



**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**  
2025-2027



**FUERZA  
JUVENTUD  
Y TRABAJO**

*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

## TITULO PRIMERO

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1.** Este reglamento es de orden particular y de interés social, el cual tiene por objeto establecer un marco normativo que regule las relaciones y condiciones laborales entre la administración pública y los servidores públicos, y facilitar una administración eficiente del recurso humano; independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía, en la Administración de Luvianos, incluyendo las diversas Unidades Administrativas que lo integren.

**Artículo 2.** Todas las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos que laboran en la Administración Pública del Municipio de Luvianos y Unidades Administrativas.

**Artículo 3.** Los derechos que otorga el presente reglamento son irrenunciables.

**Artículo 4.** Para efectos de este Reglamento se entiende:

**I. Administración Pública Municipal:** a los actos jurídicos, políticos y económicos que lleva a cabo las autoridades municipales, con el fin de velar y tutelar por los intereses de sus pobladores;

**II. Municipio:** el Municipio Constitucional de Luvianos, Estado de México, que comprende el territorio de Luvianos, sus habitantes y gobierno;

**III. Reglamento:** al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Administración Pública del Municipio de Luvianos, Estado de México;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**IV. Servidor público:** a toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo, con base a un nombramiento o contrato;

**V. S.U.T.E.Y.M o SINDICATO:** al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;

**VI. Ley del Trabajo:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

**VII. Ley de Seguridad Social:** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios;

**VIII. ISSEMyM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

**IX. Tribunal:** al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**Artículo 5.** La relación de trabajo entre el Municipio de Luvianos y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

**Artículo 6.** Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo a su duración de relaciones de trabajo con el Municipio pueden ser: por tiempo u obra determinada y por tiempo indeterminado.

**a) Generales:** son aquellos que prestan sus servicios por tiempo indeterminado al municipio, cubriendo una vacante de plaza definitiva y en su función;

**b) De Confianza:** son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio de su cargo requiera la intervención directa del titular del Ayuntamiento, según sea la naturaleza de las funciones que desempeñe y no de la designación que se dé a su puesto.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

Para mejor interpretación de este reglamento se consideran como funciones de confianza:

- Las de dirección
- Inspección;
- Vigilancia;
- Auditoria;
- Fiscalización;
- El manejo de recursos;
- Las realizadas por auxiliares directos;
- Asesores;
- Asesoría;
- Procuración;
- Administración de justicia;
- Protección civil;
- La representación directa del Municipio;
- Secretarios particulares;
- Choferes
- Secretarias;
- Demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

**c)Eventuales:** son aquellos que se contratan bajo la modalidad de realizar un trabajo especial por obra o tiempo determinado, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija.

**Artículo 7.** Los servidores públicos a los que se refieren los apartados que anteceden, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el Municipio, si dentro de los primeros 30 días en que inicie la prestación del servicio, no demuestra la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.





## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL MUNICIPIO DE LUVIANOS.**

#### **CAPITULO I**

#### **REQUISITOS PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LUVIANOS.**

**Artículo 8.** Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal, expedidos por la Dirección de Administración del Municipio.

**Artículo 9.** Los requisitos que se requieren para ingresar al servicio público de la Administración del Municipio serán los siguientes:

**I.** Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice el titular de la Dirección de Administración del Municipio;

**II.** Ser de nacionalidad mexicana;

**III.** Ser mayor de edad;

**IV.** Estar en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles y políticos;

**V.** No haber sido separado del Servicio Público por causas previstas en artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

**VI.** Gozar de buena salud, la cual se comprobará a través de certificados médicos, mismos que serán analizados y valorados por el titular de la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales;

**VII.** Cumplir con los requisitos que se establezcan para el puesto que se desea cubrir. Estos requisitos de capacidad serán valorados a través de evaluaciones de conocimiento y experiencia;

**VIII.** No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

Para la comprobación de los requerimientos antes señalados, es necesario que el aspirante al servicio público presente la siguiente documentación:





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

- a) Acta de nacimiento
- b) INE
- c) Carta de antecedentes no Penales
- d) Certificado medico
- e) Constancia de estudios, Titulo o Cedula profesional
- f) Comprobante de domicilio
- g) Curriculum VITAE
- h) CURP
- i) RFC

**Artículo 10.** Todos los servidores públicos del Municipio, deberán de recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñe, así como su respectivo gafete. Los instrumentos de contratación antes mencionados serán emitidos y autorizados por el titular de la Dirección de Administración.

**Artículo 11.** Los nombramientos, contratos o formato único de movimientos de personal de los Servidores públicos, que expida la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales deberán de contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sean Servidores públicos generales, de confianza o eventuales, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Remuneración correspondiente al puesto;
- V. Jornada de trabajo;
- VI. Firma del Servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de movimientos de personal, así como el fundamento legal de esta atribución.

**Artículo 12.** El nombramiento, contrato de trabajo o formato único de movimientos de personal aceptado quedará sin efectos, si el servidor público al inicio de la relación laboral no se presenta a tomar posesión del cargo conferido por el Municipio, en un término de cinco días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación fehaciente alguna.





## CAPITULO II

### DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

**Artículo 13.** El Municipio de Luvianos tiene el interés de que sus servidores públicos que laboran en él; fuere cual fuere su rango o categoría o área laboral, cuenten con todas las medidas de protección laboral, para con el fin de que en el desempeño de su encomienda conferida por la Institución Pública se desarrollen con eficacia, eficiencia, honradez y lealtad, en el servicio de la población Luvianense; es por ello que el Municipio establece las siguientes condiciones generales de trabajo.

## CAPÍTULO III

### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DE LOS DESCANSO

**Artículo 14.** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la Administración Pública Municipal, sin que exceda los máximos legales.

**Artículo 15.** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

- I. **Diurna:** la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. **Nocturna:** la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. **Mixta:** la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

**Artículo 16.** El horario de trabajo para servidores públicos ordinarios, de confianza o eventuales, deberá de cubrir una jornada semanal máxima de cuarenta horas divididas en cinco días de labores, comprendidos de lunes a viernes, con un horario de **9 a.m. a 16:00 p.m.** El servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro el cual serán los días sábados y domingos.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**Artículo 17.** Durante el horario de labores ningún servidor público deberá suspender las funciones asignadas salvo autorización de su jefe inmediato debiéndose notificar la misma, a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales para efectos de control de asistencia.

**Artículo 18.** El servidor público tendrá derecho a un descanso de treinta minutos, el cual será utilizado para sus alimentos, en el caso de que trabaje en horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo. Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante los treinta minutos de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo. Se tomará en consideración la puntualidad en el horario de comida, no habrá ningún tipo de tolerancia, por lo que los servidores públicos deberán de registrar su tarjeta o firma de lista de asistencia oportunamente, de lo contrario serán acreedores a una sanción consistente al descuento de un día de salario, falta y/o retardo en su caso.

**Artículo 19.** Cuando por circunstancias especiales, siniestro o riesgo inminente se requiera del servicio de algún servidor público, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Municipio juzgue necesario para combatir estas contingencias.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 20.** Al servidor público sindicalizado se le otorgará permiso por escrito para asistir a los eventos que el sindicato realice, previa autorización del jefe inmediato para que no constituya una irresponsabilidad laboral.

**Artículo 21.** La Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales sólo podrá conceder a los servidores públicos permisos hasta por un máximo de tres días laborables, para ausentarse del trabajo con goce de sueldo, siempre y cuando sea un caso de fuerza mayor y que medie consentimiento expreso de autorización de su jefe inmediato.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

Los permisos con goce de sueldo aplicaran, de forma preferente, en los siguientes casos, considerados de fuerza mayor:

- I. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del Servidor público;
- II. Por la privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del Servidor público;
- III. Por nacimiento de algún hijo del Servidor público (cinco días hábiles);
- IV. Por desastre natural que cause daño total en los bienes del Servidor público;
- V. Por fallecimiento de familiares en línea recta; (Padres, hijos, hermanos, cónyuge); (tres días)
- VI. Los demás que el Municipio o encargado de la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales considere de fuerza mayor.

Los casos que no se contemplan en las fracciones anteriores o que no se consideren de fuerza mayor no serán objeto de pago de salario por la inasistencia.

**Artículo 22.** Las licencias y permisos sin goce de sueldo son a partir de un día y hasta un máximo de tres días, serán solicitados por el interesado o cuando proceda, por conducto de la representación sindical, para la autorización de la Dirección de Administración y de la subdirección de Recursos Humanos y Materiales, así como también del área donde laboral el servidor público, notificándose al empleado con un mínimo de un día de anticipo.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**Artículo 23.** Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de noventa días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el Municipio.

Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos; con excepción de casos en donde sea necesaria la presencia de ambos.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS**

**Artículo 24.** Todo servidor público que preste sus servicios laborables para la Administración Pública Municipal, tiene la obligación de registrar su asistencia desde el primer día de la semana y subsecuente con la obligación de colocar su huella digital en el reloj checador de asistencia correspondiente, ya que en caso contrario será inválido el registro y en su caso se le considerará como falta.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**Artículo 25.** El horario de entrada a laborar en el Municipio será conforme a lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento, otorgándosele a todo el personal un lapso de cinco minutos para que registren asistencia, más no aplicara en el momento de registrar hora de salida.

**Artículo 26.** El registro extemporáneo realizado después del minuto seis hasta el minuto diez de lo establecido en el artículo anterior, será considerado como retardo. La acumulación de tres retardos dará pauta a una falta subsecuente a una sanción económica, aplicada en descuento a un día de salario y será considerado como falta injustificada. El registro de asistencia realizado después del minuto quince, de la jornada, será calificada como falta injustificada.

**Artículo 27.** Después de haber registrado su entrada, el Servidor público deberá presentarse de forma inmediata a su área de trabajo, a efecto de iniciar con su labor encomendada, en caso de que no fuere así y se compruebe que el servidor público no se encuentra en su lugar de trabajo, injustificadamente, será causa de sanción económica, la cual consistirá en descuento de un día de salario. En causa de reincidir, será causa de rescisión laboral.

Por ningún motivo los Servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien porque la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

**Artículo 28.** Todo aquel Servidor público que, por sus funciones de trabajo, tenga la necesidad de utilizar ropa o indumentaria especial, deberá equiparse y cambiarse antes de registrar su hora de entrada.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

Cuando el servidor público tenga la necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad, por el conducto que crea conveniente deberán presentar ante el titular de su área de trabajo en un lapso no mayor a dos días, el original de la incapacidad expedida por el I.S.S.E.M.y.M. o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad, para que por escrito, se remita la información a la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.

**Artículo 29.** Las incapacidades médicas expedidas por el I.S.S.E.M.y.M. serán pagadas, conforme a los lineamientos que establece la Ley del propio Instituto de Salud y la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 30.** Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el I.S.S.E.M.y.M, tendrán derecho a sus incapacidades inherentes a la propia Ley de este Instituto de Salud y que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio: se le concederá licencia hasta por 15 días de goce de sueldo íntegro; hasta 15 días más con medio sueldo; y hasta por 30 días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio: hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más con medio sueldo; y hasta con sesenta días más sin goce de sueldo;
- III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio: hasta cuarenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más sin goce de sueldo;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**IV.** Cuando tenga diez o más años de servicio: hasta setenta días, con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los servidores públicos podrán gozar del beneficio, de forma continua o discontinua, una sola vez cada año.

En caso de permiso por llegar tarde, salir antes de la hora de labores, permiso en general y para ausentarse de sus labores temporalmente, deberán los servidores públicos registrar la hora de entrada y especificar el motivo, a la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales mediante bitácora de permanencia, así mismo, deberán registrar su salida de labores en el reloj checador de asistencia.

**Artículo 31.** En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar al Área de Recursos Humanos, en un plazo de dos horas, siguientes al momento que debió presentarse a trabajar. El no dar aviso dentro del plazo antes mencionado, se le considerará como falta injustificada.

**Artículo 32.** Cuando se justifique la permanencia de algún servidor público en el I.S.S.E.M.y.M, deberá de entregarse el comprobante a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, para efectos de justificar su estancia.

Se considerará que el Servidor público abandonó sus labores, cuando no registre su hora de salida, sin previa autorización por escrito, y de igual manera se le considerara como falta.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

## CAPITULO VI

### DE LAS VACACIONES Y DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 33.** Todos los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso obligatorio por cada cinco días de trabajo, tal como lo establece el numeral 16 de este mismo reglamento, a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales o bien por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor.

**Artículo 34.** Los servidores públicos gozarán de dos periodos vacacionales anuales como se rige en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. No podrán gozar de los periodos vacacionales los servidores públicos que no hayan cumplido seis meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

**Artículo 35.** Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidades del servicio, para tal efecto se generará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se deberá, en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informarlo a la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.

**Artículo 36.** Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización por escrito del responsable del Área de Dirección de Administración o Recursos Humanos y Materiales.

**Artículo 37.** Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

**Artículo 38.** Los periodos vacacionales de ninguna forma deberán de ser fraccionados.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**Artículo 39.** Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, tengan seis meses o menos de antigüedad.

**Artículo 40.** En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones los servidores públicos recibirán sueldo íntegro.

Los servidores públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un día laboral, sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

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

**Artículo 41.** Se considerará días de descanso obligatorio, los publicados por la Secretaría de Finanzas, en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, para el año laboral correspondiente.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS PERCEPCIONES Y SUELDOS**

**Artículo 42.** Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo, con moneda de curso legal, en cheque nominativo, medio electrónico, contemplando las siguientes percepciones: gratificaciones, ingresos, primas, compensaciones, cupones de despensa, por concepto del servicio prestado por el Servidor público al Municipio.

**Artículo 43.** El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**Artículo 44.** No se deberán de realizar ningún tipo de descuento, retención o deducción al salario de los Servidores públicos, salvo por disposición del artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado y Municipios.

El sueldo de los Servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal, no será susceptible de embargo judicial o administrativo.

**Artículo 45.** Para la designación de sueldos a los Servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Luvianos, se tomará en consideración el desempeño del puesto, sus condiciones de eficiencia y honradez.

**Artículo 46.** El pago de sueldo será efectuado a través de depósito mediante transferencia electrónica a la cuenta del Servidor público en la Institución de Crédito que el Municipio designe. El pago se realizará quincenalmente, debiéndose cubrir el día quince o último de cada mes; excepto cuando sea día festivo o domingo, en cuyo caso será cubierto el día hábil inmediato anterior.

El comprobante de pago, será entregado en las instalaciones del Municipio, dentro del horario normal de labores y en las fechas designadas.

**Artículo 47.** Los Servidores públicos que presten sus servicios en el Municipio de Luvianos, tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a cuarenta días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Dicho aguinaldo deberá pagarse en dos entregas, la primera de ellas previo al primer período vacacional y la segunda a más tardar el día quince de diciembre.

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.

**Artículo 48.** El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**Artículo 49.** El presidente Municipal de Luvianos, es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o promociones de nivel.

## **CAPÍTULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 50.** Los Servidores públicos que presten sus Servicios en la Administración Pública Municipal tendrán los siguientes derechos:

**I.** Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

**II.** Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios;

**III.** Obtener permisos y licencias, las cuales serán solicitados ante la Subdirección de Recursos Humanos, previa autorización;

**IV.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los Servidores públicos;

**V.** Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

**VI.** Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo

a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;

**VII.** Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;

**VIII.** Disfrutar de vacaciones y días de descanso señalados por la ley;

**IX.** Recibir los materiales y equipo necesario para el buen desempeño de su trabajo;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**VII.** Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida, ante la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.

**VIII.** De todos aquellos derechos contemplados en el presente Reglamento, en la Ley de Trabajo de los Servidores públicos del Estado de México y Municipios, así como en la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 51.** Son obligaciones del Servidor público que presta su servicio en la Administración Pública Municipal:

**I.** Actuar bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

**II.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

**III.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la Dirección de Administración o a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las dos horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará

**IV.** presumir que la falta fue injustificada;

**V.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

**VI.** Observar buena conducta dentro del servicio;

**VII.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y a este reglamento;

**VIII.** Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**IX.** Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;

**X.** Registrar sus asistencias;

**XI.** Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**XII.** Cumplir con las instrucciones que reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio instructivo, circulares, manuales de organización o cualquier otro ordenamiento.

**XIII.** En horarios de servicio, el Servidor público tiene la obligación de portar su identificación o gafete laboral, en lugar visible y a la altura del pecho, el cual usara con responsabilidad y para los fines señalados;

**XIV.** Observar las medidas necesarias de prevención de seguridad e higiene en sus áreas donde realice sus labores, por lo cual deberán de mantener en condiciones limpias y ordenadas sus áreas, de la misma manera deben de presentarse personalmente a laborar;

**XV.** Dirigirse con respeto, buenas costumbres y disciplina durante sus jornadas de trabajo;

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

**XVII.** Presentarse con vestimenta formal y presentable, que este acorde a su área de trabajo;

**XVIII.** Hacer entrega de los fondos y guardar los instrumentos de trabajo, muebles y útiles que son utilizados para el desarrollo de sus actividades laborales, en los casos de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción;

**XIX.** Someterse a exámenes médicos, que sean requeridos por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales o la Dirección de Administración, como así también poner en conocimiento a las mencionadas áreas, sobre las enfermedades contagiosas que el Servidor público tenga;

**XX.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

**XXI.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

**XXII.** 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;

**XXIII.** Tratar con cuidado y 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, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;

**XXIV.** Los Servidores públicos responsables de los vehículos oficiales, serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente. Siendo utilizado, únicamente para las actividades oficiales de la Administración Pública Municipal. La unidad deberá ser resguardada en el Parque Vehicular una vez concluida la jornada laboral, a más tardar los días viernes a las dieciocho horas a excepción de alguna comisión de la cual la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, así como el encargado del Parque Vehicular estarán dados por sabidos con previa anticipación de tal diligencia, o con autorización por escrito por parte del encargado de parque vehicular.

**XXV.** No hacer uso de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, para fines distintos a los encomendados de acuerdo a sus funciones.

**XXVI.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

**XXVII.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

**XXVIII.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**XXIX.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

**XXX.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

**XXXI.** Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios; y

**XXXII.** Las demás que les imponga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y demás leyes aplicables.

**Artículo 52.** Queda estrictamente prohibido a los Servidores públicos de la Administración Municipal:

**I.** Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral;

**II.** Usar los bienes de propiedad del Municipio para fines distintos a los destinados;

**III.** Hacer uso de los medios de comunicación y/o redes sociales en los horarios y jornadas de trabajo;

**IV.** Organizar o participar, en horario de trabajo, en rifas, colectas, o en actos de comercio, con Servidores públicos o personas ajenas a la Institución;

**V.** Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Municipio, como familiares, amigos u otros;

**VI.** Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo;

**VII.** Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad;

**VIII.** Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que se encuentre bajo su responsabilidad;

**IX.** Cambiar de puesto, sin la autorización de la Dirección de Administración o Recursos Humanos y Materiales, o permita que persona ajena ejecute sus actividades de servicio;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

- X.** Suspender o abandonar su trabajo o salir del área de trabajo, en horas laborables, sin autorización de su jefe inmediato;
- XI.** Prestar o realizar actividades distintas y ajenas a la labor que le fue encomendada por el Municipio, durante la jornada laboral;
- XII.** Registrar su huella digital antes de la hora de salida, alterar o dañar el reloj checador.
- XIII.** Ejecutar actos, en el área de trabajo o fuera de él, que ponga en peligro su seguridad, las de su compañero o algún Luvianense;
- XIV.** Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, equipo o indumentaria, accesorios, útiles y documentación que sean propiedad del Municipio;
- XV.** Incitar a riñas, pelas o injurias al personal del Municipio o a la misma Institución, realizar o dirigirse ante algún ciudadano o personal que labora en el Ayuntamiento;
- XVI.** Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de su servicio así lo exija y cuente con la autorización de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, así como también de la Dirección de Administración y autoridad competente;
- XVII.** Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado o confidencial del Municipio;
- XVIII.** Alterar, modificar o destruir intencionalmente o descuido, los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del Municipio;
- XIX.** Fumar o asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, salvo bajo prescripción médica, misma que deberá presentarse ante la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales;
- XX.** Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadivas a cambio de la función prestada;
- XXI.** Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, dentro de su área de trabajo y fuera del mismos;
- XXII.** Utilizar recipientes de unicel, plástico o que sean contaminantes en las áreas de trabajo;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**XXIII.** Introducir e ingerir alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo, durante la jornada laboral;

**XXIV.** Durante el horario de comida o traslado de la misma, los servidores públicos deberán hacer uso de bolsas de tela, utensilios y recipientes de vidrio, metal o madera.

**Artículo 53.** El Municipio, sin perjuicio a lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo y en la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado de México y Municipios, se establece como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Apercibimiento y amonestación;
- III. Sanción económica;
- IV. Suspensión de la relación de trabajo;
- V. Terminación de la relación de trabajo por rescisión.

**Artículo 54.** La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad y quedará a valoración de la Dirección de Administración y para tal efecto establecido en las fracciones II, IV, V del artículo arriba citado, se deberá contar con la aprobación del Presidente Municipal.

**Artículo 55.** Son obligaciones del Municipio Constitucional de Luvianos:

- I. Dar a conocer a los Servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas internas y procedimientos en general;
- II. Expedir los nombramientos o contratos a los Servidores públicos que desempeñen una función en la Administración Pública Municipal de Luvianos;
- III. Cubrir, por completo, el salario de los Servidores públicos y demás prestaciones a las que tengan derecho;
- IV. Respetar la dignidad y personalidad del Servidor público que labore en el Municipio;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**V.** Tratar con humanidad e igualdad de condiciones a los Servidores públicos, dejando fuera toda actitud discriminatoria y de favoritismo;

**VI.** Motivar y capacitar a los Servidores públicos que laboren en el Municipio, para adecuar y profesionalizar su adecuada prestación de servicio;

**VII.** Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportiva de sus Servidores públicos;

**VIII.** Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;

**IX.** Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;

**X.** Publicar debidamente las vacaciones ocurridas en la dependencia correspondiente;

**XI.** Integrar los expedientes de los Servidores públicos y proporcionar las constancias que éstos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés en los términos que señalen los ordenamientos respectivos;

**XII.** Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores públicos;

**XIII.** Proporcionar a los Servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de sus labores;

**XIV.** Defender al Servidor público en el caso en que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente, por actos no

intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses del propio Municipio y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se eroguen independientemente de su salario.





## CAPITULO VII

### DE LA TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN, RECISIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO.

**Artículo 56.** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el Servidor público;
- V. Por jubilación
- VI. La muerte del servidor público; y
- VII. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

**Artículo 57.** La suspensión de la relación laboral entre el Ayuntamiento y el Servidor público procede cuando:

- I. Padece el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. El Servidor público tenga licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del Servidor público;
- IV. La prisión preventiva del Servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Artículo 58.** Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el Servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente.

El Servidor público deberá entregar a la Dirección de Administración o Coordinación de Recursos Humanos, copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

**Artículo 59.** El Ayuntamiento o el Servidor público podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

**Artículo 60.** Procede la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio de Luvianos, cuando:

I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de tres días naturales de conocido el hecho;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;

III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

IV. Incurrir en tres o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de quince días;

V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

- VII.** Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Municipio, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X.** Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI.** Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII.** Suspender las labores sin la debida autorización;
- XIV.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo establecidas en este reglamento, que constituyan faltas graves;
- XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XVI.** Sustraer el reloj checador de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVII.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual;
- XVIII.** La reincidencia del Servidor público en actos establecidos en los artículos 50 y 51 del presente reglamento;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

**XIX.** Los demás casos que el director de Administración, en conjunto con el presidente Municipal, así lo consideren, los cuales para su decisión deberán de apegarse a las Leyes aplicables.

**Artículo 61.** Toda sanción, amonestación, apercibimiento, suspensión y rescisión laboral, deberá de estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada y motivada, misma que deberá ser expedida por la Dirección de Administración y asistida por la Dirección Jurídica, sujetándose a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 62.** El mencionado instrumento administrativo deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, en el mismo acto se le debe de dar oportunidad al Servidor público que exprese lo que a su derecho convenga.

**Artículo 63.** El presente reglamento se ajustará a los términos de prescripción, que se establecen en la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado y Municipios, para realizar cualquier acción que implique modificar o extinguir la relación de trabajo entre el Municipio y Servidores Públicos.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO.**

**Artículo 64.** Lo no previsto en este reglamento se sujetará en lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."*

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Municipio "Gaceta del Gobierno Municipal".

**Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Municipio "Gaceta del Gobierno Municipal".

**Tercero.** Se abrogan todas las disposiciones legales y administrativas que se hubieran expedido con anterioridad y se opondrán al presente reglamento.

**Cuarto.** Quedan subsistentes los acuerdos pactados en el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales para el año 2025.

Estando presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Luvianos, Estado de México, a los **15 días del mes de julio del dos mil veinticinco.**

**Presidente Municipal Constitucional:** Edder Jesús Jaimes Garduño;

**Síndico Municipal:** María Eugenia Baldovinos Valle.

**Primer regidor:** Eleazín Pérez Jaimes.

**Segundo regidor:** Emma Pérez Amado

**Tercer regidor:** Jesús Agustín Benítez Benítez.

**Cuarto regidor:** Gloria Valdez Gumesindo.

**Quinto regidor:** Xóchitl Yarette Martínez Macedo.

**Sexto regidor:** Eutimio Juan Marcial

**Séptimo regidor:** Luz Aurora Jaramillo López.

**Secretario del Ayuntamiento:** José Jaime Cuevas Castelán.





**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**  
2025-2027



**FUERZA  
JUVENTUD  
Y TRABAJO**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México."

**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**



**LIC. EDDER JESUS JAIMES GARDUÑO**

**— 2025-2027 —  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**PRESIDENCIA (RUBRICA)**

**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**



**LIC. JOSE JAIME CUEVAS CASTELAN**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**(RUBRICA)**

**— 2025-2027 —**

**SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO**

**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**



**LIC. PAULA JAIMES VENCES  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

**(RUBRICA)**

**— 2025-2027 —**

**DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)

