



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE OCUILAN, PERIODO CONSTITUCIONAL 2016-2018.

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este reglamento, son obligatorias para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Ocuilan, independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía, incluidos en ellos el personal sindicalizado; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 256 y 257 del Bando Municipal.

ARTÍCULO 2.- Es facultad del Ayuntamiento, prevista en el artículo 31 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo y/o de organización que considere necesarias para la ejecución y el desarrollo de los trabajos, así como el 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 Coordinación de Recursos Humanos del Municipio, previamente autorizada por el Presidente Municipal y/o a 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 Municipio.

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

- I.- Generales.
- II.- De confianza.
- III.- Por tiempo determinado o eventuales.
- IV.- Por obra determinada.

1.- Generales.- Son aquellos trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por superiores.

2.- De confianza.- Son aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, 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 de lo previsto en los artículos 8, 9, y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



3.- Por tiempo determinado o eventuales, son aquellos servidores públicos que se contratan para satisfacer las necesidades extraordinarias del servicio.

Estos trabajadores únicamente desempeñarán sus cargos por el tiempo para el que hayan sido contratados, pero cuando subsistan las causas que le dieron origen al servicio, se podrán prorrogar los contratos, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el trabajador.

4.- Por obra determinada, son aquellos servidores públicos contratados cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, para realizar una obra específica previamente señalada.

Si vencido el término que se hubiera fijado para la conclusión de la obra, y esta subsiste, la relación quedará prorrogada por el tiempo que perdure dicha situación, previo acuerdo entre el ayuntamiento y el trabajador;

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su empleo, cargo o comisión, sin responsabilidad para el 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 hayan sido contratados

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

I.- Ser mexicano de nacimiento; o en caso de ser extranjero, estar legalmente autorizado para trabajar en el país, dando preferencia a los originarios y a vecindados del municipio en igualdad de circunstancias.

II.- Ser mayor de edad.

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

IV.- Aprobar los exámenes de capacidad, para desempeñar el cargo, empleo o comisión;

V.- No estar inhabilitado para desempeñar empleo, comisión o cargo público.

VI. Requisar debidamente una solicitud de empleo y presentarla en la oficina de Coordinación de Recursos Humanos y anexar a la misma los siguientes documentos:

A).- Acta de Nacimiento.

B).- Credencial para Votar.

C).- Carta de antecedentes no penales.

D).- Certificado médico emitido por una Institución Pública.

E).- Constancia Domiciliaria expedida por la autoridad competente.

F).- Constancia de estudios.

G).- 4 Fotografías tamaño infantil blanco y negro.

H).- 2 Cartas de recomendación en hoja membretada.

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



- J).- Currículum Vitae debidamente requisitado.
- K).- Clave Única de Registro de Población (CURP) y;
- L).- Constancia de no estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público, expedida por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 7.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento deberán firmar contratos de trabajo y recibir sus nombramientos, de acuerdo al puesto que desempeñen, así como su respectivo gafete, mismo que deberán portar en un lugar visible sin excusa ni pretexto durante el horario de labores; y, en caso de omisión por tres veces consecutivas, se le aplicará una sanción equivalente a un día de salario mínimo vigente en la zona; y, en caso de reincidencia, se duplicará la cantidad.

ARTÍCULO 8.- Los nombramientos y contratos de trabajo quedarán sin efecto, si los servidores públicos al inicio de la relación laboral, no se presentan a tomar posesión del cargo, dentro el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores al nombramiento, sin justificación fehaciente alguna.

ARTÍCULO 9.- Los exámenes de conocimiento para los servidores públicos de nuevo ingreso serán aplicados por la Coordinación de Recursos Humanos,

ARTÍCULO 10.- La jornada de trabajo de los servidores públicos generales y sindicalizados no será mayor de 48 horas a la semana; el horario de funcionamiento del Ayuntamiento de Ocuilan, será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes de cada semana.

Los servidores públicos, a que se refiere el artículo anterior, gozarán de una hora intermedia para alimentos, fuera de las instalaciones de trabajo.

Para la ejecución del acto señalado en el párrafo anterior, será necesario que el personal consuma alimentos de forma escalonada entre ellos mismos; de manera tal, que la oficina y el servicio no sea truncado o interrumpido en ningún momento.

ARTÍCULO 11.- De las jornadas de trabajo especiales:

A).- Los servidores públicos adscritos a las áreas de Seguridad Pública, Protección Civil, veladores, servicios generales se registrarán por sus ordenamientos particulares de labores, y podrán extenderse, modificarse o adecuarse, 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, misma que será distribuida de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días; cabe señalar que no podrán extenderse a más de 9 horas diarias.



ARTÍCULO 12.- Solo en caso de carga de trabajo extraordinario y situaciones especiales, el titular de la dependencia administrativa de que se trate, autorizará al servidor público a su cargo, laborar tiempo extraordinario; hecho lo anterior, deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos la procedencia del pago.

Se consideran horas extraordinarias, las que excedan de la jornada normal del tiempo laborado, así como 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 computará cuando rebasen las cuarenta horas de trabajo semanales.

A los servidores públicos que se les autorice laborar tiempo extraordinario, se le pagarán dentro de las tres siguientes quincenas, computado sobre el sueldo base que perciban, conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 13.- El registro de asistencia es obligatorio para los empleados que determinen conjuntamente el área de adscripción y la de Recursos Humanos; y, se hará por medio de relojes marcadores en las tarjetas autorizadas; o bien, otro medio de control que previa autorización se designe.

ARTÍCULO 14.- Quedan prohibidos a los trabajadores, los siguientes casos:

- I.- Checar su tarjeta antes de la hora de salida.
- II.- Alterar o dañar su tarjeta
- III.- Checar la tarjeta de otro u otros servidores públicos.
- IV.- Sustraer su tarjeta o la de otros servidores públicos, por razones distintas al registro de asistencia.

ARTÍCULO 15.- El registro de retardo del trabajador, motivará la reducción proporcional de su salario, contando como punto de partida la hora de entrada, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- I.- El servidor público goza de una tolerancia de hasta 10 minutos, sin penalidad alguna.
- II.- Se considerará como retardo, el llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin reducción alguna de su salario, siempre y cuando no haya acumulado más de tres retardos en una quincena, en cuyo caso se sancionará con la deducción de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.



III.- Se considerará 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 consecutivas y/o en un lapso de treinta días naturales, generará sin aviso previo automáticamente la terminación de la relación laboral, entre el trabajador y el ayuntamiento, sin responsabilidad alguna para este último.

VI.- El servidor público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor podrá solicitar al Director y/o Coordinador y/o área donde se encuentre adscrito, un permiso especial para justificar su impuntualidad, mismo que deberá ser entregado a la Coordinación de Recursos Humanos; esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

VII.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada, o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.

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.

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

ARTÍCULO 19.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, salvo lo previsto por el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 20.- El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuará:

I.- A más tardar al día siguiente hábil de cada quincena.



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

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

ARTÍCULO 21.- Todos los servidores públicos están obligados a presentar su gafete expedido por el Ayuntamiento al momento de realizar su cobro quincenal, así como de firmar las nóminas y recibos correspondientes.

ARTÍCULO 22.- El Municipio otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad de 40 días de sueldo base. El pago de aguinaldo se realizará 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 23.- El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de prima vacacional, a aquellos servidores públicos que tengan como mínimo 6 meses de antigüedad, una cantidad de 20 días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente. La forma de pago de la prima vacacional podrá ser 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, por una cantidad igual de 10 días de sueldo base por cada exhibición.

ARTÍCULO 24.- Cada quincena los trabajadores recibirán junto con el importe de su salario, un documento en el que se especifique las percepciones y los descuentos que le corresponden, indicando el periodo de pago, categoría y adscripción.

ARTÍCULO 25.- El Presidente Municipal es el único facultado para autorizar incrementos salariales y/o promociones de nivel, contando con la opinión técnica del Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 26.- Los servidores públicos a 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 administrativo a que estén adscritos, con el visto bueno del titular de la

Coordinación de Recursos Humanos, en coordinación con el Tesorero Municipal y aprobadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- El Ayuntamiento estimulará la puntualidad del personal, otorgando un incentivo anual equivalente a ocho días de sueldo base, a los empleados que durante el año no hayan tenido ninguna falta, retardo o permisos de justificación de cualquier índole.

ARTÍCULO 28.- Todos los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso obligatorio, por cada cuarenta y cinco horas de trabajo, a excepción de los que realizan jornadas de trabajo especiales o bien, que por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor así lo requiera.

ARTÍCULO 29.- Los servidores públicos gozarán de cada dos periodos vacacionales anuales de hasta 10 días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el Ayuntamiento.

Los servidores públicos que desempeñen actividades especiales, gozaran de sus vacaciones de manera aleatoria, de manera tal que, el área de su adscripción no deje de cumplir con el cometido asignado.

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 30.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por necesidades del servicio, para tal efecto, se generará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes; para lo cual 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 Coordinación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- 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 de su adscripción.

ARTÍCULO 32.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 33.- 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 34.- 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 tenga derecho el titular del área determine la asignación.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- 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 37.- El Ayuntamiento podrá conceder a sus trabajadores sindicalizados licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular.

ARTÍCULO 38.- 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 ocupaban hasta antes de disponer de la licencia, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

ARTÍCULO 39.- A los trabajadores sindicalizados que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporará a sus labores, adjuntando la opinión favorable del titular del área a que está adscrito.

ARTÍCULO 40.- 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 a su criterio, considere de fuerza mayor.

ARTÍCULO 41.- Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes:

- 01 de enero. Año Nuevo.
- 05 de febrero. Aniversario de la promulgación de la Constitución.
- 02 de marzo. Aniversario de la Erección del Estado de México.
- 21 de marzo. Natalicio de Don Benito Juárez.
- 01 de mayo. Día del Trabajo.
- 05 de mayo. Aniversario de la batalla de Puebla.
- 16 de septiembre. Aniversario de nuestra Independencia.
- 02 de noviembre. Día de Muertos.
- 20 de noviembre. Aniversario de la Revolución Mexicana.
- 25 de diciembre. Navidad.

Las fechas antes referidas, estarán sujetas a cambios por disposición o acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 42.- 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 Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 43.- 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, por medio de órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general.
- III.** Dar a conocer a la Coordinación de Recursos Humanos 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 durante su jornada laboral.
- 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 Ayuntamiento por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial.
- VIII.** Reportar a la Coordinación de Recursos Humanos, 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 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 reportar al área de Recursos Humanos cuando menos con 24 horas de anticipación, las comisiones que le fueron encomendadas para desempeñar su trabajo.

XVI. Mantener al corriente su plan de 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 44.- 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 Ayuntamiento para fines distintos del trabajo.

IV. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del 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 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 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 H. 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 Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes.

XIX. Relevar 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 H. 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 sea por prescripción médica, debiendo antes de iniciar labores, hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento y presentar la constancia médica.

XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadivas 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 Ayuntamiento.

XXIV. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios, y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones del Ayuntamiento Constitucional de Ocuilan:

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 están 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 servidor público, dictando órdenes en forma clara y cortes.

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 servidor 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 eroguen independiente de su salario.

ARTÍCULO 46.- 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 adecuado 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 Ayuntamiento.
- VIII. Por terminación del periodo por el cual fue contratado.

ARTÍCULO 47.- 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 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, de manera 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 Ayuntamiento.

IX. Incurrir en tres o más faltas de asistencia, a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.

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 prestar 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 48.- Se considerará como falta de probidad y honradez del servidor público:

I. Que marque la tarjeta de registro de asistencia de otro servidor público, o la sustracción de la misma.

II. 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.

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

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

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

VI. Que altere, falsifique o destruya documentos del Ayuntamiento.

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

VIII. El que no cumpla con el presente reglamento.

ARTÍCULO 49.- 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 50.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal, será facultad de la Contraloría Municipal, y para el caso de las fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el visto bueno del Presidente Municipal.

De las medidas disciplinarias mencionadas, tendrá conocimiento el superior jerárquico, así como el área de Recursos Humanos, quien se hará cargo de llevar el record de las mismas, en el expediente personal.

ARTÍCULO 51.- Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por las siguientes causas:

- I. Por la infracción a los artículos 45, fracciones X y XV y 46 fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII y XI del presente reglamento.

ARTÍCULO 52.- Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación, por escrito por las siguientes causas:

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



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de Trabajo promulgado por el Cabildo de la Administración Municipal 2013-2015, del Ayuntamiento de Ocuilan, Estado de México.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en el periódico oficial del Municipio "Gaceta del Gobierno Municipal" y será depositado ante las autoridades competentes del trabajo.

TERCERO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones legales y administrativas, que se hubieran expedido con anterioridad y se opongan al presente reglamento.

CUARTO.- Quedan subsistentes los acuerdos pactados en el CONVENIO DE PRESTACIONES DE LEY Y COLATERALES DEL AÑO 2016, suscrito entre el Ayuntamiento de Ocuilan, Estado de México y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), mientras se encuentre vigente, que serán solo aplicables para los trabajadores sindicalizados del Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ocuilan, Estado de México, el ____ del mes de.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento Interior del Trabajo para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ocuilan, Estado de México a los ____ días del mes.

RUBRICA

RUBRICA

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**