



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

REGLAMENTO INTERNO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO DE LEÓN GUZMÁN, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores o servidores públicos, que se encuentren al servicio del Municipio de Joquicingo de León Guzmán, Estado de México. Para los efectos de este reglamento, no se consideran trabajadores o servidores públicos al servicio del Municipio de Joquicingo de León Guzmán, a las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

No se aplicará el presente reglamento al personal de la Dirección de Seguridad Pública, coordinación de protección civil y bomberos, quienes se registrarán en el desarrollo de sus actividades conforme a las facultades y atribuciones que les confiere sus propios ordenamientos.

Tampoco aplica para el personal que dependa de personas físicas o jurídico colectivas que presten un servicio determinado al Ayuntamiento, por cualquier naturaleza de su contratación.

Artículo 2.- La relación entre el Ayuntamiento de Joquicingo y sus trabajadores y/o servidores públicos se registrará por los siguientes ordenamientos:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Bando Municipal 2022 Joquicingo, Estado de México;
- VIII. El presente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Joquicingo del León Guzmán;
- IX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Reglamento:** Todas las disposiciones contenidas y aplicadas en el presente ordenamiento;
- II. **Municipio:** a la entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, base de la división política y territorial del Estado;
- III. **El Ayuntamiento:** El órgano colegiado deliberante investido de facultades normativas para el régimen de gobierno y administración del impuesto;
- IV. **Ley local:** la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

- VI. **Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Dirección o Direcciones:** a las unidades administrativas con mayor jerarquía contenidas en el bando municipal del Ayuntamiento Constitucional de Joquicingo y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Joquicingo del Estado de México;
- IX. **Centros de trabajo:** Lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo con el Ayuntamiento;
- X. **Jornada Laboral:** Es el tiempo durante el cual las y los Servidores Públicos están a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios;
- XI. **Servidor Público:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material o intelectual, o de ambos géneros, en alguna de las áreas del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Es obligación de todo el personal adscrito al Ayuntamiento de Joquicingo, enterarse del contenido del presente reglamento, siendo la Dirección de Administración la obligada de dar a conocer como las condiciones generales de trabajo según el servicio público a desempeñar y/o cargo de cada uno de los trabajadores de este Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá la obligación de publicar y distribuir ejemplares del presente reglamento en las demás direcciones, mismas que darán a conocer su contenido a su personal adscrito, el cual deberá de asentar de recibido con puño y letra, para quedar claro que tiene conocimiento del mismo.

Artículo 5.- Para que una persona pueda presentar sus servicios dentro del Ayuntamiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos y trámites:

- I. Presentar solicitud de trabajo y/o empleo correspondiente, anexando los documentos que sustenten la capacidad y/o preparación académica y profesional del prestador del servicio que acrediten que es apto para ejercer el cargo o función solicitado dentro del Ayuntamiento, así como
- II. proporcionar los datos requeridos por la Coordinación de Recursos Humanos;
- III. Acreditar la nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley local;
- IV. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- V. Acreditar cuando proceda, el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar;
- VI. Demostrar que no cuentan con antecedentes penales;
- VII. No haber sido separado con anterioridad del servicio por las causas de rescisión previstas en el presente reglamento y en la Ley local;
- VIII. Gozar de buena salud exhibiendo certificado médico correspondiente;
- IX. Cumplir con los requisitos necesarios para los diferentes cargos o categorías a desempeñar según lo señale y sea acorde a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las leyes que regulan las diversas áreas de la Administración Municipal;
- X. Presentar constancia de no inhabilitación, la falta de este requisito será causa de responsabilidad administrativa y el nombramiento quedará sin efecto.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 6.- los trabajadores al servicio del Ayuntamiento se clasifica en:

I.- De confianza: aquellos que presten su servicio de acuerdo con el art. 8 de la Ley Local (*todo servidor público que cuente con nombramiento*).

II.- Generales: son los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnicos, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores;

III.- Eventuales: aquellos que prestan sus servicios por un tiempo u obra determinada;

Artículo 7.- Todos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, deberán contar, con un contrato individual de trabajo y/o nombramiento para el caso de las Direcciones y/o coordinaciones, que se establecieran en el organigrama de la Administración 2022-2024, los cuales deberán contener:

I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, registro federal de contribuyentes (RFC), estado civil y domicilio;

II.- Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;

III.- El servicio o servicios que deban prestarse, los que determinarán con la mayor precisión posible;

IV.- El carácter del nombramiento, definitivo, interino, por tiempo fijo o por obra determinada;

V.- La duración de la jornada diaria de trabajo;

VI.- La remuneración que habrá de percibir; y

VII.- Firma de la persona o personas autorizadas para emitir el nombramiento.

TÍTULO SEGUNDO RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 8.- Se entenderá por relación jerárquica el vínculo que existe entre un mando superior y sus subordinados, debiendo observarse las reglas de subordinación, respeto y probidad.

Artículo 9.- Se entenderá como mando superior para los efectos de este reglamento, al servidor público que gozan de facultades de mando en atención a sus atribuciones y funciones sobre los demás en orden descendente o subalterno, en este caso recaerá el mando superior en el Presidente Municipal en sus facultades y atribuciones como Titular del Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 10.- Se entenderá como subalterno, para los efectos de este reglamento, al trabajador o servidor público que dependa del inmediato superior, conforme al organigrama que rige dentro del Ayuntamiento y su administración pública municipal.

Artículo 11.- Cada Dirección tendrá la siguiente escala jerárquica de acuerdo con sus facultades y atribuciones, de manera enunciativa y no limitativa:

I.- Director de área;

II.- Enlaces administrativos;

III.- Jefes de departamento u homólogos;

IV.- Supervisores;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

- V.- Auxiliares y asistentes, en distintas áreas;
- VI.- Inspectores;
- VII.- Secretarías;
- VIII.- Personal operativo y de campo (limpia, transporte, jardinería y otros similares o análogos).

Director de área será el superior jerárquico de su adscripción.

Los titulares de las diferentes unidades administrativas de mayor rango de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Municipal como son: la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal, la Tesorería Municipal, se equiparán al Director de área.

Artículo 12.- Quedan exceptuados de lo dispuesto en el artículo anterior el Ayuntamiento conformado por:

- I.- Presidente Municipal;
- II.- Sindicatura;
- III.- Regidurías.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13.- La jornada laboral será comprendida de lunes a viernes en un horario de 9:00 horas a las 17:00 horas, con una hora de comida y el día sábado de 9:00 horas a 13:00 horas, lo anterior con fundamento en el artículo 59, 62 y 63 de la Ley local.

El servidor público podrá gozar de los periodos vacacionales establecidos, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo 66 de la Ley local.

Artículo 14.- La jornada laboral se distribuirán de acuerdo con las necesidades de las actividades de cada unidad administrativa, independientemente de las guardias que por el requerimiento de los servicios se tengan que programar por lo cual el servidor público por las necesidades y/o urgencias laborales del Ayuntamiento estará sujeto a cubrir guardias en los periodos vacacionales, pudiendo disfrutar de los mismos a partir del día hábil siguiente de concluido dicho periodo, dependiendo de las funciones de sus áreas sin perjuicio para el Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en el artículo 67 y 68 de la Ley local.

Artículo 15.- El horario para el personal de confianza será de acuerdo con las funciones y cargo del servidor público, sin que esto implique pagar tiempo extraordinario, ni días festivos, ni prima dominical, ni cualquier otro concepto por el tiempo trabajado, únicamente tendrán derecho a su pago quincenal correspondiente.

Artículo 16.- Las jornadas laborales serán continuas, discontinuas o de emergencia, según el tiempo para descanso o para tomar sus alimentos, tomando en consideración las funciones a desarrollar.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 17.- Si por necesidad del servicio se requiere comisionar a un servidor público, a una Dirección diferente u a otro cargo, el Director de Administración tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, debiendo contar cuando sea necesario con el visto bueno del jefe inmediato y/o Presidente Municipal en su calidad de superior jerárquico. Dicha comisión no afectará el sueldo base del trabajador y la misma no podrá exceder de 10 días o más días si así lo requiere la comisión asignada.

Artículo 18.- Por las necesidades del trabajo, los servidores públicos podrán ser cambiados de área de manera temporal o definitiva mediante aviso por escrito; firmado por el Director de Administración y del área de su adscripción y/o Presidente Municipal.

Artículo 19.- Para poder laborar tiempo extraordinario, éste deberá ser autorizado por su jefe inmediato y a su vez dar aviso por escrito al Director de Administración para que las mismas sean consideradas con su pago próximo, contemplando no exceder lo establecido en la Ley del Federal del Trabajo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ASISTENCIAS DE TRABAJO

Artículo 20.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar de forma personal, su hora de entrada y de salida de labores, así como su hora de comida al salir y reincorporarse a sus labores, en medio digital que para tales efectos se habilite, así como en hoja de registro sino está en funcionamiento el sistema electrónico.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

Quedan exceptuados de la presente determinación, aquellos trabajadores de confianza que por la naturaleza de su labor que desempeñan o de su cargo, no sea conveniente o posible el registro de su hora de entrada y de salida, así como a los trabajadores que cuenten con algún escrito de comisión y de alguna incapacidad por enfermedad acredita por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

Artículo 21.- Todos los trabajadores están obligados a poner su huella dactilar en el aparato digital establecido para tal efecto previo registro en la Coordinación de Recursos Humanos, de lo contrario se harán acreedores a una de las medidas disciplinarias que se contemplan en el presente reglamento.

Se concede a los trabajadores un tiempo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso a sus actividades, según su horario de labores, por lo que el registro de entrada que se efectúe durante este periodo se considerará como asistencia.

El registro de entrada realizado de once a veinte minutos de retraso según la hora de entrada del trabajador se considerará como retardo. La acumulación de tres retardos dentro del periodo de una misma quincena se considerará como una falta.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena que se haya causado o a más tardar en los próximos quince días que se haga generado la falta.

Cuando el trabajador genere más de tres faltas durante el periodo de treinta días consecutivos este causará baja definitiva como lo establece la Ley Federal del Trabajo.

Los registros de entrada que se realicen con más de veinte minutos de retraso, según la hora de entrada se considerará como falta injustificada, reservándose el jefe inmediato, la autorización para permitir al trabajador; permanecer en la jornada respectiva o no, mediante firma autorizada por el titular del área, coordinador de recursos humanos y/o el Presidente Municipal en su calidad de superior jerárquico y que conste por escrito.

Artículo 22.- Después de registrar su ingreso a sus labores, el trabajador o servidor público deberá presentarse en forma inmediata en su área de adscripción, a efecto de iniciar sus actividades ordinarias.

Artículo 23.- Cuando un trabajador haya registrado su ingreso a sus labores no podrá retirarse de su lugar de trabajo sin previa autorización del titular del área, coordinador de recursos humanos y/o Presidente Municipal.

Artículo 24.- En caso de que un trabajador sea sorprendido registrando la entrada o la salida de asistencia de otro, con el propósito de cubrir faltas o retardos, se considerará como falta de probidad y se procederá a instrumentar el acta administrativa correspondiente contra los involucrados, avisando a la contraloría y al área de adscripción, para que proceda conforme a sus atribuciones, así como a las autoridades correspondientes así sea el caso.

Artículo 25.- El horario del personal adscrito a la administración pública municipal será el siguiente:

- I. Personal administrativo: la jornada laboral será comprendida de lunes a viernes en un horario de 9:00 horas a 17:00 horas y el sábado de 9:00 horas a 13:00 horas, y será de acuerdo con las funciones y al cargo del servidor público;
- II. Personal técnico y de campo: laborará en jornadas matutinas, vespertinas y jornada mixta siempre y cuando se adecue a la necesidad de cada área, dirección o área administrativa no debiendo exceder del máximo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios:

El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la Unidad Administrativa, de acuerdo con lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 26.- Si el reloj registrador se encuentra descompuesto por falla mecánica o falta de energía eléctrica, el trabajador deberá acudir a la Dirección de Administración que deberá dar constancia con su firma de puño y letra, de la hora de entrada y salida.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 27.- Cuando el trabajador no registre su entrada por causa de alguna comisión eventual, el director de su adscripción deberá enviar un oficio de la comisión correspondiente con 24 horas de anticipación a la misma, para no ser considerada como falta.

Artículo 28.- Se considerará como falta cuando el trabajador no registre su salida, salvo autorización previa del titular del área, del coordinador de recursos humanos y/o del Presidente Municipal, así como actividades derivadas de la naturaleza de sus funciones exhibiendo escrito y/o cronograma de comisiones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FALTAS

Artículo 29.- Con fundamento en los artículos 84 fracción VII, 93 fracción IV y demás relativos y aplicables de la Ley local, a los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, dentro de un periodo de treinta días, se hará acreedor de las sanciones siguientes:

- I. Primera falta: descuento del día de ausencia y amonestación;
- II. Segunda falta: descuento del día de ausencia y suspensión de un día sin goce de sueldo;
- III. Tercera falta: descuento del día de ausencia y suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- IV. Cuarta falta: instrumentación de acta administrativa y rescisión de la relación laboral.

Los trabajadores que falten injustificadamente, antes o después de un día festivo o de asueto, así como del viernes o lunes, se harán acreedores a tres días de descuento.

Artículo 30.- En el supuesto del último párrafo del artículo anterior el descuento será aplicado por la Dirección de administración, una vez que tenga conocimiento por escrito de la falta injustificada del trabajador.

Artículo 31.- Cuando el trabajador falte a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por interpósita persona, a la Dirección de Administración, presentando receta médica y/o el original del certificado de incapacidad expedidos ambos por el ISSEMyM, en el que se indique el periodo de incapacidad, firma de quien lo expide, protegido con cinta adhesiva transparente, para evitar cualquier alteración en los días de incapacidad. Su pago se realizará conforme a lo establecido por la Ley del Instituto, lo anterior con fundamento en el artículo 88 fracción III de la Ley local.

Artículo 32.- Cuando el trabajador faltase a sus labores como consecuencia de haber sido citado o requerido a comparecer ante alguna autoridad administrativa o judicial, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por interpósita persona a la Dirección de Administración, presentado copia del documento que compruebe de manera indudable que fue requerido para tal efecto, esto con la finalidad de que sea justificada su inasistencia, lo anterior con fundamento en el artículo 88 fracción III de la Ley local.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS PERMISOS

Artículo 33.- Los trabajadores podrán gozar, previa comprobación con la documentación correspondiente de los permisos siguientes:

- I. Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes y cónyuge, gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo, debiendo exhibir el documento correspondiente que acredite el fallecimiento del familiar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;
- II. Por contraer nupcias, gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- III. Por paternidad, el trabajador gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- IV. Por maternidad, la trabajadora disfrutará de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, a solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización por escrita del médico de la Institución de seguridad social que le corresponda. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de incapacidad o requiere de atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente;
- V. Por enfermedad, con fundamento en el artículo 137 de la Ley local, que a la letra dice:
 - a) Cuando tengan menos de un año en el servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo, hasta quince días más, con medio sueldo y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
 - b) Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, se les podrá conceder licencia hasta treinta días con goce de sueldo, hasta treinta días más con medio sueldo y hasta sesenta días más, sin goce de sueldo;
 - c) Cuando tengan de cinco años un día a diez años de servicio, se les podrá conceder licencia hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo, hasta cuarenta días más, con medio sueldo y hasta noventa días más sin goce de sueldo; y
 - d) Cuando tengan más de diez o más años de servicio, se les podrá conceder licencia hasta sesenta días con goce de sueldo, hasta sesenta días más con medio sueldo y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo."

Para los efectos de las fracciones anteriores, los computo deberán hacerse por años de servicio continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contando a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

TÍTULO TERCERO

DEL SUELDO CAPÍTULO ÚNICO



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 34.- Los sueldos correspondientes de los trabajadores, se encuentran debidamente previstos en la partida presupuestal respectiva, así como cada una de las prestaciones establecidas en Ley.

Artículo 35.- El trabajador deberá de portar su gafete de identificación al momento de presentarse a firmar en la nómina y su recibo correspondiente; no obstante, lo anterior; la tesorería para el debido cumplimiento en la firma implementará los mecanismos necesarios para evitar observaciones por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 36.- En casos excepcionales y tratándose de las necesidades propias del área o unidad administrativa, en el supuesto de pago en efectivo el trabajador deberá en ese momento contar el dinero respectivo, y si hubiere faltante o sobrante, en ese momento lo hará del conocimiento de la Tesorería Municipal para realizar las correcciones y acciones correspondientes.

Artículo 37.- En caso de que el trabajador no pueda cobrar su salario por enfermedad, causa de fuerza mayor comprobada o de manera voluntaria, el pago podrá realizarse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder; la cual deberá de anexar copia de identificación del servidor público, así como de la persona que recibe el poder y de dos testigos.

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38.- Son obligaciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público;
- II. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, para desempeñar el empleo cargo o comisión que se le encomiende;
- III. Tratar con respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, absteniéndose de cualquier actitud prepotente, abuso, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen de la administración pública municipal;
- IV. Guardar total discreción sobre los asuntos que le fueron confiados y de la información a la que tuviere acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión que se le encomendó;
- V. Dar buen uso y conservar en buenas condiciones, los muebles, materiales, maquinaria y equipos que utilicen para la prestación del servicio público o que estén bajo su resguardo y dar avisos inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten, a fin de que se reparen o se repongan, la falta de este aviso será motivo suficiente para atribuirle al trabajador, la responsabilidad derivada de los daños y perjuicios que presten los bienes muebles e inmuebles que se mencionan en la presente fracción;
- VI. Registrar personalmente su control de asistencia;
- VII. Avisar a la Dirección de Administración, dentro de los tres días hábiles siguiente a que se suscite un cambio de domicilio, de estado civil y/o nacimiento de sus hijos;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

- VIII. Usar los gafetes para su identificación durante las horas de trabajo o cuando así se le quiera;
- IX. Comunicar al titular del área, coordinador de recursos humanos y/o del Presidente Municipal, cualquier hecho o circunstancia que, por virtud de los servicios prestados, pudieran beneficiar o prevenir las situaciones de riesgo que adviertan en el desarrollo de las labores, con el fin de evitar daños o perjuicios a los interesados o vidas de sus compañeros de trabajo;
- X. Comunicar a su jefe inmediato, las infracciones en las que incurran sus compañeros de trabajo, respecto al presente reglamento;
- XI. Los trabajadores que ejerzan funciones de mandos medios o superiores en el nivel jerárquico tienen la obligación de instrumentar acta administrativa, en caso de que el personal a su cargo incurra en infracción de cualquier de sus obligaciones, debiendo remitir dicho documento a la dirección de administración y la contraloría municipal para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar; y
- XII. Las demás obligaciones que señalen las leyes aplicables.

Artículo 39.- Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Ayuntamiento, útiles de trabajo, material, vehículos o maquinaria sin la autorización correspondiente, emitida por el superior jerárquico y por el Director de Administración;
- II. Abandonar su área de trabajo, en forma temporal o definitiva sin la autorización de su jefe inmediato y/o el Presidente Municipal en su calidad de superior jerárquico;
- III. Deambular de un departamento o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite, con el fin de interrumpir sus labores;
- IV. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras que no le correspondan, de forma voluntaria por parte del servidor público;
- V. Utilizar para fines distintos de los que son destinadas la maquinaria, herramienta, equipos, automóviles, camiones, camionetas del Ayuntamiento y no deberán de permitir su manejo a personas ajenas a su dirección o ajenas al Municipio;
- VI. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Registrar la asistencia de otro trabajador;
- VIII. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación, intercomunicación proporcionados por el Ayuntamiento;
- IX. Utilizar las líneas y aparatos telefónicos del Ayuntamiento para tratar asuntos particulares, salvo en casos de urgencia y previa autorización de su jefe inmediato;
- X. Atender asuntos particulares en áreas de trabajo;
- XI. Utilizar a los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular a través del área correspondiente;
- XII. Realizar rifas, cobros, colectas, apuestas, cualquier acto de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborales y dentro de los inmuebles del Ayuntamiento;
- XIII. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Ayuntamiento;
- XIV. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Ayuntamiento o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas sin autorización expresa del Presidente Municipal en su calidad de superior jerárquico;
- XV. Obtener información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar documentos o información del Ayuntamiento;



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

- XVI. Difundir información general o confidencial a la cual tenga acceso como consecuencia del desarrollo de sus labores;
- XVII. Negociar o traficar información de propiedad municipal para obtener un beneficio personal o dañar la imagen del Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir oficios, identificaciones, o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Ayuntamiento;
- XIX. Autorizar al personal a su cargo para faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias o permisos;
- XX. Solicitar o recibir por si o por interpósita persona obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones;
- XXI. Consumir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o psicotrópicos, salvo por prescripción médica y así como dormir en horas laborales; y
- XXII. Portar armas de fuego de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento en donde desempeñen su empleo cargo o comisión que se le encomendó, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija.

Artículo 40.- El incumplimiento a lo establecido por este título se sancionará en los términos de las medidas disciplinarias establecidas por el presente reglamento y demás ordenamientos legales.

TÍTULO QUINTO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41.- Independientemente de las sanciones previstas en nuestra legislación, el Ayuntamiento impondrá, por conducto de la Contraloría Interna Municipal, las medidas disciplinarias siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Extrañamiento por escrito;
- III. Suspensión del trabajo de uno a tres días, sin goce de sueldo;
- IV. Terminación o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento, cuando por gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia, sea merecedor de dicha sanción.

La Contraloría Interna Municipal podrá iniciar procedimiento administrativo indistintamente con cualquiera de las sanciones establecidas en el presente artículo, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, los antecedentes del trabajador y las consecuencias de su falta, sin perjuicio de cualquier responsabilidad civil, penal, o administrativa que pudiera resultar.

Artículo 42.- Cuando algún trabajador trasgreda alguna de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, su superior jerárquico avisará a la Contraloría Interna Municipal quien podrá iniciar su investigación respecto de la posible falta administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 43.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el ayuntamiento, las contenidas en el 89 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

La dirección de administración deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el trabajador se negara a recibirlo, la dirección de administración, lo remitirá de manera inmediata a la coordinación jurídica, en su caso, para que estos a su vez, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, hagan del conocimiento al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México esta situación, proporcionando a éste último el domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el trabajador.

Artículo 44.- El incumplimiento por parte de cualquiera de los titulares de las unidades administrativas de las obligaciones contenidas en los artículos anteriores del presente reglamento, dará lugar a la instalación del procedimiento administrativo disciplinario por parte de la Contraloría Interna Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DE RIESGO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 45.- La Dirección de Administración coordinará con las diferentes unidades administrativas, la asistencia del personal a su cargo a los cursos de capacitación que se impartan, con la finalidad de proporcionar la mejora continua individual y colectiva.

Artículo 46.- Los cursos y programas de capacitación de los trabajadores, se formularán considerando el diagnóstico de necesidades propias de cada unidad administrativa.

Artículo 47.- La capacitación puede realizarse dentro o fuera de las instalaciones, por conducto de personal propio, instructores certificados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

Artículo 48.- La Dirección de Administración será la encargada de diseñar el programa de capacitación, así como de la organización de los cursos, talleres, seminarios que se realizarán en beneficio de los trabajadores.

Artículo 49.- Para que un trabajador o servidor público puedan acudir a cualquier curso de capacitación, deberá contar con la autorización por escrito del Titular del área, coordinación de recursos humanos y/o Presidente Municipal, el cual deberá de hacerlo llegar a la dirección de recursos humanos por lo menos dos días hábiles de anticipación a la realización del curso, asimismo deberá acompañar el oficio la evidencia de la asistencia al curso.

Artículo 50.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación están obligados a:



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

- I. Asistir puntualmente a los cursos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos;
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 51.- El Ayuntamiento a través de la dirección de administración y de la coordinación de protección civil y bomberos, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales y se responsabilizará para que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el desarrollo de sus actividades;
- II. Se proporcionen las herramientas de trabajo adecuadas que protejan la salud y la vida de los trabajadores de acuerdo con las funciones que desempeñan;
- III. Brindar capacitación al personal con la finalidad de que éste en posibilidad de intervenir en campañas de seguridad para los casos de sismos, incendios, deslaves, inundaciones o cualquier fenómeno natural que pueda ocasionar daños a la comunidad;
- IV. Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de vigilar que el personal a su cargo adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños, asimismo están obligados a determinar las medidas preventivas conducentes y hacer que se respeten, sobre todo en aquellos lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres. Además, comunicarán de inmediato a las autoridades superiores, la posibilidad de cualquier peligro, colocando avisos que prevengan del mismo y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

Artículo 52.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional y/o contagiosa, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determine el ISSEMyM y las disposiciones legales aplicables al caso; asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dado de alta por el Instituto debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato para que éste a su vez y por escrito, lo haga del conocimiento de la dirección de administración.

Artículo 53.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado, si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica. El trabajador que se percate del accidente deberá avisar inmediatamente a su jefe inmediato, o al titular de la unidad administrativa a la que corresponda o en su caso a la dirección de administración, para que tomen las medidas necesarias. De ser posible y de ser necesario, se le otorgarán los primeros auxilios.

Artículo 54.- Los Directores recabarán para su envío a la dirección de administración, los siguientes datos:



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

- I. Nombre, ocupación, sueldos y clave y/o número de empleado del accidentado;
- II. Lugar, horas y fecha en que ocurrió el accidente;
- III. Domicilio y teléfono del accidentado, así como del lugar de ubicación al que fue trasladado;
- IV. La descripción del accidente.

Artículo 55.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier integrante del personal del Ayuntamiento que lo supiere, serán responsables de avisar a su superior jerárquico, a fin de que el enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso las medidas que sean necesarias para evitar la propagación.

Artículo 56.- En caso de accidente o enfermedad, el afectado o la persona que éste designe, deberá presentar ante la dirección de administración, las constancias médicas de permanencia, incapacidad o las que corresponda, expedidas por el ISSEMyM, para justificar sus inasistencias o retardos, en caso contrario, se considerará como falta injustificada a sus labores procediéndose en los términos correspondientes.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 57.- Todos los trabajadores están obligados a dar buen uso y conservación en buenas condiciones la maquinaria y equipo que utilicen para la prestación del servicio que tienen encomendado o que estén bajo su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que presenten.

Artículo 58.- Ningún trabajador podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del Ayuntamiento, sin la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 59.- El Ayuntamiento proporcionará un lugar adecuado a efecto de que las herramientas y equipo que se suministran a los trabajadores para el cumplimiento de sus encargos, sean debidamente resguardados.

Artículo 60.- Todo aquel servidor público que tenga acceso a internet proporcionando por la red del Ayuntamiento, tendrá prohibido hacer uso de este para fines ilícitos, propósitos comerciales, mercantiles o distintos a los que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a su cargo.

Artículos 61.- Queda prohibido el uso de internet proporcionado por la red del ayuntamiento para el envío de mensajes, imágenes, audios o todo tipo de comunicación que sea ofensiva, denigrante, asuntos personales, pornografía, broma y cualquier tipo de insulto.

Artículo 62.- En caso de que se haga mal uso del internet proporcionado por la red del Ayuntamiento, a criterio del superior jerárquico y después de una debida fundamentación y motivación tomará las medidas pertinentes de acuerdo con la gravedad del asunto a efecto de imponer la sanción correspondiente a dicho trabajador.



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca, Capital del Estado de México".

Artículo 63.- El equipo de cómputo

propiedad del Ayuntamiento que será asignado al personal de este, contará con software y hardware básico para su debido funcionamiento, el cual será asignado por el director o responsable del área el personal que para el desarrollo de su actividad laboral.

Artículo 64.- El personal que para el desarrollo de su actividad laboral tenga asignado equipo de cómputo será responsable del mismo y su reparación en caso de mal uso del mismo y por ello evitara tener líquidos o comidas que pudieran derramarse en dicho equipo y ocasionar una avería, así mismo si encontrará o notara alguna falla en el mismo derivado del uso común, este lo comunicará a la dirección de administración, para su debida valoración y reparación o mantenimiento si fuera el caso, en ningún caso el usuario intentará hacer la reparación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. – Publíquese el presente reglamento en la “Gaceta Municipal”

Segundo. - El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de este Ayuntamiento.

Tercero. - Se abroga el reglamento anterior de trabajo publicado con anterioridad al presente marco normativo.

Cuarto. - Los procedimientos administrativos iniciados o ventilados antes de la vigencia del presente reglamento se regirán con forme las reglas y procedimientos estipulados.

Elaboró: Dirección de Administración.

VoB: Dirección de Recursos Humanos.

Revisó y Aprobó: Presidente Municipal y Regidores del H. Ayuntamiento de Joquicingo, en la Cuarta Sesión Ordinaria del día seis de abril del dos mil veintidós.