AÑO II NUMERO XXV

TEYA, YUCATAN, MEXICO
30 DE JUNIO DE 2025

REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES OFICIALES DE YUCATAN:
NO. CJ-DOGEY –GM –105

GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TEYA, YUCATAN.

"ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN"

SUMARIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027. ---------- 2

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. ---------- 3

REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE APOYOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEYA. ---------- 4

CODIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEYA, YUCATAN. ---------- 12

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEYA, YUCATAN. ---------- 27

Responsable de la Gaceta: Lic. Juan Angel Pasos Mex

Palacio Municipal, calle 25 x 20 y 22 centro, Teya, Yucatán.

Nombres de los integrantes del H. Ayuntamiento 2024-2027.

RAMON ALEJANDRO ESTRELLA POOL
Presidente Municipal, e integrante de las Comisiones de Gobierno, patrimonio y hacienda, Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Seguridad Pública y Tránsito.

MARICELA BERNARDINA ARAUJO MEDINA
Síndica, e integrante de las Comisiones Permanentes de Patrimonio y Hacienda, e Igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

GILBERTO CONRRADO COCON
Secretario Municipal, e integrante de las Comisiones Permanentes de Gobierno y de Seguridad Pública

JOSE ROSENDO PECH CONRRADO
Regidor e integrante de las Comisiones Permanentes de Servicios Públicos, Salud y Ecología.

ELIZABETH UICAB BASTO
Regidora e integrante de las Comisiones de Servicios Públicos, Salud y Ecología y de Igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia

Titulares de las dependencias municipales

DEPENDENCIA	TITULAR
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	YAELI MARISOL CASTILLO MUT
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MELISA YANELI CHALE MAY
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL Y CIMAY	ELVIRA SANCHEZ MUKUL
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	MARTIN REY VIRAMONTES VELAZQUEZ
DIRECCIÓN DE DEPORTE	GLADIS IRENE ESCALANTE ARCEO
DIRECCION DE CULTURA	HEBERT JOANI ISRAEL PADILLA MATU
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	CELMY GRICEL MEDINA CONRADO
DIRECCION SEGURIDAD PUBLICA	JOSE DANIEL DZUL MAY
DIRECCIÓN DE SALUD Y BIENESTAR	MARÍA VICTORIA UICAB MUKUL
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CUIDADANA	ERICK HUMBERTO CANUL BRITO
DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Y RURAL	HADASA EUNICE MANZANILLA EK
TITULAR DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	HEBERTH KANTUN CHI
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	MARIANA GUADALUPE MAGAÑA ESTRELLA
DIRECCIÓN JURIDICA	JUAN ANGEL PASOS MEX

Acuerdo por el cual el Cabildo del Ayuntamiento de Teya, Yucatan, aprueba el Reglamento Interno de Aplicación de Apoyos Económicos del Ayuntamiento de Teya.

REGLAMENTO INTERNO DE APLICACIÓN DE APOYOS ECONOMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEYA

Con fundamentos en los artículos 41 A) III, y 43 fracción V de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y 1 último párrafo, 3 segundo párrafo, 4, 133 y 135 de la Ley de Presupuestos y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que el plan de desarrollo Municipal 2024 – 2027 en el tema de Desarrollo Social establece los objetivos, estrategias y líneas de acción que se han de llevar a cabo para impulsar la educación, la cultura, el deporte, el combate a la pobreza y cuidado de la salud.

Que el plan de desarrollo Municipal 2024 – 2027 en el tema de Desarrollo Económico, establece los objetivos, estrategias y líneas de acción que se han de llevar a cabo para impulsar las actividades productivas del municipio.

Que los “Programas Operativos Anuales” son los instrumentos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación municipal, entre los cuales se encuentra identificado el impulso de las actividades productivas, los programas de apoyos y subsidios a personas de escasos recursos, Becas, Apoyos y subsidios a la educación, la cultura y al deporte.

Que la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, párrafo primero, que para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorgan en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que la Ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y las entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas de inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que, en este sentido, con la expedición de estas Reglas de Operación se garantiza que los recursos de estos programas de subsidios y ayudas se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir en el presente:

Capitulo I.
Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos y subsidios económicos para estudiantes, para personas de escasos recursos, Apoyos y subsidios al deporte, Apoyo y subsidios culturales y Apoyos y subsidios a productores del Municipio, de TEYA, Yucatán.

Artículo 2. Objetivo del programa.

Los programas de apoyos, subsidios y ayudas económicas y/o en especie tienen por objetivo apoyar a las personas de escasos recursos, estudiantes, deportistas, productores y fomentar las tradiciones y actividades culturales de este Municipio.

Artículo 3. Definiciones.
Para efectos de este acuerdo se entenderá por beneficiarios a:

a) Las personas de escasos recursos.
b) Los estudiantes.
c) Los equipos deportivos organizados.
d) Los grupos folclóricos.
e) Las agrupaciones organizadas.
f) Los productores.
g) Cualquier otra persona que reciba algún apoyo o subsidio.

Artículo 4. Programas de apoyo, subsidios y ayudas.
Los programas serán ejecutados por las direcciones del DIF municipal, Educación, Cultura, Deportes y Desarrollo agropecuario de este municipio y comprenderá los siguientes componentes:

I. Apoyos, ayudas y subsidios económicos.
II. Apoyos y subsidios en especia y/o en servicios.
III. Becas Otorgadas para en transportes a estudiantes.

Artículo 5. Cobertura.
El programa abarcará el territorio del Municipio TEYA, Yucatán.

Artículo 6. Aplicación.
Los programas se aplicarán al inicio de cada ejercicio, conforme a lo establecido en los Programas Operativos Anuales. La tesorería Municipal determinara los recursos para su implementación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza especifica de cada componente.

Capitulo II.
Disposiciones específicas.
Sección primera.
Apoyos y subsidios a estudiantes.

Artículo 7. Descripción.
Los apoyos y subsidios para estudiantes consisten en el otorgamiento de apoyos económicos, para el pago de transporte o el pago de transporte para estudiantes que tengan la necesidad de trasladarse a otro municipio para poder continuar con sus estudios.

Artículo 8. Requisitos para ser beneficiario.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiaria de este apoyo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser estudiante regular.
b) Ser de una familia de escasos recursos.
c) Ser vecino de este municipio de TEYA.

Estos requisitos serán corroborados por la dirección del área de Educación de este municipio, la cual dará seguimiento a las calificaciones obtenidas por los beneficiarios.

Artículo 9. Documentación.

Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de estos apoyos o subsidios deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia de cotejo:

I. La solicitud de apoyo.
II. Identificación Oficial.
III. La Clave Única de Registro de Población. (Para menores de edad)
IV. La boleta de calificaciones del periodo académico inmediato anterior.

Artículo 10. Monto máximo.
El monto máximo que se podrá otorgar en estos apoyos será de acuerdo con el grado de estudios, la distancia del municipio hasta el lugar de estudios, así como el análisis de cada caso en particular.

Artículo 11. Procedimiento.

a) El estudiante solicita por escrito el apoyo económico que requiere y anexa los documentos mencionados anteriormente.
b) La dirección de educación recibe la solicitud y los documentos, procede a analizar si cumple con los requisitos.
c) Si cumple se aprueba el apoyo, si no cumple se le informa por escrito que no es aceptada su solicitud.
d) Al recibir su apoyo deberá firmar un recibo de tesorería y/o una constancia de haber recibido el apoyo.

Sección segunda.
Apoyos económicos y subsidios a
Personas de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad.

Artículo 12. Descripción.
Consistente en los apoyos económicos, ayudas y subsidios a personas de escasos recursos tales como aportación en dinero y/o en especie que la Tesorería Municipal les otorga a los beneficiarios. Dichas aportaciones o erogaciones deberán ser utilizadas para la adquisición de medicamentos, alimentación, pago de consultas y estudios médicos y todos aquellos pagos que requiera el beneficiario para su subsistencia y que lo ayude a mejorar su calidad de vida.

Artículo 13. Requisitos para ser beneficiario.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de ´´algún tipo de apoyo económico deberán cumplir con los siguientes requisitos.

a) Ser de escasos recursos o encontrarse en situación de vulnerabilidad,
b) Ser vecino y residente del Municipio de XXXXX, Yucatán.
c) Acreditar la necesidad de recibir el apoyo solicitado.

Artículo 14. Documentación y solicitud de apoyo.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de este tipo de apoyo o subsidio deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia para cotejo:
En caso de ser mayor de edad:

I. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada.
II. Identificación Oficial vigente con fotografía,
III. Además de lo anterior, deberá presentar cualquier documentación que acredite la necesidad de recibir la ayuda solicitada,

En caso de ser menor de edad:

I. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada y firmada por padre, madre, o tutor.
II. Identificación Oficial vigente con fotografía de padre, madre, o tutor,
III. Además de lo anterior, deberá presentar cualquier documentación que acredite la necesidad de recibir la ayuda solicitada,
IV. Y para acreditar su personalidad deberá anexar a su solicitud copia de su Clave Única de Registro de Población, o copia de su acta de nacimiento, o de constancia de estudios con fotografía.

Artículo 15. Criterios de selección.

La Dirección de Tesorería y Finanzas deberá recepcionar la solicitud de apoyo en conjunto con la documentación presentada por el solicitante o su representante, mismo que deberá ser revisada, cotejada, y evaluada por la misma dirección, y en caso de encontrarse completa deberá ser dirigida al Presidente Municipal para su autorización y aprobación, o rechazo según sea el caso.

No tendrán derecho a este tipo de apoyos económicos ningún Regidor integrante del Ayuntamiento, Director o responsable de algún área en funciones, así como cualquier persona que no cumpla con los requisitos y documentos mencionados en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

Artículo 16. Monto máximo de apoyo económico.

a) Haciendo uso de sus facultades y atendiendo a la necesidad de la población objetivo, el Presidente Municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de $5,000.00 cinco mil pesos sin centavos en moneda nacional por cada apoyo solicitado, salvo en un casos urgentes y que el monto requerido sea superior al antes mencionado, se deberá convocar a sesión extraordinaria de Cabildo, a fin de que el cuerpo edilicio sea quien delibere el monto a asignar al beneficiario,
b) En caso de desastres naturales, contingencias sanitarias, pandemia, o estados de salud grave donde se compruebe que la vida del beneficiario se encuentra en peligro y no exista tiempo de convocar a sesión extraordinaria de Cabildo, el apoyo económico podrá ser autorizado por el Presidente Municipal sin aprobación del Cabildo.

Artículo 17. Procedimiento de entrega de apoyo.

La entrega de los apoyos o subsidios económicos se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

a) El o la beneficiario de este tipo de apoyo económico firmará la solicitud que le proporcionará la Tesorería Municipal.
b) El Presidente Municipal o el Titular de la Tesorería Municipal hará entrega del apoyo económico o en especie.
c) El o la beneficiario que reciba el apoyo económico, entregará los documentos mencionados en el artículo 14 y firmará el recibo de Tesorería, así como toda la documentación probatoria.

Sección Tercera
Subsidios y ayudas deportivas.

Artículo 18. Descripción.

Los subsidios y ayudas deportivas consisten en la aprobación en dinero y/o en especie que la Tesorería Municipal otorgue a las y los beneficiarios. Dichas aportaciones o erogaciones deberán ser utilizadas para

la adquisición de uniformes y material deportivo, así como para el pago de los demás gastos que los demás equipos locales requieran para poder participar en los torneos donde representen al Municipio de TEYA.

Artículo 19. Requisitos para ser beneficiario o beneficiaria.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que tengan la necesidad de recibir un apoyo económico o subsidios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar debidamente inscritos y registrados en algún equipo deportivo local, grupo o club deportivo.
b) Demostrar estar debidamente convocado para participar en algún torneo deportivo en representación del Municipio de TEYA.

Artículo 20. Documentación.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que se deseen ser beneficiarias de los apoyos deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia de cotejo:

I. Solicitud de apoyo firmado por todos los miembros del equipo.
II. Identificación oficial de todos los miembros del equipo.
III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastara que anexe copia de su CURP.

Artículos 21. Criterios de selección.
Únicamente tendrán derecho a recibir estos apoyos los grupos y/o equipos que cumplan no los requisitos y documentos antes mencionados.

Artículo 22. Monto máximo.

a) Con base a su ámbito de competencia, el presidente Municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de $5,000.00 semanales por cada equipo.
b) Cuando el importe de este tipo de apoyos rebase el monto mencionado anteriormente, deberá ser autorizado por el Cabildo.

Artículo 23. Procedimiento.
La entrega de estos apoyos se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

a) El capitán o representante del equipo o grupo entrega la solicitud con las firmas e identificación oficial de los jugadores.
b) En caso de que algún jugador sea menor de edad bastara que entregue la copia de su CURP.
c) El tesorero municipal recibe la solicitud y los demás documentos.
d) El capitán o representante del equipo firma de recibido en el recibo de tesorería correspondiente.
e) Cuando se trate de apoyos en especie o en servicios deberán firmar de recibido todos los beneficiarios.
f) Se anexan las evidencias de estos apoyos en especie (fotografías).

Sección Cuarta
Apoyos económicos y subsidios culturales.

Artículo 24. Descripción.
Los apoyos económicos y subsidios culturales consisten en las erogaciones y/o aportación en dinero, servicios o en especie que la tesorería municipal realizada o que les otorga a los beneficiarios. Dichas aportaciones y erogaciones deberán ser utilizadas para fomentar todo tipo de eventos culturales y artísticos, así como para preservar las fiestas tradicionales y de carnaval, entre otros, de este municipio de TEYA, Yucatán.

Artículo 25. Requisitos para ser beneficiario.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos o subsidios deberán cumplir con los siguientes requisitos.

a) Pertenecer a algún grupo o a alguna agrupación de personas que promueven las tradiciones culturales, religiosas, instituciones educativas, entre otros.
b) Ser vecinos de este Municipio de TEYA, Yucatán.

Artículo 26. Documentación.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia de cotejo:

I. Solicitud de apoyo debidamente firmada por todos los miembros.
II. Identificación oficial de todos los miembros.
III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastara que entregue copia de su CURP.

Artículo 27. Criterios de selección.
No tendrán derecho a este tipo de apoyos ningún grupo que no cumpla con los requisitos y documentos mencionados anteriormente.

Artículo 28. Monto máximo.

a. Con base a su ámbito de competencia, el presidente Municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de $5,000.00 por cada apoyo otorgado.
b. Cuando el importe de este tipo de apoyos rebase el monto mencionado anteriormente, deberá ser autorizado por el Cabildo.

Artículo 29. Procedimiento.
La entrega de los apoyos de esta sección se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

a) El representante del grupo, instituto o asociación entrega la solicitud con las firmas e identificación oficial de los miembros.
b) En caso de que algún miembro sea menor de edad bastara que entregue la copia de su CURP.
c) El tesorero municipal recibe la solicitud y los demás documentos.
d) El representante del grupo recibe el apoyo o subsidio y firma de recibido en el recibo de tesorería correspondiente.
e) Cuando se trate de apoyos en especie o en servicios erogados por el municipio, el representante firmara una constancia de recibido o en representación de todos los miembros.
f) Se anexan las evidencias de estos apoyos en especie. (fotografías)

Sección Quinta.
Apoyos y subsidios a productores.

Artículo 30. Descripción.
Los apoyos y subsidios a productores consisten en la aportación en dinero, bienes o servicios o en especie que la tesorería municipal les otorga a los beneficiarios. Dicha aportación deberá ser utilizada para fomentar las actividades productivas de este Municipio de TEYA, Yucatán.

Artículo 31. Requisitos para ser beneficiario.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos o subsidios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a algún grupo de ´productores o ser productor acreditado.
b) Ser vecinos de este Municipio de TEYA, Yucatán.

Artículo 32. Documentación.
Las personas que formen parte de la población objetivo y que deseen ser beneficiarias de los apoyos deberán presentar la siguiente documentación, en original y copia para cotejo:

I. Solicitud de apoyo debidamente firmada el productor por todos los miembros, tratándose de alguna agrupación.
II. Identificación oficial del productor o de todos los miembros.
III. Cuando algún miembro sea menor de 18 años bastara que entregue copia de su CURP.

Artículo 33. Criterios de selección.
No tendrán derecho a este tipo de apoyos ningún grupo que no cumpla con los requisitos y documentos mencionados anteriormente.

Artículo 34. Monto máximo.

a) Con base a su ámbito de competencia, el presidente municipal podrá hacer erogaciones por estos conceptos hasta por un monto que no exceda de $5,000.00 por cada apoyo otorgado.
b) Cuando el importe de este tipo de apoyos rebase el monto mencionado anteriormente, deberá ser autorizado por el Cabildo.

Artículo 35. Procedimiento.
La entrega de los apoyos de esta sección se ajustará dependiendo del tipo, al siguiente procedimiento:

a) El productor o representante del grupo o asociación entrega la solicitud con las firmas o identificación oficial de los miembros.
b) En caso de que algún miembro sea menor de edad bastara que entregue la copia de su CURP.
c) El tesorero municipal recibe la solicitud y los demás documentos.
d) El representante del grupo firma de recibido en el recibo de tesorería correspondiente.
e) Cuando se trate de apoyos en especie o en servicios deberán firmar de recibido por todos los beneficiarios.
f) Se anexarán las evidencias de estos apoyos en especie (fotografía)

Artículo 36. Responsabilidad de los servidores públicos.
Los servidores públicos que se incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que puedan incurrir.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Teya.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Tercero. Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en su sesión extraordinaria de cabildo, llevada a cabo en la localidad y municipio de Teya, Yucatán, el día veintisiete del mes de junio de 2025.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Teya.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Tercero. Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en su sesión extraordinaria de cabildo, llevada a cabo en la localidad y municipio de Teya, Yucatán, el día veintisiete del mes de junio de 2025.

ATENTAMENTE

RAMON ALEJANDRO ESTRELLA POOL
presidente municipal

GILBERTO CONRRADO COCON
Secretario Municipal

Acuerdo por el cual el Cabildo del Ayuntamiento de Teya, Yucatán, aprueba el Código de Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, Yucatán.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEYA, YUCATÁN.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Código de Conducta tiene por objeto regir la conducta ética y establecer un conjunto de valores y principios que dirijan el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los servidores públicos adscritos al municipio, sin excepción de su actividad o nivel de encargo, así como las reglas de integridad que les permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación presentada en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 2. APLICACIÓN

Los principios, valores y reglas de integridad de este Código, son de observancia general para los servidores públicos adscritos al municipio, independientemente de su nivel jerárquico, especialidad o categoría. Sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo servidor público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 3. CARTA COMPROMISO

Los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, suscribirán una carta compromiso en la cual dejen constancia que conocen y comprenden el contenido del presente Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su cargo.

La carta compromiso será definida por el Comité de Ética del municipio, quien establecerá el formato cuando se considere necesario.

ARTÍCULO 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el cumplimiento del objeto del presente Código de Conducta se entenderá por:

I. Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Teya, Yucatán.
II. Código: Código de Conducta de los Servidores Público del Municipio de Teya, Yucatán.
III. Comité: el Comité de Ética del Municipio de Teya, Yucatán.
IV. Municipio: Ente de orden público.
V. Órgano de Control Interno: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la administración pública municipal.
VI. Servidores públicos: Los servidores y funcionarios públicos adscritos al municipio de Teya, Yucatán, sin importar la categoría de base, confianza, o por contrato de prestación de servicios.

CAPITULO II
PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS.

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los principios siguientes:

I. **Competencia por mérito:** seleccionar a los servidores públicos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantizar la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos y candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos, equitativos y con igualdad de género.

II. **Disciplina:** desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

III. **Economía:** administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

IV. **Eficacia:** actuar conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procurar en todo momento, un mejor desempeño de las funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

V. **Eficiencia:** actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. **Equidad:** procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VII. **No discriminación:** alinear la actuación dentro de el Municipio, así como el ejercicio de las funciones propias del empleo, cargo o comisión asignada a los mandamientos constitucionales máximos de no discriminación por motivo de raza, sexo, preferencia sexual, estado civil, origen étnico, condición económica o de salud; así como conducirse con estricto apego a los derechos humanos protegidos por los ordenamientos internacionales, nacionales y locales.

VIII. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete las funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

IX. **Imparcialidad:** dar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

X. **Integridad:** actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función. Ajustar la conducta, para que impere en el desempeño de las funciones una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.

XI. **Lealtad:** corresponder a la confianza que el Estado ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XII. **Legalidad:** hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter el ejercicio profesional a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión. Conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones.

XIII. **Objetividad:** preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XIV. **Profesionalismo:** conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los ciudadanos.

XV. **Rendición de cuentas:** asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión. Informar, explicar y justificar tus decisiones y acciones, Ajustándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.

XVI. **Transparencia:** privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública. Atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que en ejercicio de las funciones se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promover un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo tu custodia.

ARTÍCULO 6. VALORES

Los servidores públicos llevarán a cabo sus acciones, sin ser limitativos ni enunciativos, bajos los valores siguientes:

I. **Cooperación:** intercambiar opiniones, colaborar y trabajar en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas gubernamentales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

II. **Equidad e igualdad:** actuar siempre de forma imparcial, respetando las diferencias, promoviendo la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Prestando un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la

lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

III. **Honestidad:** realizar el trabajo con estricto apego a la ley y rendir cuentas claras. Actuando con moderación y usando de modo racional los recursos proporcionados para el desempeño de las labores.

IV. **Respeto:** brindar un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantizando, promoviendo y protegiendo los derechos humanos.

V. **Responsabilidad ambiental:** Ejercer las funciones derivadas del empleo, cargo o comisión asignada, cuidando el entorno, promoviendo la cultura y la protección al medio ambiente, estableciendo prácticas que favorezcan a la sustentabilidad y el uso responsable de los recursos. Desarrollando conductas responsables en el manejo de los residuos.

VI. **Responsabilidad:** Responder con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actuar buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permitiendo el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

CAPITULO III
REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 7. ACTUACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una actuación pública adecuada, las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.

VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.

VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.
XIV. Colaborar con otros servidores públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

ARTÍCULO 8. INFORMACIÓN PÚBLICA

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardo de la documentación e información gubernamental que tengan bajo su responsabilidad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible la protección y el buen uso de la información pública, las siguientes:

I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.
III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.
IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
VI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos accesibles para su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

ARTÍCULO 9. CONTRATACIONES PÚBLICAS

Los servidores públicos que participen en contrataciones públicas, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizarán las mejores condiciones para el cumplimiento de la administración pública municipal.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician el cumplimiento de la normatividad en contrataciones públicas, las siguientes:

I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.
III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.
IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.
VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 10. PROGRAMAS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Los servidores públicos que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales o convenios de colaboración garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician una correcta aplicación de los programas gubernamentales, las siguientes:

I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos, o convenios de colaboración de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

II. Entregar subsidios, apoyos y celebrar convenios o suscribir programas, de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa o convenio correspondiente.
III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales y convenios, únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.
IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa o convenio de colaboración.
VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental o convenio de colaboración.
VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales o los suscriptores de convenios de colaboración, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

ARTÍCULO 11. TRÁMITES Y SERVICIOS.

Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, garantizan trámites y servicios íntegros, las siguientes:

I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

ARTÍCULO 12. RECURSOS HUMANOS

Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un adecuado uso de los recursos humanos, las siguientes:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

VIII. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.

XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este código.

ARTÍCULO 13. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los servidores públicos que participen en procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, generan una buena administración de bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.
II. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
V. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.
VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.
VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

ARTÍCULO 14. PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los servidores públicos que participen en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

I. Proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública municipal y acceder a ésta solo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.
II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
IV. Seguir los procedimientos de planeación y establecer los mecanismos para su formulación.
V. Coordinar los asuntos que se deriven de la planeación y seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos.
VI. Las demás que establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. CONTROL INTERNO

Los servidores públicos que participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, permiten un adecuado control interno, las siguientes:

I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.
V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan
VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código.
IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los servidores públicos que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, preservan procedimientos administrativos adecuados, las siguientes:

I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.
III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código.
IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.
V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código.

ARTÍCULO 17. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician la integridad, las siguientes:

I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.
IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.
VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

ARTÍCULO 18. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperarán con el municipio y las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

ARTÍCULO 19. COMPORTAMIENTO DIGNO

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual. Asimismo, deberán evitar comportamientos discriminatorios o lenguaje inapropiado, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un comportamiento digno el tratar con respeto a todas las personas, incluyendo las que están a su cargo y al público en general, guardando siempre una sana distancia de la vida personal e íntima de todos, evitando comentarios respecto del aspecto físico, discapacidades, preferencias sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

CAPÍTULO IV
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

ARTÍCULO 20. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN.

El Municipio establecerá los mecanismos de capacitación de los servidores públicos en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada. Previendo para ellos las acciones concretas para la aplicación y sanción del presente código.

ARTÍCULO 21. DIFUSIÓN

El Código deberá publicarse en la gaceta municipal, y deberá entregar copia del mismo a los funcionarios adscritos a la entidad, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

CAPÍTULO V
COMITÉ DE ÉTICA y CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE TEYA, YUCATÁN.

ARTÍCULO 22. COMITÉ DE ÉTICA

El municipio contará con un Comité, que será el encargado de aplicar y sancionar las aplicaciones del presente Código. Dicho Comité se regirá por el Manual de integración y funcionamiento del comité de ética e integridad autorizado por el Cabildo.

CAPÍTULO VI
QUEJAS POR FALTA DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 23. PRESENTACIÓN

Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o al presente Código, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité.

Dicha queja deberá acompañarse preferentemente con datos de prueba que den indicios de la conducta irregular del servidor público.

ARTÍCULO 24. MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de quejas y admitir la presentación de estas de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia de los hechos.

ARTÍCULO 25. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una queja por falta de integridad. No podrán compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con su pronunciamiento final. En todo momento, los datos personales deberán protegerse.

ARTÍCULO 26. CONTENIDO

Una vez recibida la queja por falta de integridad, el órgano de control interno municipal le asignará un número de queja, registrará los datos en el sistema informático que se ponga a disposición, cuidando en todo momento los datos personales y verificará que contenga lo siguiente:

I. El nombre, siempre y cuando la persona sea identificable.
II. El domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones, siempre y cuando no sea queja anónima.
III. El relato de los hechos.
IV. Los datos del servidor público involucrado.
V. Los datos de prueba de la conducta.

En el caso de que la queja no contenga los elementos previstos, el secretario tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a su recepción para solicitar, por única vez, al promovente para que cumpla con la presentación de estos dentro de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente en que se notifique el requerimiento y de no cumplir con este el secretario técnico archivará el expediente como concluido.

ARTÍCULO 27. CLASIFICACIÓN DE LA QUEJA

El secretario deberá turnar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción de la queja o de concluido el plazo del requerimiento que señala el párrafo anterior, la documentación de la queja por falta de integridad a los integrantes del comité, ya sea en la sesión ordinaria inmediata o en la extraordinaria que se convoque, para efecto de su calificación, la cual podrá ser de la siguiente forma:

I. No competencia para conocer de la queja.

En caso de declararse incompetente, el comité deberá orientar a la persona para que presente la queja ante la instancia correspondiente.

II. Probable incumplimiento.

De considerar el comité que existe probable incumplimiento del código de ética o al presente código, entrevistará al servidor público involucrado y, de estimarlo necesario, a los testigos y a la persona que presentó la queja, en caso de ser posible identificarla.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

De igual manera, la inobservancia a este Código que derive de acciones u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos tipificados como delitos serán sancionados conforme la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, sin perjuicio de las resoluciones que emita el Comité del Municipio y los demás órganos garantes de la conducta de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 29. CONCLUSIONES

El Comité presentará sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética o al presente Código, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del servidor público involucrado y de sus superiores jerárquicos.

El Comité deberá concluir la atención de la queja dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento al Código de Ética o al presente Código.

El pronunciamiento final del Comité respecto de la queja por falta de integridad podrá ser considerada como un antecedente atribuible al servidor público que esté involucrado reiteradamente en conductas contrarias al Código de Ética o al presente Código.

La circunstancia de presentar una queja por falta de integridad no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

ARTÍCULO 30. OBLIGACIÓN DE APOYO

Los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles los documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una queja por falta de integridad afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando su naturaleza, los integrantes del Comité, para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, respetando los principios y valores contenidos en el Código de Ética o al presente Código.

ARTÍCULO 31. EXCUSAS Y RECUSACIONES

En los casos de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o cuando se desahogue alguna queja por falta de integridad presentada en su contra deberá manifestar dicha situación ante el Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico, lo cual deberá quedar asentado en el acta de sesión correspondiente.

Los suplentes de los integrantes del Comité que se excusen de conformidad con el párrafo anterior, deberán sustituirlos en su ausencia con las facultades y obligaciones que dispone el presente Código.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

El presidente y los demás integrantes del Comité tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de este precepto a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

Cualquier persona podrá plantear, por escrito, como causa de recusación ante el Comité cualquiera de los impedimentos a que se refiere el primer párrafo de este artículo respecto de sus integrantes.

ARTÍCULO 32. RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Las resoluciones emitidas por el Comité son de carácter vinculatorio para todos los servidores públicos, y en los casos concretos, surtirán sus efectos sin perjuicio de las disposiciones en materia de la Ley Gobierno de los municipios del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos o de los procedimientos administrativos que se desahoguen.

CAPÍTULO VII
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 33. INTERPRETACIÓN

En caso de duda sobre la aplicación de este Código, el Comité estará facultado para interpretarlos para efectos administrativos.

En caso de persistir la duda, se estará a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de Teya, Yucatán, y las demás leyes y reglamentos aplicable para efectos administrativos o de responsabilidad penal.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Teya.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Tercero. Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en su sesión extraordinaria de cabildo, llevada a cabo en la localidad y municipio de Teya, Yucatán, el día veintisiete del mes de junio de 2025.

ATENTAMENTE

RAMON ALEJANDRO ESTRELLA POOL
presidente municipal

GILBERTO CONRRADO COCON
Secretario Municipal

Acuerdo por el cual el Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Teya, Yucatán, aprueba el Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Teya, Yucatan.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEYA

DEFINICIÓN

Se entiende por Reglamento Interior de Trabajo como el conjunto de disposiciones obligatorias para los Trabajadores y Patrones en el desarrollo de los trabajos dentro del TEYA.

OBJETIVO

Se ha creado como una serie de disposiciones obligatorias para efectos de lograr y mantener un mayor entendimiento entre los Trabajadores y el Patrón, y la forma en que se debe de desarrollar el trabajo para lograr un incremento constante en la Productividad, Calidad, Prestación de Servicios y consecuentemente, una elevación creciente de las condiciones de trabajo, salarios, eficiencia, sujetando a un procedimiento la aplicación de sanciones, sin permitir que se relaje la conducta y la disciplina, quedando lógicamente excluidas las normas del orden técnico y administrativo que podrán ser fijadas unilateralmente por el Patrón para la ejecución de los trabajos.

DENOMINACIONES

PATRÓN: H. AYUNTAMIENTO DE TEYA

SEDE: Las instalaciones que ocupa la persona moral para la realización de las actividades de sus trabajadores.

LEY: Ley Federal del Trabajo.

CONTRATO: Contrato Individual del trabajo celebrado entre el patrón y cada uno de sus trabajadores.

REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior de Trabajo.

TRABAJADORES: Personal que presta sus servicios al Patrón.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El Reglamento Interior del Trabajo es de observancia general para el patrón y para los trabajadores, y se comprometen a cumplirlo y hacerlo cumplir.

ARTICULO 2.- El Reglamento establece las normas para el desarrollo del trabajo contratado y regirá en la sede así como en todas y cada una de las instalaciones de la persona moral.

ARTICULO 3.- Los trabajadores que laboran con el patrón, se dividen en diversas áreas y departamentos de trabajo, de acuerdo con el tipo de labores que desempeñan.

CAPITULO SEGUNDO

ADMISIÓN AL TRABAJO

ARTICULO 4.- Para ingresar a laborar a alguna de las áreas de trabajo, los trabajadores deberán satisfacer los requisitos relacionados con la vacante del puesto, a criterio del Patrón.

ARTICULO 5.- Todo trabajador estará sujeto a un contrato individual de trabajo.

ARTICULO 6.- Cada trabajador que ingrese a laborar tiene la obligación de enterarse debidamente del contenido del presente Reglamento y en ningún caso podrá alegar ignorancia de sus preceptos.

ARTICULO 7.- Sera obligación del patrón entregar un ejemplar a cada trabajador como lo establece el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, así como publicar un ejemplar en lugares visibles dentro de las instalaciones de la Sede.

ARTICULO 8.- Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el patrón podrá contratar personal para que desempeñe trabajos de carácter temporal, eventual por tiempo fijo o por obra determinada que podrá ampliarse a juicio del patrón.

En los casos a que se refiere este Artículo, se consignara con toda claridad y precisión la causa de contratación, la categoría, el salario, la temporalidad del mismo, la eventualidad que lo motiva o la obra determinada que se está contratando.

CAPITULO TERCERO

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

ARTICULO 9.- La jornada de trabajo será de siete horas semanales cuando se trate de jornadas diurnas, jornada mixta y jornada nocturna.

ARTICULO 10.- La distribución de los horarios de trabajo que abarcan las distintas jornadas, en los términos señalados en el articulo inmediato anterior, son los siguientes, sin perjuicio de posibles cambios que se pudiesen generar, de acuerdo a las necesidades del patrón o al del tipo de trabajo contratado:

I.- El horario establecido en la sede de trabajo es de las 8:00 horas a las 13:00 horas y de las 18:00 a las 22:00 horas, con excepción del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, que tendrá un horario comprendida de 48 por 48 horas, es decir, labora dos días seguidos y descansa los siguientes dos días y así sucesivamente.

Es necesario que todos y cada uno de los empleados cumplan con el horario general establecido de acuerdo a su contrato colectivo de trabajo, otorgándose una tolerancia de 10 minutos improrrogables al inicio de sus labores. Salvo el personal que por la responsabilidad y naturaleza de sus funciones y bajo previo acuerdo y aprobación del patrón.

II.- PERMISOS Y RETARDO: La acumulación de 3 retardos no justificables corresponde a descuento de un día de labores de la quincena.

No son aceptables justificante por motivos personales ya que es responsabilidad del trabajador cumplir con el horario de trabajo. A partir de la presente aprobación de la Política está

temporalmente prohibido cualquier permiso con o sin goce de sueldo, como retardos y ausencias sin el justificante médico o bien autorización previa que otorgue el patrón.

III.- OMISION REGISTRO DE LLEGADA Y SALIDA:

Personal deberá de elaborar oficio dirigido a su jefe inmediato notificando dicho concepto, esto con el objetivo de no ser descontado el día por dicha omisión por parte del trabajador.

IV.- OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LA JORNADA:

a) En los casos de las jornadas discontinuas, durante el tiempo en que se interrumpe la jornada para tomar los alimentos, los trabajadores deberán abandonar las instalaciones del centro de trabajo. En caso de optar por quedarse, solo podrán hacerlo en las áreas autorizadas para comer o descansar ubicadas en las instalaciones de la Sede, mas no en sus respectivas áreas de trabajo, sin que en este caso el tiempo de descanso o de comida se pueda computar como tiempo efectivo de trabajo en los términos del artículo 64 de la Ley.

b) En todos los casos señalados por este articulo, el patrón podrá cambiar las jornadas de los trabajadores, así como los días de descanso semanal, cuando sea necesario, a juicio del patrón, en cuyo caso deberá dar aviso verbal o por escrito a los trabajadores, con por lo menos 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 11.- Para poder asegurar la mejor marcha de la Sede, el patrón seleccionará el personal que deberá laborar en las distintas jornadas de trabajo.

ARTICULO 12.- Los trabajadores están obligados a portar en todo momento el uniforme que les proporcione el patrón. Los trabajadores recibirán un uniforme anualmente, y excepcionalmente y con causa justificada se proporcionará otro uniforme o parte de él, reservándose el derecho a otorgársele sujeto a la causa base de la solicitud, será cubierto por el patrón o “EL TRABAJADOR”. Los trabajadores tienen la obligación de cuidar y conservar en buen estado sus uniformes y cualquier control de asistencia.

ARTICULO 13.- Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente en la hora señalada en el artículo 10 de este Reglamento o en la hora que corresponda al ingreso de cada trabajador. El incumplimiento a esta disposición se sujetara a lo establecido por el artículo siguiente.

ARTICULO 14.- Los retardos se reglamentaran de la siguiente manera:

Habrá tres tipos de retardos: **simples, graves y no tolerables**, por tal motivo y para efectos

- Se considera **retardo simple**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios dentro de los quince minutos siguientes a la hora de entrada.
- Si el trabajador acumula tres retardos simples en un periodo de treinta días será amonestado por escrito.
- La acumulación de dos amonestaciones por escrito en un periodo de seis meses será

sancionado con la suspensión de uno a tres días hábiles sin goce de salario.

- Se considera **retardo grave**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después de los quince minutos señalados en el inciso "a" y hasta treinta minutos en total después de la hora de entrada que corresponda.
- Si el trabajador incurre en tres o más retardos graves en un periodo de 30 días, será sancionado con suspensión de uno a tres días hábiles, sin goce de salario.
- Se considera **retardo no tolerable**, cuando el trabajador se presente a la fuente del trabajo o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios después de los treinta minutos después de la hora de entrada.
- El trabajador que incurra en **retardo no tolerable,** no se le permitirá desarrollar sus labores durante ese día debiendo éste abandonar las instalaciones de la Sede o el lugar que le sea asignado para prestar sus servicios en el momento en que así se indique por la persona que corresponda, sin tener derecho al pago de ese día. Sólo en casos plenamente justificados y a criterio del patrón se le podrá autorizar- al trabajador que se quede a laborar, en cuyo caso el retardo se computará como "grave", para los efectos señalados en el inciso "e" de este artículo.
- En los casos de retardos simples o graves, se permitirá al trabajador la entrada a las instalaciones o al lugar que le sea asignado para prestar sus servicios, para la ejecución de sus labores, adicionándose el tiempo no laborado para el cómputo de su salida, e igualmente, en el caso de los retardos no tolerables, si a criterio del patrón permite que el patrón se quede a laborar, también se adicionará el tiempo no laborado para el cómputo de su salida.
- En caso de retardos variados (unos simples, otros variados, etc.) cuya sanción no se especifique en los incisos inmediatos anteriores, la sanción podrá ser indistintamente una amonestación por escrito o suspensión de uno a tres días sin GOCE de sueldo, a criterio del patrón y dependiendo de la gravedad del retardo y la frecuencia con que ocurra, ya sea durante un periodo de 30 días o de manera análoga a las sanciones previamente anotadas.

ARTICULO 15.- Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

CAPITULO CUARTO
FALTAS Y PERMISOS

ARTICULO 16.- Es de interés generar el incremento en la calidad de los servicios y apariencia de las instalaciones de la Sede a cargo del patrón, por lo que éste y sus trabajadores están consientes de que uno de los factores importantes es la asistencia constante y puntal a las labores diarias, por lo que, para evitar las faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se sancionara al trabajador que falte a sus labores, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo Décimo Cuarto de este Reglamento relativo a las Disposiciones Disciplinarias y Formas de Aplicarlas.

ARTICULO 17.- El trabajador que faltare a sus laborares deberá justificar plenamente su falta al patrón, esto al presentarse a laborar para no hacerse acreedor a sanciones. De no ser comprobable la justificación de la inasistencia, la falta se computará a la aplicación del Artículo 47, fracción X de la Ley Federal del Trabajo, o se aplicará la sanción que corresponda.

Las faltas de asistencia por enfermedad general o riesgo de trabajo únicamente se justificarán mediante los documentos de incapacidad debidamente expedidos por las Instituciones Públicas de Instituto Mexicano del Seguro Social y Servicios Médicos Municipales. Fuera de lo anterior no se admitirán certificados de incapacidades, menos aún expedidos por médicos particulares.

ARTICULO 18.- Todos los permisos para faltar a las labores serán sin GOCE de salario, excepto aquellos en que por su naturaleza e importancia determine el patrón que deben pagarse.

ARTICULO 19.- En todas las solicitudes de permisos o de justificación de faltas, el patrón tendrá que aprobar o rechazar la solicitud, debiéndose tener en cuenta la frecuencia de los avisos dados por el trabajador y las circunstancias personales que influyan, previa consulta del expediente del trabajador.

ARTICULO 20.- Todos los permisos para faltar a las labores deberán solicitarse por escrito, justificándose el motivo que lo requiera con un día de antelación, por lo menos. Todo permiso concedido será por escrito y sin GOCE de sueldo a fin que el patrón pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia. El permiso es potestativo para el patrón concederlo y revocarlo cuando lo estime necesario.

CAPITULO QUINTO

DE LOS LUGARES Y MOMENTOS EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 21.- Se considera como el lugar en que debe comenzar y terminar la jornada de trabajo para cada trabajador, precisamente en el domicilio del patrón, es decir, el de la Sede, y en su estación de trabajo dentro del local que ocupe el departamento o área asignada para la presentación del servicio y como momento en que debe comenzar y terminar su jornada de trabajo, el señalado en el horario a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.

ARTICULO 22.- Por ningún motivo podrán los trabajadores interrumpir sus labores o abandonarlas durante la jornada de trabajo si no se avisa o reporta a su Jefe inmediato, o en su defecto a cualquier representante autorizado por el patrón, excepto en caso de emergencia o fuerza mayor que deberán ser plenamente justificados. En especial, queda prohibido abandonar las áreas de trabajo antes de las horas fijadas para tomar alimentos o para la conclusión de la jornada de trabajo.

ARTICULO 23.- Como máximo de diez minutos después de terminadas las horas de labores, los trabajadores deberán retirarse de las áreas de trabajo, quedándoles prohibido permanecer en el interior de las mismas, con excepción de aquellos a quienes previamente se les indique y autorice laborar tiempo extraordinario.

ARTICULO 24.- Cuando por circunstancias extraordinarias se prolongue la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerará como extraordinario y se pagará a razón del cien por ciento más del salario establecido para las horas del trabajo normal. Tales servicios nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, en la inteligencia de que los trabajadores no están autorizados para laborar tiempo extraordinario, salvo que haya orden expresa y por escrito en formato oficial del patrón, sin cuyo requisito no le será reconocido el tiempo extraordinario laborado. El trabajador tendrá carga de la prueba para demostrar haber recibido autorización para laborar las horas extras que reclame.

ARTICULO 25.- Cuando por cualquier causa, de momento no se pueda dedicar el trabajador a las labores que habitualmente desempeña, el patrón tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador de prestarlos, en cualquier otra labor y área o departamento compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución y su categoría. Al terminar esta circunstancia, el trabajador regresará a su puesto habitual.

ARTICULO 26.- Los trabajadores tendrán la obligación de prestar sus servicios en el domicilio del patrón, es decir, de la Sede, y demás lugares que por razón del trabajo y a juicio del patrón sean necesarios. Consecuentemente los trabajadores deberán trasladarse fuera de la ciudad o del estado inclusive, cuando así se requiera por el patrón, con la obligación para este ultimo de cubrir los viáticos, hospedaje y gastos de traslado correspondientes.

En los mismos términos el patrón podrá cambiar el área, departamento o incluso el domicilio para la prestación del trabajo, siempre y cuando se notifique dicha circunstancia al trabajador cuando menos con 24 horas de anticipación, sin menoscabo de la retribución y su categoría.

CAPITULO SEXTO

DIAS Y HORAS PARA HACER LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS,EQUIPO DE TRANSPORTE, APARATOS Y EDIFICIOS.

ARTICULO 27.- La limpieza de la maquinaria, equipo, aparatos y las diversas áreas y departamentos de la Sede, se hará diariamente por secciones, fijándose para ello por el patrón el tiempo necesario.

ARTICULO 28.- Por ningún motivo los trabajadores harán la limpieza de la maquinaria, equipos y aparatos cuando estén en funcionamiento.

ARTICULO 29.- La herramienta proporcionada a los trabajadores para ejecutar las labores deberá permanecer en las instalaciones del patrón, con la obligación del trabajador de devolver cualquier herramienta, material y equipo asignado al mismo, una vez que se termine la relación laboral, independientemente de la causa que le dé origen.

ARTICULO 30.- Los trabajadores se obligan a firmar los RESGUARDOS y cuidar los materiales, equipo y herramientas que reciban para el desempeño de sus labores. Cuando se demostrare que es imputable al trabajador la pérdida o daño al material o herramientas se le impondrá al infractor la sanción a que se hubiere hecho acreedor de acuerdo a este Reglamento, cuando no amerite la

rescisión de la relación laboral, independientemente de descontar el importe registrado del material dañado, en los términos del artículo 110 de la Ley.

ARTICULO 31.- En cada lugar de trabajo, particularmente en las áreas de resguardo de materiales, se acomodarán los mismos en forma de facilitar el tránsito y sin alterar el entorno donde se encuentren ubicados.

A cada trabajador que tiene bajo su responsabilidad y resguardo material y/o equipo y/o herramientas, le será asignado lugar para almacenar el mismo dentro de las instalaciones de la Sede, debiendo dar aviso de inmediato al jefe inmediato, así como a los encargados de seguridad, cuando estos encuentren su lugar de resguardo violado, con la finalidad de que se tomen las medidas correspondientes.

ARTICULO 32.- Todo trabajador está obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y adyacentes a cualquier otra en las que se preste algún servicio en forma habitual o esporádica, debiendo dejar diariamente ordenado y aseado el lugar o área donde se desempeñen sus labores.

Todo material, desecho o basura, se depositará en los lugares expresamente señalados para ello.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores están obligados a mantener en perfecto estado de uso y limpieza los servicios sanitarios y baños establecidos en la Sede, así como las áreas y equipos que comprende el mismo. En consecuencia, será sancionado aquel que ocasione averías o descomposturas en dichos servicios. El patrón o a quien éste designe hará inspecciones con frecuencia a los servicios, y de acuerdo con las anomalías que notare, las pondrá inmediatamente en conocimiento del patrón.

CAPITULO SÉPTIMO

INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTE.

ARTÍCULO 34.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTICULO 35.- Las labores que se desarrollan en las instalaciones de la Sede a cargo del patrón no se consideran insalubres o peligrosas. Por sus circunstancias especiales, en ningún caso podrán LOS ADULTOS MAYORES, NI LAS MUJERES EMBARAZADAS, realizar labores que para ellos pudieran resultar insalubres, mismos que gozarán de todas y cada una de las prestaciones estipuladas en la ley laboral. No obstante, los trabajadores deberán notificar inmediatamente si existe cualquier condición peligrosa en potencia. Las trabajadoras que estén embarazadas deberán dar inmediatamente aviso de su estado a su jefe inmediato con la finalidad de que el patrón pueda cumplir con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 36.- Es obligación de los trabajadores inspeccionar las herramientas, materiales y equipo utilizados y reportar al jefe inmediato, cualquier desperfecto, mal estado o estado defectuoso de las cosas, debiéndolo hacer por escrito y con firma de recibido, todo ello encaminado a evitar algún riesgo de trabajo o que los utensilios antes indicados sufran averías evitables.

ARTICULO 37.- Ante la eventualidad de un siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de uno o varios trabajadores, de los visitantes a la Sede, de los trabajadores del patrón o sus representantes, o la existencia misma de la misma Sede, todo trabajador involucrado en el área correspondiente deberá brindar el apoyo y prolongar su jornada por el tiempo indispensable para evitar cualquier perjuicio de los antes mencionados. Sin embargo, se establece como especialmente obligatorio, que permanezcan en las instalaciones de la Sede en los casos a los que se refiere este artículo, a todo el personal perteneciente a los departamentos de intendencia. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción legal que corresponda.

ARTICULO 38.- En general, todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los miembros del negocio y sus representantes o de los bienes, edificios e instalaciones de la Sede, lugares donde se trabaja, y especialmente la de los visitantes de la Sede a cargo del patrón.

ARTICULO 39.- Queda estrictamente PROHIBIDO FUMAR en cualquier parte dentro de las instalaciones de la Sede, pero queda especialmente prohibido fumar o encender fósforos u otra clase de fuegos dentro de todos aquellos lugares donde pudiera resultar peligroso, especialmente en lugares ocultos como baños o áreas de almacén. Se colocarán avisos en lugares con la leyenda “SE PROHIBE FUMAR”.

ARTICULO 40.- Todo trabajador está obligado a respetar las indicaciones de los carteles especiales que se fijen en los lugares de peligro, para evitar accidentes.

ARTICULO 41.- El patrón deberá adoptar las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumentos, equipos y material de trabajo, así como para evitar en su caso, que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos que expidan las autoridades respectivas, e instalará un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables para los primeros auxilios adiestrando al personal necesario para que los preste.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 42.- Ambas partes se comprometen a integrar una comisión de seguridad e higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para prevenir riesgos de trabajo, investigar causas de accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, conforme al artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo. Esta comisión estará encargada de realizar y dar continuidad al Reglamento de Seguridad e Higiene del negocio, así como expedirá boletines de instrucción, ordenara la fijación de los carteles de avisos y practicara periódicamente visitas de inspección y verificación a las diferentes áreas de la Sede con el propósito general de prever y evitar riesgos de trabajo.

ARTICULO 43.-Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- Armonizar los preceptos de higiene general.

- Hacer que se cumplan las medidas profilácticas que dicta el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Salud y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Investigar las causas de los riesgos de trabajo, levantando las actas respectivas, y en su caso turnar a las autoridades correspondientes, los documentos e informes que deban presentarse, dentro del término establecido por las leyes vigentes.
- Levantar actas en que consten sus gestiones y actividades.
- Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que estas se cumplan estrictamente.
- Reunirse una vez al mes para tratar los asuntos relacionados con la comisión, o con la periodicidad que la propia comisión determine.
- Todas las funciones encaminadas a garantizar la higiene y seguridad de los trabajadores.
- Vigilar que el patrón proporcione a sus trabajadores los equipos de protección personal que sean necesarios, debiendo ser de buena calidad.
- Vigilar que el patrón proporcione a sus trabajadores todas las medidas que haya dictado y dicten en lo sucesivo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaria de Salud.
- Vigilar que el patrón proporcione agua potable a sus trabajadores en la Sede del trabajo y dependencias en que se presten servicios, cuidando que se instalen tomas de agua higiénicas.

ARTICULO 44.- Es obligatorio para todo trabajador sujetarse a las instrucciones que dice la Comisión de Seguridad e Higiene y medidas preventivas de riesgos de trabajo y los demás que el patrón ordene para prevenirlos.

ARTICULO 45.- En caso de accidente cualquiera que lo presencie dará aviso inmediato al jefe inmediato o al miembro más cercano de la Comisión de Seguridad e Higiene para que conforme a las instrucciones recibidas se presten los primeros auxilios y se investiguen los factores que intervinieron en la realización del mismo.

ARTICULO 46.- Todos los trabajadores están obligados a familiarizarse con el uso de extinguidores y de los lugares que estos se encuentren instalados, previa instrucción que reciban sobre el particular.

ARTICULO 47.- Es de carácter obligatorio para la totalidad de los trabajadores, el uso del equipo de seguridad que se le indique y se le haya proporcionado por el patrón , tales como gafas protectores, mascarillas, cubre bocas, fajas, chalecos, etc., durante las horas de trabajo, inclusive en los casos que el patrón considere necesarios, será obligatorio el uso de uniformes de seguridad que se tengan por objeto proteger a los trabajadores que realicen actividades que por su propia naturaleza se requieran, con la finalidad de que los servicios sean prestados en condiciones optimas de seguridad, además de facilitar la identificación de los mismos, dadas las características del trabajo y de las instalaciones en donde se presta el servicio.

ARTÍCULO 48.- A efecto de evitar la realización de un riesgo de trabajo, queda estrictamente prohibido:

- Comer fuera de las áreas y en horarios diversos a las autorizaciones para realizar esta actividad, o introducir o guardar alimentos o bebidas en el área de trabajo.
- La entrada a las instalaciones de la Sede a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún enervante.
- Platicar durante el desarrollo de labores que requieran especial atención para evitar distracciones que generan algún riesgo laboral.

ARTICULO 49.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, este o cualquier otro trabajador que labore en la Sede que tuviere conocimiento del hecho estará obligado a dar de inmediato aviso a la Comisión de Seguridad e Higiene o al jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser debidamente examinado por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social o de Servicios Médicos Municipales. De acuerdo con el dictamen médico, el patrón deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

ARTICULO 50.- El patrón se obliga a mantener el número suficiente de **asientos** o

sillas a disposición de los trabajadores cuyos servicios así lo permitan.

CAPITULO NOVENO

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

ARTICULO 51.- Todos los trabajadores están obligados a someterse a exámenes médicos generales y antidoping, previo a su ingreso al servicio, así como en forma periódica, debiéndose efectuarse estos últimos cada seis meses. Los médicos que los practiquen serán designados por el patrón. El examen contendrá la historia clínica completa con especificaciones de los antecedentes laborales y serán completados con exámenes de laboratorio necesarios.

ARTICULO 52.- En caso de razones de salud pública, tendrán el carácter de obligatorias todas las medidas profilácticas de higiene que dicten las autoridades respectivas. Así mismo y para igual propósito, deberán obedecerse las indicaciones de los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cuando ocurra alguna enfermedad o accidente de trabajo, se tendrá que avisar inmediatamente al patrón.

En casos de incapacidades prolongadas, el patrón a su exclusiva discreción, podrá requerir al trabajador que acredite mediante documentos oficiales el alta médica respectiva, en donde conste la capacidad para que el trabajador se reintegre a su trabajo.

ARTICULO 53.- Los trabajadores deberán cumplir las medidas preventivas e higiénicas que dicten las autoridades competentes, y las que se establezcan conforme a este reglamento, para la seguridad y protección de los propios trabajadores, absteniéndose de cometer actos imprudentes o negligentes que puedan ocasionar riesgos de trabajo.

Todos los trabajadores están obligados a permitir la aplicación de vacunas que sean necesarias a fin de evitar posibles enfermedades, las cuales serán aplicadas por el médico que el patrón determine.

CAPITULO DECIMO

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 54.- Los trabajadores tienen el derecho y la obligación de recibir capacitación y adiestramiento en su trabajo que les permita elevar su productividad, conforme a los planes y programas formulados, para la operación y buen funcionamiento del negocio.

ARTÍCULO 55.- El patrón se obliga a que los planes y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, se formulen de acuerdo a los distintos departamentos y áreas de trabajo, y en base a las principales necesidades de actualización o perfeccionamiento.

ARTICULO 56.- La capacitación y adiestramiento deberán tener por objeto:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad.
- Incrementar la atención y servicios a los visitantes.
- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- Prevenir riesgos de trabajo.

En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTICULO 57.- Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan por el patrón o a la que estipule respecto a ella en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 58.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- Presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y de aptitudes que sean requeridos

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DIAS Y LUGARES DE PAGO

ARTICULO 59.- Para efectos del salario y de acuerdo con los respectivos contratos individuales, los trabajadores tendrán su salario especificado por día de trabajo al servicio del patrón.

ARTICULO 60.- Por cada seis días laborados los trabajadores tendrán derecho de goce de pago de un día de descanso. A los que no laboren semana completa, el día de descanso se les pagará en forma proporcional a los días trabajados.

Para los efectos de esta disposición debe tomarse en cuenta lo establecido en el Capítulo Tercero de este Reglamento.

ARTICULO 61.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos los días quince y treinta de cada quincena, en moneda de curso legal o de cualquier otra forma autorizada por la Ley o por los Tribunales Federales. A la fecha del presente Reglamento, la forma para el pago de salarios acordada es por conducto de la Tesorería, realizándose el pago dentro de las horas de trabajo. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobrara su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos, así como identificación oficial con fotografía. En caso de pago mediante cheques bancarios, el pago será durante la jornada laboral y hasta antes de su terminación.

ARTICULO 62.- El salario se pagará a cada trabajador en forma quincenal, y para efectos del computo, la semana se contará de lunes a domingo, cortándose anticipadamente la semana para efectos de producir la nómina oportunamente.

ARTICULO 63.- El importe del salario se entregará a cada trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de este reglamento debiendo los trabajadores firmar el mismo día el recibo de pago correspondiente.

ARTICULO 64.- Los salarios correspondientes a vacaciones así como la prima vacacional, se cubrirán de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 65.- El patrón podrá señalar cualquier día de la semana como el correspondiente al descanso semanal según las necesidades propias.

ARTÍCULO 66.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario integro los siguientes:

I. El 1o. de enero;

II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV. El 1o. de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VII. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder

Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre, y

IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Los demás que señala el calendario oficial o concedan las autoridades públicas Lo anterior, independientemente de que el patrón y los Trabajadores convengan en una modalidad equivalente para permitir los descansos o de que se acuerden otros días de descanso obligatorios.

Los trabajadores se obligan a prestar los servicios en los días de descanso obligatorio cuando así sea requerido por el patrón, con el correspondiente pago legal.

ARTICULO 67.- El patrón concederá vacaciones a sus trabajadores en los términos del artículo 76 de la Ley.

ARTICULO 68.- El periodo de vacaciones lo disfrutaran los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por el Articulo 81 de la Ley, es decir, dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios y acorde a las necesidades del patrón.

CAPITULO DECIMO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRÓN

ARTICULO 69.- Los trabajadores deberán cumplir en todo momento las obligaciones generales establecidas por el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, siendo a demás obligatorio para ellos lo siguiente:

- Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento.
- Asistir a las juntas de empleados, donde el patrón les dará información importante con relación a sus actividades en el desempeño de sus trabajos.
- Guardar la reserva profesional y confidencialidad correspondiente con relación a los asuntos que le sean de su conocimiento por el desempeño de su trabajo.

- Comunicar al jefe inmediato o en su caso a la Comisión de Seguridad e Higiene, todos aquellos hechos que de no ser evitados pueden originar daños o perjuicios a los intereses del patrón, a sus representantes, a los visitantes, o a sus compañeros de trabajo.
- Ejecutar su trabajo con la mayor efectividad, eficiencia y cuidado, sin distraer a sus compañeros con los actos o conversaciones ajenas a su labor, sin separarse de sus respectivas áreas de trabajo, salvo en los casos en que tengan que abandonar las mismas por motivos derivados del trabajo que se esté ejecutando.
- En caso de tener algún cambio en su domicilio o demás datos personales, deberán, informarlo de inmediato al área administrativa para que ésta pueda actualizar su expediente personal.
- Firmar sus tarjetas checadoras el primer día de la semana en que las reciban.
- Guardar las debidas consideraciones a sus jefes y compañeros de trabajo, pero sobre todo a los visitantes de la Sede, manteniendo el orden y una actitud respetuosa y seria.
- Guardar orden y disciplina al momento de registrar tanto su horario de entrada como de salida, especialmente este último, respetándose en todo momento el orden conforme el cual se incorpore a la fila, procurando evitar cualquier accidente

  o altercado que pudiera suscitarse.
- Guardar orden y disciplina en todos y cada uno de los eventos sociales, educativos, deportivos, recreativos, culturales, etc., que sean organizados por el patrón, o en aquellos en que un equipo representativo del mismo participe.
- Presentarse a sus labores con puntualidad y marcar sus asistencias diariamente durante sus entradas y salidas, con el sistema que el patrón haya implementado para ello. Portar en todo momento su gafete de identificación en un lugar fácilmente visible.
- Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses del patrón, los visitantes del mismo, o de sus compañeros de trabajo.
- Reportar al jefe inmediato o en su caso a la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene los desperfectos o irregularidades que note en el equipo o en sus instalaciones, si durante el desempeño de sus labores la encuentran no apta para trabajar.
- Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general, debiendo presentarse a sus labores aseados.
- Tomar y asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento proporcionados por el patrón.

ARTÍCULO 70.- Queda prohibido para los trabajadores:

- Alterar el orden, empujar, gritar o cualquier otra manifestación de indisciplina, al momento de hacer fila para registrar su horario tanto de entrada como de salida.
- Alterar los registros, hacer anotaciones falas o marcar asistencia de otra persona.
- Divulgar el conocimiento de los asuntos que le sean de su competencia en razón de su trabajo.
- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los visitantes o que pueda dañar el mobiliario, equipo, edificios, productos, y en general, cualquier bien del patrón o de las Instalaciones que ocupa este.
- Ejecutar trabajos ajenos a los propios para los cuales se les contrato durante la jornada normal de trabajo.
- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón.
- Fumar dentro de las instalaciones del patrón.
- Maltratar física o verbalmente a los visitantes de la Sede, incluyéndose el uso, en cualquier momento, de palabras altisonantes, independientemente de que nos e dirijan a estos en particular.
- Organizar y/o participar en cualquier tipo de juego de azar tales como cartas, domino, dados, juegos de mesa, etc., independientemente de que en los mismos se corran o no apuestas.
- Sacar de las instalaciones del patrón documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes al mismo o que estén bajo su cuidado o guardar, sin permiso por escrito dado por los representantes del patrón, o bien, usarlos para fines personales.
- Suspender o abandonar sus labores o salir a la calle en horas de trabajo, sin permiso escrito por su jefe, pues se considerará abandono de trabajo y se sancionará de acuerdo con la Ley.
- Utilizar el teléfono del patrón sin autorización previa. No se le pasarán llamadas, en caso únicamente se tomarán recados.
- Vender cualesquier tipo de producto o mercancía dentro de la Sede, sin contar con la autorización por escrito del jefe inmediato.

Los demás actos que impliquen una prohibición derivados de este reglamento o de alguna disposición legal.

ARTÍCULO 71.- Son obligaciones del Patrón:

- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo en su establecimiento.
- Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores cuando lo permita la naturaleza del trabajo.
- Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes

y conforme a la Ley.

- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.
- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como deben de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. El patrón no podrá exigir indemnización alguna por algún deterioro natural que sufran los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

ARTICULO 72.- Los vigilantes o guardias de seguridad cuentan con facultades para colaborar en apoyo de los trabajadores de guardar la disciplina y evitar que se cometan actos de los enumerados como prohibidos en el presente Capítulo.

CAPITULO DECIMO CUARTO

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS

ARTICULO 73.- La acción disciplinaria distingue al empleado responsable del irresponsable. Por lo tanto esta aceptado el uso de las medidas disciplinarias necesarias de acuerdo a cada caso particular, haciendo estas medidas más severas a los ofensores concurrentes.

ARTICULO 74.- Las medidas disciplinarias aplicables pueden ser indistintamente las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión temporal desde un día hasta ocho días sin goce de salario.

ARTICULO 75.- Independientemente de las medidas disciplinarias, serán causales de rescisión de la relación laboral de un empleado, sin responsabilidad para el patrón, aquellas establecidas por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, considerándose como falta de probidad para todos los efectos legales, las siguientes conductas:

Abandonar el trabajo o las áreas designadas para la realización del mismo, durante su jornada laboral.

- ✓ No guardar la debida confidencialidad de los asuntos que le sean de su conocimiento con motivo de su trabajo, y divulgar a terceros sin autorización previa de los temas de los que conozca en ejercicio de su servicio público, hasta en tanto la información sea pública.
- ✓ Disponer o extraer de la Sede, sin la autorización correspondiente, los materiales, herramientas o bienes del patrón.
- ✓ Dormir, comer, beber o fumar en horas de trabajo.
- ✓ Falsificar los gafetes o controles de asistencia, documentos, etc.
- ✓ Maltratar física o verbalmente a los visitantes de la Sede, incluyéndose el uso, en cualquier momento, de palabras altisonantes, independientemente de que no se dirijan a estos en particular.

- ✓ Marcar asistencia que no sea la propia.

Las análogas a las establecidas anteriormente de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren, así como los criterios emitidos por autoridades del trabajo o federales a este respecto.

ARTICULO 76.- En los casos de faltas o incumplimientos que no ameriten la rescisión del contrato, el patrón podrá disciplinar a los trabajadores indistintamente, amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo por un periodo máximo de ocho días, según la gravedad de la falta y a criterio del patrón, por las siguientes causas:

- Por abandonar área de trabajo bajo el pretexto de ir al baño, o salidas al baño excesivas, ya sea de duración de las mismas, o en número de ocasiones en que se acuda al servicio sanitario, salvo en los casos de embarazo o enfermedad que así lo justifiquen. En este último caso, los trabajadores deberán poner en conocimiento de su jefe inmediato dicha circunstancia, a fin de no incurrir en responsabilidad.
- Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del patrón.
- Por destruir boletines fijados para información de los trabajadores.
- Por discutir las ordenes y los servicios, y en su caso, por ordenar las mismas con gritos.
- Por distribuir periódicos, revistas, impresos, en horas de trabajo o dedicarse a actividades, comerciales durante las mismas y en general por hacer cualquier clase de propaganda en hora de trabajo.
- Por dormirse en durante el trabajo.
- Por ejecutar actos que puedan considerarse como contrarios a las buenas costumbres o a la moral.
- Por ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia, la de las terceras personas, incluyendo la de los visitantes de la Sede.
- Por encender las alarmas contra incendio sin justificación alguna.
- Por entrar a las instalaciones del Instituto sin autorización alguna, cuando este se encuentre cerrado.
- Por formar reuniones para tratar asuntos ajenos al trabajo durante las horas de trabajo, o bien, por gritar, aventar objetos o maltratar ya sea los bienes del patrón o a cualquier Persona.
- Por fumar en lugares donde no está permitido o introducir cerillos u otros materiales inflamables a los mismos.
- Por leer impresos en horas de trabajo, a menos que sean proporcionados por el patrón con ese fin, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en las instalaciones, maquinas, edificios o bienes del patrón, de sus compañeros de trabajo o de los visitantes de la Sede.
- Por no asistir a los cursos programados de capacitación y adiestramiento que el patrón indique

dentro o fuera de la Sede de trabajo, y dentro o fuera de su jornada de trabajo.

- Por no guardar orden en el trabajo en horas de entrada o salida o en las de pago.
- Por no utilizar el equipo de protección personal otorgado por el patrón.
- Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva o bien por usar los útiles o herramientas suministradas por el patrón para objeto distinto a aquel a que están destinados o por extraerlos sin la autorización que corresponda.
- Por pasarse a un lugar distinto de aquel en que deban estar desempeñando sus labores.
- Por platicar o atender asuntos personales en horas de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- Por retardos al trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento.
- Por retirarse de las labores antes de su hora de salida, por abandonar sus labores en horas de trabajo sin el permiso correspondiente por escrito o por causa de fuerza mayor.
- Por tratar en forma grosera el personal, compañeros de trabajo y visitantes y emplear palabras obscenas en sus horas de labores.
- Por violar la correspondencia del patrón o de otros trabajadores.

En general, por la infracción o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo, en el de Seguridad o en la Ley Federal del Trabajo o demás leyes, reglamentos o normas aplicables.

ARTICULO 77.- El procedimiento para aplicar las medidas disciplinarias por parte del patrón, consistirá en realizar la investigación correspondiente sobre los hechos que generaron la falta o incumplimiento, escuchando siempre al trabajador afectado, valorando debidamente la gravedad de la infracción y sus consecuencias, e imponiendo a juicio del patrón, la medida disciplinaria que corresponda, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando el trabajador se le imponga una amonestación verbal, mas una por escrito, o dos amonestaciones por escrito respecto de cualquier infracción , todas dentro de un periodo de seis meses, podrá ser causa, a juicio del patrón, de una suspensión temporal de uno a ocho días, sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 78.- La imposición de medidas disciplinarias a que se refiere el presente Capítulo corresponderá al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 79.- En caso de amonestaciones, sanciones, maltrato de sus superiores o bien para cualquier objeción en cuanto al trabajo se refiere, el trabajador tendrá derecho a recurrir en primer término al Jefe Inmediato. En todo caso se citará al recurrente como a todos aquellos que tengan relación con el caso, para ser oídos y posteriormente resolver lo que corresponda.

CAPITULO DECIMO QUINTO

HOSTIGAMIENTO

ARTICULO 80.- El patrón se pronuncia enérgicamente en contra de cualquier actitud, tanto de representantes de éste, como cualquier empleado o trabajador que tienda a vulnerar la dignidad personal de los servidores que laboren en el Instituto y de sus visitantes, mediante invitaciones, afirmaciones, insinuaciones y/o injurias personales que conlleven proposición o intención erótico-sexual, en razón de que dicha conducta es totalmente ajena al propósito, ambiente, finalidad y a las condiciones de trabajo.

Cualquier relación que se suscite entre trabajadores que sea de forma recíproca y pueda afectar a su desempeño y cumplimiento de sus labores, se deberá informar a su Jefe directo para pleno conocimiento del mismo con finalidad de evitar conflictos de intereses y guardar el debido comportamiento respetando las buenas costumbres dentro del área de trabajo y horarios respectivos.

El patrón no tolerara ninguna forma o manifestación de intimidación, hostigamiento o conducta ofensiva de tipo erótico-sexual aun cuando no vaya acompañada de amenazas o promesas, para obstaculizar o facilitar ascensos, promociones, cambios o cualquiera modificación en las condiciones de trabajo.

La persona que incurra en la conducta anterior, podrá ser separada de su encargo con fundamento en el Artículo 47 fracciones II, III IV y XV de la Ley Federal de Trabajo sin responsabilidad para el patrón.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Teya.

Segundo. Derogación tácita

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en lo que se opongan al contenido de este reglamento.

Tercero. Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Teya, en su sesión extraordinaria de cabildo, llevada a cabo en la localidad y municipio de Teya, Yucatán, el día veintisiete del mes de junio de 2025.

ATENTAMENTE

RAMON ALEJANDRO ESTRELLA POOL
presidente municipal

GILBERTO CONRRADO COCON
Secretario Municipal

Teya
AYUNTAMIENTO
2024-2027

GACETA MUNICIPAL DE TEYA

PUBLICACION PERIÓDICA

DISTRIBUIDOR: MUNICIPIO DE TEYA, YUCATAN