

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

IMCUFIDEZ ZUMPANGO.

2022~2024.

JUNTOS HACEMOS MEJOR GOBIERNO.



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO.

AGOSTO 2024.



Municipio de Zumpango 2022-2024.
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango.
Camino Viejo a San Sebastián S/N
San Lorenzo, Zumpango, 55604
Teléfono: 591 113 0708.

Reglamento Interior de trabajo
Del Instituto Municipal de Cultura Física y
Deporte de Zumpango.
Tercera edición.
Agosto de 2024.
Impreso y hecho en Zumpango de Ocampo, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Presentación	4
Capítulo I De las Disposiciones Generales	5
Capítulo II (Del ingreso y los requisitos de contratación)	10
Capítulo III (De la clasificación del personal)	11
Capítulo IV (De las jornadas y horarios de trabajo)	12
Capítulo V (De los descansos, vacaciones, permisos y licencias)	14
Capítulo VI (Del trabajo, seguridad e higiene)	18
Capítulo VII (Del sueldo)	19
Capítulo VIII (De cantidad y calidad del trabajo)	21
Capítulo IX (De las obligaciones del Instituto)	22
Capítulo X (De los derechos y obligaciones de los servidores públicos)	23
Capítulo XI (Del apoyo y estímulo a los servidores públicos)	26
Capítulo XII (De las medidas disciplinarias)	26
Transitorios	31
Validación	32
Hoja de Actualizaciones	33

PRESENTACIÓN

El que exista una buena relación entre patrón y trabajador, radica principalmente en el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que rigen para ambas partes. En el Estado de México, siendo la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la base de la cual parten los derechos y obligaciones que corresponden a unos y a otros.

Por ende, el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango, sustenta siempre sus preceptos en las Leyes relativas a la materia, por lo que elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo, con la firme intención de lograr una conjunción armónica de voluntades entre el propio Instituto y sus servidores públicos, con la finalidad de proporcionar las bases que permitan un óptimo desempeño laboral, lo que desemboque, por consecuencia, en otorgar un mejor servicio a sus usuarios.

Este Reglamento servirá para regular las relaciones laborales al interior del Instituto del Deporte tomando esencialmente al hombre como fuente, centro y fin del derecho del trabajo, que permita un trato de personas con dignidad, inteligencia y voluntad para cumplir las tareas asignadas, sin olvidar que la relación jurídico-laboral, es un vínculo personal comunitario que evitará, en el marco de las normas establecidas, las injusticias y proporcionará las condiciones de seguridad laboral del servidor público.

Por lo anterior es que se busca promover, el conocimiento de los ordenamientos legales aplicables en la materia, a fin de que, mediante una estrecha coordinación entre el patrón-trabajador, se permita que el servicio público se siga prestando de manera continua y eficiente y no se vea interrumpida por actos de violencia e indisciplina, entendiendo que el derecho, como producto social, se desarrolla en los medios humanos de intenso dinamismo.

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés público, observancia general y de carácter obligatorio y tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango

Artículo 2. Este Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor, a partir de la fecha de su aprobación como lo establece la Ley y los preceptos en él establecidos, deberán ser observados por todo servidor público que labore en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango.

Artículo 3. Es obligación de todo servidor público al servicio del Instituto, enterarse de las disposiciones contenidas en este Reglamento, ya que, en ningún caso de controversia, podrán argumentar en su defensa, ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

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

- I. Por servidor público, toda persona física que preste sus servicios en forma subordinada al Instituto, mediante el pago de un sueldo.
- II. Por Instituto, al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango representado por su Director General.
- III. Por Reglamento, al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Zumpango.
- IV. Por Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- V. Por Ley, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. Por ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 5. El Instituto forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Zumpango, Estado de México, y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios Deportivos que se ofertan en el territorio Municipal, con las atribuciones que le otorgan la Ley que lo crea, su Reglamento, el Bando Municipal, así como otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. El Instituto tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que le señalan el decreto de creación No. 216, publicado en el Diario Oficial de la Federación No. 86, de fecha del 8 de noviembre de 2010, su Reglamento, Bando Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, tiene las siguientes atribuciones:

1. Promover y ejecutar la política deportiva y la cultura física en el municipio;
2. Establecer y coordinar la participación de cualquier persona además de los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el deporte y la cultura física;
3. Determinar los requisitos para la contratación de empleados de base, de confianza y eventual, al servicio del instituto;
4. Establecer los mecanismos que permitan la interacción del instituto con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal, así como las instituciones de educación superior, en lo relativo a programas de investigación en ciencias y técnicas del deporte;
5. Promover la concertación de acciones con instituciones de carácter público, social y privado que lleven a cabo actividades en materia deportiva, fomentando siempre la participación juvenil en el desarrollo social en el municipio;

6. Promover la adecuada administración de las instalaciones deportivas populares con programas, así como de mantenimiento y construcción de nuevas;
7. Fomentar las relaciones de cooperación con institutos, deportivos privados y públicos; municipales, estatales, federales e internacionales;
8. Promover y llevar a cabo el programa de capacitación en materia deportiva en todo el municipio;
9. Promover y diseñar criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte y cultura física del sector público y privado.
10. Determinar los requerimientos necesarios para fortalecer el sistema municipal del deporte, así como planear, programar, aprobar, ejecutar y dar seguimiento a los programas para satisfacerlos, conforme a la exigencia de la dinámica social
11. Intervenir directamente en la organización, administración y control económico de las competencias o torneos municipales, estatales y nacionales que se celebren en el municipio cuando sean de carácter oficial;
12. Promover la constitución de un fondo económico municipal, para el desarrollo del deporte, crear y conceder becas, reconocimientos, premios y trofeos como estímulos para el deportista o comité que destaque en la práctica, organización, o apoyo al deporte;
13. Organizar desfiles atléticos y todo evento deportivo;
14. Administrar y controlar las aportaciones económicas que reciba de la administración pública, las que genere por sus propios medios, así como las que reciba de otras instituciones, estableciendo los programas de fomento y ayuda a las organizaciones deportivas del municipio;

15. Procurar entre las instituciones públicas y privadas, institutos, deportivos y deportistas, la unidad de sus fines, con el objeto, de que la actividad deportiva se rija por la ley estatal del deporte, el bando municipal, por este reglamento interior, así como por las disposiciones que de ella emanen;
16. Procurar aportaciones municipales, estatales, federales o privadas para la adquisición y distribución de material o apoyo para el fomento del deporte popular y escolar en las poblaciones rurales y urbanas, a través de los comités deportivos, de las delegaciones del deporte y cada sindicatura y los consejos para el desarrollo del deporte extraescolar (Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA), Consejo Nacional del Deporte de la Educación (CONDDE), Consejo Estatal para el Desarrollo Deportivo de la Educación Media Superior (CONADEMS) respectivamente, o en su caso a través de los sectores;
17. Promover programas tendientes a fomentar el deporte popular y de alto rendimiento para personas con discapacidad en el municipio;
18. Realizar los actos jurídicos, contratos y convenios que fueran necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, y;
19. Gestionar la adecuación de la infraestructura para la práctica del deporte para personas con discapacidad.

Artículo 7. La Administración del Instituto está a cargo de:

1. Consejo Directivo del Instituto de Cultura Física y Deporte
2. Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
 - a) Secretario Técnico Jurídico
 - b) Asistente
3. Director de Administración y finanzas
 - a) Titular del departamento de Ingresos, Egresos y Contabilidad
 - b) Titular del departamento de Recursos Humanos

- c) Titular del departamento de Patrimonio
- d) Titular del departamento de UIPPE
- e) Titular de departamento de Adquisiciones
- 4. Coordinador General
 - a) Auxiliar
- 5. Coordinador de Proyectos y eventos deportivos
 - a) Gestor de eventos
- 6. Coordinador de Promoción deportiva e instalaciones
 - a) Encargado del Estadio Bicentenario
 - b) Encargado Parque Encinos
 - c) Encargado Domo
 - d) Encargado Gimnasio
 - e) Encargado Homex Santa fe
- 7. Coordinador de Mantenimiento
 - a) Auxiliar General (6)
- 8. Coordinador de Instructores
 - a) Instructor de Basquetbol
 - b) Instructor de Futbol
 - c) Instructor de Voleibol
 - d) Instructor de Natación
 - e) Instructor de Atletismo
 - f) Instructor de Boxeo
 - g) Instructor de Béisbol
 - h) Instructor Artes Marciales
 - i) Instructor frontón
 - j) Instructor de Patinaje Artístico.

Artículo 8. El Consejo Municipal es el Órgano máximo de Gobierno del Instituto de Cultura Física y Deporte de Zumpango, el cual estará integrado por:

- a) Un presidente, que será el Presidente Municipal;
- b) Un secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- c) Un Secretario Técnico, quien será el Director del Instituto de Cultura Física y Deporte; y
- d) Cinco vocales quienes serán:
 - El regidor de la comisión del deporte;
 - Un representante del sector deportivo del municipio de Zumpango designado por el Director del instituto; y
 - Tres vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente y/o el Director.

Los miembros del Consejo Municipal, duran en su cargo el periodo constitucional de la administración municipal para la cual fueren designados.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO Y LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 9. Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las actitudes y aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe, y en caso contrario se aplicaran las medidas necesarias que contempla el presente Reglamento y las leyes que sean aplicables.

Artículo 10. Toda persona que sea aspirante a ser contratado por el Instituto, deberá cumplir al menos, los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años de edad cumplidos, al día de su solicitud de ingreso;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, exceptuando los casos previstos en el Artículo 17 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Presentar la documentación complementaria siguiente:

- a. Solicitud de empleo, autorizada por el Instituto;
- b. Cartilla del Servicio Militar Nacional (varones mayores de 18 años).
- c. Acta de Nacimiento;
- d. Identificación oficial;
- e. Registro Federal de Contribuyentes;
- f. CURP.;
- g. Constancia de Antecedentes no Penales;
- h. Comprobante de Estudios;
- i. Someterse y aprobar los exámenes de aptitud para el puesto solicitado;
- j. Constancia medica de buena salud del aspirante al momento de su ingreso;
- k. Comprobante de domicilio;
- l. 4 fotografías tamaño infantil; y
- m. Los demás documentos que se le requieran.

Al personal de nuevo ingreso, se le proporcionará el nombramiento conferido, así como los medios y equipos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas, dicho nombramiento deberá estar firmado por el Director General del Instituto.

Asimismo, en el nombramiento respectivo se establecerá si el mismo es por tiempo determinado o indeterminado; siendo esto, el acto mediante el cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Instituto operador y los servidores públicos.

Quedando establecido que para ciertos puestos, cuando sea requerido y así lo amerite, deberá de cumplirse con la Certificación de Competencias, emitida por la COCERTEM y el IHAEM tal y como lo estipula en la Gaceta de Gobierno del estado de México correspondiente.

CAPITULO III

DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11. Para efectos del presente Reglamento, el personal que labora en el Instituto se clasifica de la siguiente manera:

- I. *Servidor Público General.* - Se entiende como el servidor público que, atendiendo a la naturaleza de la prestación de los servicios a cargo del Instituto, está amparado por un nombramiento por tiempo indeterminado, ocupando una plaza presupuestal.

- II. *Servidor Público de Confianza.* - Es aquel que, de acuerdo a la naturaleza de la prestación de sus servicios, tienen características de dirección, administración, vigilancia, supervisión, fiscalización, asesoría, protección civil y las relacionadas con el manejo de recursos económicos y del personal a su cargo. Este personal no podrá formar parte de sindicatos, ni será tomado en consideración en los recuentos que se efectúen para determinar mayoría en caso de huelga, y tampoco podrán ser representantes de los trabajadores de los sindicatos que se integren.

- III. *Servidor Público Eventual.* - Será aquel que se contrate con el Instituto, por obra o tiempo determinado, en virtud de las siguientes necesidades del propio Instituto:
 - a) Para cubrir interinamente a un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.
 - b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando el Instituto no cuente con servidores públicos para llevarlas a cabo.

- c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de carga de trabajo o rezago, plenamente justificadas.
- d) El tiempo máximo para un contrato por tiempo determinado, será de un año; pasado este término, si persiste el trabajo contratado y se cumple lo dispuesto en la ley, el servidor público bajo este régimen, tendrá derecho a ocupar un puesto por tiempo indeterminado.

CAPÍTULO IV

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 12. Será considerada como jornada de trabajo, el tiempo durante el cual, el servidor público está a disposición del Instituto, para prestar sus servicios, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 13. Dada la naturaleza de las actividades del Instituto, se establecen como jornadas de trabajo las siguientes:

- I. Diurna. - La comprendida entre las seis a las veinte horas, con una duración máxima de la jornada de trabajo de ocho horas.
- II. Nocturna. - La comprendida entre las veinte y las seis horas, con una jornada de trabajo de siete horas.
- III. Mixta. - La que comprende períodos de tiempo de las dos jornadas anteriores, siempre que el período nocturno, sea menor de tres horas y media; en caso de un período mayor mencionado, se considerará como jornada nocturna; con una jornada de trabajo de siete horas y media.

Artículo 14. Las jornadas de trabajo se ajustarán a las necesidades del servicio que presta el Instituto; en virtud de lo anterior, los horarios de entrada y salida de los servidores públicos al servicio del mismo, serán fijados a juicio de su Director General o de quien éste designe, ya sea temporal o definitivamente, previo aviso al servidor público respectivo y al sindicato, si fuere el caso.

Artículo 15. El servidor público tendrá derecho a una hora de descanso cuando labore horario continuo de más de siete horas.

Artículo 16. El Instituto, atendiendo las necesidades de servicio en situaciones de emergencia, tiene el derecho de requerir a los servidores públicos para que éstos laboren tiempo extra, con las limitaciones que para tal efecto establece la ley.

Artículo 17. Los servidores públicos únicamente podrán laborar tiempo extra, con la autorización previa de su jefe inmediato superior y con el visto bueno del Director General.

Si el servidor público no termina su labor dentro de su jornada legal y si no ha podido establecer comunicación con su jefe inmediato superior para recibir instrucciones al respecto, suspenderá la misma, salvo que el hacerla implique consecuencias que causen daño o deterioro al Instituto, y se afecte a la población, en cuyo caso, deberá continuar prestando sus servicios, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario que le corresponda.

Artículo 18. Los servidores públicos del Instituto registrarán personalmente su entrada y salida de labores, en los medios que disponga para tal efecto el Instituto, quedando exceptuados de esta aplicación, los empleados de confianza que disponga el Instituto, en razón de las funciones encomendadas.

Artículo 19. Para efectos del control de asistencia correspondiente, se estará a las disposiciones siguientes:

- I. Una vez establecidos los respectivos horarios, los servidores públicos que registren su asistencia, gozarán de un período de tolerancia de diez minutos;
- II. Si el registro se realiza entre el minuto once y quince, después de la hora de entrada, se computará como retardo; los retardos serán acumulables, por lo que tres de ellos constituirán una falta de asistencia injustificada y se procederá a la sanción correspondiente;

III. Si el registro de entrada se realiza después del minuto quince, se considerará como falta injustificada.

Artículo 20. Cuando un servidor público, habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada y salida, podrá justificar tal omisión, mediante un comunicado debidamente autorizado por su superior inmediato y con el visto bueno del Director General, dirigido al área de control del personal; en caso de no realizar este trámite en un plazo de 24 horas posteriores al día en que se cometió la omisión, se considerara como falta injustificada.

Artículo 21. Una vez registrada la entrada de labores, ningún servidor público podrá abandonar su lugar de trabajo sino mediante autorización por escrito de su jefe inmediato superior o en ausencia de este del titular del área de control de personal, en tal omisión se estará a lo dispuesto por el artículo 93 fracción V de la ley.

CAPÍTULO V

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22. Por cada seis días de trabajo, el servidor público disfrutará de uno de descanso, preferentemente el día domingo.

En caso de que las necesidades de los servicios que brinda así lo ameriten, el Instituto podrá distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del día domingo.

Artículo 23. Los días de descanso obligatorio con goce íntegro de sueldo, serán dados a conocer por el Instituto a los servidores públicos, previa elaboración del calendario correspondiente, tomando en consideración los días oficiales, así como en su caso, los días festivos propios del estado y municipio.

Artículo 24. Las servidoras públicas en estado de gravidez, disfrutarán de un período de 90 días naturales con goce de sueldo íntegro. Dicho período, previo acuerdo con el Instituto, podrá ser disfrutado de la siguiente forma:

30 días antes de la fecha probable del parto y 60 días después de éste, o 45 días antes y 45 días después del mismo.

Asimismo, después del parto, durante un período que no exceda de seis meses, disfrutarán de dos descansos de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, pudiendo convenir con el Instituto, laborar una hora menos de su horario normal de labores, durante dicho período.

Artículo 25. El servidor público tendrá derecho al otorgamiento de dos períodos de 10 días laborables cada uno, por concepto de vacaciones, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio.

Para ello, el Instituto a través del área de recursos humanos dará a conocer oportunamente el calendario de vacaciones.

Artículo 26. Se otorgará al Servidor Público con derecho a vacaciones, una prima vacacional de 25 por ciento del salario diario sobre los días correspondientes de vacaciones, asignándose la mitad en la primera quincena de julio y la otra mitad en la segunda quincena de diciembre.

Artículo 27. Derivado de las necesidades de los servicios que brinda el Instituto, cuando haya necesidad de realizar guardias para atender emergencias durante el periodo vacacional, el Instituto seleccionara servidores públicos para tal efecto, atendiendo la condición del artículo anterior, referente al periodo de tiempo en el servicio.

Los servidores públicos que realicen estas guardias, disfrutaran su periodo vacacional dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

Artículo 28. Cuando por motivos de la realización de trabajos especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no excederán de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en una semana, en caso de exceder se estará a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 29. Todo permiso deberá ser solicitado por escrito por parte del servidor público a su superior inmediato y visto bueno del Director General, y queda a criterio de éste otorgarlo o no, siempre y cuando medie razón justificada.

Artículo 30. Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce del sueldo.

Artículo 31. Día económico es aquel que el Instituto otorga a favor de su personal sindicalizado, para que pueda disfrutar de una licencia con goce de sueldo para atender asuntos de carácter personal.

Artículo 32. El servidor público sindicalizado tendrá derecho a disfrutar anualmente de nueve días económicos con goce de sueldo, para lo cual su solicitud deberá de contar con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del Director o de quien determine este.

Artículo 33. Para los servidores públicos no sindicalizados, previa autorización de su jefe inmediato y visto bueno del Director del Área, se otorgará cuatro días al año con goce de sueldo, siempre y cuando el solicitante realice su trabajo con esmero y puntualidad.

Artículo 34. La solicitud para el goce de días económicos y días con goce de sueldo, se realizará con setenta y dos horas de anticipación, los cuales no podrán ser otorgado los días viernes y lunes, ni en fecha inmediata anterior ni posterior a días festivos y/o periodos vacacionales, exceptuando casos de urgencia.

Artículo 35. El Instituto concederá a su personal tres días de licencia con goce de sueldo, con motivo de fallecimiento de algún familiar directo (padres, hijos o cónyuge) a partir de la fecha del suceso, debiendo presentar el documento comprobatorio.

Artículo 36. Todos los servidores públicos podrán gozar de tres días de licencias con goce de sueldo por el nacimiento de un hijo, a partir de la fecha del suceso.

Artículo 37. Con motivo del trámite de jubilación ante el ISSEMYM, el Instituto concederá a los servidores públicos un mes calendario de licencia con goce de sueldo.

Artículo 38. Los servidores públicos podrán gozar de cinco días de licencias con goce de sueldo por motivo de la presentación de su examen profesional.

Artículo 39. Se proporcionará por una sola vez al personal que contraiga nupcias, licencia con goce de sueldo por cinco días naturales.

Artículo 40. El trámite de licencia con goce de sueldo por fallecimiento de un familiar; nacimiento de un hijo; trámite de jubilación; examen de titulación; y por contraer nupcias; deberá de realizarse por medio de un oficio, con soporte del documento oficial que avale dicho evento, contando con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del Director General.

Artículo 41. Para la prestación del Servicio Público en un área distinta a la asignada el Director General otorgará oficio de comisión a los Servidores Públicos que en su momento sean solicitados por otra unidad administrativa, percibiendo el salario que les corresponde.

Artículo 42. Anualmente, los servidores públicos podrán gozar de licencia sin goce de sueldo hasta por:

PERIODO DEL SERVICIO	LICENCIA
6 meses consecutivos	30 días
1 año cumplido	Hasta 60 días
3 a más años cumplidos	Hasta 180 días

Artículo 43. La solicitud de licencia sin goce de sueldo por 30, 60 y 180 días, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, así como la autorización del Director General, quienes la concederán, siempre y cuando no afecte la buena marcha del trabajo o servicio.

CAPÍTULO VI

DEL TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 44. En materia de riesgos, se estará a lo dispuesto en la ley.

Artículo 45. Para prevenir los riesgos profesionales, el Instituto proporcionará capacitación constante en materia de Seguridad e Higiene, la cual se impartirá con el apoyo de las instancias de protección civil, seguridad pública, brigadas de salud municipales, estatales, federales o cualquiera otra que esté certificada para llevarlo a cabo.

Artículo 46. El Instituto establecerá programas continuos de divulgación y capacitación, dirigidos a su personal, sobre técnicas de prevención de riesgos de trabajo; además, proporcionará el equipo de protección adecuado a cada actividad.

Artículo 47. Cuando se desempeñen actividades en lugares que, a juicio del Instituto, se consideren peligrosos e insalubres, se supervisará especialmente que

el personal que las desarrollen use el equipo de protección adecuado, así como el que se adopten las medidas de seguridad preventivas necesarias, estando facultada la Dirección de Administración para separar de sus labores a quien no cumpla con estas disposiciones.

De igual forma, el Instituto vigilará que se coloquen avisos de prevención y prohibición del paso a personas ajenas a las labores que se realicen en dichas áreas.

Artículo 48. Previa convocatoria, es obligatorio para los servidores públicos del Instituto, asistir a los cursos de capacitación que lleve a cabo el propio Instituto, sobre prevención de accidentes, enfermedades, incendios o cualquier otro evento relacionado con la seguridad e higiene, así como el reportar cualquier situación que ponga en riesgo al Instituto, o al personal que en el labora.

CAPITULO VII

DEL SUELDO

Artículo 49. A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia también igual, corresponde sueldo igual, debiendo ser uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos.

Artículo 50. El sueldo base de un servidor público, no podrá ser menor al salario mínimo general fijado en donde preste sus servicios.

Artículo 51. El pago de los sueldos de los servidores públicos, será en el lugar de trabajo a que este adscrito, dentro de sus horas de labores, en los días fijados previamente por el Instituto, utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad.

Cuando los días establecidos para el pago de sueldos coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, este será pagado el día laboral inmediato anterior a dicha fecha.

Artículo 52. El pago correspondiente a servicios prestados en tiempo extraordinario, se realizará dentro de los quince días siguientes a la quincena en que fueron prestados dichos servicios.

Artículo 53. El servidor público deberá solicitar, junto con su sueldo, el recibo correspondiente, mismo que se imprimirá en dos tantos; un original, que será conservado por el servidor público, y el otro que será conservado en el Instituto.

Artículo 54. El servidor público deberá firmar el recibo de nómina correspondiente a más tardar en la fecha de pago que se señale, si por alguna causa, no cobrara su sueldo en el tiempo y forma normal, podrá hacerlo en el lugar y horario que previamente haya sido señalado por el Instituto, dentro de los tres días siguientes a las fechas estipuladas de pago.

Artículo 55. El pago de los sueldos será efectuado vía transferencia electrónica directamente a la cuenta personal de los servidores públicos.

Artículo 56. El Instituto realizará anualmente, un estudio técnico a fin de que, en base a las revisiones correspondientes, se incrementen los salarios de aquellos servidores públicos que, por su rendimiento, se hagan acreedores a ello, independientemente al incremento salarial por disposición oficial.

Artículo 57. El Instituto sólo podrá realizar retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.

- II. Deudas contraídas con instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.
- III. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre y cuando el servidor público haya manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad para ello.
- IV. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste, por los servidores públicos.
- V. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideraras como de interés social.
- VI. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
- VII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial.
- VIII. Cualquier otro Convenio con instituciones de servicios, aceptado por el servidor público.
- IX. Para efectos del monto máximo de las retenciones, descuentos o deducciones, se estará a lo dispuesto en el Artículo 84 de la ley.

CAPITULO VIII

DE LA CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 58. Todos los servidores públicos deberán actuar dentro de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia para la prestación del servicio público y cumplir fielmente las instrucciones de sus superiores para realizar las labores que se les encomienden, y en todo momento se mantendrán atentos para alcanzar el máximo de eficiencia en beneficio del servicio que brinda el Instituto y de las demás labores que desempeñen dentro del mismo.

Artículo 59. El Instituto podrá cambiar libremente los sistemas y procedimientos de trabajo, así como las instrucciones específicas para realizar cada uno de los trabajos que se lleven a cabo. Los servidores públicos quedarán obligados a ajustar su trabajo a los cambios que se establezcan, de acuerdo con las instrucciones que, para tal efecto, les de su jefe inmediato superior.

Artículo 60. Los servidores públicos están obligados a realizar las labores que a cada uno de ellos corresponda, con toda la eficiencia y esmero posible, poniendo todo el esfuerzo necesario para que el servicio y demás labores, se lleven a cabo con la rapidez y calidad requerida para cada tipo de trabajo.

Artículo 61. Los servidores públicos que tengan trato directo con el público en general, lo harán con la más esmerada cortesía, oportunidad, claridad y exactitud posible, en la información que deben proporcionar.

Artículo 62. En caso de que el servidor público considere que las instrucciones de trabajo recibidas, no sean lo suficientemente claras, podrá solicitar de su jefe inmediato, que dichas instrucciones sean por escrito, y éste estará obligado a otorgarlas con la mayor claridad posible.

Artículo 63. El Instituto otorgará a sus empleados capacitación y adiestramiento constante, para mejorar la calidad del trabajo del Instituto, la cual se impartirá por el personal que designe el propio Instituto o en colaboración con otras instituciones, atendiendo siempre todas las áreas que lo integran.

Artículo 64. La capacitación y adiestramiento se realizará de manera sistemática y permanente a las necesidades de actualización y desarrollo de los servidores públicos.

Artículo 65. La capacitación y adiestramiento contemplará un programa general de formación como resultado de la detección de necesidades y prioridades institucionales.

Artículo 66. En la programación general de capacitación se contemplará la totalidad de los servidores públicos adscritos al Instituto operador y corresponderá al personal de Recursos Humanos elaborarlo y presentarlo.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 67. Son obligaciones del Instituto y de sus representantes, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en este Reglamento y la ley.
- II. Otorgar a sus servidores públicos, el incremento salarial que determinen las autoridades competentes y el sindicato en su caso, siendo este cubierto quince días después de que se firme el acuerdo respectivo.
- III. Cumplir con las obligaciones que, en materia de seguridad e higiene, establece la Ley y este Reglamento.
- IV. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos y materiales en cantidad y calidad necesarios para las funciones que tengan asignadas.
- V. Tratar a todo servidor público con la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra u obra, dentro y fuera de las horas de servicio.
- VI. Permitir a los representantes del sindicato, en su caso, su intervención en caso de conflictos entre los servidores públicos y el Instituto, que se susciten con motivo de la ejecución del trabajo encomendado, de la aplicación de este Reglamento o de la Ley.
- VII. Proporcionar a los servidores públicos, en caso de justificarlo adecuadamente con su jefe inmediato, los permisos y licencias que previamente soliciten por escrito en los formatos previamente establecidos para tal efecto.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 68. Son derechos de los servidores públicos al servicio del Instituto, los siguientes:

- I. Que se capacite como resultado de la detección de necesidades y prioridades institucionales.
- II. Al cobro del aguinaldo, consistente en el pago de 40 días de sueldo al menos, siendo realizado el pago a más tardar el día 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal a que corresponda.
- III. Al pago de horas y jornadas extra que laboren, previa autorización del superior jerárquico, conforme a este reglamento y la ley.
- IV. A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte de sus jefes inmediatos y representantes del Instituto.
- V. A gozar de los beneficios de la seguridad social, en la forma y términos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. A disfrutar de las licencias, con goce de sueldo y sin goce de sueldo que establece la ley y este reglamento.
- VII. A que se fomente en ellos y su familia, la práctica del deporte, programas culturales y de recreación.
- VIII. A recibir capacitación con motivo de las actividades que se le encomienden.
- IX. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas.
- X. Desempeñar únicamente las funciones propias de su cargo y labores conexas, salvo en los casos que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio.

- XI. A obtener los demás beneficios que se contemplen en la ley.

Artículo 69. Son obligaciones de los servidores públicos al servicio del Instituto, las siguientes:

- I. Rendir la protesta de la ley al tomar posesión del cargo.
- II. Tratar a los representantes del Instituto, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con respeto y corrección.
- III. Desempeñar las labores encomendadas con apego a las instrucciones recibidas, poniendo en ello todo su empeño.
- IV. Brindar al público un trato respetuoso, atendiendo con diligencia los trámites que se realicen con motivo de los servicios que brindan el Instituto.
- V. Dar aviso a su jefe inmediato superior, sobre las irregularidades que detecten en el desarrollo de sus labores.
- VI. Dar aviso a su jefe inmediato superior, o a quienes estos indiquen, sobre los cambios o modificaciones que se generen en su registro personal, como: domicilio, estado civil, dependientes económicos, etc.
- VII. Solicitar a su jefe inmediato superior, autorización para introducir a su área de trabajo, objetos personales ajenos a las propias labores.
- VIII. Someterse, cuando así lo determine el Instituto, a la revisión de su personal, paquetes o artículos con el propósito de prevenir que equipo y material sean sustraídos de su lugar de trabajo.
- IX. Al término de sus labores, devolver al área correspondiente el equipo y herramientas que se le hayan proporcionado para el desempeño de las mismas.
- X. Conducirse con probidad en el desempeño de sus labores.
- XI. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de cualquiera de los representantes Instituto y demás servidores públicos del Instituto.

- XII. No revelar, sustraer o dar a conocer los asuntos internos, de carácter privado o confidencial del Instituto.
- XIII. Acatar las disposiciones preventivas del Instituto, a fin de evitar riesgos de trabajo.
- XIV. Liquidar o reponer al Instituto, previa investigación que al respecto se realice, los desperfectos que se causen a las herramientas o equipos de trabajo, cuando se deba a descuidos, negligencia o mala fe comprobada.
- XV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar injustificadamente o sin permiso.
- XVI. Presentar su manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVII. Portar la credencial del Instituto que acredite el cargo que le corresponde durante el horario de trabajo y no hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley.

Artículo 70. Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Firmar o registrar una tarjeta de asistencia de otro servidor público.
- II. Suspender sus labores o abandonar su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe de inmediato superior o por razones plenamente justificadas.
- III. Presentarse a su lugar de trabajo en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo los efectos de alguna droga enervante o narcótica, salvo prescripción médica con respecto a éstas últimas, siempre y cuando tenga conocimiento y autorización de su jefe inmediato.
- IV. Maltratar u ofender al público.
- V. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas o drogas enervantes en las instalaciones del Instituto, o de su lugar de trabajo en sus horas de labores.
- VI. Recibir visitas en sus horas de labores, de personas ajenas a las mismas.

- VII. Efectuar rifas, tandas o cualquier acto de comercio, dentro de su lugar de trabajo.
- VIII. Reñir con sus compañeros y realizar reuniones con fines ajenos a sus labores.
- IX. Realizar cualquier tipo de propaganda dentro del Instituto.
- X. Impedir el trabajo de los demás.
- XI. El uso de máquinas, aparatos o vehículos, cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciba de sus superiores inmediatos, órdenes expresas, bajo la responsabilidad de éstos por escrito, si desconocieron el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus propios jefes.
- XII. Iniciar labores de riesgo, sin proveerse del equipo necesario para ejecutar el trabajo que se le encomiende.
- XIII. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos y equipo de trabajo que requiere el desempeño de sus labores, en condiciones impropias, que puedan originar riesgos para su vida o la de terceros.
- XIV. Reincidir en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada, en un lapso de treinta días o consecutivas.

CAPÍTULO XI

APOYO Y ESTÍMULO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 71. Los servidores públicos que obtengan una calificación de 10 en los cursos de capacitación en que participen, tendrán derecho a un reconocimiento que señale el Instituto.

Se autoriza al Director General otorgar premios y estímulos, a través de bonos por buen desempeño a los servidores públicos de este Instituto, siempre y cuando se fundamente el objetivo alcanzado y el buen desempeño del servidor.

CAPÍTULO XII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 72. Las violaciones a las disposiciones de este reglamento y la ley, ameritarán la aplicación de las sanciones administrativas que a continuación se detallan, sin perjuicio de lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ni de la legislación penal, civil o fiscal que proceda, mediante procedimiento seguido por la Contraloría Municipal.

- I. Amonestación por escrito
- II. Suspensión de labores.
- III. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 73. Se sancionará al servidor público con la suspensión de labores sin goce de sueldo por tres días, cuando por primera vez cometa las siguientes faltas:

- I. Tener dos amonestaciones en el periodo de un mes calendario.
- II. Organizar colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra venta de cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos.

Artículo 74. Se amonestará por escrito al servidor público que incurra en faltas administrativas o por incumplimiento de sus obligaciones, misma que será una nota de demérito que se anexará en el expediente del servidor público.

Artículo 75. Las sanciones por faltas de puntualidad en que incurran los servidores públicos en un mes calendario serán las siguientes:

FALTA DE PUNTUALIDAD	SANCIÓN
TRES	Amonestación por escrito
CUATRO	Suspensión de un día sin goce de sueldo.

CINCO	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
SEIS	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
SIETE	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo
OCHO	Suspensión de seis días sin goce de sueldo
NUEVE	Suspensión de siete días sin goce de sueldo
DIEZ O MÁS	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo

Artículo 76. Por más de cuatro o más faltas de asistencia injustificadas en un lapso de treinta días, será causa de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto.

Artículo 77. Se impondrá suspensión de labores sin goce de sueldo de uno a treinta días según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público que:

- I. No trate con cuidado y conserve en buen estado el Patrimonio del Instituto como muebles, maquinaria y equipos que se le entreguen para el desempeño de un trabajo.
- II. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior.
- III. Hacer préstamos de dinero con intereses a otros compañeros.

Artículo 78. En caso reincidencia a lo estipulado anteriormente, se procederá a la rescisión de la relación laboral según lo establecido en la ley.

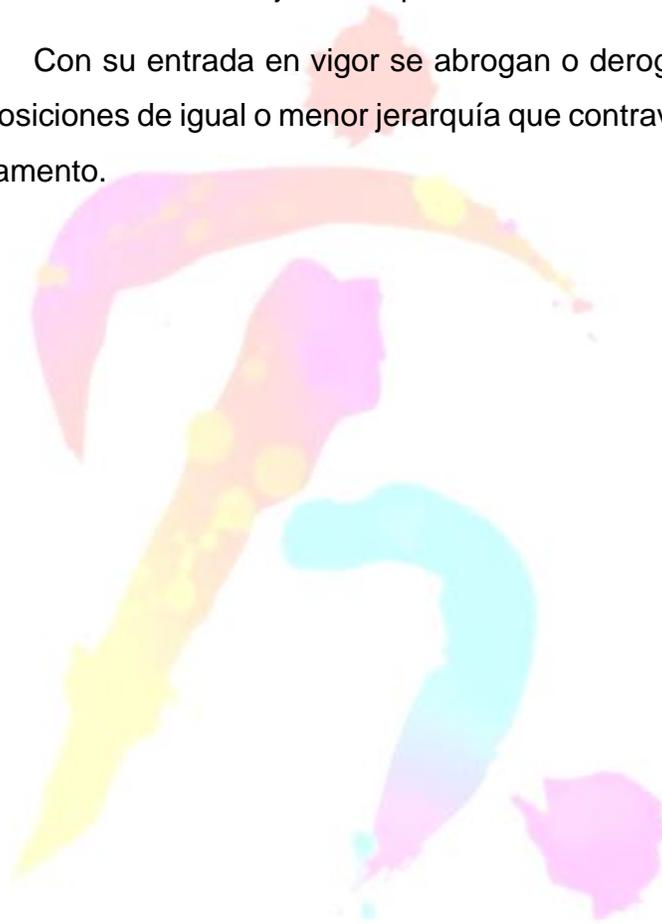
Artículo 79. Se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y sin perjuicio de que sea denunciado penalmente, al Servidor Público que se atribuya las facultades que no le corresponde, siendo la Contraloría Municipal la encargada de llevar acabo las diligencias, investigaciones, substanciaciones y resoluciones que la misma Ley le confiere.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento Interior en la Gaceta Municipal de Zumpango.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Municipal.

TERCERO. - Con su entrada en vigor se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.



VALIDACIÓN

APROBÓ

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GAMBOA MONROY.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

AUTORIZÓ

**C. RODRIGO CALZADA BAUTISTA
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO**

ELABORÓ

**LIC. MAXIMILIANO CASTILLO MONTES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ZUMPANGO**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Junio de 2022	Primer edición
Junio de 2023	Segunda edición
Agosto de 2024	Tercera edición
<i>Septiembre de 2024</i>	<i>Actualización de datos por cambio de titular.</i>