



H. Ayuntamiento Constitucional de
Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



**Reglamento Interno de Trabajo de
Los Servidores Públicos de la
Administración Municipal 2016 – 2018**



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



TEPETLAOXTOC

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO 2016-2018

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las condiciones generales y especiales al trabajo y las actividades que desarrollan los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal de Tepetlaoxtoc.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, se encuentra legalmente constituido y se rige por las disposiciones contenidas en la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal de Estado de México, Bando Municipal y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc.

ARTICULO 3.-A efecto de la aplicación del presente reglamento el Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, cuenta con las siguientes dependencias:

- Presidencia.
- Secretaría de Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Interna Municipal
- Las Direcciones de:
 - Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
 - Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección de Educación y Cultura
 - Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Juventud
 - Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres de Tepetlaoxtoc.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



- Dirección Catastro
- Dirección de Predial
- Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- Defensor Municipal de Derechos Humanos
- Jefatura de Turismo
- Jefatura de Comunicación Social
- Jefatura de Transparencia
- Administración y Desarrollo de Personal (Recurso Humanos)

ARTÍCULO 3.1.-La Presidencia Municipal tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes dependencias auxiliares.

- Secretaria Particular
- Secretaria Técnica
- Oficialía Conciliadora
- Oficial de Registro Civil
- Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos)
- Área Jurídica
- Comunicación Social
- Transparencia
- Defensor Municipal de Derechos Humanos

ARTÍCULO 3.2.-La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes dependencias auxiliares.

- Patrimonio
- Servicio Militar Municipal
- Archivo Municipal
- Oficialía de Partes

ARTÍCULO 3.3.-La Tesorería Municipal tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes dependencias auxiliares.

- Catastro Municipal
- Predial
- Contabilidad
- Departamento de Compras y Adquisiciones
- Almacén



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



- Jefatura de Planeación

ARTÍCULO 3.4.-La Dirección de Obras Publicas tendrá a su cargo, la siguiente dependencia auxiliar:

- Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 3.5.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes dependencias auxiliares:

- Intendencia, Parques y Jardines
- Alumbrado Público
- Residuos Solidos
- Drenaje y Alcantarillado

ARTÍCULO 3.6.-La Dirección de Educación y Cultura tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes dependencias auxiliares:

- Coordinación de Biblioteca
- Coordinación de Educación

ARTÍCULO 4.-Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. DIRECTORES O JEFES DE ÁREA.-Los Servidores Públicos que tienen bajo sus órdenes a uno o varios servidores públicos.
- II. SUBORDINADOS.-Quienes reciben instrucciones de un jefe para realizar sus funciones.

ARTÍCULO 5.-Las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, se regirán por:

- I. Lo dispuesto en el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. El Presente Reglamento;
- V. Los Convenios que se celebren entre el Ayuntamiento y el S.U.T.Y.M. y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.-Todo Servidor Público está obligado a cumplir las disposiciones señaladas en las fracciones VII Y VIII del artículo 42 de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



ARTÍCULO 7.-La aplicación del presente Reglamento corresponde a.

- I. Presidencia Municipal
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Contraloría Interna Municipal

TITULO SEGUNDO

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPITULO PRIMERO

DEL INGRESO

ARTICULO 8.-Para poder ingresar a prestar los servicios personales y subordinados al Ayuntamiento, se requerirá llenar una solicitud de empleo, en la cual el solicitante manifieste bajo protesta de decir verdad sus aptitudes y capacidades para el trabajo.

ARTÍCULO 9.-El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos legales y administrativos para poder ingresar a prestar sus servicios personales y subordinados al Ayuntamiento, y la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos)

ARTÍCULO 10.-No se procederá a efectuar pago o retroactivo cuando se ordene a una persona trabajar sin contar con lo señalado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 11.-El solicitante al ingresar a laborar al Ayuntamiento, acepta el presente Reglamento como parte de sus obligaciones laborales.

ARTICULO 12.-Es obligación del solicitante proporcionar su domicilio vigente y los cambios posteriores del mismo.

ARTICULO 13.-Al ingresar a laborar al Ayuntamiento, se entrega sin costo alguno la credencial que acrediten su identificación como servidor público del mismo, dentro de los 15 días posteriores a su ingreso. La pérdida de esta tendrá un costo de reposición de un salario mínimo.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



CAPITULO SEGUNDO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 14.-El horario de labores de los trabajadores sindicalizados, se establecerá de conformidad con el convenio de condiciones de trabajo celebrado con el sindicato; y con lo que en la materia establezca el presente reglamento. En todo caso el Ayuntamiento y el Sindicato cuando se trate de ello, podrán designar a través de sus representantes los horarios de trabajo de cada área según las necesidades de cada área administrativa.

ARTICULO 15.-La Jornada de Trabajo para el Personal se establece, debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas, dividida en seis días de labores (Lunes a Sábados) y uno de descanso (Domingo) o cualquier otra modalidad, dependiendo de las necesidades del área. Se tomara en cuenta para la fijación de los horarios de trabajo, de acuerdo a los servicios que presta el Ayuntamiento, se iniciara a las 9:00 horas y termina a las 16:00 horas de Lunes a Viernes y de 9:00 horas a 14:00 horas los Sábados, independientemente de las guardias que se llegarán a necesitar.

NOTA: Los Jefes, Titulares y / o Directores de Área que por razones de la especialidad de sus funciones no permita la observancia de los horarios comunes podrán distribuir la jornada de trabajo del personal que tenga a su cargo de acuerdo a sus necesidades.

ARTÍCULO 16.-Cualquier modificación o estructuración de nuevos horarios deberá ser autorizada por la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos).

ARTÍCULO 17.-El horario de trabajo para el personal de confianza adscrito a las Direcciones de: Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, por las necesidades de sus funciones y servicios dados a la comunidad, las jornadas de trabajo podrán ser:

De 24 hrs. de trabajo por 24 hrs. de descanso.

ARTÍCULO 18.-Durante la jornada laboral, ningún servidor público podrá abandonar su área de trabajo o comisión, sino con la autorización por escrito de su superior jerárquico y la autorización del Director del área, quien deberá notificarlo a la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos), el mismo día que se solicite la autorización.

ARTÍCULO 19.-Si por necesidad del servicio tuviera que removerse a un trabajador a otro puesto, el Ayuntamiento y, en otro caso, el Sindicato, quedan facultados para hacerlo, en ambos casos, tendrá que notificarlo por escrito al trabajador a través de su Jefe inmediato; sin embargo dicho cambio no implica afectación a su sueldo base y si fuera un cambio definitivo se hará por escrito a través de su



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



jefe inmediato o Director de área con visto bueno a la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos).

ARTÍCULO 20.-Los trabajadores podrán ser cambiados de turno, si el servidor así lo requiere, y en tal caso, se le deberá dar aviso por escrito con 24hrs. de anticipación, siempre atendiendo a las disposiciones legales aplicables al caso concreto. Para el caso de la Dirección de Seguridad Pública, por motivos de seguridad a la labor que realizan, no se avisara con 24hrs de anticipación y ni por escrito.

CAPITULO TERCERO

DE LA ASISTENCIA DEL TRABAJADOR

ARTICULO 21.-El registro de asistencia es una prueba de que el trabajador asiste en forma puntual y diaria, por lo tanto todos los servidores públicos deberán registrar su entrada y salida, de las disposiciones de la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos), siendo las siguientes formas y / o medios de registro.

- Registro en libreta
- Y en los casos especiales tal como lo indique el Director del área, quien deberá informar tal modalidad a la Administración y Desarrollo Personal (Recursos Humanos).
- Aceptación de aquellos que por acuerdo determine el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 22.-Inmediatamente después de haber registrado su asistencia, el servidor público deberá presentarse a su área de trabajo e iniciar sus labores de inmediato. El personal que deba usar equipo especial para el desempeño de su trabajo, utilizara solo el tiempo mínimo requerido para equiparse.

ARTÍCULO 23.-Queda prohibido checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga se hará acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las leyes aplicable. Y para tal caso la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos) será la responsable de verificar que el registro de asistencia se realice conforme a los términos que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 24.-Se concede al personal, un tiempo de tolerancia de diez minutos para el ingreso a sus labores, siendo esta de 9:00 a las 9:10 hrs; después de esta, será considerado como retardo siendo de las 9:10 a las 9:20, de 9:20 a 9:30 se tomarán como dos retardos y después de 9:30 se tomará



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



como falta, independientemente de que el servidor decida permanecer laborando, así mismo el servidor público que acumule 3 retardos en un período de 15 días, equivaldrá a una falta sin goce de salario.

Evitando que dicha tolerancia sea la hora habitual de entrada.

ARTICULO 25.- Los retardos no se justificaran cuando se soliciten después de 24 horas de que haya sucedido y no se de aviso a la Administración y Desarrollo de Personal (Recursos Humanos).

CAPITULO CUARTO

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS

ARTÍCULO 26.- La inasistencia justificada puede ser por:

I. Licencias o permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado por conducto de la representación sindical, con la autorización de la Dependencia o área respectiva y de la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos), que no excederá de dos períodos anuales de 15 días cada uno sin goce de salario.

II. Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM que serán con goce o sin goce de salario, según lo establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios; y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los cuales se detallan a continuación:

- a. Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo.
- b. Con goce de salario al 100% hasta por 90 días por maternidad.
- c. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por 15 días con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio salario y hasta 30 días más sin salario.
- d. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta 30 días con goce de salario íntegro, hasta 30 días más con medio salario y hasta 60 días más sin salario.
- e. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 60 día de goce de salario íntegro, hasta 45 días más con medio salario y hasta 90 días más sin salario.
- f. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan 10 o más años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 60 días más con medio salario y hasta 120 días más sin salario.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



- g. Los servidores públicos podrán gozar de las prerrogativas señaladas en los incisos d), e) y f) que anteceden, de manera continua y discontinua, una sola vez cada año, contando a partir de su fecha de ingreso.

III. Sin goce de salario, por prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.

IV. Lo permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el Sindicato.

ARTÍCULO 27.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la ley de la materia.

ARTICULO 28.- En el período de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos períodos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el Director del área, sin exceder de seis meses, informando a la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos)

ARTICULO 29.- Cuando el servidor público solicite permiso para no laborar los días sábados, este solo se le otorgara, sin goce de sueldo o cuando cubra las 40 horas de trabajo a la semana señaladas en el Capítulo Segundo-artículo 15 del presente reglamento en el resto de los días de trabajo.

ARTICULO 30.- Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al Ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente:

1. El servidor público deberá enviar inmediatamente a la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos) el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporal.

2.- La recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF u otra instancia médica no se aceptarán como incapacidades.

ARTICULO 31.- Por faltas injustificadas de los servidores públicos dentro de un período de treinta días, darán lugar a las siguientes prevenciones y sanciones, con copia a su expediente:

- 1) Por la primera falta, el descuento correspondiente del día.
- 2) Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito.
- 3) Por la tercera falta, el descuento correspondiente y suspensión de un día.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



4) Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral.

5) Para el caso del personal de la Dirección de Seguridad Pública, por cada falta se les descontará dos días trabajo: el que faltan y el inmediato siguiente considerado como descanso, esto, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Segundo-artículo 17 del presente reglamento referente a la jornada de trabajo que es de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso.

ARTÍCULO 32.- Las justificaciones que se lleguen hacer por faltas y/o permisos serán recibidas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya ocurrido, de lo contrario no se justificarán.

ARTÍCULO 33.- Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del Director o responsable de área.

ARTÍCULO 34.- En caso de que el trabajador requiera autorización para permisos, vacaciones, licencias sin goce de sueldo y demás afines, deberá solicitarlo con quince días de anticipación para que su jefe inmediato, la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos) y, en su caso, el Sindicato evalúen la conveniencia o inconveniencia. En cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

ARTÍCULO 35.- Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 24 horas de su expedición a la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos).

ARTÍCULO 35 BIS.- Permisos, faltas, licencias, retardos e incapacidades justificadas, días económicos y demás a las que se hace referente en el presente capítulo se registrarán, en forma de oficio misma que deberán ser reportadas a la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos)

CAPITULO QUINTO

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 36.- Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en la Ley Federal del Trabajo, los señalados por el Ayuntamiento en su Calendario Oficial aprobado por cabildo y los que se indican en el convenio con el S.U.T.E.Y.M para sus agremiados.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



ARTICULO 37.- Se establecerán dos períodos de vacaciones a quienes tengas más de seis meses consecutivos de servicio, de diez días cada uno cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada área de trabajo.

ARTÍCULO 38.- Durante los períodos de vacaciones se dejaran guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en período vacacional tendrán derecho a doble pago de su sueldo.

ARTÍCULO 39.- Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

ARTÍCULO 40.- Quedan exceptuados de la anterior disposición, los servidores públicos adscritos a las Direcciones de: Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, Servicios Públicos y en el caso del Registro Civil y Juez Conciliador por las características de su función tendrán que montar guardias especiales.

ARTÍCULO 41.- Serán periodos vacacionales los que se enmarcan en la Gaceta y Calendario Oficial Municipal.

ARTÍCULO 42.- Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la Dirección de Administración Desarrollo de Personal (Recursos Humanos), únicamente con tres días hábiles de anticipación como mínimo. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

ARTÍCULO 43.- En los periodos vacacionales señalados por el Ayuntamiento, las guardias se integran de preferencia por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el Director del área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.

CAPITULO SEXTO

DE LOS SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

ARTÍCULO 44.- El pago de los salarios que deba recibir el personal de este Ayuntamiento, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario de labores y en los lugares de costumbre o futuros que determine la Tesorería Municipal. Así mismo el servidor público, para que pueda realizar el cobro de su salario, deberá mostrar su credencial o gafete de identificación vigente y expedida por el Ayuntamiento, así como firmar en las nóminas y recibos correspondientes el día de pago.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



ARTÍCULO 45.- Todo el personal que cobra a través del sistema de débito bancario está obligado a firmar hasta tres días después en las nóminas correspondientes de pago. En caso de que aún no se haya abierto la cuenta bancaria a favor del trabajador, se efectuará su pago en efectivo en las instalaciones de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 46.- El servidor público goza de un plazo de tres días posteriores al señalado para el pago de sus salarios para presentarse a cobrar los mismos, pasando dicho plazo ya no podrá ser cubierto el salario correspondiente, toda vez que el mismo se reingresa a la caja de Tesorería del Ayuntamiento y, en todo caso, el pago de su salario se le entregará en la quincena siguiente; previo memorándum que envíe el Director del área a la que pertenece el servidor público, a la Administración y Desarrollo de Personal (Recursos Humanos), en el que señale las causas por las cuales el servidor público se abstuvo de presentarse a cobrar sus salarios en los días señalados para tal efecto, el cual deberá presentarse dentro del plazo para el cierre de nómina, de no ser así se le reembolsará hasta la tercera quincena.

ARTÍCULO 47.- En el salario estipulado estarán incluidos el pago del descanso semanas y los días de descanso obligatorios habidos durante el periodo a pagar.

ARTÍCULO 48.- Los plazos para el pago de salarios serán de quince días, debiéndose cubrir el día 15 y el último de cada mes, excepto que sea día no laborable, en cuyo caso el pago se hará el día hábil siguiente anterior a la fecha de éste.

ARTÍCULO 49.- En caso de que el servidor público no pueda cobrar personalmente su salario, ya sea por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse a quien el servidor público señale por medio de carta poder, la cual deberá presentar por triplicado acompañando la misma cantidad de copias de las identificaciones oficiales de ambas personas, debiendo acreditarse la persona que cobre ante el pagador.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 50.- Son derechos de los servidores públicos entre otros:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores;
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



- III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el presente reglamento;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra entidad;
- V. Recibir los materiales y equipo necesario para el buen desempeño de su trabajo;
- VI. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- VII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en forma y términos establecidos por el ISSEMYM;
- VIII. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular de acuerdo a la Ley en la materia;
- IX. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;
- X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y
- XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 51.- Son obligaciones de los servidores públicos entre otras:

- I. Efectuar su trabajo de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato;
- II. Poner el mayor cuidado y esmero al ejecutar sus labores;
- III. Guardar total discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo,
- IV. Avisar a su jefe inmediato, salvo casos de fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir a sus labores y tan luego como sea posible presentar los justificantes ante la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos).
- V. Comunicar a su superior jerárquico las deficiencias o fallas que advierta durante sus labores a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses o la vida de sus compañeros o jefes;
- VI. Dar aviso por escrito a la Jefatura de Administración Desarrollo de Personal (Recursos Humanos) y a su jefe inmediato cualquier cambio de domicilio o estado civil;
- VII. Cumplir con las disposiciones que en específico le imponga su Director o jefe de área, de acuerdo al tipo de función que desempeñe;



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



VIII. Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo y territorio Municipal, buenos modales, cortesía, el cuidado de su imagen y vestuario, así como en su caso, brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar su servicio;

IX. Es obligación de todos los servidores públicos municipales portar su gafete de identificación en lugar visible y permanentemente durante la jornada laboral;

X. Es obligación de los servidores públicos, cuando se les proporcione uniforme, usarlo adecuadamente durante la jornada de trabajo; y

XI. Las demás que le señalen en las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 52.- Los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Supervisores de cada área administrativa están obligados a observar cortesía y buenos modales en el trato con el personal a su cargo, dictando sus instrucciones a sus subordinados con la claridad y firmeza que demande la disciplina del área.

CAPITULO OCTAVO

PROHIBICIÓN ES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL

ARTICULO 53.- A todos servidores públicos, durante la jornada de trabajo le queda estrictamente prohibido:

I.- Introducir e ingerir alimentos a las áreas de trabajo, salvo aquellos que vaya a consumir durante el horario de alimentos, si tal modalidad se encuentra autorizada;

II.- Sustraer de las áreas de trabajo documentos, valores materiales, herramientas, maquinas o útiles sin la autorización correspondiente;

III.- Salir de su área de trabajo o adscripción, temporal o definitivamente sin el correspondiente permiso de su jefe inmediato;

IV.- Descuidar o interrumpir sus labores, comisión, cargo, o puesto y / o realizar otras que no le correspondan;

V.- Portar armas durante la jornada laboral, salvo que si lo exija su trabajo;

VI.- A los responsables de máquinas, aparatos y vehículos, permitir su utilización a personas no autorizadas y ellos mismos utilizarlos para fines distintos a los expresamente destinados;



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



- VII.- Portar o hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las áreas y horarios de trabajo;
- VIII.- Realizar actos de comercio, cobros, rifas o cualquier tipo de colectas, durante las horas de trabajo, excepto cuando se cuente con la autorización del director del área;
- IX.- Ocuparse de asuntos distintos a sus obligaciones;
- X.- Usar los teléfonos para hacer o recibir llamadas de carácter personal, excepto en casos urgentes y con la previa autorización del superior jerárquico;
- XI.- Utilizar inadecuadamente los aparatos de intercomunicación municipal usar lenguaje ofensivo y / o altisonante;
- XII.- Destinar o aprovechar al personal a su cargo para fines distintos a los del Ayuntamiento;
- XIII.- Hacerse acompañar, asistirse o apoyarse de personas que no trabajen en el Ayuntamiento, para cumplir sus funciones durante la jornada de trabajo;
- XIV.- Informar o dar documentación incorrecta al cumplir órdenes superiores y / o sustraer, ocultar, desvirtuar, alterar o añadir documentos o información del Ayuntamiento;
- XV.- Utilizar información municipal para beneficiarse así mismo o a terceros, y / o para dañar la imagen del Ayuntamiento,
- XVI.- Proporcionar documentos, identificaciones o acreditaciones a familiares o terceros que no laboren en el Ayuntamiento,
- XVII.- Pedir o aceptar dadas o remuneración de cualquier especie para cumplir con su trabajo o funciones y / o para contravenir los ordenamientos legales;
- XVIII.- Autorizar o permitir que se realicen obras, adquisiciones o arrendamientos con personas físicas o morales inhabilitadas y / o cuando se tengan intereses personales, familiares o de recursos.

CAPITULO NOVENO

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 54.- El servidor público al recibir la hoja de adscripción expedida por el ISSEMYM se obliga a llevar a cabo en forma inmediata su afiliación y la de sus dependientes económicos ante tal dependencia, la omisión de tal procedimiento revela al Ayuntamiento de proporcionarles atención médica.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



Artículo 55.- El Ayuntamiento proporcionara a su personal de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servidores públicos a usar apropiadamente durante sus labores, dicha omisión será sancionada.

Artículo 56.- Cualquier accidente que sufra el servidor público durante la jornada de trabajo, por mínimo que este sea deberá informarse inmediatamente al superior jerárquico, quien deberá realizar el reporte correspondiente y notificar a la Jefatura de Administración Desarrollo de Personal (Recursos Humanos). En caso de que el servidor público no lo comunique a su superior antes de terminar la jornada, el Ayuntamiento queda revelado de toda responsabilidad.

Artículo 57.- Los servidores públicos están obligados a obedecer las normas de respeto, orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad que dicte el Ayuntamiento.

Artículo 58.- Todos los servidores públicos están obligados a conservar limpio y en orden sus áreas de trabajo, así como vehículos, maquinaria, equipos, instrumentos y útiles a su cargo, utilizando para ello los elementos proporcionados por el Ayuntamiento.

CAPITULO DECIMO

DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA,

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

ARTICULO 59.- Los servidores públicos están obligados a comunicar a su jefe inmediato, los defectos o irregularidades que detecten en los vehículos, maquinaria, herramientas y materiales o cualquier otra cosa que perjudique al patrimonio municipal o pueda causar accidentes. De lo anterior se deberá dar aviso de inmediato a la Dirección de Administración, para que esta ordene lo conducente. Todo servidor público que por la naturaleza de sus labores quiera utilizar sistemas de cómputo, deberá de abstenerse de utilizarlo para fines distintos a los destinados y/o para entretenimiento.

ARTÍCULO 60.- Los servidores públicos no podrán reparar motores, maquinaria o herramienta municipal, sin la debida autorización de su jefe inmediato. La contratación de los servicios profesionales para su reparación o mantenimiento y compra de refacciones, tendrá que cumplir con el formato de "BITÁCORA DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO" que establece la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 61.- No podrán dar uso particular a los vehículos oficiales los cuales se resguardarán en los lugares para tal fin.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



ARTÍCULO 62.- Los servidores públicos están obligados a cuidar el equipo y preservar las herramientas y equipo proporcionado para desarrollar su trabajo, previo resguardo correspondiente.

ARTÍCULO 63.- A fin de que el servidor público pueda cumplir con lo que establece el artículo anterior, el Ayuntamiento deberá proporcionar un lugar adecuado para su limpieza y resguardo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA CAPACITACIÓN PARA MEJORAR EL SERVICIO

ARTÍCULO 64.- Con el fin de mejorar constantemente los servicios públicos, la Administración Municipal programará cursos continuos de capacitación y superación de los servidores públicos, buscando permanentemente la superación en el servicio público y la creación de un sistema que satisfaga las necesidades de la comunidad y prevenga la comisión de irregularidades.

ARTÍCULO 65.- El Ayuntamiento proporcionará la asistencia a los cursos de capacitación, dando las facilidades a los servidores públicos, acordando con sus áreas de adscripción el horario de asistencia a fin de no interrumpir las actividades y atención al público.

ARTÍCULO 66.- A través del área responsable, el Ayuntamiento informará oportunamente la fecha y lugar de cada curso y girará las invitaciones a quienes se sugiere que vayan a asistir y de acuerdo con las necesidades de cada área y autorización de sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 67.- El servidor público invitado al curso deberá asistir puntualmente y participar en las actividades y exámenes que al efecto señalen los instructores.

ARTÍCULO 68.- Es obligación para todos los servidores públicos asistir a los cursos de capacitación y superación con el objeto de mejorar su preparación y el servicio prestado a la comunidad.

TÍTULO TERCERO

DE LA RESCISIÓN A LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 69.- Son causales de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento entre otras:



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



- I. Cometer durante su jornada laboral, faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo;
- II. Cometer en contra de alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos señalados en la fracción anterior;
- III. Realizar contra el personal directivo o administrativo o sus familiares, alguno de los actos referidos en la fracción I, si son de tal manera graves, que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo;
- IV. Causar intencionalmente, perjuicios materiales durante su trabajo con motivo de él, en los edificios, equipos, maquinaria y demás objetivos relacionados con su actividad;
- V. Ocasionar perjuicios señalados en la fracción IV, siendo graves, aunque no sean intencionales, pero si por negligencia y que ella sea la causa del perjuicio;
- VI. Poner en riesgo, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones municipales o de las personas que se encuentren en ellas;
- VII. cometer actos inmorales en las instalaciones municipales.
- VIII. Acumular más de tres faltas de asistencia sin causa justificada en un periodo de treinta días;
- IX. No cumplir con las instrucciones de su jefe inmediato facultado para ello, sin causa justificada, siendo el trabajo contratado;
- X. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá darse a conocer a la Dirección de Administración, con toda oportunidad;
- XI. Por recibir dádivas o solicitarlas;
- XII. Quien se beneficie en lo personal con su cargo o comisión; y
- XIII. Las demás que por su naturaleza, la autoridad municipal califique como graves.

TÍTULO CUARTO

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 70.- Todos los servidores públicos están obligados, según sea el caso, a conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



ARTÍCULO 71.- Todos los servidores públicos deberán respetar el código de conducta señalado por el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y que consiste en deberes de esmero y eficiencia:

- I. Responsabilidades en el uso o manejo de recursos públicos;
- II. Responsabilidades de custodia documental;
- III. Responsabilidades de honestidad y debido respeto;
- IV. Responsabilidades en la Administración y Desarrollo del Personal; y
- V. Responsabilidades de Registro Patrimonial.

ARTÍCULO 72.- La Contraloría Municipal notificará a la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos) las sanciones por faltas administrativas de los servidores públicos y ésta aplicará de acuerdo al procedimiento prescrito por el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; las cuales consisten en:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión del empleo cargo o comisión.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Sanción económica.
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el Servicio Público.
- VI. Arresto hasta por 36 horas, en los términos de la Ley de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 73.- Todos los procedimientos instaurados por la Contraloría Interna Municipal, deberán respetar plenamente la garantía de audiencia para que sus resoluciones sean legalmente válidas.

ARTÍCULO 74.- La Contraloría Interna Municipal está obligada a difundir cuales son los trámites y obligaciones que los servidores públicos tendrán que llevar a cabo ante ella, desde el momento de su ingreso y hasta su baja para no incurrir en responsabilidad de las señaladas en la Ley de la materia.

TÍTULO QUINTO

DE LOS RECURSOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 75.- Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Administración y Desarrollo del Personal (Recursos Humanos)



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



o la Contraloría Interna Municipal y/o según sea el caso, con Acta Administrativa misma que será acumulativa y se realizarán con copia al expediente.

NOTA: Si un servidor público acumula tres actas Administrativas será sancionado por el Superior Jerárquico del Ayuntamiento según la gravedad de la falta se le podrá instaurar procedimiento Administrativo conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento abroga cualquier disposición anterior que se oponga al mismo.

SEGUNDO.- Una vez aprobado el presente reglamento, se presentará ante el Tribunal de Arbitraje de la Entidad, para su registro.

TERCERO.- Este Reglamento entrará en vigor a partir de su registro correspondiente.

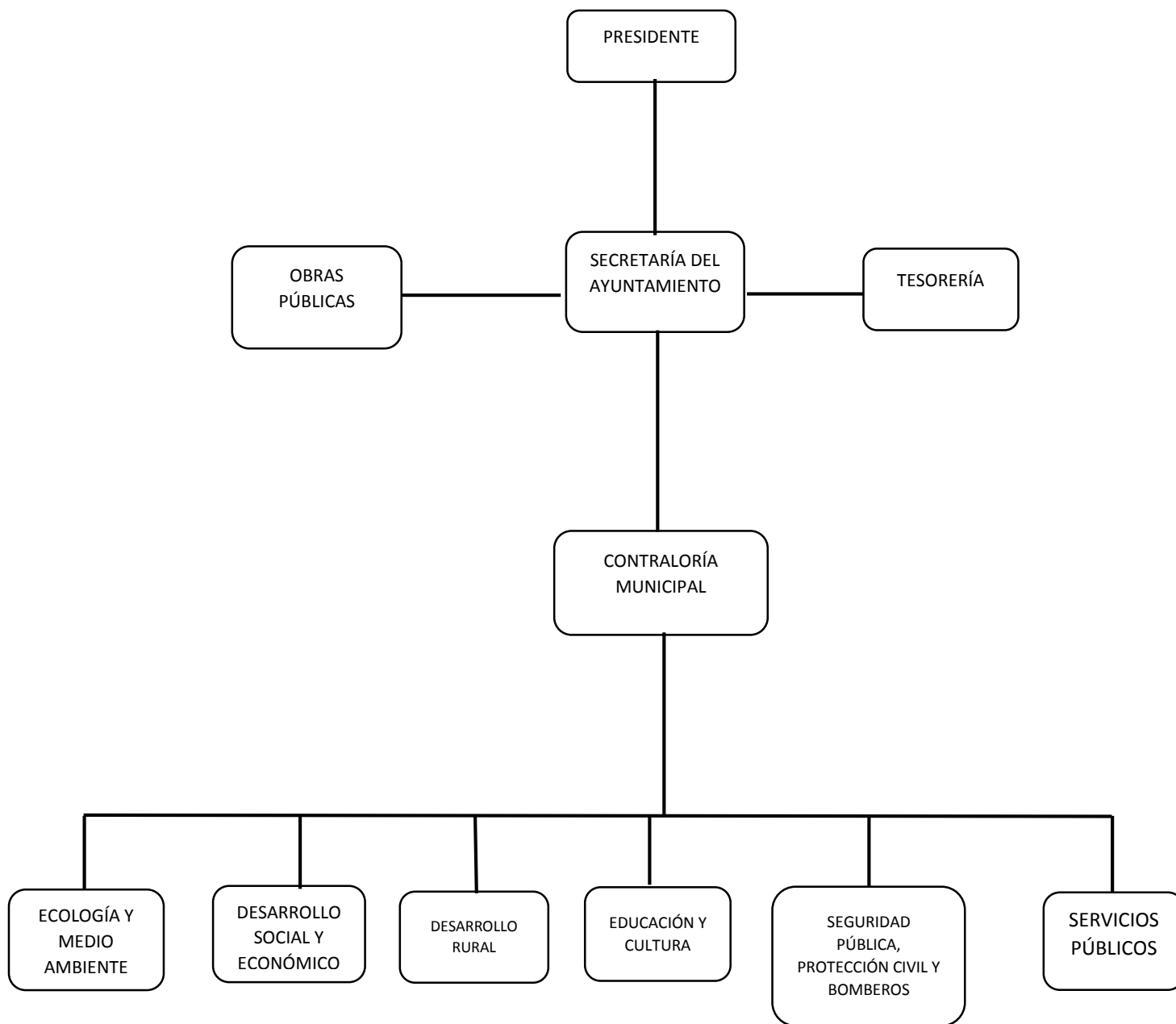


H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



DEPENDENCIAS GENERALES



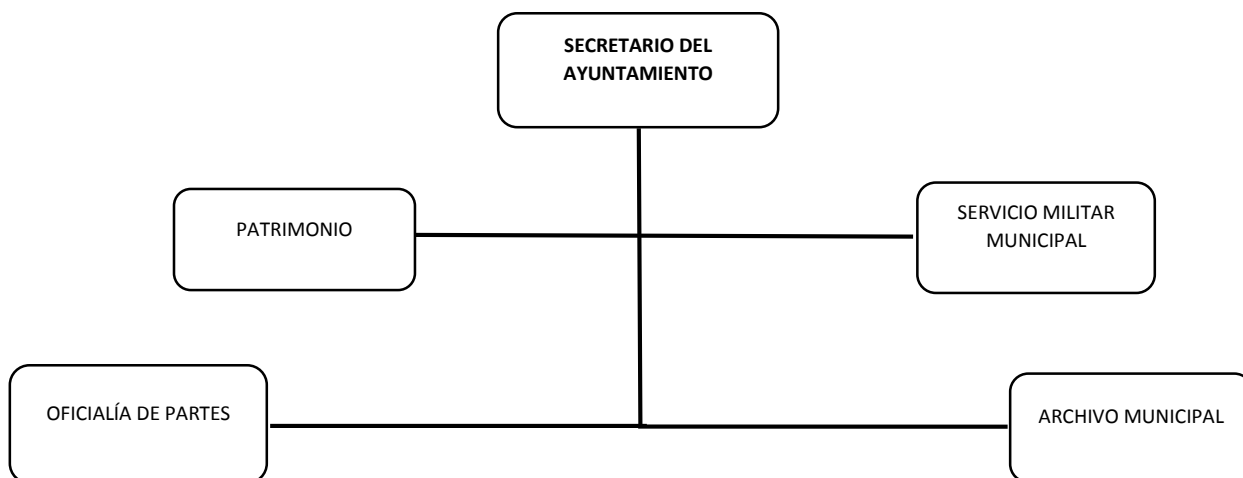
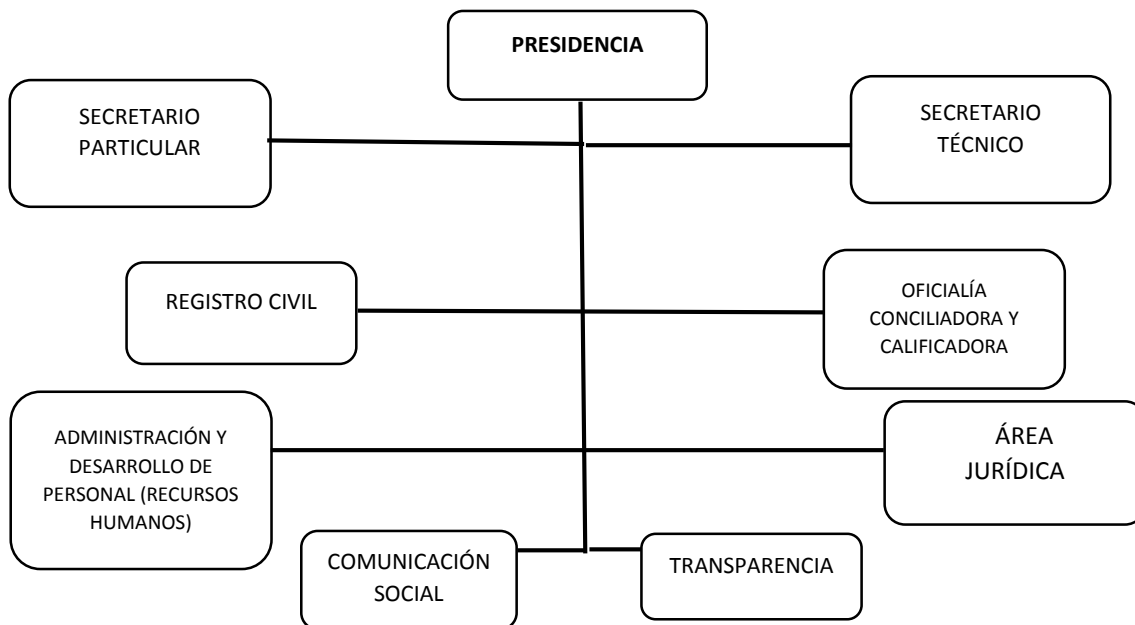


H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



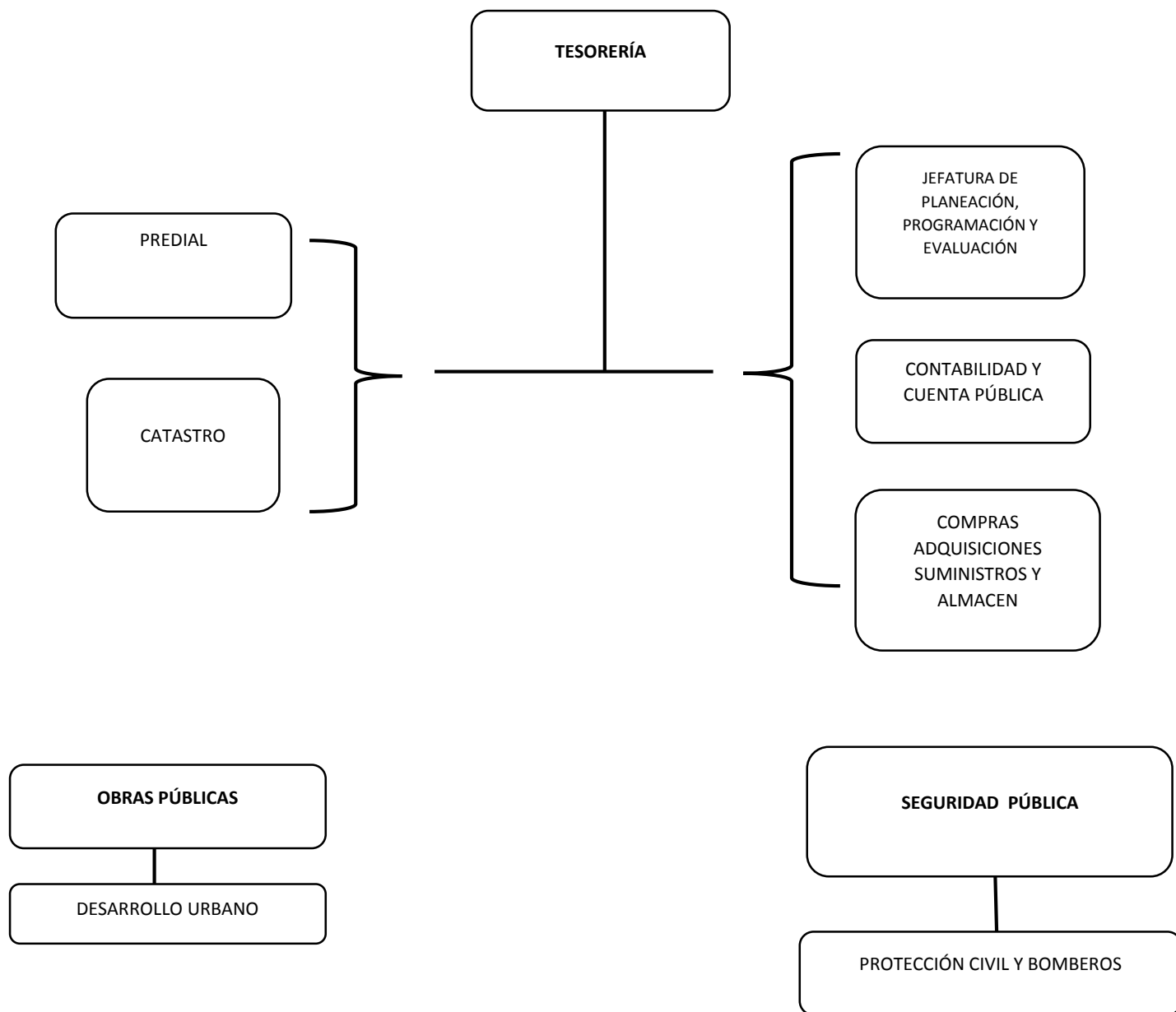
DEPENDENCIAS AUXILIARES





H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

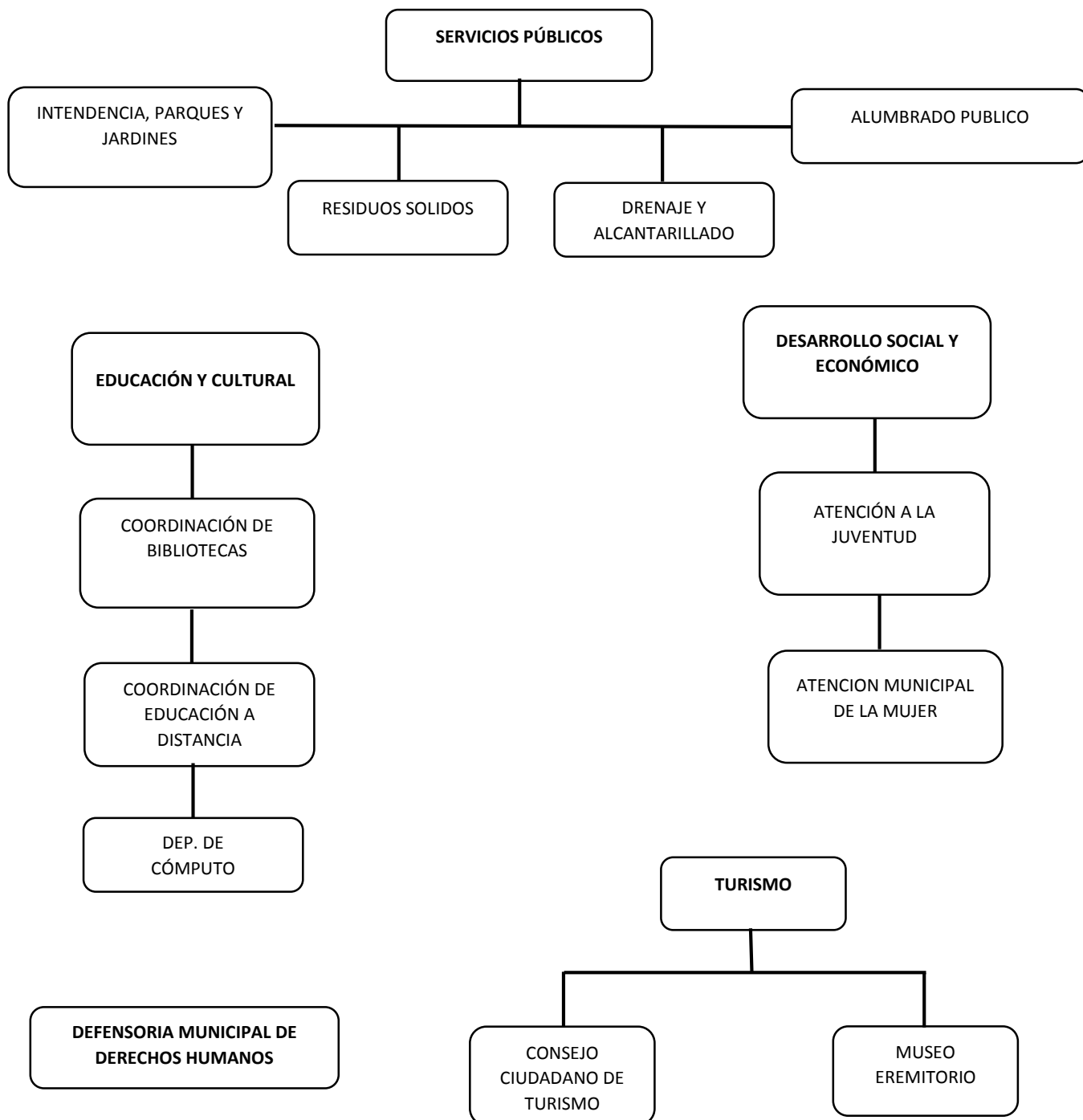
2016 - 2018





H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018





H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

2016 - 2018



Directorio

Lic. Rolando Trujano Sánchez

Presidente Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc

Lic. Laura Rangel Maya

Síndico Municipal

C. Luis Espinoza Alba

Primer Regidor

Lic. Laura Olivares Sánchez

Segunda Regidora

C. Eutiquio Espinosa Hernández

Tercer Regidor

Profa. María de los Ángeles Quintero Vázquez

Cuarta Regidora

Prof. José Antonio Ortega Ayala

Quinto Regidor

C. María Adriana Alonso Herrera

Sexta Regidora

C. Jaime Godínez De la Rosa

Séptimo Regidor

C. Silvia De la Vega Javier

Octava Regidora

C. José Efrén Bastida León

Noveno Regidor

C. María Yolanda Coria Ortiz

Décimo Regidor

Lic. Juan Antonio López Morales

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Joel Velázquez Alpuche

Contralor Interno Municipal