



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

0

## **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



# EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO

## EXPOSICION DE MOTIVOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

1

Que en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 54, 58 y cuarto transitorio de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, pongo en consideración del Cabildo, el presente Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Calimaya.

La labor que desempeñan los trabajadores al servicio del Ayuntamiento Constitucional de Calimaya, 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 Ayuntamiento de Calimaya, 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

Ayuntamiento de Calimaya, 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 Interior del Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Calimaya, obedece a las necesidades planteadas por nuestro tiempo y circunstancias, pero además se ubica en el marco jurídico del Estado de Derechos 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.

## RÚBRICA

**LIC. EUSTORGIO TRINIDAD LÓPEZ ALARCÓN**  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

## MARCO JURÍDICO

1. Código Administrativo del Estado de México
2. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
4. Ley Federal del Trabajo
5. Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México
7. Ley del Servicio Civil.
8. Ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
12. Bando Municipal Vigente del Municipio de Calimaya

## GLOSARIO

**Adscripción:** vinculación directa de un trabajador a un servicio de su competencia o para el cumplimiento de sus fines propios.

**Cargo:** Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

**Categoría:** Grupo profesional al que corresponde un empleado de acuerdo con la actividad o **puesto** de trabajo que desempeña, atendiendo a criterios establecidos.

**Derechos:** Las prestaciones que se establecen en la Ley Federal del Trabajo.

**Faltas:** Actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador o de otros trabajadores.

**Imposibilitado:** **Incapacidad** temporal: pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**Irrenunciables:** Son inherentes al ser humano, constituyen su propia esencia y no pueden ser separados de la persona.

**Licencias:** requiere de aprobación por parte del Ayuntamiento

**Permisos:** requiere permiso por su superior jerárquico

**Medida disciplinaria:** Los correctivos que de manera inmediata y a fin de mantener el orden y exigir que se guarden el respeto y los cuidados debidos en las actividades laborales.

**Obligaciones:** Conjunto de deberes contractuales que recaen sobre el trabajador en la relación **laboral**.

**Probidad:** Ha sido definida como sinónimo de integridad, honradez y rectitud en la ejecución de mis actuaciones, por ende, un trabajador falta a la probidad en la prestación de sus servicios laborales cuando su actuar es deshonesto, deshonroso, desleal, indigno o desvergonzado.

**Resisión:** Cuando la relación **laboral** se termina por la voluntad unilateral del patrón, en la forma y términos de ley, fundamentada en la configuración de alguna de faltas del trabajador (causales) establecidas en la ley, se habla de un despido justificado.

**Reclutamiento:** Es el proceso de identificación, atracción, entrevista, selección, contratación e incorporación de trabajadores.

**Salario:** Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

**Sanción:** Las que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Servidor Público:** La persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

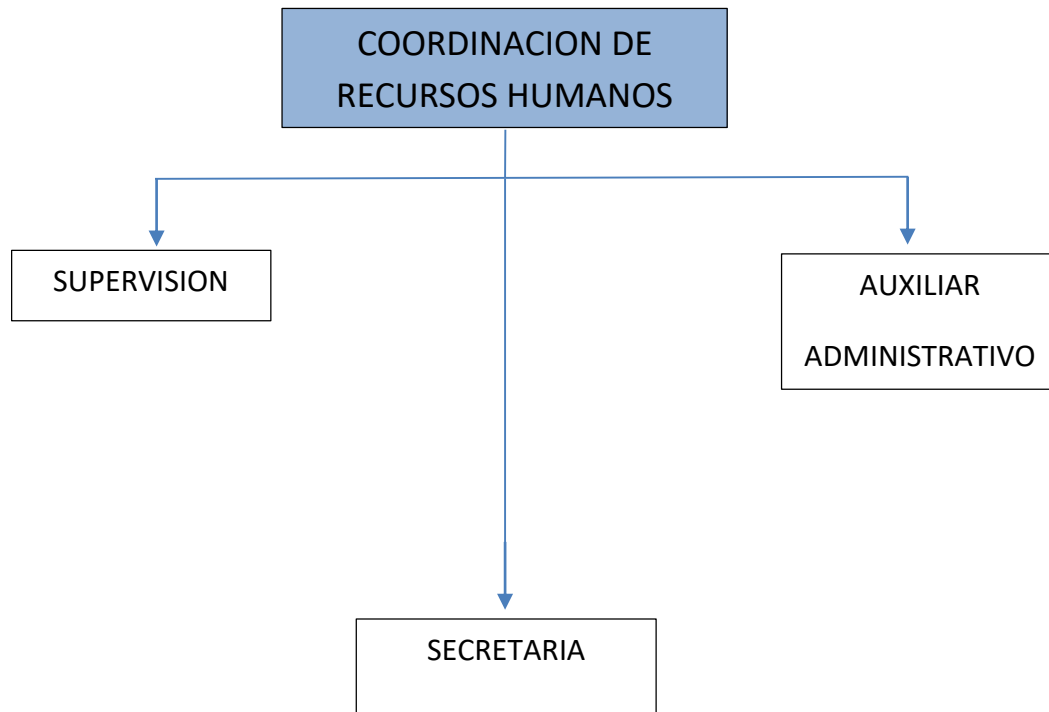
**Trabajador de Confianza:** Son los que realizan las funciones que describe el artículo 9 de la Ley del Trabajo, quienes ejecutan tareas generales de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, y las que se relacionan con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

**Trabajador General:** Colaborar en el mantenimiento **general** de la institución ayudando en diferentes actividades que pueden variar de área y tiempo

**Trabajador:** Refiere a toda persona física que presta sus servicios subordinados a otra institución, o persona u empresa, obteniendo una retribución a cambio de su fuerza de **trabajo**.

## ORGANIGRAMA

6



## CAPÍTULO 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 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 a la Coordinación de Recursos Humanos, 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 Ayuntamiento.

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

- I. Generales
- II. 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.- **De Confianza.**- Son todos 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 perjuicio a los contemplados en el artículo 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 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.

8

## CAPÍTULO II

### RECLUTAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 6.-** Para ingresar al 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. Estar capacitado para realizar el trabajo.
- IV. Aprobar los exámenes de ingreso, en su caso.
- V. Llenar debidamente el Formato Único de Movimientos de Personal (FUM) con fotografía en la Coordinación de Recursos Humanos y entregar los siguientes documentos:
  - a) Solicitud de empleo con fotografía, con la excepción de los puestos por designación, es decir de aquellos a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo a lo establecido en el art. 36 de la Ley Orgánica Municipal y aquellos que se designen por convocatoria.
  - b) Dos fotografías tamaño infantil

- c) Acta de nacimiento.
- d) Informe de antecedentes no penales.
- e) Cartilla del servicio militar (hombres)
- f) Constancia de estudios.
- g) Constancia domiciliaria expedida por autoridad competente.
- h) Certificado médico emitido por una institución de salud pública.
- i) Credencial de elector.
- j) Currículo vitae debidamente firmado
- k) Clave Única de Registro de Población
- l) Clave de issemym en caso de contar con ella.
- m) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
- n) Correo electrónico y teléfono particular
- o) Certificado de vacunación contra la Covid-19

**ARTÍCULO 7.-** Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Calimaya deberán recibir sus nombramientos u oficio de designación o adscripción, una vez aprobado el mes de prueba, según el puesto que desempeñen así, como su respectivo gafete.

**ARTÍCULO 8.-** Los nombramientos quedarán sin efecto si los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del cargo, en el término de cuatro días hábiles inmediatos posteriores, sin justificación fehaciente alguna.

**ARTÍCULO 9.-** El resultado de la capacitación para los servidores públicos de nuevo ingreso serán evaluados por la Dirección a la que sean asignados y supervisados por la coordinación de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 10.-** Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento portar su credencial de trabajador en lugar visible mientras dure la jornada laboral, en

caso omiso por tres veces consecutivas se le aplicará una sanción equivalente a un día de salario vigente en la zona, en caso de reincidencia se duplicará la cantidad.

### CAPÍTULO III

#### JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 11.-** La jornada de trabajo de los servidores públicos generales no será mayor de 45 horas a la semana; el horario de funcionamiento del Ayuntamiento de Calimaya, será:

Personal Administrativo General	09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
Personal Sindicalizado	09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
Bibliotecarias	11:00 a 18:00 horas de lunes a viernes
Velador del Rastro municipal	Turnos de 12 x 12 de lunes a domingo
Panteoneros	08:00 a 16:00 horas de lunes a domingo
Personal de Limpia y Recolección de Basura primer turno	07:00 a 13:00 horas de lunes a sábado
Personal de Limpia y Recolección de Basura segundo turno	13:00 a 19:00 horas de lunes a sábado

**ARTÍCULO 12.-** De las jornadas de trabajo especiales:

- a) Los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública, Protección Civil, tendrán una jornada de 24 horas de trabajo por 24 de descanso, y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad.
- b) Los veladores tendrán un horario de 12 horas de trabajo por 12 horas, teniendo como descanso el día domingo.
- c) Las bibliotecarias tendrán un horario de 11:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- d) Los servidores públicos adscritos a las áreas de intendencia, Eventos Especiales, servicios públicos, gozarán de una jornada laboral de trabajo de 45 horas a la semana, mismas que serán distribuidos de acuerdo a las

necesidades del servicio, sin distinción de horas y días; mismas que no podrán extenderse más de 9 horas diarias.

**ARTÍCULO 13.-** El registro de asistencia es obligatorio para los empleados que así se determine y se hará por medio de relojes digitales, y relojes checadores manuales en las tarjetas autorizadas o bien otro medio de control que previa autorización se designe e informe a su ingreso por la Coordinación de Recursos Humanos.

11

**ARTÍCULO 15.-** Queda prohibido 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.

De no cumplir con lo antes señalado deberán acatar la sanción que determine el Órgano de Control Interno.

**ARTÍCULO 17.-** La llegada a registrar su asistencia con retardo del trabajador motivará 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 considerará como retardo el llegar de **11 a 19 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 considerará falta, el **llegar 20 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. Será causa de recisión de la relación laboral el Servidor público que tenga más de cuatro faltas en un lapso de treinta días naturales como la establece en el artículo 93 fracción IV, de la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. El servidor público que requiera llegar tarde, podrá solicitar al Director a 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, y deberá hacerse llegar antes de la ausencia por lo menos 1 día.

**ARTÍCULO 18.-** Se considera que el servidor público abandonó sus labores, cuando:

- no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito.
- Cuando no se le encuentre en su lugar de trabajo.
- Cuando sea sorprendido realizando actividades ajenas al trabajo que tiene asignado o salga sin justificación de su jornada (para el personal de campo).

**ARTÍCULO 19.-** 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 porque la naturaleza de su trabajo, así lo requiera.

## CAPÍTULO IV

### LAS PERCEPCIONES

**ARTÍCULO 20.-** Las percepciones ordinarias se integran con los pagos hechos en efectivo, con moneda nacional, en cheque nominativo, medio electrónico, gratificaciones extraordinarias, ingresos, primas vacacionales, aguinaldo y cualquier otra cantidad o presentaciones en especie que se entregue al servidor público por sus servicios prestados.

**ARTÍCULO 21.-** 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 22.-** El pago de las percepciones de los servidores públicos se efectuará:

- I. A más tardar el último día hábil de cada quincena.
- II. Directamente al trabajador o en caso de que se encuentre imposibilitado 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 Coordinación de Recursos Humanos.
- III. Durante la jornada ordinaria y en el área de tesorería y/o institución de crédito autorizada por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 23.-** Todos los servidores públicos están obligados a:

- Obligación de checar
- Obligación de firmar nomina recibos correspondientes, para ello deberán portar gafete o identificación oficial.

**ARTÍCULO 24.-** El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad que establece el artículo 78 de la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 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 realizará el último día hábil anterior al primer periodo vacacional y el segundo pago a más tardar el veinte de diciembre.

Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a un año, tendrán derechos a que se le pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

**ARTÍCULO 25.-** El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de prima vacacional, a aquellos servidores públicos que tengan 6 meses de antigüedad una cantidad igual a 20 días de sueldo base mediante dos exhibiciones; el primer pago se realizará el último día hábil anterior al primer periodo vacacional y el segundo pago a más tardar el 20 de diciembre, por una cantidad igual de 10 días de sueldo base por cada exhibición.

**ARTÍCULO 26.-** 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.

## CAPÍTULO V

### PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDOS Y ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 27.-** 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 Recursos Humanos y el Tesorero Municipal. Para el incremento anual del personal sindicalizado, deberá ser acordado por el presidente Municipal y el Representante del Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 28.-** 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 administrativa al que están adscritos, con el visto bueno del titular de la Dirección de Administración o Recursos Humanos en coordinación con el Tesorero Municipal y aprobados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 29.-** El Ayuntamiento estimulará la puntualidad del personal otorgando un incentivo anual a los empleados que durante el año no hayan tenido ninguna falta, retardo o permiso de justificación de cualquier índole.

15

## **CAPÍTULO VI**

### **VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 30.-** Todos los servidores públicos disfrutarán de un día de descanso obligatorio por cada cuarenta y cinco horas de trabajo a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales.

**ARTÍCULO 31.-** 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 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 32.-** Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas (personal con menos de 6



meses de antigüedad), elaborando el calendario respectivo e informándolo a la Coordinación de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 33.-** 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 34.-** Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas, si no se da aviso previo a la coordinación de Recursos Humanos por escrito, con el consentimiento del Titular de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 35.-** 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 36.-** 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 derechos el titular del área determine.

**ARTÍCULO 37.-** 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 38.-** Los servidores públicos que tengan una antigüedad de por los 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 años o más, 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 del área al que está adscrito y la autorización por escrito del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 39.-** Únicamente el Ayuntamiento podrá conceder a sus servidores públicos licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular.

**ARTICULO 40.-** Las licencias que cita el artículo anterior se concederá:

- 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 41.-** A los servidores públicos que se conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporara a sus labores, adjuntando la autorización respectiva por parte del Presidente Municipal, o en su caso, del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 42.-** 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 se consideren de fuerza mayor previa acreditación

**ARTÍCULO 43.-** Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. 01 de enero Año nuevo
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- IV. El 1°. De mayo
- V. El 16 de septiembre
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

## CAPÍTULO VII

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**ARTÍCULO 44.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A percibir su sueldo, y demás prestaciones que le correspondan,

- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente reglamento.
- III. A que se les facilite instalaciones, equipos, materiales y suministros para el cumplimiento de sus actividades.
- IV. 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).
- V. 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 45.-** 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 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 Ayuntamiento.
- V. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento.

- VI. Desempeñar sus labores con la responsabilidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos sujetándose a la dirección y supervisión de sus jefes inmediato.
- 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 de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores 24 horas después de acuerdo al artículo 88 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, del Estado de México y Municipios.
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.
- X. Dirigirse a 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 Ayuntamiento 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, inhabitado o terminación de la relación laboral.

- XV. El servidor público deberá reportar a la Coordinación de Recursos Humanos 24 horas antes, las comisiones que el fueron encomendadas durante su trabajo encomendado.
- 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 46.- 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 de manera reiterada 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 este 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 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 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. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial del Ayuntamiento.
- XX. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles propios del Ayuntamiento 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 este fuera por prescripción médica, debido antes de iniciar labores hacerlos 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.

De no cumplir con lo antes señalado deberán acatar la sanción que determine el Órgano de Control Interno.

#### **ARTÍCULO 47.- Son atribuciones del Ayuntamiento Constitucional de Calimaya.**

- 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. Las demás que las leyes el marco legal vigente establezcan.

## CAPÍTULO VIII

### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

**ARTÍCULO 48.-** 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 servicio público.
- V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba.
- VI. Por jubilación del servicio público.
- VII. Por terminación de trabajo.
- VIII. Por causas ajenas o imputables al Ayuntamiento.
- IX. Por responsabilidad administrativa.
- X. Por abandono consecutivo de trabajo.

**ARTÍCULO 49.-** La rescisión del nombramiento de trabajo puede ser independientemente de lo establecido en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio 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 males 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 y 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 y perjuicio durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, de edificios, obras, maquinarias, instrumentos, vehículos y demás bienes relacionados con el trabajo, propiedad del Ayuntamiento.
- 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 la seguridad, por imprudencia o descuido inexcusable del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- VII. Por cometer, el servidor público actos inmorales en el lugar de trabajo.
- VIII. Por dar a conocer el servidor público asuntos de carácter reservado en perjuicio del Ayuntamiento.

- IX. Por tener el servidor público cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días, de acuerdo al Art. 93, fracción IV de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 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 en servidor público a sus labores en estado de ebriedad o bajo 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.
- XIV. Las demás que las leyes y el marco jurídico determinen.

**b) Sin responsabilidad para el servidor publico**

- I. Por engañar al ayuntamiento a través de sus representantes respecto a las condiciones del nombramiento de trabajo, esta causa dejará 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 probidad 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 50.-** Se considera 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 falsee o destruya documentos del Ayuntamiento.
- VII. El que realice faltas a la moral y buenas costumbres.
- VIII. Acoso y hostigamiento sexual.
- IX. Vulnere los derechos de los trabajadores a su cargo.
- X. Actos de corrupción.
- XI. El que no cumpla con el presente reglamento.

## CAPÍTULO IX

### SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 51.-** Sin perjuicio a lo dispuesto 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 52.-** La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Dirección de Administración o Recursos Humanos, y para el caso de las fracciones IV y V del artículo anterior, deberán contar con el Visto bueno del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 53.-** Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por las siguientes causas:

- I. La infracción a los artículos 45 fracciones X, XV y 46 fracciones II, IV, V, VI, VIII y IX del presente reglamento.

**ARTÍCULO 54.-** 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, y XVI 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 55.-** 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 el artículo 53 y 54 del presente reglamento, y que hayan sido amonestados verbalmente y/o se les haya notificado en el apercibimiento y amonestación por escrito.

**ARTÍCULO 56.-** Serán acreedores de la suspensión de tres días de trabajo con goce de sueldo cuando se incurra en las siguientes causales:

- I. La infracción a los artículos 45 fracciones XI 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 57.-** 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 58.-** 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 59.-** 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 60.-** 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 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 61.-** 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 Coordinación de Recursos Humanos asistida por la Dirección Jurídica o por el Órgano de control Interno,

sujetándose siempre a los 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 62.-** El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción 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 63.-** 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 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 64.-** Sera facultad exclusiva del Presidente Municipal emitir 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 General de Responsabilidades Administrativas, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Reglamento en estados y en la página electrónica oficial del Municipio “Gaceta de Gobierno Municipal”.

**SEGUNDO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su 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 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 DEL PRESTACIONES DE LEY Y COLATERALES PARA EL AÑO 2022, suscrito entre el Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), mientras se encuentre vigente, y serán solo aplicables para los trabajadores sindicalizados del Ayuntamiento.

31

Revisado y Aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Calimaya, Estado de México, el **31 de enero** del año dos mil veintidós.

Presidente Municipal Constitucional  
**Lic. Oscar Hernández Meza**  
Síndico Municipal  
**C. Leticia Navarrete Becerril**  
Primer Regidor  
**Lic. Erick Rene Hernández Munguía**  
Segundo Regidor  
**Lic. Aidee Lizeth Cano Vázquez**  
Tercer Regidor  
**C. Ernesto Estévez Guerra**  
Cuarto Regidor  
**Lic. Hitzel Selene Bernal Martínez**  
Quinto Regidor  
**Lic. Yazmín Yessica Alegría Alegría**  
Sexto Regidor  
**Lic. Gloria Selene Cervantes García**  
Séptimo Regidor  
**C. Juan Valdés Varona**





Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México a los **treinta y uno días del mes de enero** del año dos mil veintidós.

32

## RÚBRICA

**LIC. OSCAR HERNÁNDEZ MEZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CALIMAYA, ESTADO DE MÉXICO.

## RÚBRICA

**LIC. EUSTORGIO TRINIDAD LÓPEZ ALARCÓN**  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS