



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



# GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXLIV

Toluca de Lerdo, Méx., Miércoles 4 de Noviembre de 1987

Número 87

## SECCION TERCERA

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MALINALCO

EL C. PROFR. ROSENDO MELGAR AVILA, Presidente Municipal Constitucional de Malinalco, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 44 Fracción II y 137 de la Ley Orgánica Municipal a los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Malinalco, hace saber:

Que con fundamento en los Artículos 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 42 Fracción I y 136 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento de Malinalco, Estado de México ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO DE MALINALCO, ESTADO DE MEXICO.

##### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.—El presente reglamento será aplicable sin excepción de personas a todas aquellas que de alguna forma están prestando sus servicios dentro del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 2.—Las presentes condiciones de trabajo se expiden para normar las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.

ARTICULO 3.—Estas condiciones generales de trabajo, se fijará de acuerdo con lo que dispone el Estatuto Jurídico de los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado, de los municipios y de los Organos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal, así como la Ley Federal del Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales.

ARTICULO 4.—Para los efectos de las relaciones laborales del H. Ayuntamiento este estará representado principalmente por el Presidente Municipal. El Secretario, Directores Jefes de Departamento, así como el Personal de Confianza, que el propio Presidente designe, quiénes se harán cargo de, observar y vigilar que se realicen todas las disposiciones que se señalan en el presente Reglamento.

ARTICULO 5.—Para los efectos de este ordenamiento se denominará:

a) H. AYUNTAMIENTO.—Al H. Ayuntamiento Constitucional de Malinalco, Estado de México.

b) TITULAR.—Presidente Municipal Constitucional de Malinalco Estado de México.

c) SERVIDORES PUBLICOS.—Serán el Síndico Procurador, Regidores, Secretario, Directores, Jefes de Departamento y Personal de Confianza.

d) TRABAJADORES.—Serán los trabajadores de base, supernumerarios y eventuales.

**SUMARIO:****SECCION TERCERA****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MALINALCO**

**REGLAMENTO Interior de Trabajo del Personal que labora en el H. Ayuntamiento de Malinalco, Méx.**

(Viene de la primera página)

**ARTICULO 6.—DE BASE.**—Los que prestan sus servicios en forma definitiva y cuyo nombramiento no está incluido dentro de las excepciones señaladas en el Artículo 5 del Estatuto Jurídico.

**ARTICULO 7.—SUPERNUMERARIOS.**—Los que sin estar incluidos en la plantilla de trabajadores de Base, le prestan sus servicios en forma permanente al H. Ayuntamiento.

**ARTICULO 8.—DE CONFIANZA.**—Los que ocupan plazas considerables como tales y que se señalan en el Artículo 5 del Estatuto Jurídico.

**ARTICULO 9.—EVENTUALES.**—Los que se contratan para trabajos especiales, temporales o por obra determinada.

**ARTICULO 10.**—Todos los trabajadores del H. Ayuntamiento, prestarán sus servicios exclusivamente en las dependencias del mismo. actuales y en las que en lo futuro se instalen.

**CAPITULO II****REQUISITOS DE ADMISION**

**ARTICULO 11.**—Son requisitos de admisión para ingresar al H. Ayuntamiento:

I.—Presentar solicitud de ingreso en la forma oficial que expida el H. Ayuntamiento.

II.—Ser mayor de 16 años.

III.—Comprobar ser de nacionalidad mexicana y preferentemente del Municipio de Malinalco.

IV.—Presentar los comprobantes de examen médico que establezca el H. Ayuntamiento, para comprobar que posee buena salud y aptitud física.

V.—Acreditar, por medio de los exámenes correspondientes, que se poseen los conocimientos y las aptitudes necesarias para el desempeño del cargo.

VI.—Presentar la documentación que acredite los estudios necesarios para el puesto que se solicita.

VII.—Cuando el aspirante del sexo masculino comprobar en su caso haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio Militar.

**CAPITULO III****DE LOS NOMBRAMIENTOS.**

**ARTICULO 12.**—Los nombramientos expedidos por el funcionario facultado para hacerlo, establecer la relación laboral entre el H. Ayuntamiento y sus trabajadores.

Todo nombramiento deberá contener los datos a que se refiere el Art. 15 de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.

**ARTICULO 13.**—Los nombramientos de base, serán definitivos o temporales.

**SON TEMPORALES.**—Los que se otorguen con efectos eventuales y que se subdividen en:

a) Provisoriales, para cubrir vacantes, mayor de seis meses.

b) Interinos, para ocupar vacantes hasta por seis meses.

c) Por tiempo fijo.—Cuyos efectos cesan en la fecha que se determina en el mismo, y

d) Por obra determinada cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivo su expedición.

ARTICULO 14.—El nombramiento quedará sin efectos, si el interesado no toma posesión de su puesto dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se les haya notificado el mismo.

#### CAPITULO IV

##### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y FALTAS

ARTICULO 15.—La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cuál, el trabajador deberá laborar al servicio del H. Ayuntamiento.

La jornada de trabajo en el H. Ayuntamiento será de acuerdo como lo establece la ley:

—El Turno Diurno, será de 8 horas diarias máximo, durante 6 días a la semana, comprendidas entre las 20 horas y seis horas.

ARTICULO 16.—En todo caso la jornada de trabajo, se reducirá por convenio del H. Ayuntamiento con el Sindicato Unico de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México "S.U.T.E.Y.M.", si se trata de trabajadores sindicalizados, se trata de los demás trabajadores será por acuerdo interno entre ambas partes.

ARTICULO 17.—Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador un día de descanso con goce de salario íntegro.

ARTICULO 18.—El Registro de asistencia de todos los trabajadores, se llevará a través de tarjetas, listas u otros medios que se establezca para ello.

ARTICULO 19.—El control de asistencia se sujetarán a las siguientes reglas:

1.—Los trabajadores disfrutarán de diez minutos de tolerancia después de la hora señalada, para registrar su entrada en el reloj checador pero con la advertencia de que transcurrido este tiempo todos los empleados deberán estar instalados en su lugar de trabajo.

2.—La tolerancia se concede exclusivamente para verdaderos casos de emergencia y por lo mismo queda prohibida la costumbre de hacer de tiempo de tolerancia, la hora habitual de entrada a las labores.

3.—Si el registro es entre los 11 y 20 minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo. Tres retardos será una falta y no tendrá derecho a cobrar el importe del día considerándose como falta.

4.—Si el registro es después de los 20 minutos posteriores a la hora de entrada se tendrá como falta y no tendrá derecho a cobrar el importe del día, considerado como falta.

5.—Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización por escrito de su superior se considera como falta, no teniendo derecho al importe del salario de este día.

6.—Es obligación de todos los trabajadores, registrar su salida a la hora señalada, pero si injustificadamente no lo hace sin autorización por escrito de su superior, se considera como falta y no tiene derecho al importe del salario de este día.

7.—Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrán las siguientes sanciones:

a).—Primera falta en 30 días amonestación por escrito.

b).—Segunda falta en 30 días, dos días de suspensión sin goce de sueldo.

c).—Tercera falta en 30 días, tres días de suspensión sin goce de sueldo.

d).—Cuatro faltas consecutivas en un mes, causará baja.

Los trabajadores que falten injustificadamente a su trabajo antes o después de un día festivo o puente, se le sancionará con 3 días de suspensión sin goce de sueldo.

VII.—Queda absolutamente prohibido y sancionado checar la tarjeta de otra persona con el fin de cubrir sus faltas o retardos al trabajador, pero en caso de que por mera equivocación, se marque una tarjeta en vez de la propia, se avisará de inmediato al Departamento de Personal o Encargado del Reloj Checador, para que corrija el error.

IX.—Si se comprueba que se checó la tarjeta ajena con el deliberado propósito de encubrir faltas y retardos al trabajador, salvo el caso anterior se considerará este acto como falta y como consecuencia será como de sanción inmediata de la persona que haya marcado la tarjeta ajena.

Si el trabajador favorecido en este caso al ser checada su tarjeta, si se le comprueba que es culpable será sancionado.

X.—Existirá un encargado del Reloj Checador, quien llevará el control por tarjeta de entrada, salida, retardos, faltas, licencias, permisos, incapacidades u otros, mediante formato establecido para este fin.

ARTICULO 20.—El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de la incapacidad médica respectiva expedida únicamente por el I.S.S.E.M.Y.M., salvo en el caso, de que no hubiera médico del mismo, en este caso el trabajador presentará cualquier otra constancia médica y la certificación de su jefe inmediato superior, quien señalará causa por lo que no presentó el trabajador incapacidad del I.S.S.E.M.Y.M.

### CAPITULO V.

#### DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO.

ARTICULO 21.—El salario es la retribución que debe pagarse a cambio de los servicios prestados.

ARTICULO 22.—A trabajo igual corresponderá salario igual. El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores.

ARTICULO 23.—El pago de los sueldos y salarios, que debe recibir el personal al servicio del H. Ayuntamiento, deberá efectuarse por quincenas vencidas en días laborales y dentro de su jornada de trabajo y deberán ser cubiertas en moneda del curso legal y en el lugar que designe la Tesorería Municipal para este efecto

ARTICULO 24.—Si un día de pago normal coincide con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior, quedando ya incluidos el pago del descanso normal y los días de descanso obligatorios comprendidos en el mes

ARTICULO 25.—En caso de que el interesado no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causa de fuerza mayor podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado como su apoderado en carta poder, suscrito por el interesado y 2 testigos.

ARTICULO 26.—Sólo podrán hacerse retenciones descuentos o deducciones a los salarios de los trabajadores, por préstamos solicitados anteriores a la fecha de pago del salario o por orden judicial debidamente fundada y motivada.

### CAPITULO VI

#### DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

ARTICULO 27.—Por cada 6 días de labores el trabajador, disfrutará de un día de descanso de preferencia el domingo, con goce de su salario íntegro.

ARTICULO 28.—Cuando por necesidad del servicio, el trabajador no pueda tomar su descanso el domingo lo hará en los días que fije de común acuerdo con el jefe de la Dirección o Departamento a la que corresponda.

ARTICULO 29.—Serán días de descanso obligatorio los que señala el calendario oficial del Estado de México.

- 1o. de Enero, Año Nuevo.
- 10 de Enero, Informe del C. Gobernador.
- 5 de Febrero, Día de la Constitución.
- 2 de Marzo, Erección del Estado de México.
- 21 de Marzo Natalicio de Juárez.
- 1o. de Mayo, Día del Trabajo.
- 5 de Mayo, Batalla de Puebla.
- 1o. de Septiembre, Informe Presidencial.
- 15 de Septiembre, de cada 6 años, transmisión del poder Ejecutivo Estatal.
- 16 de Sept. Independencia.
- 12 de Octubre, Día de la Raza.
- 2 de Noviembre, Día de los Muertos.
- 20 de Noviembre, Día de la Revolución Mexicana
- 1o. de Diciembre de cada 6 años transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- 25 de Diciembre, Navidad.

ARTICULO 30.—Los trabajadores disfrutarán de 3 meses de descanso para el parto, este período deberá distribuirse en la siguiente forma; un mes antes y dos meses después de la fecha que el I.S.S.E.M.Y.M. señale como probable alumbramiento debiendo presentar la certificación correspondiente.

Durante el período de lactancia que no excederá de 6 meses, tendrá derecho a 2 descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

ARTICULO 31.—Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio en el H. Ayuntamiento disfrutará de 2 periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, el primero en el periodo de Semana Santa y el segundo en la última quincena del mes de diciembre. En todo caso los trabajadores tomarán sus 2 periodos en forma escalonada de acuerdo a las necesidades del servicio.

En los periodos de vacaciones e incapacidades comprobadas el trabajador recibirá íntegramente el salario que corresponda a aquellos.

### CAPITULO VII

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS

#### TRABAJADORES.

ARTICULO 32 Los trabajadores tienen los derechos siguientes:

1.—Recibir los premios y estímulos de acuerdo con el convenio realizado por el S.U.T.E.Y.M. si se trata de trabajadores Sindicalizados.

2.—Recibir un aguinaldo anual de conformidad con el convenio realizado con el S.U.T.E.Y.M. se trata de trabajadores Sindicalizados y en los demás trabajadores de conformidad con las reglas que al efecto dicte el Ejecutivo Estatal.

3.—Disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a lo que establezca la Ley.

4.—Gozar de los descansos y vacaciones que confiere la Ley.

5.—Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y compañeros.

ARTICULO 33.—Los trabajadores del H. Ayuntamiento tienen las obligaciones siguientes:

1.—Vigilar los intereses del mismo H. Ayuntamiento.

2.—Asistir puntualmente a sus labores cumpliendo con el horario establecido.

3.—Laborar en el lugar o lugares que considere el H. Ayuntamiento como más apropiados personalmente y con toda su capacidad las labores encargadas a ellos, aún aquellas especifique no pertenezcan a sus labores normales.

4.—Desempeñar personalmente sus labores con intensidad cuidado y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección de sus Jefes inmediatos y siguiendo los metodos de trabajo prescritos por el H. Ayuntamiento.

5.—Observar buenas costumbres durante el desempeño de su trabajo.

6.—Guardar absoluta reserva sobre los asuntos relacionados con el H. Ayuntamiento.

7.—Evitar las acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad, las de sus compañeros o la de los bienes del H. Ayuntamiento.

8.—Responder del mejor apropiado de documentos correspondencia, valores, y efectos, que se les confieren con motivo de sus trabajos.

9.—Conservar en buen estado los muebles, máquinas vehículos, equipo y útiles, que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus trabajos, e informar a sus superiores inmediatos sobre daños y desperfectos de los citados bienes

10.—Emplear con la mayor economía los materiales y elementos que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo.

11.—Dar a conocer al departamento o personal del H. Ayuntamiento cualquier modificación en los datos contenidos en su expediente personal, tales, cambio de domicilio, estado civil y cualquier otro que se les considere necesario, en un término que no exceda de diez días hábiles a partir de la fecha en que susceda dicho cambio.

12.—Registrar su asistencia en los medios que para tal efecto establezca el H. Ayuntamiento.

13.—El trabajador deberá de abstenerse de:

a) Suspender las labores propias o de otros trabajadores injustificadamente.

b) Hacer uso de las instalaciones y vehículos del H. Ayuntamiento, para fines distintos de aquellas a los que están destinados.

c) Asistir al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes.

d) Consumir bebidas embriagantes o drogas enervantes en horas de trabajo.

e) Efectuar anotaciones falsas o impropias en los medios de registro de asistencia del personal o permitir que otros lo hagan a su nombre.

f) Solicitar, insinuar o aceptar del público gratificaciones u obsequios por dar preferencia a los despachos de los asuntos.

g) Penetrar o permanecer en las oficinas después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización del jefe de la oficina, sin causa justificada.

h) Aprovechar los servicios de los trabajadores subordinados para fines personales y que no estén relacionados con sus tareas.

**ARTICULO 34.**—Los servidores públicos del H. Ayuntamiento tienen las obligaciones siguientes:

1.—Asistir a todos los eventos cívicos, culturales, deportivos, recreativos, que se lleven a cabo en el Municipio donde tenga injerencia el H. Ayuntamiento y los que designe el Presidente Municipal.

2.—Desempeñar sus funciones dentro y fuera de la jornada de trabajo conforme a las necesidades del funcionamiento del H. Ayuntamiento, en todo caso el horario será de tiempo completo y discontinuo.

3.—Se sujetarán a todas las obligaciones aplicables e inherentes que se señalan en el artículo 33 del presente reglamento.

**ARTICULO 35.**—El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los dos artículos anteriores se hará constar en actas administrativas que levantará el jefe inmediato con la presencia del trabajador si fuera posible, del jefe de departamento de personal, secretario particular de la Presidencia Síndico Procurador y con la presencia de dos testigos

## CAPITULO VIII

### DE LAS SANCIONES.

**ARTICULO 36.**—Es el incumplimiento por parte de los trabajadores, en sus obligaciones consignadas en la ley y el presente reglamento.

**ARTICULO 37.**—El incumplimiento de las obligaciones o faltas del trabajador dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas siguientes:

1.—Por primera vez: Amonestación verbal por su jefe inmediato

2.—Por segunda vez: Amonestación escrita por su jefe inmediato incluida en su expediente.

3.—Por tercera vez: Un día de suspensión en su trabajo, haciéndose constar por escrito que se incluirá en su expediente y sin derecho al pago de salario que corresponda.

4.—Por cuarta vez: tres días de suspensión en su trabajo haciéndose constar por escrito y se incluirá en su expediente y sin derecho al salario que corresponda.

**ARTICULO 38.**—Si el trabajador reincide después de los incumplimientos que se señalan en el artículo anterior se le aplicará la sanción máxima, consiste en la baja sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento, haciéndose constar en Acta(s) administrativa(s) que se anejará a los expedientes.

**ARTICULO 39.**—Son causa de baja en el trabajador sin responsabilidad legal para el H. Ayuntamiento independientemente de los contenidos en el presente reglamento como las siguientes:

1.—Incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, tales como injurias o malos tratos que vayan en contra del H. Ayuntamiento y el personal directivo o administrativo del mismo

2.—Ocasionar el empleado intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores a edificios, obras, maquinarias, vehículos e instrumentos y demás objetos relacionados con su trabajo.

3.—Cometer el empleado actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

4.—Tener el empleado más de 4 faltas de inasistencia injustificadas y consecutivas sin permiso del jefe inmediato.

5.—Desobedecer el trabajador a su jefe inmediato superior sin causa justificada siempre que se trate del trabajo a desarrollar.

6.—Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.

ARTICULO 40.—Las sanciones impuestas al trabajador de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento se aplicará independientemente de los que procedan de carácter penal, civil, fiscal o de responsabilidades de los servidores públicos de conformidad con las leyendas respectivas.

**CAPITULO IX**

**DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y**

**CAMBIO DE TURNO.**

ARTICULO 41.—Para los efectos de este capítulo se entiende por movimiento de personal, todo cambio en las adscripciones del mismo trabajador a la Secretaría, Sindicatura, Dirección o Departamento dentro y fuera del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 42.—Cuando por necesidad el trabajo se desarrolla fuera necesidad de cambiar de un puesto a otro a un trabajador del H. Ayuntamiento tiene la facultad de hacerlo, el cambio no debe de perjudicar al trabajador en su salario.

ARTICULO 43.—Es obligación de todos los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento:

a).—Cambiar cuando las necesidades así lo requieran.

b).—Por enfermedad debidamente comprobada, previo dictamen médico del I.S.S.E.M.Y.M. y autorización del H. Ayuntamiento.

c).—Por méritos o ascenso del trabajador si el cambio es aceptado por el mismo y autorizado por el H. Ayuntamiento.

**CAPITULO X**

**TRANSITORIOS.**

ARTICULO I.—Las condiciones y disposiciones de trabajo que señalan en el presente reglamento, surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en la Gaceta de Gobierno.

Promulgó el presente reglamento para su observancia y debido cumplimiento en Malinalco, Estado de México, a los

**CIUDADANO C. PROF. ROSENDO MELGAR AVILA.**—Rúbrica.—Presidente Municipal Constitucional de Malinalco, Estado de México; **C. Manuel de la Fuente Ochoa,** Síndico Procurador Municipal; **Profr. Saúl Gómez Brito,** 1er. Regidor; **C. Profr. Andrés Cerón Camacho,** 2o. Regidor; **C. Amador Popoca Hernández,** 3er. Regidor; **C. Ubalda Ortega Cerón,** 4o. Regidor; **C. Guadalupe Almanza Valina,** 5o. Regidor; **C. Esteban Reyes Guerrero,** 6o. Regidor; **C. Normán Gómez Guadarrama,** Secretario del H. Ayuntamiento.—Rúbricas.

PROYECTA LO DIFICIL,  
PARTIENDO DE DONDE AUN ES FACIL  
REALIZA LO GRANDE,  
PARTIENDO DE DONDE AUN ES PEQUEÑO.  
POR ESO EL SABIO NO HACE NADA GRANDE.  
Y REALIZA LO GRANDE SIN EMBARGO,  
EL ARBOL DE ANCHO TRONCO,  
ESTA YA EN EL PEQUEÑO BROTE,  
EL VIAJE HACIA LO ETERNO,  
COMIENZA ANTE TUS PIES. LAO-TSE  
NO CUMPLIR UNA CITA, ES UNA FALTA TOTAL DE HONRADEZ. LO MISMO DA QUITAR A OTRO SU DINERO QUE SU TIEMPO.  
HORACE MANN

**PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"**

Apartado Postal No. 792

Independencia Ota. 1320

Toluca, Méx.

Tel. 4-74-72

**CONDICIONES**

- UNO.—El periódico se edita de Lunes a viernes, con excepción de los días festivos de acuerdo a la Ley y los que señalen administrativamente.
- DOS.—Respecto de los particulares no se hará ninguna publicación, si no cubren el importe estipulado en la tarifa, publicándose sólo los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- TRES.—Cualquier documento, a efecto de ser aceptado para su publicación, deberá contener las firmas y sellos respectivos así como también el original deberá ser acompañado de una copia del mismo.
- CUATRO.—No se aceptarán originales con enmendaduras, borriones o letra ilegible.
- CINCO.—La dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales, por lo que no se publicarán dichas erratas.
- SEIS.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresarán a los interesados aunque no se publiquen.
- SIETE.—Sin excepción no se recibirán originales para publicarse en las ediciones de los lunes después de las 9:00 Hrs., del viernes, para los martes, después de las 9:00 Hrs., de los lunes, para las ediciones de los miércoles, después de las 9:00 Hrs., de los martes, para los jueves, después de las 9:00 Hrs., de los miércoles, para los viernes, después de las 9:00 Hrs., de los jueves.
- OCHO.—La Dirección está facultada para negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito, considerando el pago efectuado, para una publicación posterior.
- NUEVE.—Se reciben publicaciones así como de suscripciones del Periódico Oficial y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones previamente establecidas, remitiendo a nombre del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o a nombre de la Administración de Rentas de Toluca, en cheque certificado el importe correspondiente.
- DIEZ.—Tratándose de ediciones atrasadas el órgano informativo sólo se venderá con todas las secciones que contenga por lo tanto no se venderán secciones sueltas.
- ONCE.—Se ruega a los suscriptores que hagan sus reclamaciones dentro de los siguientes 30 días, después de este tiempo no se hará ninguna reposición de ediciones atrasadas.

**TARIFAS:**

**SUSCRIPCIONES:**

Por seis meses .....	\$ 6,000.00
más gastos de envío por correo .....	\$ 6,000.00

**PUBLICACIONES DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES**

Línea por una sola publicación .....	\$ 100.00
Línea por dos publicaciones .....	\$ 200.00
Línea por tres publicaciones .....	\$ 300.00

**EJEMPLARES:**

Sección del año que no contenga precio especial, el costo será por ejemplar \$ 150.00.	Avisos Administrativos, Notariales y generales a .....	\$ 20,000.00
Secciones atrasadas al doble de su precio original.	La página, y la fracción, el costo será proporcional	
Secciones Especiales, tendrán precio especial.	Balances y estados financieros a .....	\$ 20,000.00
	La página, Convocatorias y Documentos similares a .....	\$ 20,000.00
	La página entera o fracción tendrá el mismo costo de impresión.	

**PUBLICACIONES DE AUTORIZACION PARA FRACCIONAMIENTOS**

DE TIPO POPULAR .....	\$ 20,000.00	Por plana o fracción.
DE TIPO INDUSTRIAL .....	\$ 25,000.00	Por plana o fracción.
DE TIPO RESIDENCIAL .....	\$ 25,000.00	Por plana o fracción.
DE TIPO RESIDENCIAL U OTRO GENERO .....	\$ 25,000.00	Por plana o fracción.

**ESTA TARIFA ESTA SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO LOS QUE ENTRARAN EN VIGENCIA UN DIA**

**DESPUES DE SU PUBLICACION**

**A T E N T A M E N T E .**

**LA DIRECCION.**

**LIC. RUBEN GONZALEZ GARCIA.**