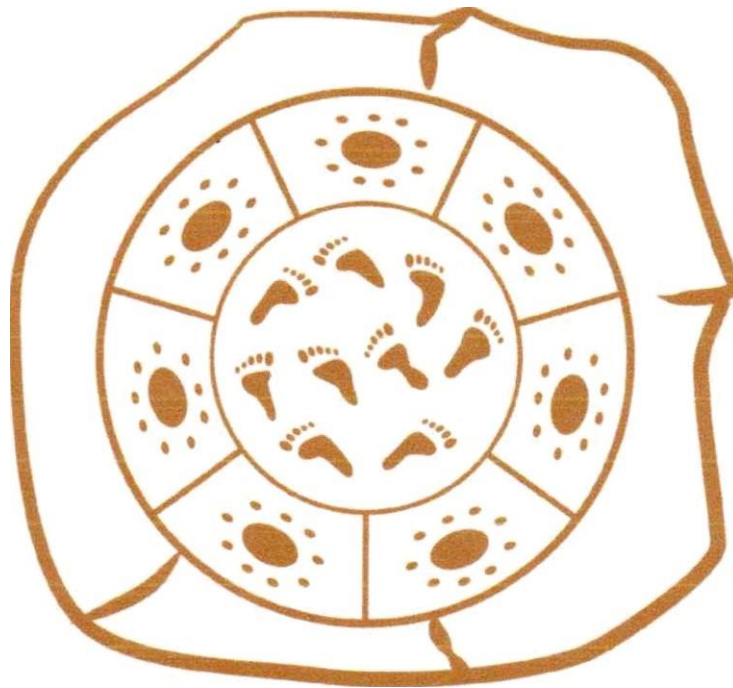


2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer  
Mexiquense"



GACETA MUNICIPAL

PERÍODICO DE PUBLIACIÓN

# OFICIAL No. 8

## VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO 2019-2021

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

GACETA MUNICIPAL  
PERIÓDICO DE PUBLICATION

OFICIAL No. 8  
VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA LO SIGUIENTE;

TIANGUISTENCO, MÉXICO, A LOS 15 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020.



H. Ayuntamiento de Tianguistenco  
2019-2021

# REGLAMENTO INTERNO COORDINACIÓN DE SALUD



H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021  
Coordinación de Salud  
Av. Independencia No. 503, Colonia Centro, Palacio Municipal,  
Santiago Tianguistenco de Galeana, México.  
C. P. 52600  
Teléfono. (713) 13-5-38-62  
[c.saludtianguistenco@gmail.com](mailto:c.saludtianguistenco@gmail.com)

Coordinación de Salud  
Noviembre de 2019  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento sólo se  
realizara mediante la autorización expresa de la fuente y  
dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. MISIÓN Y VISIÓN .....	6
II. REGLAMENTO.....	7-12
III. ACTUALIZACIÓN.....	13
IV. VALIDACIÓN.....	14

## MISIÓN

Ser un organismo responsable de promover, prevenir y atender las necesidades de salud de la población, estableciendo estrategias y programas con la participación de las autoridades municipales e instituciones sociales con la finalidad de mejorar la calidad de vida.

## VISIÓN

Ser un área capaz de crear programas preventivos de calidad comprometidos con la salud de los Tianguistencanos, coordinando esfuerzos municipales, de iniciativa pública y privada.

## II. REGLAMENTO INTERNO

Este reglamento tiene como objetivo lograr que el personal de salud adscrito a la Coordinación de Salud del Municipio de Tianguistenco conozca las normas con las que se estará trabajando durante la Administración 2019-2021.

- 1) El personal de Salud deberá asistir puntualmente a su trabajo, permaneciendo en supuesto durante la jornada laboral siendo esta de 9:00- 15:00hrs, con una hora de comida, y no abandonarlo sin conocimiento ni autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo.
  - a) El personal deberá firmar el registro de entrada y salida en el formato correspondiente.
  - b) La tolerancia será de 10min después de la hora establecida.
  - c) No excederse del tiempo establecido para la comida.
- 2) Se harán los cambios necesarios para reorganizar la coordinación de las Casas de Salud y garantizar el mejoramiento de los servicios, manifestándole al personal correspondiente de cada unidad que está sujeto a movimientos según lo acordado por la Coordinación de Salud.
- 3) Los permisos extraordinarios o de salud serán exclusivamente otorgados mediante un oficio con tres días de anticipación de no presentarse este el permiso será denegado, a excepción de las situaciones de emergencia que así lo requieran, notificando a la coordinación la ausencia suscitada.
- 4) De no encontrarse el personal durante una supervisión por parte de la Coordinación de Salud, será acreedor a un acta circunstanciada.
  - a) Cabe mencionar que serán acreedores de su respectivo descuento vía nómina.

- b) De igual manera se levantara el acta al personal en caso de no llenar correctamente el área administrativa (Notas de evolución, signos vitales, agendar citas, etc.)
- 5) Cuidar el orden y limpieza de su espacio de trabajo durante la jornada laboral.
- 6) Cuidar su aseo personal portando la vestimenta adecuada (Bata, filipina, saco, calzado color blanco)
- 7) Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención.
- 8) Ser veraces en la información de los reportes que brinden a la Coordinación de Salud, así mismo que esta sea entregada en tiempo y forma.
- 9) Mantener una actitud positiva y de servicio, buscando siempre elevar el rendimiento y la productividad.
- 10) Toda vez que requiera algún tipo de servicio o mantenimiento para la Casa de Salud, la manera de hacerlo será vía oficio, dirigido al Coordinador de Salud, apoyándose del personal de la Coordinación de Salud que estará a cargo de las mismas.
- 11) Asistir mensualmente y de manera puntual a las reuniones a las que se les solicite de no ser así serán acreedores a una sanción consensada con los integrantes de la reunión.
- 12) Informar al Coordinador de Salud oportunamente alguna situación extraordinaria que pueda intervenir en el horario laboral.



De acuerdo a la ley de trabajo de los servidores públicos del estado, se encuentran establecidos los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 59.** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

**ARTÍCULO 60.** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 63.** El servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo.

Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

**ARTÍCULO 65.-** Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.

En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad.

Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.

Asimismo, se otorgará a las y a los servidores públicos una licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado.

Para efectos de lo anterior, el servidor público deberá hacerlo del conocimiento a su superior jerárquico, por la vía que considere más oportuna, el primer día de su ausencia y deberá exhibir copia simple del documento en que conste tal suceso, en un plazo no mayor de quince días naturales a partir del primer día hábil de su reingreso.

**ARTÍCULO 66.** Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**ARTÍCULO 67.** Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

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

### **De los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos**

**ARTÍCULO 88.** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XVI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

### III. ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Manual del Procedimientos de Bienestar Social área de la Coordinación de Salud; Estado de México, Noviembre 2019

El Comité Interno Municipal de la Coordinación de Salud se reúne en la tercera semana del mes para dar resultados eficientes y mejoras a la población de las diferentes localidades del municipio esto con facilitar al solicitante un buen servicio.

Aprobadas en la cuarta sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 11 días del mes de diciembre del 2019

Aprobadas en la Octava Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 10 de marzo del 2020.


Publicado en la Gaceta Municipal número 8: once de marzo de 2020




**TIANGUISTENCO**  
Juntos por nuestros pueblos  
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

VII. VALIDACIÓN

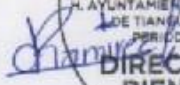


  
L.A.P y C.P. ALFREDO BALTAZAR VILLASEÑOR  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
LIC. GENARO GARCÍA HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



  
LIC. CRISTAL RAMIREZ CEDILLO  
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL