



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI,  
ESTADO DE MÉXICO.**



**GACETA MUNICIPAL**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉX.

<p><b>Número: 136</b> <b>Año: 2020</b></p>	<p><b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Jueves 16 de Julio de 2020.</b></p>	<p><b>Ayuntamiento</b> <b>2019-2021</b></p>
--	--	---

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

**SUMARIO:**

- I. LA NO APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL ACUERDO POR EL QUE EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA PRESIDENTE MUNICIPAL DESIGNE, AL C. JOSÉ CESAR LIMA CERVANTES COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.”
- II. APROBACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS PARA PREVENIR Y ATENDER LOS CONFLICTOS LABORALES Y, EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS.

EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021, A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 30 Y 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2019-2021 EXPIDE EL PRESENTE:

- I. **LA NO APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL ACUERDO POR EL QUE EL LIC. RICARDO NÚÑEZ AYALA PRESIDENTE MUNICIPAL DESIGNE, AL C. JOSÉ CESAR LIMA CERVANTES COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DENOMINADO “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.”**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SEIS DE LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA “CISCO WEBEX MEETINGS” Y/O “WEBEX.COM.MX”, DE SESIONES VIRTUALES O A DISTANCIA, DEL 16 DE JULIO DE 2020, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN A NO APROBAR LO SIGUIENTE:

**SEIS.-** El Lic. Ricardo Núñez Ayala, Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por el Período 2019-2021, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 128 fracciones I, II y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 27 primer párrafo, 31 fracciones I, XVII, XXXIX; 32, fracciones I, II, III, IV y V, y 48 fracciones I, II y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 párrafos noveno y décimo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 4, 6 fracciones I, II, III, IX, X, XII, XLII, XLVI, 7 fracciones I, II y III, 38, 40, fracción II, 44 y 45 del Bando Municipal 2020 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 1, 3, fracción

III inciso b), 10, párrafo segundo y 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 13, 14, 19 y 75 fracciones III y X del Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y de sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y 8 fracción II, 11 y 21 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", **somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo al Análisis, Discusión y, en su caso, Aprobación para que el Lic. Ricardo Núñez Ayala Presidente Municipal Designe, con el Acuerdo del Ayuntamiento, al C. José Cesar Lima Cervantes como Titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado "Operagua Izcalli O.P.D.M.", Rindiendo Protesta de Ley. No aprobándose, por mayoría con diez votos en contra, con siete votos a favor de los CC. María Alejandra Miranda Reséndiz, Primera Síndico; Edgar Isaac Martínez Solís, Segundo Síndico; Guadalupe Rivera y Santiago, Primera Regidora; Pablo Areli Galván Trejo, Segundo Regidor; Agustín Mercado Benítez, Octavo Regidor; Margarita Rivero Ríos, Novena Regidora; y Ricardo Núñez Ayala, Presidente Municipal; y con una abstención de la C. Meybi Lesbia Zoraida Segura Zárate, Quinta Regidora, certificándose en este acto que la votación de los integrantes del Ayuntamiento se da en los términos mencionados.**

## **II. APROBACIÓN DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS PARA PREVENIR Y ATENDER LOS CONFLICTOS LABORALES Y, EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO SIETE DE LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA "CISCO WEBEX MEETINGS" Y/O "WEBEX.COM.MX", DE SESIONES VIRTUALES O A DISTANCIA, DEL 16 DE JULIO DE 2020, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**SIETE.-** El Lic. Ricardo Núñez Ayala, Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, por el Período 2019-2021, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I, II y VIII, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracciones I Sextus y XXXIX, 48, fracciones I y II, 64, fracción I, 66, 69, fracción I, inciso z) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37, fracción XXIX del Bando Municipal 2020 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y 75 fracciones III y X del Reglamento Interior de las Sesiones del H. Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, **somete a consideración del Ayuntamiento el asunto relativo a la Lectura, Discusión y en su caso, Aprobación de las Acciones y Programas para Prevenir y Atender los Conflictos Laborales y, en su caso, el Pago de las Responsabilidades Económicas, de Conformidad con el Dictamen emitido por la Comisión del Ayuntamiento de Prevención y Atención de Conflictos Laborales, en términos de lo dispuesto por el Artículo 31, Fracción I Sextus de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Aprobándose por mayoría, con diez votos a favor; con cinco votos en contra de los CC. Romina Jiménez**

Bárcena, Tercera Regidora; Luis Trejo Hernández, Sexto Regidor; Ernestina Alejandra Esquivel Corchado Décima Regidora; Claudia Adela Bravo Langle, Décima Segunda Regidora y Fabián Enríquez Gamiz, Décimo Sexto Regidor; y con tres abstenciones de los CC. Joanna Alejandra Felipe Torres, Tercera Síndico; Diana Hilda Ramos Rodríguez, Décima Cuarta Regidora y Arturo Javier Del Moral Castro, Décimo Quinto Regidor. Certificándose en este acto que la votación de los integrantes del Ayuntamiento se da en los términos mencionados; y bajo el tenor del siguiente:

### **ACUERDO:**

**PRIMERO.-** SE APRUEBAN LAS ACCIONES Y PROGRAMAS PARA PREVENIR Y ATENDER LOS CONFLICTOS LABORALES Y, EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS, DE CONFORMIDAD CON EL DICTÁMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN I Sextus DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

### **ACCIONES:**

#### **PRIMERA.**

Que es atribución del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli expedir disposiciones administrativas de observancia general que sean necesarias para su organización y cumplimiento de sus atribuciones, así como de formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por el Artículo 31, fracciones I, I Sextus y I Septimus, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en relación con lo dispuesto por la fracción IV del artículo 64 de ese ordenamiento legal.

En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este acuerdo que favorezcan a los servidores públicos.

El Servidor Público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad bajo las órdenes directas del Jefe Inmediato o Superior que se le asigne.

Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente acuerdo, se sancionará en la forma y términos que se establecen en el capítulo de

sanciones y de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Es obligación del Municipio de Cuautitlán Izcalli y del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones de este acuerdo y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

## **SEGUNDA. ADMISIÓN.**

Para ingresar a laborar al Municipio, la Dirección de Recursos Humanos recabará de los aspirantes, los siguientes requisitos:

- I.** Solicitud de Empleo (original).
- II.** Dos fotografías recientes tamaño infantil.
- III.** Dos cartas de recomendación vigentes (original).
- IV.** Curriculum Vitae (original).
- V.** Acta de nacimiento (copia).
- VI.** C.U.R.P. (copia).
- VII.** Comprobante de estudios correspondiente (copia).
- VIII.** Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia).
- IX.** Comprobante de Domicilio (copia).
- X.** Certificado Médico (original).
- XI.** Registro Federal de Contribuyente (copia).
- XII.** No estar inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.
- XIII.** Ser de Nacionalidad Mexicana.
- XIV.** Identificación oficial con fotografía (copia).
- XV.** Título y Cédula Profesional (opcional) (copia).
- XVI.** Cumplir con los requisitos de escolaridad que establecidas para el Puesto.

## **TERCERA. CONTRATO Y NOMBRAMIENTO.**

Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante el contrato individual de trabajo y/o nombramiento respectivo, sujetándose a las disposiciones contenidas en el mismo. Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos y a la Dirección General de Administración la elaboración de los contratos y nombramientos para su celebración.

El Presidente Municipal en su carácter de representante legal del Municipio, celebrará y otorgará los contratos individuales de trabajo y/o los nombramientos por conducto de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración e informará mensualmente de ello, en sesión de cabildo.

Los contratos individuales de trabajo y/o los nombramientos aceptados obligan al titular y al servidor público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las presentes condiciones, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

El carácter de contrato individual de trabajo y/o nombramiento podrá ser, por tiempo indeterminado, determinado u obra determinada.

### **Tipos de contratos y/o nombramientos.**

- 1.** Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por tiempo indeterminado, aquéllos que se expidan para ocupar plazas vacantes definitivas.
- 2.** Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por tiempo determinado, los que señalen el término de la prestación del servicio, su origen puede corresponder a la necesidad de:
  - a.* Cubrir interinamente la ausencia de un servidor público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.
  - b.* Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando no cuente con servidores públicos que puedan llevarlas a cabo.
  - c.* Para programas especiales por aumentos de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.
  - d.* Son contratos individuales de trabajo y/o nombramientos por obra determinada, aquéllos que se expidan cuando los servicios que se vayan a prestar, sean con el fin de realizar una obra específica y perfectamente definida.

### **Contenido del contrato y/o nombramiento.**

Los contratos individuales de trabajo y/o nombramientos deberán contener como mínimo:

- 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 tipo de contrato individual de trabajo y/o nombramiento, ya sea de servidores públicos, así como la temporalidad del mismo.
- IV.** Funciones detalladas a desarrollar y horario de prestación de servicios.
- V.** Remuneración que va a percibir el servidor público.
- VI.** Partida presupuestal a la que deberá afectarse la remuneración.
- VII.** Firma del servidor público autorizado para suscribir los contratos individuales de trabajo y/o nombramientos.

### **Causas de terminación de la relación laboral.**

El contrato individual de trabajo y/o nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Municipio, sin perjuicio de las contenidas en otras disposiciones legales o administrativas, en los siguientes casos:

- 1.** Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee.
- 2.** Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.
- 3.** Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudio cualquiera que este sea con documentación apócrifa.

### **CUARTA. SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

El Municipio, podrá suspender temporalmente los efectos del contrato individual de trabajo y/o nombramiento en los siguientes casos:

- I.** Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren con él.
- II.** Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III.** Incurrir el servidor público en faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV.** El arresto del servidor público.
- V.** La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.
- VI.** Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.
- VII.** Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- VIII.** Alistarse y servir de guardia nacional para asegurar y defender los intereses de la patria.

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 ISSEMYM.

### **Rescisión de la relación laboral.**

El servidor público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa, en consecuencia, el contrato o nombramiento dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el Municipio en los casos previstos por este acuerdo, así como por lo dispuesto por la Ley.

La Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

### **Renuncia voluntaria.**

El servidor público podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el Municipio incurra en las causales previstas en la Ley.

El servidor público que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva deberá solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Municipio, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con éstos, podrá solicitar por escrito a esa Dirección referida el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito, la constancia de no adeudo, el gafete-credencial que, en su caso, se le hubiera expedido y, copia del acta de entrega cuando corresponda.

### **Del finiquito.**

El finiquito consistirá en el pago de sueldo hasta el último día laborado, la parte proporcional de la prima vacacional y del aguinaldo más, en su caso, de la gratificación especial y de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó el servidor público en el año respectivo.

## **QUINTA. MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Se entenderá por movimiento de servidores público, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o, adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.

1. Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente. Para que se dé una promoción deberá existir una plaza vacante y el servidor público deberá cumplir con la experiencia y perfil académico, especificados para ocupar ese puesto.



- a. Se podrá proponer a un servidor público para ocupar un puesto de mayor categoría siempre y cuando cuente con 6 meses de antigüedad como mínimo en su actual plaza.
2. La democión se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público, siempre y cuando renuncie al cargo actual.
3. Se considera cambio de adscripción cuando un servidor público sea transferido a otra área distinta a la que estaba adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.
4. Permuta, es el cambio de un servidor público de un puesto de trabajo a otro, sin que se modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir.

#### **SEXTA. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.**

Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio de Cuautitlán Izcalli para prestar sus servicios, en los horarios previamente establecidos.

Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual el servidor público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones. La duración de la jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos al Municipios, será de cuarenta y cinco horas a la semana, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

La jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del Municipio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizada por el H. Ayuntamiento, quedando sujeto a las necesidades del municipio y/o a las cargas de trabajo.

La permanencia y disposición del servidor público, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

El servidor público que labore nueve horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado, esta será establecida y supervisada por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

Los servidores públicos deberán iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido acatando los controles de asistencia que establezca el Titular de la Dirección General de Administración.

### **SÉPTIMA. CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.**

El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, a través de la Dirección General de Administración deberán solicitar la autorización correspondiente al Presidente Municipal, quien la otorgará o denegará por escrito.
2. El registro por firma en lista de asistencia, es responsabilidad del jefe inmediato del servidor público sujeto a este sistema, por lo que éste deberá remitir quincenalmente la lista de asistencia a la Dirección General de Administración, debidamente validada.
3. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración:
  - a) Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos del Municipio, con excepción de los que cuenten con autorización para no hacerlo.
  - b) Crear e implementar toda clase de formatos, actas administrativas, avisos, circulares y/o similares necesarios para la correcta administración de los Recursos Humanos del Municipio.
  - c) Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la excepción de registro de puntualidad y asistencia.
  - d) Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de los servidores públicos en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

## **OCTAVA. JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.**

La Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- 1.** Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

- 2.** El Coordinador o el Jefe de Unidad del servidor público, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una de asistencia en cuatro meses a través del Formato de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Municipio, contando con su visto bueno.
- 3.** Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Municipio, el formato de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.
- 4.** No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez y licencia sin goce de sueldo.
- 5.** La Dirección General de Administración deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

**NOVENA. APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE LISTA DE FIRMAS.**

La aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores públicos con registro de puntualidad y asistencia a través de lista de firmas, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I.** El descuento por tiempo no laborado por falta de puntualidad y asistencia, constituirá una sanción.
- II.** El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.
- III.** El día laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
- IV.** Para los servidores públicos que registren su asistencia a través del registro mediante huella digital o lista, es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos aplicar el descuento por tiempo no laborado.
- V.** Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de acuerdo a las siguientes fórmulas:

**a) Faltas de puntualidad:**

1. 
$$\frac{\text{Total del sueldo base mensual}^1}{30} = \text{Sueldo diario}$$
2. 
$$\frac{\text{Sueldo diario}}{\text{(Horas de la jornada laboral)}} = \text{Sueldo por hora}$$
3. 
$$\frac{\text{Sueldo por hora}}{60 \text{ minutos}} = \text{Sueldo por minuto}$$
4. Descuento = (Sueldo por minuto) x (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada).

**b) Faltas de asistencia en jornada continua:**

---

<sup>1</sup> Incluye, en su caso, gratificaciones mensuales.

1.  $\frac{\text{Total del sueldo de percepciones mensuales}}{30} = \text{Sueldo diario}$

2.  $\text{Descuento} = (\text{Sueldo diario}) \times (\text{Número de días no laborados})$

**DÉCIMA. APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.**

La aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

1. Se considera retardo, pero no falta de puntualidad, al presentarse un minuto después de la hora entrada y hasta 10 minutos después.
2. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.
3. Se considera falta de asistencia injustificada:
  - a. La inasistencia al trabajo.
  - b. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
  - c. Registrar la salida antes del límite del horario establecido.
  - d. Omitir el registro de entrada y/o salida.
  - e. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
4. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a. Para servidores públicos con horario continuo:

<b>Faltas de Puntualidad</b>	<b>SANCIÓN</b>
Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal
Dos faltas de puntualidad	Llamada de atención escrita
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita
Cuatro faltas de puntualidad	Descuento de un día
Cinco faltas de puntualidad	Descuento de dos días

Seis faltas de puntualidad	Descuento de tres días
Siete faltas de puntualidad	Descuento de cuatro días

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

5. Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en Inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a. Para servidores públicos que laboran horario continuo:

<b>Inasistencia</b>	<b>SANCIÓN</b>
Una inasistencia	Descuento de un día
Dos inasistencias	Descuento de dos días
Tres inasistencias	Descuento de tres días
Más de tres inasistencias	Causal de recisión laboral

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

6. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior.
7. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley del Trabajo antes invocada.
8. Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones por retardos y/o faltas.

9. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
10. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.
11. Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.
12. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de este acuerdo.
13. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Municipio, requisitar y signar el formato de "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.
14. Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

#### **DÉCIMA PRIMERA. INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.**

Los servidores públicos del Municipio están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad y calidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

- a) Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

- b) Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido.

- c) Los servidores públicos se harán responsables del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes.

El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. LUGAR DE TRABAJO.**

- I. El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo contrato individual de trabajo y/o nombramiento o bien en aquél que por circunstancias especiales se requiera sus servicios a juicio del Municipio.
- II. El Municipio en consideración a las necesidades del trabajo podrá realizar cambios de adscripción, mismos que se comunican por escrito con tres días de anticipación a los servidores públicos, previniendo que en caso de no acatar la instrucción, se considerará causal de rescisión de la relación laboral.

#### **DÉCIMA TERCERA. SUELDOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ESTÍMULOS.**

Sueldo es la retribución que el Municipio de Cuautitlán Izcalli debe pagar a los servidores públicos por los servicios prestados.

- 1. El pago de los sueldos se efectuará los días quince y treinta de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o a través de cheque nominativo. Cuando los días de pago no sean laborables, éste se hará el día laboral inmediato anterior.
- 2. Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:
  - a) Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el Municipio, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del Municipio.
  - b) Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones.
  - c) Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM.



- d)* Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.
  - e)* Faltas de puntualidad.
  - f)* Faltas de asistencia injustificada y
  - g)* Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.
3. Los descuentos económicos mencionados en el presente acuerdo, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurra en la falta o en el momento en que se detecte la incidencia o en apego a los plazos estipulados en el título sexto de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  4. El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren los incisos *c)* y *d)* del numeral 2. antes transcrito, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o que se refieran a lo establecido en el inciso *g)* de ese numeral, en que se ajustará a lo determinado por la Autoridad Judicial.
  5. El servidor público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.
  6. Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

#### **DÉCIMA CUARTA. AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL.**

- I. El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- II. El Aguinaldo Anual consistirá en el pago de 40 días de sueldo base presupuestal como mínimo, cuando se ha trabajado durante el año calendario.

El cálculo para el pago de aguinaldo se determinará sobre la siguiente base:

Sueldo Base Presupuestal Mensual x 40 días = Total de aguinaldo a pagar.

El aguinaldo se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivos laborados

- III.** Los servidores públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente al 25% como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

La prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 10 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos períodos vacacionales anuales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$P.V. = \frac{\text{Sueldo Base Presupuestal Mensual} \times 10 \times 0.25}{30}$$

Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio en el Municipio.

El monto de la prima vacacional se pagará conforme al sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el momento de su pago y previó a los periodos vacacionales establecidos.

- IV.** El aguinaldo y la prima vacacional en el Municipio se pagarán de la siguiente manera:

**EL AGUINALDO:**

- a) El último día de noviembre o a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.

**LA PRIMA VACACIONAL:**

- a) Previo al inicio del primer periodo vacacional.  
b) A más tardar el día 15 de diciembre se pagará la otra aportación restante.

- V.** Los servidores públicos del Municipio gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.

#### **DÉCIMA QUINTA. DÍAS DE DESCANSO.**

El servidor público disfrutará con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario aprobado por el H. Ayuntamiento.

Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

No se podrán justificar con goce de sueldo más de dos faltas de puntualidad en el mes y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración en un período de cuatro meses.

Toda incidencia deberá justificarse ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración Municipal, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

#### **DÉCIMA SEXTA. VACACIONES.**

Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial aprobado por el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli a través de su publicación en el periódico oficial.

Los periodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los períodos vacacionales publicados en el periódico oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

- a)** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.
- b)** Si por cualquier motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional, en el

entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por estos, pago alguno.

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 tengan derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso los servidores públicos que, por necesidades urgentes de la dependencia a la que están adscritos, tengan que laborar en períodos vacacionales, podrán exigir doble pago.

### **DÉCIMA SÉPTIMA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

#### **A. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:**

- I.** Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II.** Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.
- III.** Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- IV.** Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.
- V.** Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VI.** Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VII.** Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII.** Renunciar al puesto.

- IX.** Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
- X.** Las demás que establezca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**B. Son obligaciones de los servidores públicos:**

- I.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- II.** Portar su gafete de identificación expedido por el Municipio dentro del horario de trabajo.
- III.** Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- IV.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.
- V.** En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada.
- VI.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VII.** Observar buena conducta dentro del servicio.
- VIII.** Informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración del Municipio, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal.
- IX.** Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, mediante manuales, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.

- X.** Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este acuerdo y reglamentos aplicables.
- XI.** Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XII.** Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XIII.** Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIV.** Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- XV.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- XVI.** Informar a la Dirección de Recursos Humanos de las enfermedades contagiosas que padezcan.
- XVII.** Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del Municipio, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVIII.** Pagar los daños que causen al Municipio, cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.
- XIX.** Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el Municipio, para el desempeño del trabajo.
- XX.** Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

**XXI.** Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción de área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.

**XXII.** Cumplir con las demás obligaciones que le impongan el presente acuerdo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y las demás disposiciones legales aplicables.

**C.** Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios queda prohibido a los servidores públicos:

- I.** Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
- II.** Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III.** Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos.
- IV.** Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del Municipio.
- V.** Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
- VI.** Registrar la asistencia correspondiente a otro trabajador.
- VII.** Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas distintas a su trabajo.
- VIII.** Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del Municipio, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- IX.** Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Municipios o en sus inmediaciones.
- X.** Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que existe prescripción médica.

- XI.** Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- XII.** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Municipio.
- XIII.** Desatender los avisos tendentes a conservar el aseo y la higiene.
- XIV.** Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XV.** Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.
- XVI.** Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.
- XVII.** Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XVIII.** Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XIX.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del Municipio.
- XX.** Utilizar las relaciones y vínculos del Municipio, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adiciones que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XXI.** Utilizar la representación oficial del Municipio para asuntos personales.
- XXII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

**DÉCIMA OCTAVA. SON OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.**

Son obligaciones de los titulares de las Dependencias del Municipio las siguientes:

- I.** Preferir, en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres, a los Izcallenses para ocupar cargos o puestos.



- II.** Abstenerse solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a mujeres que soliciten empleo.
- III.** Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y este acuerdo.
- IV.** Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- V.** Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- VI.** Pagar y vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMYM.
- VII.** Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir nuevos conocimientos.
- VIII.** Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y este acuerdo, licencias a los servidores públicos para el desempeño de cargos de elección popular.
- IX.** Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa.
- X.** Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten.
- XI.** Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quien tengan relación.
- XII.** Las demás que establezcan las leyes y/o emita el H. Ayuntamiento.

La Dirección de Recursos Humanos está obligada a cumplir en los tiempos establecidos en el presente acuerdo y demás ordenamientos legales, las contenidas en las anteriores numerales **III y VI.**

Todas las contrataciones o nombramientos celebrados por parte de la Dirección de Recursos Humanos, una vez que entre en vigor el presente acuerdo, deberán reunir, como mínimo, los requisitos de Admisión que se señalaron anteriormente en la **ACCIÓN SEGUNDA. ADMISIÓN.** e integrarlos en un expediente personal, a éste se le agregarán todas las demás constancias que se generen con motivo de la relación de trabajo entre el Municipio y el servidor público.

Asimismo, se le concede un plazo de 4 meses improrrogables, contados a partir de la publicación del presente acuerdo, a la Dirección General de Administración para que, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, actualice e integre los expedientes de trabajo<sup>2</sup> de los servidores públicos que ingresaron con antelación a la entrada en vigor de este acuerdo.

### **DÉCIMA NOVENA. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.**

El Municipio de Cuautitlán Izcalli tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias a los servidores públicos.

**A.** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo por parte de los servidores públicos, serán sancionadas por el Municipio, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, de la siguiente forma:

**I.** Amonestación escrita.

**II.** Nota de demérito que se registra en el expediente del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo.

**III.** Rescisión de contrato.

**B.** Las medidas disciplinarias a que se refiere el capítulo anterior, serán impuestas de la siguiente forma:

**1.** La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con la Dirección General de Administración.

**2.** La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del servidor público.

---

<sup>2</sup> Cumpliendo con los Requisitos precisados en la **ACCIÓN SEGUNDA. ADMISIÓN.** de este instrumento.

**3.** La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por el Presidente Municipal y el Titular de la Dirección General de Administración.

Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el capítulo NOVENO. APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, de este acuerdo.

**C.** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente acuerdo, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias. Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

**D.** Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este acuerdo, en la Ley, el jefe superior jerárquico del servidor público procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan. Posteriormente se le remitirá copia de la misma al Órgano de Control Interno.

#### **VIGÉSIMA. RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.**

El Municipio y el servidor público podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

**A.** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

**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 treinta días naturales de conocido el hecho, sin perjuicio de las acciones que se puedan impulsar por la Contraloría Municipal;

**II.** Tener asignada más de una plaza en el Municipio o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la 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 y otras, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

**IV.** Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta 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, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

**VII.** Cometer actos inmorales durante el trabajo;

**VIII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la Dependencia administrativa donde labore o del propio Municipio de Cuautitlán Izcalli, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

**IX.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la 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 en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o suspenderlas sin la debida autorización;

**XIV.** Incumplir las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo del Municipio que constituyan faltas graves;

**XV.** Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;

**XVI.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;

**XVII.** Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, falsear o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando sea resultado de un error involuntario;

**XVIII.** Desatender las funciones de su encargo;

**XIX.** Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello; y

**XX.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

**a)** Acoso Sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y

**b)** Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**B.** Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el servidor público:

**I.** Engañarlo el Municipio de Cuautitlán Izcalli en relación a las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 días naturales a partir de su incorporación al servicio;

**II.** Incurrir alguno de sus superiores jerárquicos o personal directivo, o bien familiares de éstos, en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, violencia laboral u otros análogos, en contra del servidor público, su cónyuge, concubina o concubinario, padre, hijos o hermanos;

**III.** Incumplir el Municipio en las condiciones laborales o salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley;

**IV.** Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

**V.** No inscribirlo en el ISSEMYM o no cubrir a éste las aportaciones que le correspondan; y

**VI.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencias semejantes.

En estos casos, el servidor público podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas y se procederá de conformidad con la Ley.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. EJECUCIÓN Y VIGILANCIA.**

**1.** Corresponde en el ámbito de sus respectivas atribuciones al Titular de la Dirección General de Administración, al Titular del Instituto Municipal de Planeación, al Tesorero Municipal y al Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos el cumplimiento de las presentes disposiciones y en su caso, ejecutar el pago de la cantidad líquida total o parcial procedente de los conflictos laborales.

**2.** Corresponde al Órgano de Control Interno la vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones y en su caso, sancionar su inobservancia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, la Contraloría vigilará la correcta afectación de la partida presupuestal en congruencia con el presupuesto de egresos.

Y para la atención de:

#### **CONFLICTOS LABORALES:**

Corresponde al Titular de la Dirección General de Servicios Jurídicos dar debida representación y comparecencia a favor del Municipio ante El Tribunal de Conciliación y Arbitraje y/o Juntas Competentes de la Materia Laboral, según sea el caso; en todo caso deberá garantizar la debida contestación a los hechos

que exponga el accionante, en cada juicio, oponiendo defensas y excepciones aplicables al caso concreto que se tenga, debiendo recabar y ofrecer las pruebas debidamente para su preparación, promover los elementos necesarios para su desahogo y en su momento rendir alegatos oportunos; así como todos los recursos y medios de defensa que en Derecho correspondan.

La Dirección General de Servicios Jurídicos rendirá informe cada primer día de mes calendario al Presidente Constitucional Municipal, y cuando expresamente se le requiera por el Ayuntamiento; el cual deberá contener, en forma enunciativa y no limitativa se señalan:

- a)** Nombre del actor.
- b)** Cargo.
- c)** Salario.
- d)** Lugar de Adscripción.
- e)** Jefe Inmediato.
- f)** Fecha de Ingreso.
- g)** Fecha de terminación de relación laboral.
- h)** Fecha de ingreso de la demanda.
- i)** Número de Expediente laboral.
- j)** Fecha de emplazamiento y de contestación, en su caso propuesta económica para conciliación.
- k)** Sentido de la contestación y excepciones opuestas.
- l)** Pruebas ofrecidas.
- m)** Extracto de alegatos.
- n)** Fecha del laudo y el sentido de su dictado.
- o)** Estado Procesal actual

Señalando y precisando los recursos legales o medios de defensa que se encuentren vigentes en algún procedimiento que imposibilite, en su caso, la ejecución del laudo. Debiendo rendir copia a la Contraloría Municipal, así como a la Primer Síndico; para estar en aptitud de cumplir las obligaciones previstas en los Artículos 48 fracciones IV Bis y VI Ter, 53 fracción I Bis y I Ter, 112 fracción XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS:**

Los titulares de las instituciones o dependencias y los sujetos a esta ley, se atenderán a lo dispuesto por los laudos y convenios, ordenando en su caso, el pago de las indemnizaciones sueldos o cualquier prestación en dinero que se

determine en ellos, previo el establecimiento de una partida presupuestal específica para la liquidación respectiva. Para tal fin se respetarán previamente los recursos y medios de defensa legales que puedan válidamente interponerse en defensa y a favor del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Debiéndose poner a consideración del Ayuntamiento para su pago y autorización definitiva en el presupuesto de egresos definitivo del siguiente ejercicio fiscal que le corresponda, estableciéndose las modalidades para hacerlo, y ponderando en todo caso la ejecución de servicios públicos, seguridad pública, asistencia social y de salud municipales.

### **INFORME A CABILDO DE TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE RELACIONES LABORALES:**

Corresponde al Presidente Municipal informar los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales, así como el cumplimiento de las acciones tomadas para evitar los conflictos laborales en términos del artículo 48 fracción VI Ter. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**SEGUNDO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

**TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO.

**CUARTO.-** SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS Y A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGAMENTARIAS, EN SU CASO Y DE SER PROCEDENTE OBSERVEN LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA, PARA PREVENIR Y ATENDER LOS CONFLICTOS LABORALES Y, EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS; DEBIÉNDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL VIGILAR Y SUPERVISAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

**QUINTO.-** SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE INCLUYA EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS PRÓXIMOS EJERCICIOS FISCALES UN INCREMENTO EN LA PARTIDA PARA EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DERIVADAS DE LOS CONFLICTOS



LABORALES, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 99, 100 Y 101 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**SEXTO.-** SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE EN EL TÉRMINO DE SESENTA DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ACUERDO, PARA EL EFECTO DE ESTABLECER Y EXPEDIR LOS CRITERIOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, INGRESO, ASCENSOS, ESTÍMULOS Y BENEFICIOS, CON BASE EN EL MÉRITO, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBIÉNDO DETERMINAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ENCARGADAS DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS PÚBLICOS.

DE IGUAL FORMA EN EL MISMO TÉRMINO DEBERÁ SOMETER AL AYUNTAMIENTO, POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA MUNICIPAL.

EN EL CASO ESPECIFICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA BOMBEROS Y PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DICHO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL DEBERÁ PROMOVER SU PROFESIONALIZACIÓN, DESARROLLO Y PERMANENCIA, DEBIÉNDO COMPRENDER EL GRADO, LA ANTIGÜEDAD, LAS INSIGNIAS, CONDECORACIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS, EL RESULTADO DE LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES QUE, EN SU CASO, HAYAN ACUMULADO CADA INTEGRANTE, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 144 Quater DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**SÉPTIMO.-** SE INSTRÚYE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES SUPERVISE Y VIGILE EL DESARROLLO Y OBSERVANCIA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO POR LOS CONFLICTOS LABORALES, EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.

**OCTAVO.-** SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL, QUE CONSTITUYEN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA QUE EN EL TÉRMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES,

POSTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ACUERDO, DESARROLLEN, OBSERVEN Y DEN CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO POR LOS CONFLICTOS LABORALES, EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO, DEBIÉNDO REALIZAR LAS GESTIONES Y ACCIONES NECESARIAS.

**NOVENO.-** SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE EN EL TÉRMINO DE SESENTA DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ACUERDO, ELABORE Y COORDINE EL PROYECTO DEL ACUERDO POR EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN O DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS MUNICIPALES VIGENTES, PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

**DÉCIMO.-** LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANISMOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE INSTRUMENTO, FORMULARÁN Y ACTUALIZARÁN, CON LA ASESORÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA INSTAURACIÓN, EJECUCIÓN, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LAS ACCIONES PARA PREVENIR Y ATENDER LOS CONFLICTOS LABORALES Y, EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS, EN LOS TÉRMINOS PRECISADOS EN EL PRESENTE ACUERDO.

**DÉCIMO PRIMERO.-** CÚMPLASE.

**DADO EN LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA “CISCO WEBEX MEETINGS” Y/O “WEBEX.COM.MX”, DE SESIONES VIRTUALES O A DISTANCIA, DEL JUEVES 16 DE JULIO DE 2020, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,  
POR EL PERÍODO 2019-2021**

**C. RICARDO NÚÑEZ AYALA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. MARÍA ALEJANDRA MIRANDA RESÉNDIZ  
PRIMERA SÍNDICA**

**C. EDGAR ISAAC MARTÍNEZ SOLÍS  
SEGUNDO SÍNDICO**

**C. JOANNA ALEJANDRA FELIPE TORRES  
TERCERA SÍNDICA**

**C. GUADALUPE RIVERA Y SANTIAGO  
PRIMERA REGIDORA**

**C. PABLO ARELY GALVÁN TREJO  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. ROMINA JIMÉNEZ BÁRCENA  
TERCERA REGIDORA**

**C. JONHATHAN GUADARRAMA MONTES  
CUARTO REGIDOR**

**C. MEYBI LESBIA ZORAIDA SEGURA  
ZARATE  
QUINTA REGIDORA**

**C. LUIS TREJO HERNÁNDEZ  
SEXTO REGIDOR**

**C. MARÍA ISABEL CASTRO CONTRERAS  
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. AGUSTÍN MERCADO BENÍTEZ  
OCTAVO REGIDOR**

**C. MARGARITA RIVERO RÍOS  
NOVENA REGIDORA**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL  
CORCHADO  
DÉCIMA REGIDORA**

**C. GERMAN GONZÁLEZ GARCÍA  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR**

**C. CLAUDIA ADELA BRAVO LANGLE  
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA**

**C. MIGUEL ÁNGEL HUESCA SANTIAGO  
DÉCIMO TERCER REGIDOR**

**C. DIANA HILDA RAMOS RODRÍGUEZ  
DÉCIMA CUARTA REGIDORA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO  
DÉCIMO QUINTO REGIDOR**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GÁMIZ  
DÉCIMO SEXTO REGIDOR**

**C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MAURILIO CONTRERAS SUÁREZ; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

