



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS:

Que en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 115 y 123 apartado "B" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Los artículos 122, 123, 124 y 128 fracción III de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Los artículos 1, 3, 31 fracción I, artículo 54, 58 y cuarto transitorio de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 48 Fracción III de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, se promulga el presente Reglamento Interior del Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Almoloya de Alquisiras.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas sociales.

En este contexto, el H. Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, ejerce esas nuevas atribuciones, para lo cual el cuerpo Edilicio en ejercicio de su facultad reglamentaria, las asume y desarrolla en sus ordenamientos, llámense reglamentos, acuerdos o circulares, para dar plena vigilancia a la reforma Municipal Impulsada por el titular de nuestra Entidad Federativa.

El Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, que presento a su consideración, está escrito con el afán de concordar la estructura de los trabajadores municipales con las exigencias de nuestro tiempo y con las nuevas e importantes atribuciones que han sido reconocidas al gobierno Municipal, en su esquema general, se han establecido las condiciones generales de trabajo para todos y cada uno de los trabajadores tales como su ingreso, estímulos, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados.

El presente ordenamiento se elaboró sin perder de vista la claridad, sencillez, flexibilidad que, en nuestro concepto debe distinguir todos los ordenamientos Municipales, para su fácil conocimiento e interpretación y su total cumplimiento por los servidores públicos, sin embargo, es puntual en cuanto al ámbito de competencia de cada uno de los trabajadores que regula para evitar confusión y duplicidad en las facultades y obligaciones, dando a la vez, fundamento jurídico particularizado del actuar de los trabajadores municipales hacia el interior de la Administración Municipal, este Reglamento cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones de los trabajadores y hacia el exterior, permitirá que la comunidad de nuestro municipio se entere de la existencia del presente ordenamiento.

Es por ende que la aprobación en su caso del Reglamento Interno del Trabajo de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras obedece a las necesidades planteadas por nuestro tiempo y circunstancias, pero además se ubica en el



marco Jurídico del Estado de Derecho en que vivimos, para garantizar a la ciudadanía, el respeto al principio de legalidad establecido en nuestra Ley Fundamental, y la protección de los Derechos Laborales tanto del ente de Gobierno como del Servidor Público.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía.

**ARTÍCULO 2.-** Es facultad del H. Ayuntamiento formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesario para la ejecución y el desarrollo de los trabajos y cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 3.-** Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, serán comunicadas oportunamente a la Dirección de Administración, o de personal previamente autorizadas por el Presidente Municipal y/o quien tenga en forma estricta dicha atribución.

Para el caso de que se trate de un servidor público sindicalizado se dará aviso por escrito al representante del Sindicato en el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4.-** Los servidores públicos del H. Ayuntamiento, para los efectos de este reglamento; quedan clasificados de la siguiente forma:

I.- **Generales**

II.- **Por tiempo determinado o eventuales.**

III.- **Por obra determinada y,**

IV.- **Confianza.**

I.- **Generales.-** Son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por superiores.

II.- **Por tiempo determinado o eventuales.-** Son aquellos servidores públicos que se contratan para satisfacer necesidades extraordinarias del servicio. Estos trabajadores únicamente desempeñaran sus cargos por el tiempo para el que hayan sido contratados, cuando subsistan las causas que le dieron origen se podrán prorrogar los contratos.

III.- **Por obra determinada.-** Son aquellos servidores Públicos contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo requieran, para realizar una obra específica previamente señalada. Si Vencido el término que se hubiera fijado, subsiste la materia del trabajo, la relación quedara prorrogada por el tiempo que perdure dicha situación.

IV.- **De confianza.-** Son todos aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares, de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza, sin



detrimento a los contemplados en los artículos 8, 9, y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 5.-** Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento, si dentro de los primeros treinta días de la presentación del servicio no demuestran tener la capacidad necesaria para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido contratados.

## CAPITULO II

### INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 6.-** Para ingresar al H. Ayuntamiento, se requiere lo siguiente:

I.- Ser mexicano de nacimiento o en su caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.

II.- Ser mayor de edad.

III.- No padecer enfermedad contagiosa, ni tener impedimento físico o mental para el trabajo del que se trate.

V.- Anexar los siguientes documentos (En copia simple y original para su cotejo):

A).- Acta de Nacimiento.

B).- Identificación Oficial.

C).- Certificado médico emitido por una institución Pública.

D).- Constancia Domiciliaria expedida por autoridad competente.

E).- Constancia de estudios.

F).- 4 Fotografías tamaño infantil.

G).- 2 Cartas de recomendación en hoja Membretada.

H).- Cartilla militar en caso de ser procedente.

I).- Currículum Vitae debidamente firmado y,

J).- Clave Única de Registro de Población (CURP)

VI.- No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

**ARTÍCULO 7.-** Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento deberán recibir sus nombramientos o contratos de trabajo, según el puesto que desempeñen así, como su respectivo gafete, mismo que será proporcionado por la Administración.

**ARTÍCULO 8.-** Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento portar su gafete en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicara una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicara la cantidad.



### CAPITULO III

#### JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 9.-** La jornada de trabajo de los servidores públicos generales y sindicalizados no será mayor de 40 horas a la semana, siempre y cuando no existan eventos o circunstancias extraordinarias a las jornadas de trabajo; el horario de funcionamiento del Honorable Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes de cada semana, teniendo como día de descanso obligatorio el domingo. Las jornadas extraordinarias serán informadas por oficio a través de la Dirección de Administración y autorización del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** De las jornadas de trabajo especiales:

**A).-** Los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública, Protección Civil y Veladores, tendrán una jornada de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso, y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.

**B).-** Los servidores públicos adscritos a las áreas de intendencia, logística, servicios públicos, servicios generales, casa de cultura y biblioteca, gozaran de una jornada laboral de trabajo de cuarenta horas a la semana, mismos que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días; cabe señalar que no podrán extenderse más de 9 horas diarias.

**ARTÍCULO 11.-** Solo en caso de carga de trabajo extraordinaria y situaciones especiales el titular de la dependencia administrativa autorizará al servidor público a su cargo, laborar tiempo extraordinario; hecho lo anterior deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración la procedencia del pago en tiempo.

**ARTÍCULO 12.-** A los servidores públicos que se les autorice tiempo extraordinario se les pagara dentro de las tres siguientes quincenas, con forme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 13.-** Se consideran horas extraordinarias las que se excedan de la jornada normal del tiempo laborado, así como en las horas de trabajo en los días de descanso semanal o en los días festivos de descanso obligatorio, salvo los que gocen de jornada de trabajo especial, a estos se les computara cuando rebasen las cuarenta horas de trabajo semanales. Se exceptúa del pago de horas extraordinarias a los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública y Protección Civil.

**ARTÍCULO 14.-** El registro de asistencia es obligatorio para los empleados, por los medios que se establezcan para tal efecto (checador, tarjeta, lista, oficio de comisión, etc.).

**ARTÍCULO 15.-** La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivara la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora indicada como entrada de acuerdo con los siguientes supuestos:

I.- El servidor público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin deducción alguna de su salario.

II.- Se considerara como retardo el llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionara con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente. III.-



Se considerara falta, el llegar 16 minutos o más después de la hora de entrada, lo que amerita el descuento de un día de salario, aplicándose en la quincena siguiente.

IV.- Se considera también como falta el no registrar su asistencia, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

V.- El Servidor Público que tenga más de tres faltas en un lapso de treinta días naturales se sujetará a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VI.- El Servidor Público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor podrá solicitar al Director a donde se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado al Departamento de personal o a la Dirección de Administración; esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

**ARTÍCULO 16.-** Se considera que el servidor público abandonó sus labores, cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.

**ARTÍCULO 17.-** Por ningún motivo los servidores públicos tendrán autorización de ausentarse de su lugar de trabajo mientras dura su jornada laboral, salvo por circunstancias de fuerza mayor o bien por qué la naturaleza de su trabajo así lo requiera.

#### CAPITULO IV

#### LAS PERCEPCIONES

**ARTÍCULO 18.-** Las percepciones se integran con los pagos hechos en efectivo, con moneda de curso legal, en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones, ingresos, primas, compensaciones, cupones de despensa y cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

**ARTÍCULO 19.-** El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuara:

I.- A más tardar el último día hábil de cada quincena.

II.- Directamente al trabajador o en caso de que se encuentre impedido para realizar su cobro de manera justificada, se realizará el pago a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por el servidor público, dos testigos y previa autorización por la dirección de Administración o de Personal.

III.- Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o Institución de crédito autorizada por el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete expedido por el H. Ayuntamiento al momento de realizar su cobro quincenal así como de firmar las nóminas y recibos correspondientes.

**ARTÍCULO 21.-** El ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de 60 días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente.

La forma de pago de aguinaldo será en dos exhibiciones, el primer pago se realizara el último día hábil anterior al primer periodo vacacional y el segundo pago a más tardar el quince de diciembre. Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un



lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

**ARTÍCULO 22.-** El ayuntamiento otorgara anualmente por concepto de prima vacacional, a aquellos servidores públicos que tendrán 6 meses de antigüedad una cantidad igual a 20 días de sueldo base mediante dos exhibiciones; el primer pago se realizara el último día hábil anterior al primer periodo vacacional y el segundo pago a más tardar el 15 de diciembre, por una cantidad igual de 10 días de sueldo base por cada exhibición.

**ARTÍCULO 23.-** Cada quincena los trabajadores recibirán junto con el importe de su salario un documento en el que se especifiqué las percepciones y los descuentos que le corresponden indicando el periodo de pago, categoría y adscripción.

## CAPITULO V

### PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS

**ARTÍCULO 24.-** El presidente municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o promociones de nivel, contando con la opinión técnica del titular de la dirección de Administración o Personal y el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** Los servidores público que hayan realizado una labor destacada o una aportación significativa y trascendental para el logro de los fines sociales del ayuntamiento y que hayan observado una disciplina intachable, podrán ser estimulados mediante compensaciones y gratificaciones extraordinarias, las cuales serán propuestas por el titular de cada dependencia administrativa al que están adscritos, con el visto bueno del titular de la dirección de Administración o Personal en coordinación con el tesorero municipal y aprobadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** Derogado .....

## CAPITULO VI

### VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 27.-** Todos los servidores públicos disfrutaran de un día de descanso obligatorio por cada cuarenta horas de trabajo a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales o bien por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 28.-** Los servidores públicos gozarán de dos periodos vacacionales anuales de 10 días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el H. Ayuntamiento. No podrán gozar de los periodos vacacionales los servidores públicos que no hayan cumplido 6 meses en el servicio antes de iniciar el periodo correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidades del servicio, para tal efecto se generara personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; por lo que se deberá en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informarlo a la dirección de administración.

**ARTÍCULO 30.-** Las vacaciones no son acumulables por lo que el servidor público que no disfrute el periodo vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente periodo vacacional, previa autorización por escrito del responsable del área.



**ARTÍCULO 31.-** Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

**ARTÍCULO 32.-** Los periodos vacacionales deberán ser disfrutados en su totalidad y por ningún concepto se deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidas.

**ARTÍCULO 33.-** En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en primer término por el personal que no haya cumplido una antigüedad de seis meses, o bien por aquellos servidores públicos que aunque tengan derecho el titular del área determine.

**ARTÍCULO 34.-** El servidor público que al presentarse su periodo vacacional estuviere incapacitado, tendrá derecho de disfrutar de las vacaciones una vez concluida su incapacidad, sin que esto implique la posibilidad de acumular ambos periodos.

**ARTÍCULO 35.-** Los servidores públicos que tengan una antigüedad de por lo menos cinco años podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un periodo de un mes, los que tengan como mínimo ocho años de antigüedad podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo de dos meses, y los que tengan diez o más años podrán solicitar un permiso sin goce de sueldo por un periodo no mayor de un año, siempre y cuando compruebe que obedece a razones justificadas; cuente con el visto bueno del titular de área al que está adscrito y la autorización por escrito del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** El ayuntamiento podrá conceder a sus servidores públicos licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular.

**ARTÍCULO 37.-** Las licencias que cita el artículo anterior se concederán;

I. Siempre que se soliciten con la oportunidad debida;

II. Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

**ARTÍCULO 38.-** A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Dirección de Administración o Personal, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporara a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 39.-** Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

I. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;

II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;

III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.

IV. Por matrimonio del servidor público o de sus hijos.

V. Por nacimiento de hijos del servidor público.



- VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado;
- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina del servidor público.
- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados.
- IX. Por examen profesional del servidor público.
- X. Las demás que el ayuntamiento considere de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 40.-** Derogado.....

## CAPITULO VII

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**ARTÍCULO 41.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo, y demás prestaciones que le corresponden.
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento.
- III. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales, para el cumplimiento de sus actividades.
- V. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo o por enfermedades profesionales que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ( ISSEMYM).
- VI. Los demás que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 42.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios y registrar su asistencia de entrada y salida de la jornada laboral.
- II. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.
- III. Dar a conocer a la dirección de Administración o Personal sus cambios de domicilio y todos aquellos datos que sean requeridos para satisfacer necesidades de control administrativo.
- IV. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del H. Ayuntamiento.
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento.



VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediatos.

VII. Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico que dicte el H. Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial.

VIII. Reportar a la Dirección de Administración o de Personal de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 10:00 horas del día de la ausencia por sí o por tercera persona.

IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.

X. Dirigirse y tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios.

XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar del trabajo.

XII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, y útiles que el H. Ayuntamiento les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación.

XIII. Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al H. Ayuntamiento o a los usuarios del servicio.

XIV. Hacer entrega de los fondos, instrumentos materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado en los casos de suspensión, inhabilitación o terminación de la relación laboral.

XV. El servidor público deberá de reportar al Departamento de Personal las comisiones que le fueron encomendadas.

XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar.

XVII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el Ayuntamiento convoque.

XVIII. Las demás que se encuentren señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios.

**ARTÍCULO 43.-** Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral.

II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada.

III. Usar los bienes propiedad del H. Ayuntamiento para fines distintos del trabajo.

IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento.



- V. Organizar o participar en el centro de trabajo en rifas, colectas, o en actos de comercio, con servidores públicos o personas ajenas a la institución.
- VI. Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el H. Ayuntamiento, como familiares, amigos ya sean adultos o niños.
- VII. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo.
- VIII. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad.
- IX. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo custodia.
- X. Cambiar de puesto, sin la autorización del H. Ayuntamiento o autorizar a una persona ajena al mismo, para desempeñar sus labores.
- XI. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral.
- XII. Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas de labores, sin la autorización respectiva.
- XIII. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral
- XIV. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público las tarjetas o listas de asistencia que controlan la entrada y salida de la jornada laboral, así como la sustracción de la misma.
- XV. Ejecutar actos en el lugar del trabajo o fuera de él que ponga en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XVI. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, Equipo, Accesorios, Útiles de trabajo o Documentos sin la autorización superior.
- XVII. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del H. Ayuntamiento.
- XVIII. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del H. Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes.
- XIX. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del H. Ayuntamiento.
- XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del ayuntamiento o de los usuarios del servicio.
- XXI. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o enervante, en el segundo caso, salvo que éste fuera por prescripción médica, y antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento del H. Ayuntamiento y presentar la constancia médica.
- XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio.



XXIII. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del H. Ayuntamiento.

XXIV. Las demás que señale la ley de responsabilidades de los servicios públicos del estado y municipios, y el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 44.- Son obligaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras:**

I. Dar a conocer entre los servidores públicos las normas que permiten cumplir las condiciones políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.

II. Expedir los nombramientos y entregar copias de ellos a los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto que vienen desempeñando.

III. Cubrir el salario de sus servidores públicos y demás prestaciones que tengan derecho.

IV. Respetar en todo momento la personalidad y dignidad del servicio público, dictando órdenes en forma clara y cortés.

V. Tratar en igualdad de condiciones a los servidores públicos tanto en lo humano como en el trabajo, de tal suerte que nadie pueda suponer actitudes de favoritismo o discriminación.

VI. Inducir, motivar y capacitar a los servidores públicos para la adecuada prestación del servicio y para contribuir a su desarrollo profesional y personal.

VII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus servidores públicos.

VIII. Proporcionar a los servidores públicos los instrumentos necesarios para la ejecución de los trabajos convenidos.

IX. Defender al servicio público en el caso en que este sea arrestado administrativamente o procesado penalmente, por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores, de igual forma, si actuó en defensa de los intereses del propio Ayuntamiento y durante el desempeño de su trabajo, debiéndole cubrir los gastos judiciales que se erogan independiente de su salario.

## CAPITULO VIII

### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

**ARTÍCULO 45.-** La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

I. Por renuncia voluntaria del servidor público.

II. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento.

III. Por muerte del servidor público.

IV. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público.



V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba.

VI. Por jubilación del servidor público.

VII. Por causas ajenas o imputables al H. Ayuntamiento.

VIII. Por término del contrato Individual de Trabajo

**ARTÍCULO 46.-** La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser independientemente de lo establecido en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios por las siguientes causas:

a) Sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento:

I. Por engaño del servidor público con documentos falsos o referencias en las que se atribuyan al trabajador aptitud o capacidad de que carezca tal y como lo dispone la fracción I del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II. Por incurrir el servidor público durante sus labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes y/o compañeros de trabajo y/o usuarios del servicio.

III. Por incurrir el servidor público, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez aunado a lo dispuesto por la fracción III del artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

IV. Por ocasionar el servidor público daños intencionales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo.

V. Por ocasionar el servidor público los daños mencionados en la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia, tal que sea la causa única del daño.

VI. Por comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar u horario de trabajo.

VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del H. Ayuntamiento.

IX. Por tener el servicio público más de tres faltas en su trabajo en un periodo de tres días sin causa justificada.

X. Por desobedecer el servidor público a sus jefes, sin causa justificada siempre que se trate de funciones inherentes al puesto que ocupa.

XI. Por negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

XII. Por asistir el servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.



XIII. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes.

b) Sin responsabilidad para el servidor público:

I. Por engañar al Ayuntamiento a través de sus representantes respecto a las condiciones del nombramiento o contrato de trabajo; esta causa dejara de tener efecto después de treinta días de presentar sus servicios del servidor público.

II. Por no recibir el salario correspondiente en el lugar convenido.

III. Por incurrir sus jefes dentro del servicio en falta de probabilidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del servidor público, de su cónyuge o concubina, hijos o hermanos.

IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en cuanto al trabajo se refiere.

**ARTÍCULO 47.-** Se considerará como falta de probidad y honradez del Servidor público:

I. Que no entregue a sus jefes los objetos, herramientas, dinero o valores que hubiera encontrado en el área que preste sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro servidor público.

II. Que gestione y obtenga el pago de una prestación a la que no tiene derecho.

III. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del H. Ayuntamiento.

IV. Que insinúe, solicite o acepte del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia a cualquier trámite que requiera.

V. Que altere falsifique o destruya documentos del H. Ayuntamiento.

VI. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.

VII. El que no cumpla con el presente reglamento.

## CAPITULO IX

### SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 48.-** Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

I. Amonestación verbal.

II. Apercibimiento y amonestación por escrito

III. Sanción económica

IV. Suspensión de trabajo y/o.

V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

**ARTÍCULO 49.-** La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Dirección de Administración o Personal, y para el caso de las



fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 50.-** Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por las siguientes causas: I. La infracción a los artículos 45 fracciones II, IV, V Y VII y 46 fracciones II, IV, V, VI, VIII y IX del presente reglamento.

**ARTÍCULO 51.-** Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación por escrito por las siguientes causas: I. La infracción a los artículos 45 fracciones III y VI y 46 fracciones I y III b) del presente reglamento; y II. A los que reincidan en las infracciones señaladas en el artículo 53 del presente reglamento y hayan sido amonestados verbalmente.

**ARTÍCULO 52.-** Se harán acreedores a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:

I. La infracción a los artículos 45 fracciones VII y 46 fracciones X y XIII del presente reglamento; y II. A los que reincidan en las infracciones señaladas en el artículo 53 y 54 del presente reglamento, y que hayan sido amonestados verbalmente y/o se les haya notificado el apercibimiento y amonestación por escrito.

**ARTÍCULO 53.-** Serán acreedores de la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo cuando se incurra en las siguientes causales.

I. La infracción a los artículo 45 y 46 fracciones III y IX del presente reglamento; y

II. A los que reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido un día de trabajo.

**ARTÍCULO 54.-** El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido tres días de trabajo.

**ARTÍCULO 55.-** El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido cinco días de trabajo.

**ARTÍCULO 56.-** Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

**ARTÍCULO 57.-** Independientemente de lo señalado por el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo del nombramiento, las causas siguientes:

I. La infracción a lo dispuesto por el artículo 49 a) del presente reglamento, y;

II. Cuando el servidor público reincida en la infracción del presente reglamento y ya se les haya suspendido ocho días de trabajo.

**ARTÍCULO 58.-** Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en una acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Dirección de Administración o Personal asistida por la Dirección Jurídica y Consultiva sujetándose siempre a lo



señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; La Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 59.-** El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la fracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

**ARTÍCULO 60.-** Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 61.-** Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

*Almoloya de Alquisiras, Estado de México a 18 de Enero de 2016.*

**RUBRICA**

---

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
ALFREDO VICTORIA LÓPEZ  
"Juntos Transformando Almoloya de Alquisiras"

**SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL**  
CRISTINA ROSAS VERGARA

**PRIMER REGIDOR**  
CESAR ORLANDO GARDUÑO GARDUÑO

**SEGUNDO REGIDOR**  
AGUSTINA LÓPEZ REYES



**TERCER REGIDOR**  
JESUS CASTILLO MENDOZA

**CUARTO REGIDOR**  
JUANA ARELI VAZQUEZ ELIZALDE

**QUINTO REGIDOR**  
JERONIMO SERGIO QUINTANA FLORES

**SEXTO REGIDOR**  
MAYRA GARCIA CAMPUZANO

**SEPTIMO REGIDOR**  
RAUL OCAMPO ESCOBAR

**OCTAVO REGIDOR**  
IRMA LUZ MARÍA VERONA NAVA

**NOVENO REGIDOR**  
ÁNGEL ELIZALDE GALÁN

**DECIMO REGIDOR**  
VALENTINA GARCIA CASTAÑEDA

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
TEODORICO FLORES LÓPEZ