solo se pagará previa autorización del(de la) Director(a).

**Artículo 25.** La jornada y el horario de trabajo podrá ser modificado cuando las necesidades del servicio lo requieran, previo acuerdo entre el IMCUFIDET, la y el servidor público y, en su caso, el Sindicato.

La y el servidor público podrá solicitar modificaciones a su horario laboral cuando se encuentre cursando estudios de primaria, secundaria, preparatoria, carrera técnica, universidad o posgrado, y sus horarios de clase interfieran con su horario laboral, siempre y cuando continúe cumpliendo con las horas semanales que tiene asignadas y previa autorización del (de la) Director(a).

**Artículo 26.** Cuando por necesidades de las operaciones del IMCUFIDET, la y el servidor público sea requerido para laborar en días y horarios inhábiles, se le notificará con anticipación y se repondrán las horas o días de descanso.

**Artículo 27.** Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que para tal efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el ISSEMYM, siempre que estos se entreguen a la Coordinación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la que la incapacidad haya sido expedida.

**Artículo 28.** Las faltas injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente y serán computadas para los efectos legales aplicables.

**Artículo 29.** La Coordinación establecerá los controles de asistencia que considere necesarios, por lo tanto, las y los servidores públicos quedaran sujetos a los mismos, incluyendo aquellos que por la naturaleza de sus funciones desempeñen actividades fuera del IMCUFIDET.

Se exceptúa del control de asistencia a las y los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por el (la) Coordinador(a).

Las y los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

**Artículo 30.** Para el registro de asistencia, se concederá una tolerancia de 10 minutos después de la hora señalada para el inicio de labores.

Se considera retardo, cuando el servidor público se presente a sus labores entre el minuto 11 y el 15 después de su entrada.

Las y los servidores públicos que incurran en el transcurso de una quincena del mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Dos retardos dentro de una quincena, se descontará un día dentro de las tres quincenas siguientes al que se cometieron estos.
- b) Tres retardos acumulados dentro de una quincena, se aplicará el inciso a) de este artículo, más una sanción verbal.
- c) Cuatro retardos acumulados dentro de una quincena, se descontarán dos días dentro de las tres quincenas siguientes al que se cometieron estos.
- d) Cinco retardos acumulados dentro de una quincena, se aplicará el inciso c) de este Artículo, más una sanción verbal.
- e) Seis retardos acumulados dentro de una quincena, se descontarán 3 días dentro de las tres quincenas siguientes al que se cometieron estos.

Se considera falta de asistencia, cuando la o el servidor público se presente a sus labores a partir del minuto 16, así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido.

Las y los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Una inasistencia Amonestación verbal.
- b) Dos inasistencias Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
- c) Tres inasistencias Suspensión de ocho días sin goce de sueldo.
- d) Mas de tres, lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 31.** Se considerarán como falta de asistencia injustificada, y por consecuencia no se tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las cuales ocurren en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;

- II. Presentarse a laborar a partir del minuto 16 de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida.
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para su salida.

**Artículo 32.** Las faltas de puntualidad y asistencia, pueden ser justificada por el(la) Coordinador(a), a través del Formato Único de Justificación, en su caso, anexando la constancia que acredite la falta de puntualidad o inasistencia, la cual deberá presentarse en un término que no exceda las veinticuatro horas.

**Artículo 33.** La y el servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo a su superior jerárquico, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona. En el caso de los servidores públicos sindicalizados, el plazo dependerá de lo establecido para ello, en el convenio sindical.

**Artículo 34.** La Coordinación, realizará supervisiones de permanencia al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del IMCUFIDET, con la finalidad de garantizar la asistencia de los mismos, aplicando las sanciones administrativas a que haya lugar.

## CAPÍTULO SEXTO

### De los Sueldos, Prima Vacacional y Aguinaldo

**Artículo 35.** El sueldo es la retribución que se paga al (a la) servidor(a) público(a) por los servicios prestados.

**Artículo 36.** Las y los servidores públicos sindicalizados que laboren horario continuo de 7 horas diarias (35 horas semanales), solo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría.

**Artículos 37.** Las y los servidores públicos sindicalizados cuya jornada laboral sea de 9 horas diarias, percibirán la gratificación correspondiente, señalada dentro del Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales, suscrito con el Sindicato.

**Artículo 38.** En los días de descanso obligatorio y en los periodos vacacionales a que tengan derecho las y los servidores públicos, recibirán sueldo íntegro.

**Artículo 39.** El sueldo y prestaciones no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**Artículo 40.** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo conforme a lo que establece el artículo 84 de la Ley.

**Artículo 41.** La Coordinación de manera quincenal, cubrirá los sueldos de las y los servidores públicos en la siguiente forma:

- I. Se pagarán mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida con el Sindicato que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo de las y los servidores públicos; las y los servidores públicos tendrán la obligación de acudir a la Coordinación a más tardar 3 días hábiles posteriores al pago de su quincena a firmar el recibo de Comprobante de Percepciones y Deducciones.



II. El pago de las y los servidores públicos, se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas.

**Artículo 42.** El Comprobante de Percepciones y Deducciones es el documento en el cual se harán constar los conceptos de las percepciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado, por lo que la firma del servidor público implicara constancias de recepción de las cantidades recibidas.

**Artículo 43.** En caso de diferencias por error en nominas que afecten el salario de las y los servidores públicos, el IMCUFIDET se obliga a cubrirle el monto correspondiente dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe el pago. Cuando el error resulte a favor del (la) servidor(a) público(a), la Coordinación hará el descuento correspondiente, para lo cual tendrá un plazo de 30 días naturales.

**Artículo 44** Las y los servidores públicos tendrán derecho a una prima vacacional, que estará comprendida en el presupuesto de egresos autorizado, la cual se determinará apegándose a los lineamientos emitidos por el Consejo.

Dicha prima vacacional se pagará en 2 partes, la primera se pagará antes del término de los días del primer periodo vacacional y la segunda antes del segundo periodo vacacional.

**Artículo 45** Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos autorizado, el cual se determinará apegándose a los lineamientos emitidos por el Consejo.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos parcialidades preferentemente, la primera, denominado “adelanto de aguinaldo” el cual se pagará antes del primer periodo vacacional, y la segunda denominado “complemento del aguinaldo”, el cual se pagará antes del segundo periodo vacacional.

Las y 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 de aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Permisos

**Artículo 46.** Por cada cinco días de trabajo, se tendrá derecho a 2 días de descanso, preferiblemente sábados y domingos. Podrá acordarse con el (la) servidor(a) público(a) una modificación sobre los mismos de acuerdos a la naturaleza y necesidades del servicio.

**Artículo 47.** Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal.

**Artículo 48.** La y el servidor(a) público(a) tendrá derecho a 20 días de vacaciones al año, conforme los períodos establecidos en la Gaceta de Gobierno del Estado de México y en la Gaceta de Gobierno Municipal; y podrá hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando haya cumplido 6 meses en el servicio.

**Artículo 49.** El IMCUFIDET en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial, elaborando el rol de vacaciones, siempre y cuando sea aceptado por las y los servidores públicos.

**Artículo 50.** Las y los servidores públicos obtendrán su primer periodo vacacional después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los periodos establecidos en el calendario oficial.

**Artículo 51.** Las y los servidores públicos que, durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con la licencia médica o incapacidad por maternidad o enfermedad, al reintegrarse al servicio, tendrán derecho de los periodos vacacionales que ampare dicha licencia o incapacidad.

**Artículo 52.** Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a las y los servidores públicos que no tuvieran derecho a estas.

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

**Artículo 53.** Cuando por cualquier motivo la y el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el IMCUFIDET estará obligada a hacerlos efectivos dentro de los seis meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

**Artículo 54.** Cuando las y los servidores públicos necesiten salir de su lugar de trabajo para atender asuntos de carácter oficial o personal, deberán contar con autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 55.** Cuando por alguna causa justificada las y los servidores públicos deban presentarse a sus labores después de la hora de inicio de la jornada obligatoria, o suspenderla antes de la conclusión de la misma, deberá ser previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 56.** Corresponde a la Coordinación analizar, y en su caso autorizar a las y los servidores públicos las licencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 57.** Se podrán obtener dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 58.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que se le sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión;
- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
  - a) Hasta por 5 días hábiles al año, a quienes tengan al menos un año un día a 5 años de servicio consecutivos;
  - b) Hasta por 10 días hábiles al año, a quienes tengan un mínimo de 5 años un día a 8 años de servicio consecutivos; y
  - c) Hasta por 20 días hábiles al año, a los que tengan una antigüedad mayor de 8 años un día de servicio consecutivos.

Conforme a la fracción anterior, se deberá presentar la solicitud respectiva con una anticipación de 15 días; en caso de imprevisto será analizado y validado por la Coordinación para su autorización inmediata.

Para el caso de las licencias de carácter particular, los días no podrán solicitarse de manera fraccionada.

**Artículo 59.** Las licencias con goce de sueldo se concederán:

- I. Por paternidad con motivos de nacimiento o adopción, por 45 días naturales;
- II. Por el fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primer o segundo grado, o por afinidad en primer grado, por 3 días hábiles;
- III. Por matrimonio civil, por 5 días hábiles; y
- IV. Por preparación de su examen profesional, por 5 días hábiles.

En caso de las fracciones III y IV siempre y cuando se cuente con más de 6 meses de servicio.

**Artículo 60.** La y el servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante el (la) Director(a) y la cual será resuelta en el término de 5 días hábiles, contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud.

**Artículo 61.** Las licencias surtirán efecto a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen a las y los servidores públicos antes de esa fecha; en caso contrario, el efecto de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 62.** En ningún caso procederá prórroga de la licencia concedida originalmente, concluida está, el (la) servidor(a) público(a) solicitante deberá reintegrarse a su plaza.

## CAPITULO OCTAVO

### De la Seguridad e Higiene en el Trabajo

**Artículo 63.** El IMCUFIDET integrará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, que será el órgano responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones emitidas en las normas técnicas sobre la materia, misma que se entregará por:

Representantes del centro de trabajo:

- I. Un(a) Coordinador(a) presidente(a), que será el(la) Coordinador(a);
- II. Dos vocales, que serán dos servidores(as) públicos(as).

Representantes de las y los trabajadores:

- I. Un(a) Secretario(a), que será la o el titular de la Unidad Jurídica;
- II. Dos vocales, que serán servidores(as) públicos(as) sindicalizados(as).

Los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto. Cuando lo estime conveniente la o el Coordinador(a), podrán participar dentro de este órgano, únicamente con voz, vocales invitados.

A excepción del o la Coordinador(a), los miembros de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. La Comisión sesionará ordinariamente por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando sea convocada.

**Artículo 64.** Corresponde al (a la) Coordinador(a):

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;



- II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión, para la celebración de sesiones;
- III. Formular el orden del día de cada sesión;
- IV. Levantar el acta de cada sesión;
- V. Presentar el informe de avance de las acciones realizadas;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y resoluciones de la Comisión.

**Artículo 65.** Son atribuciones de la Comisión:

- I. Vigilar que las y los servidores públicos adscritos al IMCUFIDET cumplan con las normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
- II. Acatar las disposiciones que establece la Ley y los lineamientos aplicables en la materia;
- III. Cumplir con los acuerdos que señale la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- IV. Cumplir con las normas técnicas vigentes en el IMCUFIDET tendientes a preservar la integridad del personal y de las instalaciones;
- V. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se le requiera a consecuencia de un siniestro y/o riesgo inminente en el que peligren los integrantes del personal o los intereses del IMCUFIDET;
- VI. Vigilar que el personal se abstenga de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la del resto del personal y/o del IMCUFIDET;
- VII. Emitir lineamientos sobre seguridad e higiene y riesgos de trabajo;
- VIII. Aprobar el programa de seguridad e higiene en el trabajo;
- IX. Investigar las causas de accidentes, enfermedades de trabajo, adoptar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;
- X. Dar cumplimiento a las medidas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- XI. Promover la impartición de cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro, en coordinación con las autoridades de protección civil;
- XII. Difundir entre los servidores públicos los programas de seguridad e higiene;
- XIII. Las demás que sean inherentes a sus atribuciones.

**Artículo 66.** Con el objeto de prevenir los accidentes y enfermedades, la Coordinación promoverá en el centro de trabajo, las disposiciones contenidas en los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.

La Coordinación dispondrá de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios, debiendo dar aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

**Artículo 67.** La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.



**Artículo 68.** Serán consideradas como enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 69.** Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional de las y los servidores públicos, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito la o el servidor público y a la Coordinación en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

**Artículo 70.** La Coordinación colocara los extintores, botiquines de primeros auxilios y demás material que por disposición de las leyes y reglamentos en materia de seguridad e higiene deban encontrarse en los centros de trabajo y al alcance de las y los servidores públicos.

**Artículo 71.** En caso de algún accidente dentro de las instalaciones del IMCUFIDET, la y el servidor público que sufra un accidente, o quien se percate de este, tiene la obligación de dar aviso inmediato al titular de la Coordinación o a quien este designe como responsable para ello, quien realizará las gestiones pertinentes para dar atención al caso de acuerdo de gravedad del incidente.

**Artículo 72.** En caso de incendio, temblor o alguna otra contingencia, el personal deberá atender las indicaciones de la Comisión Interna de Protección Civil.

## CAPITULO NOVENO

### De las Medidas Disciplinarias y su Aplicación

**Artículo 73.** Las y los servidores públicos están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el contrato individual de trabajo y el presente Reglamento, y en caso de no hacerlo, se hará acreedor a las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 74.** Previo a imponer las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, la Coordinación levantara un acta administrativa en la que se harán constar los hechos que constituyen la presunta infracción, misma que deberá firmar el (la) Coordinador(a), el (la) servidor(a) público(a) presunto(a) infractor(a), los testigos que, en su caso hubieren observado los hechos y 2 testigos de asistencia; dicha acta se turnara a la Unidad Jurídica del IMCUFIDET, la cual llevara a cabo una investigación, en que se deberá escuchar al (la) servidor(a) público(a) para el efecto de que exprese lo que a su interés convenga y exhiba pruebas, en caso de ser sindicalizado, se deberá informar al Sindicato del proceso de investigación.

**Artículo 75.** Una vez concluida la investigación, las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a lo que determine el (la) Coordinador(a) y el superior jerárquico del (de la) servidor(a) público(a) infractor(a), considerando lo siguiente:

- a) La gravedad de la falta.
- b) Los antecedentes del (de la) servidor(a) público(a) infractor(a).
- c) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 76.** De acuerdo con la gravedad de la falta, el(la) Coordinador(a) podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Amonestación por escrito:** Se impondrá cuando la falta no revista gravedad.

- b) **Amonestación administrativa con apercibimiento:** Se impondrá cuando la falta sea grave; y consiste en la advertencia por escrito para corregir la conducta, con el objeto de evitar una suspensión o la terminación de la relación laboral.
- c) **Suspensión de uno o quince días sin goce de sueldo:** Se impondrá en caso reincidencia de una falta grave.
- d) **Rescisión:** La rescisión del Contrato Individual de Trabajo se aplicará en caso de que el personal incurra en alguna de las causales que señala la Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 77.** Ningún(a) servidor(a) público(a) podrá ser sancionado(a) dos veces por la misma falta.

**Artículo 78.** Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el IMCUFIDET, las consignas en la Ley, así como las análogas a las establecidas en este Reglamento.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior del Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca, publicado en la Gaceta Municipal Volumen Dieciocho Año Uno de fecha de 04 de junio de 2019 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, deberán ser continuados por parte de las Unidades Administrativas correspondientes hasta su conclusión con el anterior Reglamento.

**CUARTO.** - Cualquier asunto no previsto en este Reglamento relacionado con los derechos de los trabajadores se observará lo señalado, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México a los 20 días del mes de septiembre de 2023.



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

**Número de ejemplares: 50**



## **Juan Maccise Naime**

Presidente Municipal de Toluca

**Emma Laura  
Álvarez Villavicencio**  
Primera Síndica

**Mariela Concepción  
Rodríguez Mora**  
Sexta Regidora

**Alma América Rivera Tavizón**  
Segunda Síndica

**Octavio Saldaña Hermitaño**  
Séptimo Regidor

**Alfonso Carmona Castro**  
Primer Regidor

**Adán Piña Esteban**  
Octavo Regidor

**Thania Elizabeth Hernández Niño**  
Segunda Regidora

**María Amalia Peralta Rodríguez**  
Novena Regidora

**Carlos Gabriel Ulloa González**  
Tercer Regidor

**Mario Alberto Hernández Cardoso**  
Décimo Regidor

**Sonia Castillo Ortega**  
Cuarta Regidora

**Leticia Sánchez Álvarez**  
Décima Primera Regidora

**Geciel Mendoza Flores**  
Quinto Regidor

**Omar Garay Garduño**  
Décimo Segundo Regidor

**Jorge Omar Velázquez Ruiz**  
Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)