



GACETA
MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de **Emiliano Zapata Salazar**, el Caudillo del Sur”.

PERIODICO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL

ALMOLOYA DE ALQUISIRAS

Plaza Jorge Figueroa S/N, Primera
Manzana. C.P. 51860

AÑO: I NÚM: IV VOL: 1

CONTENIDO:

REGLAMENTO INTERNO DE LAS
CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN.
2019-2021



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



Contenido

PROEMIO	3
ACUERDOS DE CABILDO	4
REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS.	5



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



ACTA DE CABILDO 02 DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, ESTADO DE MEXICO PERIODO 2019-2021

PROEMIO

En el Municipio de Almoloya de Alquisiras, Estado de México; siendo las OCHO horas con DIEZ minutos del día 09 de ENERO del dos mil diecinueve, reunidos en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, cito en calle Jorge Figueroa s/n, Primera Manzana, Almoloya de Alquisiras, Estado de México, sitio aprobado para la celebración de la presente, los C.C. Integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras para el periodo 2019-2021; C. Lic. Ari Patrick Mendiola Mondragón; Presidente Municipal; Profra. **Mtra. Adela Benítez Mendiola, Síndico Municipal; Profr. Víctor Enedino Morales Cruzalta, Primer Regidor; C. Joaquina Flores Posada, Segundo Regidor; C. Isaías Álvarez Galán, Tercer Regidor; Profra. Yeimy Hernández Garduño, Cuarto Regidor; C. Alejandro Flores Ayllón, Quinto Regidor; Profra. Cinthya Edith Gordiano Palafox, Sexto Regidor; C. Emmanuel Adalberto Rodríguez Roa, Séptimo Regidor; C. Maricela Martínez Reyes, Octavo Regidor; C. Manuel Flores Ortiz, Noveno Regidor; Lic. En Crim. Abigail Roa Gómez, Decimo Regidor;** con base en lo dispuesto por los artículos 27, 29 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente en la entidad, se realiza la SEGUNDA Sesión Ordinaria de Cabildo.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021
Punto XI



Punto de acuerdo mediante el cual se somete a consideración, análisis y posterior aprobación autorizar el Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Almoloya de Alquisiras para el periodo 2019-2021.

Fundamento Legal: Artículo 3 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El documento pretende describir y ser concreto en las obligaciones de los trabajadores y del gobierno municipal, se les hizo llegar a cada integrante un CD con la información referente a este documento.

Por lo antes expuesto, se somete a consideración de cabildo el presente punto de acuerdo, para que, si se estima correcto, se aprueba el siguiente:

ACUERDOS DE CABILDO

PRIMERO. – El Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras aprueba por UNANIMIDAD autorizar y publicar Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Almoloya de Alquisiras para el periodo 2019-2021.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento realizar la publicación del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Almoloya de Alquisiras para el periodo 2019-2021 aprobado en Gaceta Municipal de Gobierno y en la página web oficial.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS:

Que en ejercicio de las facultades que confiere el artículo 115 y 123 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Los artículos 122, 123, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 48 Fracción III de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, se promulga el presente Reglamento Interior del Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Almoloya de Alquisiras.

El Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras, Estado de México, con la finalidad de otorgar un mejor servicio a la ciudadanía Alquisirense, busca generar condiciones que vayan desde el interior de su organización y se refleje hacia el exterior como mejoras que se traduzcan en orden y buena Administración; en este sentido la labor que desempeñan los trabajadores al servicio del Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras, no escapa a la necesidad de evolución y adaptación constante, ya que obedece fundamentalmente al impulso que le dan las demandas sociales.

El Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, en el ejercicio de su facultad reglamentaria, asume y desarrolla en sus ordenamientos, reglamentos, acuerdos o circulares, para dar plena vigilancia a la ideología de esta nueva Administración Municipal.

El Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, que se presentó a 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



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



como su ingreso, estímulos, sanciones y medidas disciplinarias, derechos, obligaciones y prohibiciones.

El presente ordenamiento pretende ser un documento con claridad, sencillez, flexibilidad, que debe distinguir todos los ordenamientos Municipales, para su 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, a su vez se particulariza el trabajo de los empleados de la Administración Municipal de Almoloya de Alquisiras.

La aprobación del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, obedece a las necesidades planteadas por nuestro tiempo y circunstancias, pero además se ubica en el marco Jurídico del Estado de Derecho en que vivimos, para garantizar a la ciudadanía, el respeto al principio de legalidad establecido en nuestra Ley Fundamental, y la protección de los Derechos Laborales tanto del ente de Gobierno como del Servidor Público.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento está facultado para establecer las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesario para el desarrollo de los trabajos y cumplimiento.

ARTÍCULO 3.- Todo movimiento de personal o situación que afecte las condiciones laborales de los trabajadores, deberán comunicarse oportunamente a la Coordinadora de Administración, previamente autorizadas por el Presidente Municipal.

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, para los efectos de este reglamento; quedan clasificados de la siguiente forma:



I.- Generales por tiempo determinado.

II.- Confianza.

I.- Generales por tiempo determinado.- son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativa, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por superiores y que son contratados por tiempo determinado.

II.- De confianza.- Son todos aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia, auditoria, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, y Protección Civil 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 o de elección popular sin detrimento a los contemplados en los artículos 8, 9, y 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos a que se refieren los apartados anteriores, podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad para el 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, y se manejan de manera deshonesta en el desempeño de su responsabilidad.

CAPITULO II

INGRESO 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.- Presentar los siguientes documentos (en copia simple y original para su cotejo):

A).- Acta de Nacimiento.

B).- Identificación Oficial.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



- C).- Certificado médico emitido por una institución Pública.
 - D).- Constancia Domiciliaria expedida por autoridad competente.
 - E).- Constancia de estudios.
 - F).- 4 Fotografías tamaño infantil.
 - G).- 2 Cartas de recomendación en hoja Membretada.
 - H).- Cartilla militar en caso de ser procedente.
 - I).- Currículum Vitae.
 - J).- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- IV.- No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público por algún órgano de control.

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

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRAORDINARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 8.- La jornada de trabajo de los servidores públicos generales y sindicalizados no será mayor de 40 horas a la semana, siempre y cuando no existan eventos o circunstancias extraordinarias a las jornadas de trabajo; el horario de funcionamiento del Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras, será de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes de cada semana, teniendo en este horario un descanso obligatorio de 30 minutos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, horario que será acordado por el jefe superior inmediato y como día de descanso semanal obligatorio será el domingo. Las jornadas extraordinarias serán previamente autorizadas por oficio a través de la Coordinadora de Administración y Autorización del Presidente Municipal.

Siendo obligatorio para el servidor público registrar sus horarios laborales por los medios establecidos que para tal efecto se llevarán a cabo para el control del personal de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento portar su gafete en lugar visible mientras dure la jornada



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



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

ARTÍCULO 10.- De las jornadas de trabajo especiales:

A).- Los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública, Protección Civil (excepto los que laboren en brigada del área), tendrán una jornada de 48 horas de trabajo por 48 horas de descanso, y podrá extenderse dadas las necesidades urgentes del servicio y de la sociedad, para el caso de veladores, los horarios serán de lunes, miércoles y viernes un turno y el otro martes, jueves y sábado de 21:00 a 9:00 horas, disfrutando dentro de su horario laboral de 60 minutos para descansar o tomar sus alimentos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

B).- Los servidores públicos adscritos a las áreas de intendencia, logística, servicios públicos, servicios generales, casa de cultura y biblioteca, gozarán de una jornada laboral de trabajo de cuarenta horas a la semana, mismos que serán distribuidos de acuerdo a las necesidades del servicio, sin distinción de horas y días, disfrutando dentro del horario laboral que se establezca de 30 minutos para descansar o tomar sus alimentos fuera de las instalaciones del Ayuntamiento; cabe señalar que no podrán extenderse más de 9 horas diarias.

Siendo obligatorio para el servidor público registrar sus horarios laborales por los medios establecidos que para tal efecto se llevarán a cabo para el control del personal de Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 12.- A los servidores públicos que se les autorice tiempo extraordinario se les pagará en tiempo dentro de las tres siguientes quincenas.

ARTÍCULO 13.- Se consideran horas extraordinarias las que se excedan de la jornada normal del tiempo laborado, así como en las horas de trabajo en los días de descanso semanal o en los días festivos



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



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. Se exceptúa del pago en tiempo de horas extraordinarias a los servidores públicos adscritos al área de Seguridad Pública y Protección Civil cuya jornada ha sido señalada en el artículo 10 inciso A) de éste reglamento.

ARTÍCULO 14.- El registro de asistencia es obligatorio para los servidores públicos generales, por los medios que se establezcan para tal efecto (checador, tarjeta, lista, oficio de comisión, etc.), las cuales deberán ser firmadas del puño y letra por cada servidor público.

ARTÍCULO 15.- 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 20 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 sancionará 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 al trabajo, lo que amerita el descuento de un día de salario aplicado en la quincena siguiente.

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

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



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



ARTÍCULO 16.- Se considera que el servidor público abandonó sus labores, cuando no registre su hora de salida sin previa autorización por escrito, o bien oficio de comisión del área donde se encuentra adscrito.

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

CAPITULO IV

LAS PERCEPCIONES

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 20.- 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 21.- El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de aguinaldo la cantidad equivalente a 45 días de sueldo base, o la cantidad proporcional a los días laborados en el año correspondiente.

La forma de pago de aguinaldo será en una exhibición, se realizará el pago a más tardar el quince de diciembre. Los servidores públicos que hayan prestado su servicio por un lapso menor a un año, tendrán



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

ARTÍCULO 22.- El Ayuntamiento otorgará anualmente por concepto de prima vacacional, a aquellos servidores públicos que tengan 6 meses de antigüedad una cantidad igual a 15 días de sueldo base el pago se efectuará a más tardar el 15 de diciembre.

ARTÍCULO 23.- 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.

CAPITULO V

PROMOCIONES, AUMENTO DE SUELDO Y ESTIMULOS

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

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos 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 estén adscritos, con el visto bueno de la titular de la Coordinación de Administración, en acuerdo con el tesorero municipal y aprobadas por el Presidente Municipal.

CAPITULO VI

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26.- Todos los servidores públicos disfrutarán de un día de descanso obligatorio por cada cuarenta horas de trabajo a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales o bien por necesidades del servicio o causa de fuerza mayor.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos gozarán de dos periodos vacacionales anuales que en su conjunto sumaran 20 días, 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 28.- 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; por lo que se deberá en forma preferencial seleccionar a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informarlo a la Coordinadora de Administración.

ARTÍCULO 29.- 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 30.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones las faltas injustificadas.

ARTÍCULO 31.- 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 32.- En los periodos vacacionales las guardias se cubrirán en primer término por el personal que no haya cumplido una antigüedad de seis meses, o bien por aquellos servidores públicos que aunque tengan derecho el titular del área determine.

ARTÍCULO 33.- 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 34.- 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



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



bueno del titular de área al que está adscrito y la autorización por escrito del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 35.- En el caso de servidores públicos sindicalizados, el ayuntamiento podrá conceder licencias sin goce de sueldo, para desempeñar un cargo de elección popular.

ARTÍCULO 36.- los servidores tendrán derecho a ausentarse de sus labores una vez por mes para atender situaciones personales, independientes a las que refiere el artículo 38 del presente reglamento.

ARTÍCULO 37.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Coordinadora de Administración, el periodo de la licencia y la fecha en que se reincorporará a sus labores, adjuntando la autorización respectiva.

ARTÍCULO 38.- Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

- I. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- II. Por accidentes graves de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público;
- III. Por privación de libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina y hermanos del servidor público.
- IV. Por matrimonio del servidor público o de sus hijos.
- V. Por nacimiento de hijos del servidor público.
- VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado;
- VII. Por intervención quirúrgica de padres, hijos, cónyuge o concubina del servidor público.
- VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados.
- IX. Por examen profesional del servidor público.
- X. Las demás que el Ayuntamiento considere de fuerza mayor.



CAPITULO VII

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

ARTÍCULO 39.- 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. A ser afiliados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), a partir de la fecha de ingreso al trabajo al servicio del Ayuntamiento.
- VI.- 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).
- VII. Los demás que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y el presente Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Almoloya de Alquisiras.

ARTÍCULO 40.- 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.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



- III. Dar a conocer a la Coordinadora de Administración 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 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 Coordinadora de Administración de las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores antes de las 10:00 horas del día de la ausencia por sí o por tercera persona.
- IX. Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.
- X. Dirigirse y tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios.
- XI. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar del trabajo.
- XII. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, muebles, vehículos y útiles que el Ayuntamiento les haya entregado para el desempeño 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 o a los usuarios del servicio.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



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

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

XVI. Mantener al corriente su trabajo a desarrollar.

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

XVIII. Observar buenas costumbres durante el servicio;

XIX.- Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Ayuntamiento o de sus compañeros de trabajo;

XX.- En caso de que por error el servidor público reciba una cantidad de dinero por concepto de una prestación a la cual no tenga derecho, deberá reintegrar la cantidad que hubiere recibido por dicho concepto, a la Coordinación de Administración.

XXI.- Las demás que se encuentren señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 41.- 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 el trabajo fuera de los días y horas laborales 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.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



- 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 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 de 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 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



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



éste fuera por prescripción médica, y antes de iniciar labores hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento y presentar la constancia médica.

XXII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos, servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio.

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

XXIV. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 42.- Son obligaciones del Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Alquisiras:

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

II. Expedir los nombramientos y entregar los servidores públicos que así lo ameriten de acuerdo al puesto desempeñan.

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.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



IX. Brindar a los servidores Públicos las condiciones adecuadas para desarrollar sus labores, con las medidas de seguridad necesarias, así como ofrecer protección y flexibilidad a las servidoras públicas embarazadas.

CAPITULO VIII

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 43.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por renuncia voluntaria del servidor público.
- II. Por mutuo consentimiento de las partes.
- III. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento.
- IV. Por muerte del servidor público.
- V. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba, o bien de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- VI. Por jubilación del servidor público.
- VII. Por causas ajenas o imputables al Ayuntamiento.
- VIII. Por término del contrato Individual de Trabajo.
- IX. Por las demás causas que determine el Ayuntamiento y que se consideren determinantes por dicho acto.

ARTÍCULO 44.- 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.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



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

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

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

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

VI. Por comprometer el servicio 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 graves inmorales en el lugar u horario de trabajo.

VIII. Por dar a conocer el servidor público por descuido o por decisión propia asuntos de carácter reservado en perjuicio del Ayuntamiento.

IX. Por tener el servidor público más de cuatro faltas en su trabajo en un periodo de treinta días sin causa justificada.

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

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

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

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

b) Sin responsabilidad para el servidor público:



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



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

II. 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.

III. 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 45.- Se considerará como falta de probidad y honradez del Servidor público:

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

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

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

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

V. Que altere falsifique o destruya documentos del Ayuntamiento.

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

VII. El que no cumpla con el presente reglamento.

CAPITULO IX

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46.- 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;



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



- II. Apercibimiento y amonestación por escrito;
- III. Sanción económica;
- IV. Suspensión de trabajo; y/o
- V. Terminación de la relación laboral por rescisión.

ARTÍCULO 47.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la Coordinadora de Administración, en este caso deberán contar con el Visto Bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- Los servidores públicos se harán acreedores a la amonestación verbal correspondiente por las siguientes causas: cuando incurra en falta descrita en el artículo 41 fracciones II, IV, VI y XI, así como los que determine la Coordinadora de Administración como causales para dicho efecto, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos serán acreedores al apercibimiento y amonestación por escrito por las siguientes causas: cuando incurra en la infracción al artículo 41 fracciones I, III, V, VIII, IX, XV, así como los que determine la Coordinadora de Administración como causales para dicho efecto, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50.- Se harán acreedores a la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:

La infracción al artículo 41 fracciones VII, XII, XIII, XIV, XVI, a los que reincidan en las infracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI XV, del mismo artículo del presente reglamento, y que hayan sido amonestados verbalmente y/o se les haya notificado el apercibimiento y amonestación por escrito, así como los que determine la Coordinadora de Administración como causales para dicho efecto, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51.- Serán acreedores de la suspensión de tres días de trabajo sin goce de sueldo cuando se incurra en las siguientes causales, así como los que determine la Coordinadora de Administración como causales para dicho efecto, con el visto bueno del Presidente Municipal.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



I. La infracción a los artículos 41 fracciones X, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII y XXIII del presente reglamento.

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

ARTÍCULO 52.- 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 así como los que determine la Coordinadora de Administración como causales para dicho efecto, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 53.- 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, así como los que determine la Coordinadora de Administración como causales para dicho efecto, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 54.- 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, así como los que determine la Coordinadora de Administración como causales para dicho efecto, con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 55.- 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 Coordinadora de Administración asistida por el área Jurídica siempre que se apege a lo señalado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; La Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 56.- 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, deberá darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



ARTÍCULO 57.- Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las causas; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 58.- Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

ARTÍCULO 59.- Lo no previsto en el presente Reglamento se solucionará apegándose a la Legislación aplicable.



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021



Almoloya de Alquisiras, Estado de México a 10 de enero de 2019.

“Trabajando para Cumplirte”

RUBRICA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Lic. Ari Patrick Mendiola Mondragón

RUBRICA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Arq. José Manuel Izquierdo Salazar



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Lic. Ari Patrick Mendiola Mondragón

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL
Mtra. Adela Benítez Mendiola

PRIMER REGIDOR
Profr. Víctor Enedino Morales Cruzalta

SEGUNDO REGIDOR
C. Joaquina Flores Posada

TERCER REGIDOR
C. Isaías Álvarez Galán

CUARTO REGIDOR
Profra. Yeimy Hernández Garduño

QUINTO REGIDOR
C. Alejandro Flores Ayllón

SEXTO REGIDOR
Profra. Cynthia Edith Gordiano Palafox

SEPTIMO REGIDOR
C. Emmanuel Adalberto Rodríguez Roa

OCTAVO REGIDOR
C. Maricela Martínez Reyes

NOVENO REGIDOR
C. Manuel Flores Ortiz

DECIMO REGIDOR
Lic. en Crim. Abigail Roa Gómez

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Arq. José Manuel Izquierdo Salazar

PUBLICACIÓN ESPECIAL



GACETA

MUNICIPAL DE GOBIERNO
Ayuntamiento Constitucional 2019-2021

almoloyaalquisiras.com.mx

Número de ejemplares impresos: 50



TOMO I

10 de enero de 2019

AÑO I

NUMERO IV

almoloyaalquisiras.com.mx

100 ejemplares impreso

PUBLICACIÓN ESPECIAL

GACETA MUNICIPAL

10 DE ENERO DE 2019