EL PROFR. V. EFRÉN CASTAÑEDA ESCOBAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MALINALCO, ESTADO DE MÉXICO, CON BASE A LA FACULTAD CONFERIDA POR EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO----------

C E R T I F I C A

QUE EN EL LIBRO DE CABILDOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO SE ENCUENTRA ASENTADA UNA ACTA CORRESPONDIENTE A LA **SESIÒN DE CABILDO NO. 96,** DE FECHA **30 DE OCTUBRE DE 2014,** QUE EN EL **SEXTO** PUNTO CONDUCENTE A LA LETRA DICE:

EN EL SIGUIENTE PUNTO, SE SOLICITÓ A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, LA AUTORIZACIÓN, PARA CORREGIR MEDIANTE UNA FE DE ERRATAS, EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN 2013-2015, EN SU ART. NO. 45. EL CUAL FUE APROBADO EN EL ACTA DE CABILDO NO. 89, EN EL ANEXO NO. 1, DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2014. COMO LO REFIERE EL OFICIO NO. C.I./546/10/2014, GIRADO POR CONTRALORÍA MUNICIPAL, A CARGO DE LA P.L.A.E. JÉSSICA OSMARA MARÍN RAMÍREZ.

DICE:

ART. 45.- EL AYUNTAMIENTO SE COMPROMETE A OTORGAR A LOS TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS 30 DÍAS DE SUELDO BASE PRESUPUESTAL, POR CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL LIBRE DE TODO GRAVAMEN, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA: 15 DÍAS EN EL PRIMER PERIODO VACACIONAL Y 15 DÍAS EN EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL.

DEBE DECIR:

ART. 45.- EL AYUNTAMIENTO SE COMPROMETE A OTORGAR A LOS TRABAJADORES EVENTUALES POR CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL DE UN 25% COMO MÍNIMO, SOBRE EL SUELDO BASE PRESUPUESTAL QUE LES CORRESPONDA, MISMA QUE SERÁ PROPORCIONADA EN: 10 DÍAS EN EL PRIMER PERIODO VACACIONAL Y 10 DÍAS EN EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL.

ACUERDO:

APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL, DEBIDAMENTE CORREGIDO. **ANEXO NO. 1**

ACUERDO:

PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÒN A LOS **DIECINUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE** DE DOS MIL CATORCE.

A T E N T A M E N T E
"PUEBLO DE MAGIA, UNIDAD Y FUTURO"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2013 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO MALINALCO, MEX.

PROFR. V. EFRÉN CASTAÑEDA ESCOBAR
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C.c.p. Archivo.

ANEXO NO. 1

REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

A los Servidores Públicos del Municipio hago saber, que el Ayuntamiento Constitucional de Malinalco, Estado de México por acuerdo de Cabildo de fecha _____ y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción I,II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113,124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 1, 2, 3, 15, 27 y 31 fracción I (XXXVII esta fracción no) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1, 2 fracción V, 6, 20 y 22 del Bando Municipal de Malinalco, Estado de México, ha tenido a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO, DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION 2013-2015, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓNAL DE MALINALCO ESTADO DE MÈXICO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento, es de orden público y de interés general, que tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el Ayuntamiento de Malinalco, Estado de México, y sus respectivos servidores públicos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, los conceptos que en el se mencionan la connotación siguiente:

I. El Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Malinalco, Estado de México.
II. El Presidente: El C. Presidente Municipal Constitucional de Malinalco, Estado de México
III. El Sindicato: El Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México por sus siglas S. U. T. E. Y. M.
IV. El Tribunal: El H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
V. La Ley del ISSEMYM: La Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
VI. La Ley de Servidores Públicos: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios como.
VII. La Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
VIII. Reglamento: El Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Malinalco, Estado de México.
IX. Servidor Público y/o trabajador: persona física que preste al Ayuntamiento de Malinalco, Estado de México, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, mediante el pago de un sueldo.
X. Servidor Público Sindicalizado: todo trabajador que se encuentre agremiado al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México por sus siglas S. U. T. E. Y. M.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de este Reglamento, toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, auxiliares y fideicomisos públicos, con independencia que les dio origen.

Para efectos de este reglamento no se consideraran servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil con el Ayuntamiento de Malinalco, Estado de México.

Quienes ocupen cargos de elección popular no serán sujetos a este Reglamento.

ARTÍQULO 4.- El desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento no excusa de su cumplimiento, así como de las medidas disciplinarias.

La relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento tratará con el sindicato los asuntos individuales y colectivos, que se deriven de las relaciones laborales de sus agremiados, de las disposiciones legales y del presente Reglamento, sin embargo se reserva el derecho de dar atención en lo individual, a los asuntos que planteen directamente los servidores públicos sindicalizados.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento tratará asuntos de carácter colectivo cuando se trate de servidores públicos sindicalizados, única y exclusivamente con la representación del Delegado del Sindicato, en el Ayuntamiento de Malinalco Estado de México, autorizado para este objeto en los estatutos de dicha organización, entendiéndose como tal aquella que acredite su personalidad con el registro ante el tribunal.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento será representado por el presidente municipal o por el apoderado(s) legal(es) o los trabajadores en quienes se delegue en forma expresa esta facultad.

ARTICULO 8.- Cuando surjan controversias de carácter colectivo, el Ayuntamiento tratará de resolverlos primero por la vía conciliatoria. En estos casos el Ayuntamiento otorgará un periodo de diez días hábiles para que proponga soluciones. De no recibirse respuesta o no darse un acuerdo satisfactorio, el Ayuntamiento propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según lo que establezca la ley, al arbitraje del tribunal.

CAPITULO II

DE LA ADMISION COMO SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 9.- Para ingresar a laborar al Ayuntamiento se deberán cubrir los requisitos marcados por la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en los artículos: 45, 46,47, y 48.

I. Presentar ante la coordinación de recursos humanos la documentación personal que a continuación se detalla:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Acta de nacimiento
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave Única de Registro de Población
- Certificado de Estudios
- Credencial de Elector (copia)
- Curriculum vitae (cuando el cargo así lo requiera)
- Carta de no antecedentes penales
- Cartilla liberada

- Licencia de manejo (en los casos que correspondan)
- Certificado médico (peso, talla, grupo sanguíneo, alergias)
- Tres cartas de recomendación
- Cuatro fotografías a color o blanco y negro
- Acta de nacimiento de los dependientes económicos (copias)
- Constancia domiciliaria expedida por el Delegado o Secretario Municipal
- Hoja de afiliación si ya fue servidor público (copia)

ARTICULO 10.- Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y se le designe para ocupar la plaza correspondiente, firmará su nombramiento y recibirá copia de este Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Todo trabajador recibirá una credencial de identificación, proporcionada por el Ayuntamiento, que lo acredita como trabajador, puesto que desempeña, debiendo portarla en lugar visible durante la jornada de trabajo; misma que será devuelta al dejar de prestar servicios en el Ayuntamiento.

CAPITULO III

DEL HORARIO Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento establece y acepta que la jornada de trabajo será diurna; para los servidores públicos generales, por tiempo determinado u obra determinada será de 42 horas semanales, para los servidores públicos sindicalizados será de 35 horas semanales; y para los de elección popular estos no porque no son sujetos de una relación laboral, y de confianza será indefinido.

Se entiende como servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.

Para efectos de este artículo se entenderá como servidor público de confianza lo establecido en el artículo 8 y 9 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 13.- La hora de entrada y salida de los servidores públicos generales será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 16:00 p.m. horas; los sábados de 8:30 a.m. a 13:00 p.m. horas y para los trabajadores sindicalizados será de 9:00 a.m. a 15:10 p.m. horas de lunes a viernes; los sábados de 9:00 a.m. a 13:10 p.m. horas.

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores de mandos medios, estarán sujetos a la hora de entrada que será a las 8:30 a.m. de lunes a sábado, siendo su hora de salida indefinida, conforme a las necesidades que determine su área.

Se considera trabajadores de mandos medios a Directores Generales, Directores, Coordinadores y Encargados de área.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores gozaran de un intervalo de 30 minutos para comer, que será señalado de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa en el lugar asignado para ingerir sus alimentos, tiempo que se considera efectivo siempre y cuando permanezca dentro del lugar donde presta su servicio, a excepción de los sábados que será horario corrido de 9:00 a.m. a 13:00 p.m. horas.

ARTÍCULO 16.- El control de registro de asistencia y de salida estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto entrada como salida en el reloj checador digitalizado, listas de asistencias o cualquier otro registro de control de puntualidad y asistencia que el Ayuntamiento proporcione; en caso de que el trabajador omita su registro se considerara como falta y se descontara el salario correspondiente a ese día.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores firmaran el reporte quincenal de asistencia, el día que se señale previo aviso.

ARTÍCULO 19.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetara a las siguientes reglas:

I. El control de asistencia se llevará mediante reloj checador digitalizado y/o lista de asistencia, éstas deberán contener el nombre de Ayuntamiento donde prestan sus servicios el trabajador, el nombre de éste, su lugar de adscripción, y todo dato que permita el debido control.
II. Para la entrada a sus labores de registro de asistencia se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de la hora señalada, para iniciarlas, en el entendido que transcurrido ese tiempo, todos deberán estar instalados en su lugar de trabajo.
III. La tolerancia dada al trabajador no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; quedando a la libre discreción del Ayuntamiento a través de la coordinación de Recursos Humanos, la valoración de "caso de urgencia en la que esté; se considerará".

ARTÍCULO 20.- Se consideran como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrán derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que incurran en los siguientes casos:

I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
III. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;
IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.
V. Si el trabajador se registra entre el minuto 11 y el minuto 30, después de la hora de entrada, se considerara retardo y tres retardos serán considerados como una falta.

ARTÍCULO 21.- Las faltas de puntualidad y asistencia pueden ser justificadas o condonadas por los servidores públicos autorizados (Jefe inmediato y Administración)

ARTICULO 22.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberán informarlo a su área de trabajo o a su superior jerárquico inmediato, dentro de las 24 horas siguientes al momento en quien debió de haberse presentado a trabajar, personalmente o por medio de un familiar u otra persona autorizada para esto.

CAPÍTULO IV

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS.

ARTÍCULO 23.- El trabajador que falte injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo o de descanso, será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 24.- El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de incapacidad médica expedida únicamente por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 25.-El presente reglamento otorgará a los trabajadores no sindicalizados 12 días de permiso con goce de sueldo al año con el objeto de atender asuntos de carácter personal los cuales no serán acumulables.

ARTÍCULO 26.- Para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá de autorización escrita del Jefe inmediato para o que obedezca a causa de fuerza mayor, justificable a criterio del mismo.

ARTICULO 27.- La salida por parte del servidor público del Ayuntamiento del área de trabajo o el abandono de sus funciones de trabajo sin autorización será considerada como abandono de empleo.

ARTÍCULO 28.- Conforme al convenio celebrado entre el S.U.T.E.Y.M y el Ayuntamiento, este último se compromete a otorgar a los servidores públicos sindicalizados 24 días de permiso con goce de sueldo al año, con el objeto de atender asuntos de carácter personal, los cuales no serán acumulables.

ARTÍCULO 29.- Los permisos con goce de sueldo para servidores públicos sindicalizados se sujetaran conforme, a lo siguiente: no se podrá hacer uso de los días otorgados de forma consecutiva, no se otorgaran antes o después de un día festivo, o periodo vacacional.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio en el Ayuntamiento disfrutaran de un periodo de vacaciones de 5 días en semana santa y 5 días en julio; 10 días en diciembre. En ningún caso el trabajador que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a exigir el pago de sueldo doble.

ARTÍCULO 31.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, estas serán pagadas solo en caso de necesidad de servicio, a petición del jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 32.- Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiera hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, la institución pública estará obligada a concederlo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

ARTÍCULO 33.-Los trabajadores que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

ARTÍCULO 34.- Las trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo y periodo de lactancia como lo marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 65.

ARTÍCULO 35.- El calendario de vacaciones lo dará a conocer a los trabajadores la Dirección de Administración del Ayuntamiento a través dela Coordinación de Recursos Humanos, sustentados por el calendario oficial, emitido por la gaceta de gobierno, publicada anualmente.

ARTICULO 36.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los señalados en el Calendario Oficial del Estado de México.

CAPITULO V

DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 37.- El salario es la retribución que se paga al trabajador por los servicios prestados.
ARTÍCULO 38.- El sueldo íntegro se conforma de:

I. Sueldo base que corresponde específicamente a cada nivel salarial;
II. Gratificaciones, percepciones, quinquenios, vacaciones, colaterales;
III. El sueldo base de los trabajadores no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde preste sus servicios;
IV. El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido.

ARTÍCULO 39.- El pago de los salarios a los trabajadores del Ayuntamiento se llevará a cabo en las oficinas del Palacio Municipal del Ayuntamiento de Malinalco, Estado de México, se hará en moneda de curso legal o utilizando sistemas o medios modernos que brinde mayor oportunidad, agilidad y seguridad en el pago de trabajadores.

ARTÍCULO 40.- Los plazos para el pago del salario, serán los días 15 y el día último de cada mes, si la fecha de pago se da en un día no hábil, el pago se realizará el día anterior o posterior a la fecha de pago.

ARTICULO 41.- En los días de descanso obligatorio y en vacaciones, los trabajadores percibirán su salario integro.

ARTÍCULO 42.- Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador o a su apoderado legal, siempre que acredite su personalidad y cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite. Es nula la cesión de salario en favor de terceras personas.

ARTICULO 43.- El convenio de prestaciones y colaterales de los trabajadores Sindicalizados será negociado y firmado anualmente por el Ayuntamiento, Sindicato y Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

ARTICULO 44.- Los trabajadores no sindicalizados tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente al 2014.

ARTICULO 45.- El Ayuntamiento, se compromete a otorgar a los trabajadores eventuales por concepto de prima vacacional de un 25% como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda, misma que será proporcionada en: 10 días en el primer periodo vacacional y 10 días en el segundo periodo vacacional.

CAPITULO VI.

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento:

I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás cantidades que devenguen en los términos y plazos que establezcan la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
II. Cubrir las aportaciones que fije la Ley de ISSEMYM para que los trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales.
III. Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias, por si o a través del sindicato.
IV. Dar trato igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

V. Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa y Recursos Humanos, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo, ó fuera del horario de trabajo.
VI. Proporcionar a los trabajadores, que realizan labores de intendencia y otros de servicios públicos, los uniformes y herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, mismos que se determinarán por el director de cada área.
VII. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las Leyes respectivas.
VIII. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
IX. Realizar los cambios que considere pertinentes y necesarios de personal en las diferentes áreas de trabajo.
X. Dar a conocer el derecho que tiene el trabajador de obtener crédito por manejo tarjeta de débito.
XI. Difundir la forma en que funcionan los créditos: crédito al consumo o hipotecarios, que otorga el ISSEMYM. Para beneficio de sus afiliados.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 47.- Son derechos de los trabajadores:

I. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.
II. Recibir los sueldos y salarios correspondientes por el desempeño de sus labores de la jornada ordinaria.
III. Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se hagan merecedores.
IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley y el presente Reglamento.
V. Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores
VI. Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
VII. Se les otorgarán treinta minutos para consumir alimentos siempre y cuando sea de manera discrecional y sin descuidar su área de trabajo. Y solo se podrá realizar entre las 13:00 hrs. y 14:00 hrs.
VIII. Los demás que les sean otorgados por la Ley y el presente Reglamento.
IX. Trabajadores de Servicios Públicos que laboren los días miércoles durante la noche en la recolección de la basura del tianguis se les otorgara un día de descanso durante la semana; cuando laboren en días inhábiles se les programará su descanso posteriormente.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 48.- Son obligaciones de los trabajadores

I. Registrar su domicilio particular en la dirección administrativa y la coordinación de recursos humanos y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días.
II. Afiliarse al Instituto de seguridad social ISSEMYM en un plazo máximo de quince días después de haber sido contratado.
III. Tratar siempre los asuntos laborales en el área de Recursos Humanos.
IV. Asistir puntualmente a sus labores.
V. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento.
VI. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo, ni en horas de labores.
VII. Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo responsabilidad
VIII. Informar con oportunidad a superior jerárquico inmediato de cualquier irregularidad del servicio de que se tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.
IX. Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propios de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
X. Cumplir con las comisiones, que por necesidades del servicio, se les encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores. Acudir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
XI. Firmar nómina en periodo máximo de cinco días hábiles, en el área de recursos humanos. De lo contrario se procederá aplicar una sanción monetaria de tres días hábiles de salario base, sin reintegro alguno.
XII. Todos los titulares de área serán responsables de supervisar la separación de la basura, orgánica e inorgánica.
XIII. El titular del área que no aplique el programa implementado en el artículo anterior será acreedor a una sanción.
XIV. Los que marca el artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
XV. Las demás que les sean impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 49.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que se causen a los bienes del Ayuntamiento cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia.

ARTÍCULO 50.- En caso de término de la relación laboral, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, estén bajo su custodia o cuidado, asimismo, por término de la relación laboral o renuncia se deberán devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el Ayuntamiento.

DE LAS OBLIGACIONES DE MANDOS MEDIOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 51.- Son obligaciones de los Directores Generales, Directores, Coordinadores y Encargados de área:

I. Tomar protesta de ley;
II. Elaborar proyecto de trabajo;
III. Elaborar su proyecto de presupuesto anual de egresos en coordinación con el área de Tesorería;
IV. Realizar propuestas para integrar el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a sus funciones;
V. Dar seguimiento a lo programado en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Elaborar y presentar informe mensual de actividades;
VII. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el Presidente Municipal o cualquier otro mando medio cuando así se requiera, por cuestiones de trabajo y a cualquier hora que sea necesario;
VIII. Elaborar el Manual de organización de su área;
IX. Elaborar el Manual de Procedimientos de su área;

X. Registrar su entrada y salida en los controles que maneja Recursos Humanos (si las necesidades de su área se lo permiten);
XI. Elaborar de manera coordinada con su regidor la Planeación, evaluación y seguimiento de las actividades programadas en su comisión;
XII. Promover entre la Ciudadanía las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
XIII. Colaborar en el buen desarrollo de los eventos en los cuales sean comisionados;
XIV. Dar respuesta oportuna y veraz a la información solicitada a través del INFOEM;
XV. Tener disponible en medio impreso o electrónico la información como lo indica el artículo 12 apartados I al XXIII del INFOEM;

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 52.- Queda prohibido a los trabajadores del Ayuntamiento:

I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o realizar actividades que no tengan relación con el mismo.
II. Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas por el ayuntamiento.
III. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, luz y agua del centro de trabajo.
IV. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del Ayuntamiento, en asuntos particulares o ajenos a la misma.
V. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.
VI. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en los centros de trabajo.
VII. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.
VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de papelería, aseo o sanitario que proporcione el Ayuntamiento.
IX. Usar herramientas y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados.
X. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.
XI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no labore el Ayuntamiento.
XII. Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido en un alto volumen que distraiga la atención de terceros.
XIII. Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.
XIV. Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto en el caso de seguridad pública.
XV. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos médicos.
XVI. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial.
XVII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del Ayuntamiento: así como retener documentos o información relacionada con su área.
XVIII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida, la salud o la seguridad de los demás trabajadores que ahí se encuentren.
XIX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.
XX. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Ayuntamiento.
XXI. Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o la ciudadanía dentro de las horas de servicio.
XXII. Sustraer fondos, valores y bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del Ayuntamiento.
XXIII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.
XXIV. Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.
XXV. Ingresar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.
XXVI. Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.
XXVII. Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.
XXVIII. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto, y por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus jefes.
XXIX. Quitar o cambiar piezas de vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.
XXX. Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.
XXXI. Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.
XXXII. Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones si como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.
XXXIII. Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo.
XXXIV. A los mandos superiores, medios, así como a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento se les prohíbe estrictamente utilizar su material de trabajo que tenga a su cargo, para realizar actividades de carácter personal así como utilizar su tiempo laboral para lo antes mencionado.

ARTÍCULO 53.- El incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador o el incurrir en las prohibiciones, se harán constar en acta circunstanciada que levantará el jefe inmediato haciendo constar los hechos correspondientes, nombres y firmas de los testigos presénciales, turnándose a la Dirección Administrativa y Coordinación de Recursos Humanos, para los efectos de la sanción correspondiente, y si el caso lo amerita la Contraloría Interna ejecutará la acción disciplinaria que proceda.

CAPITULO VIII

DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores del Ayuntamiento prestan un servicio público que, por su naturaleza, debe ser de calidad, eficiente y eficaz teniendo en cuenta:

I. Cada trabajador deberá ejecutar en tiempo y forma las actividades que le asigne su jefe inmediato.

II. Según el organigrama del H. Ayuntamiento el jefe inmediato superior planeará coordinará y evaluara las acciones que conlleven al buen desempeño de su área siendo apoyados por el personal a su cargo.

ARTÍCULO 55.- La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada puesto serán fijadas por el Ayuntamiento en el manual de organización.

ARTÍCULO 56.- La capacitación y adiestramiento tendrá por objeto:

Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre aplicación de nueva tecnología en ella.

I. Preparar al trabajador para ocupar una vacante.
II. Prevenir riesgos de trabajo.
III. Incrementar productividad en el trabajo.
IV. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTÍCULO 57.- La capacitación podrá impartirse a través de estudios en aulas, adiestramiento directo en los centros de trabajo o mediante la combinación de ambos. Formarán parte del sistema, las conferencias, seminarios y cursos de corta duración.

I. Las reuniones de trabajo, asesorías y capacitaciones a las que convoque cualquier área vía oficio serán consideradas de carácter obligatorio y sancionadas económicamente a quien injustificadamente deje de asistir a las mismas.

ARTÍCULO 58.- La regiduría de cultura y deporte en coordinación con el coordinador del deporte, tendrá como finalidad fomentar la cultura y el deporte de los trabajadores adscritos al Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

ARTÍCULO 59.- La regiduría encargada de la comisión de salud estará a cargo de la seguridad e higiene, de los trabajadores y las áreas donde se desempeñen, que tendrá por objeto prevenir y reducir las posibilidades de accidentes en el trabajo, vigilando que los centros de trabajo tengan las condiciones óptimas de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene que la comisión respectiva defina como los adecuados, y a proporcionar los elementos que sean necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 61.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos sobre cualquier riesgo que represente el manejo de sus implementos de trabajo e instalaciones que pudieran dar origen a accidentes.

CAPITULO X

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 62.- Son riesgos de trabajo, los que como tales definen la Ley Federal del Trabajo y la Ley de ISSEMYM.

ARTÍCULO 63.- En caso de sufrir algún accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá avalar el acta respectiva, la que deberá de contener:

I. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
II. Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
III. Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y nombre del médico que lo atendió.
IV. Original del acta levantada así como el dictamen médico y demás documentos que se elaboren con motivo del accidente, se remitirán al ISSEMYM anexando copia de los mismos a la dirección administrativa y coordinación de recursos humanos, al departamento jurídico y al sindicato en el caso de que el accidentado sea sindicalizado, conservando una copia la dependencia de adscripción del trabajador accidentado, para agregarlo a su expediente.
V. Los riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 64.- No se consideran riesgos de trabajo:

I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de intoxicación etílica, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del titular representándole la prescripción escrita por el médico.

II. Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si o de acuerdo con otra persona.

III. Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por éste.

ARTÍCULO 65.- En caso de que el riesgo del trabajo produzca una incapacidad permanente y su capacidad resulta incompatible con la función que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales resultantes del riesgo de trabajo.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSION Y DE LA TERMINACION DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 66.- Son causas de suspensión laboral:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad transmisible u otra que ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas que trabajan cerca de él o la del público al que sirve.
II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de arresto, el tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

ARTICULO 67.- Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos o valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días por el titular cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se práctica la investigación y se resuelve lo conducente. Para los efectos de este articulo el trabajador sujeto a investigación deberá entregar todo lo relativo al desempeño de sus funciones al substituto que se le designe entre los trabajadores de su propia unidad y concurrir normalmente a su centro de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación y sin que le prive de la percepción de su salario.

ARTÍCULO 68.- Procede la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador y rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento en términos de Ley, además de las contempladas en la Ley Federal del Trabajo y Ley de los Servidores Públicos, cuando incurra en cualquiera de las circunstancias siguientes:

I. Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios o las labores que tiene encomendadas, poniendo en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo o causando la suspensión o la deficiencia de un servicio.
II. Que por equivocación o negligencia comprobadas, ponga en peligro la salud, seguridad o la vida de las personas.

ARTÍCULO 69.- Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se hará constar invariablemente en las actas levantadas por la unidad administrativa de la dependencia a instancia del titular de la misma o del jefe inmediato del trabajador efectuado en las diligencias respectivas. Asimismo, se procurará la presencia del delegado sindical, con toda precisión se asentaran los hechos, las declaraciones del trabajador efectuado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto una copia al trabajador si está presente y otra copia al representante sindical. En caso de negativa se asentará en el acta.

ARTÍCULO 70.- Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que se emita el o los dictámenes médicos que los comprueben que deberán ser expedidos única y exclusivamente por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 71.- Cuando un trabajador presente su renuncia, la coordinación de recursos humanos cotejará la firma con la registrada en su expediente, verificada que sea la firma por este medio o por otro legalmente aceptable, el trabajador causará baja en la fecha que se indique en la renuncia.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 72.- El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones o la comisión de alguna de las prohibiciones generales, motivará por parte del titular, la aplicación de sanciones que consistirán en:

I. Amonestación
II. Acta Administrativa
III. Suspensión del empleo, cargo o comisión
IV. Destitución del empleo, cargo o comisión
V. Sanción económica
VI. Inhabilitación Temporal

ARTÍCULO 73.- Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 74.- Las disposiciones de este ordenamiento, se aplicarán a los servidores públicos y empleados que presten sus servicios laborales en la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal, aplicando además su propio ordenamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese.

DADO: En la Sala de Cabildo el día _____ EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MALINALCO, ESTADO DE MÉXICO, POR:

C. VIDAL PÉREZ VARGAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MALINALCO, MÉXICO.

PROFR. EDUARDO GONZÁLEZ REA
SÍNDICO PROCURADOR

C. MARÍA OCAMPO GONZALEZ
PRIMER REGIDOR

C. MA. ANGÉLICA MUCIÑO LÓPEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ANGÉLICA AYALA GARCÍA
TERCER REGIDOR

C. OFELIA EDELMIRA ORTÍZ CRUZ
CUARTO REGIDOR

C. IGNACIO FACUNDO CRUZ HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR

C. TOMÁS VILLANUEVA VALLE
SEXTO REGIDOR

P.EN T. CARLOS AUGUSTO CRUZ SALDIVAR
SEPTIMO REGIDOR

LIC. ROSARIO NICODEMUS HIGUELDO
OCTAVO REGIDOR

C. SUSANA ARAUJO CUETO
NOVENO REGIDOR

M.V.Z. JOSE LUIS MEZA PLIEGO
DÉCIMO REGIDOR

PROFR. V. EFREN CASTAÑEDA ESCOBAR