



AÑO __ N° __ PALACIO MUNICIPAL S/N, CHAPA DE MOTA, MEX. __ DE ____ DE 2013

GACETA MUNICIPAL

**Reglamento Interior de Trabajo
para los trabajadores al
servicio del H. Ayuntamiento de
Chapa de Mota, México.**

CHAPA DE MOTA
2013-2015



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, MEXICO, A __ DE _____ DE 2013.

El Ciudadano Eduardo Martínez, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chapa de Mota, México, a los servidores públicos de la Administración municipal hacer saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado de México; Artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, en la _____ sesión ordinaria de fecha ____ de _____ de _____. en el punto _____, se aprobó la expedición del reglamento de trabajo, para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Chapa de Mota, México.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones de carácter general

ARTICULO 1. El presente Reglamento Interior de trabajo, tiene por objeto establecer las bases a las cuales se sujetaran las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México y sus trabajadores.

ARTICULO 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este Reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello, la Presidencia entregará una copia a cada trabajador y fijará en lugar visible en todas las oficinas una copia de este documento.

El desconocimiento del presente reglamento no excluye de su obligatoriedad, quedan exceptuados en cuanto a la aplicación de este reglamento, el personal que labora dentro de las áreas de seguridad pública municipal, así como el de la dirección de protección civil del municipio, rigiéndose en su caso por las leyes y reglamentos aplicables en cuanto a su materia.

ARTICULO 3. Para la aplicación de este reglamento se considera trabajador a toda persona que presta sus servicios subordinados, intelectuales, físicos o de ambos géneros al H. Ayuntamiento, mediante designación legal, en virtud de nombramiento.

ARTICULO 4. Los trabajadores de la Presidencia Municipal se clasifican en:

- I. Trabajadores de Base;
- II. Trabajadores de Confianza;
- III. Trabajadores Temporales; y
- IV. Trabajadores Interinos.

ARTICULO 5. Es trabajador de Base aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.

Es trabajador Temporal el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada.

Es trabajador Interino el que hace suplencias y no contrapone lo estipulado por la gaceta del 14 de agosto de 2009.

Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de administración.

dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan carácter general, siendo entre otros: el Secretario del H. Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente, el Secretario Técnico, el Tesorero, el Contralor, los Directores, subdirectores y jefes de departamento, comandantes, oficiales de policía, asesores técnicos de la presidencia municipal; Así como los directores y jefes de departamento de los organismos descentralizados, así como los enumerados en el artículo 8 de la ley de Trabajo de los servidores públicos del Estado y municipios del Estado de México.

ARTICULO 6. Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México, tales como: la Secretaría del H. Ayuntamiento, Oficialía mediadora, conciliadora y calificadora, contraloría: y las diferentes direcciones o dependencias existentes, contempladas en el Bando Municipal de Chapa de Mota, Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Ingreso de Personal

ARTICULO 7. Para ingresar al servicio público en la administración municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Atener como mínimo 18 años de edad;
- II.** Ser de nacionalidad mexicana;
- III.** Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran: así como el certificado o título que acredita la escolaridad que ostenta;
- IV.** Presentar certificado de examen médico que abale la buena salud del aspirante;
- V.** Presentar solicitud de empleo ante oficina encargada de recursos humanos, manifestando con veracidad la información que se requiera.
- VI.** Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión (técnicos, psicométricos, de confianza y entrevistas), establecidos por la oficina encargada de recursos humanos municipal;
- VII.** Presentar certificado de antecedentes no penales con vigencia máxima de tres meses;
- VIII.** Presentar la cartilla liberada del servicio militar o acreditar que está cumpliendo con el mismo; y
- IX.** En el caso de los choferes de nuevo ingreso, presentar licencia de conductor vigente.
- X.** Constancia de no inhabilitación.
- XI.** En caso de funcionarios que provengan de otra institución pública presentar su permiso correspondiente o renuncia autorizada.

ARTICULO 8. Tratándose de personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten la capacidad laboral para desempeñar el puesto al que aspiran.

CAPÍTULO TERCERO

Horario de Trabajo

ARTICULO 9. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 35 horas a la semana. Personal sindicalizado laborara 35 horas a la semana de acuerdo a su contrato colectivo de trabajo.

ARTICULO 10. La Jornada Diurna es la comprendida entre las seis de la mañana y las veinte horas. La nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas del día siguiente y la Jornada Mixta. Es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se contemplara como Jornada Nocturna.

El personal administrativo y operativo tendrá un horario de 9:00 A.M. a 17:00 P.M. horas de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 hrs. Los sábados las áreas que prestan servicios de atención a la ciudadanía como son catastro tesorería (caja), registro civil, servicios públicos, excepto seguridad pública y protección civil, ya que su horario laboral es de 24 x 24 horas, dicho horario será modificado en cualquier momento por el presidente municipal o el funcionario facultado, atendiendo a la necesidad imperiosa de ampliar los servicios al público el resto del personal, incluyendo al de confianza, les será administrado su tiempo por el presidente municipal o el funcionario facultado para ello, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y dar la atención que deba prestarse a la ciudadanía, tratándose de personal sindicalizado, solo se podrá variar su tiempo laboral, previo acuerdo con el sindicato, el horario de trabajo podrá ser continuo o discontinuo, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por este reglamento con intervalo.

ARTICULO 11. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de base, temporales e interinos, laborar tiempo extraordinario, salvo que medie orden por escrito del titular de la dependencia a que este asignado o de superior jerárquico al cual se encuentre supeditado.

El escrito que autorice el tiempo extraordinario necesariamente debe de contener el horario extraordinario que deberá de prestarse y las actividades que deberán de realizarse en dicho horario, sin lo anterior no podrá considerarse tiempo extraordinario cualquier conducta que haga prolongar la jornada normal de trabajo.

ARTICULO 12. Los trabajadores mencionados en el precepto anterior, que laboren tiempo extraordinario, recibirán el pago del 100% más del salario que corresponda a las horas de la jornada. La jornada extraordinaria no podrá exceder de tres horas diarias y tres veces consecutivas en una semana.

ARTICULO 13. El trabajador deberá presentarse con puntualidad a sus labores, de tal manera que al iniciarse la jornada se encuentre preparado en su lugar de trabajo para desempeñar sus funciones.

Cada trabajador deberá registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas de control de asistencia, en el reloj registrador o en su defecto, en el libro de control de asistencias que cada dependencia determine: teniendo un tiempo de tolerancia de diez minutos, de llegar con retraso se hará acreedor a las sanciones siguientes:

I. Cuando dicho tiempo sea de once a quince minutos se considerara retardo para los efectos de este reglamento.

II. Cuando exceda de quince minutos la presidencia municipal o mediante su superior jerárquico, tiene la obligación de no admitirlo al trabajo y la falta será considerada como injustificada para los efectos legales a que haya lugar: y

III. Cuando se acumulen tres retardos en una quincena equivaldrán a una falta injustificada para los efectos legales a que haya lugar.

Cuando un trabajador omita una marca en su tarjeta de checar o un registro en el libro, o en el reloj registrador deberá justificar dicha omisión por medio de escrito firmado por su jefe inmediato, en el que se indique que trabajo normalmente y la causa por la que omitió la marca o chequeo.

ARTICULO 14. La oficina de recursos humanos, municipal, supervisara periódicamente las oficinas para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, responsabilizando a los jefes inmediatos o superiores de las ausencias del personal que no se encuentre en sus lugares, salvo que exista causa justificada.

La Presidencia Municipal, podrá variar el horario de trabajo en lo general, previo acuerdo con los sindicatos, cuando las necesidades de servicios y atenciones al público así lo requieran cuando las partes no se pongan de acuerdo, se someterá a decisión del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Los titulares de las áreas, están obligados a remitir a la oficina de recursos humanos, municipal, en la forma que este determine, los controles de asistencia para que se puedan realizar los descuentos o pagos extraordinarios a la brevedad.

CAPÍTULO CUARTO

De los Días de Descanso

ARTICULO 15. Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso con goce de salario integro, procurando que ese día sea el domingo de cada semana. En el caso de los trabajadores sindicalizados, se atenderá a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo.

ARTICULO 16. Los días de descanso serán los que marque el diario oficial. Para la fijación de los días de descanso obligatorio, se observara el calendario oficial que fija como día de descanso obligatorio el primer lunes del día oficial que se celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la ley de trabajo de los servidores públicos del estado y municipios del Estado de México.

CAPÍTULO QUINTO

De las Vacaciones

ARTICULO 17. Por cada seis meses de trabajo consecutivo, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de 10 días hábiles con goce de suelo.

ARTICULO 18. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando desde luego el buen servicio al público.

ARTICULO 19. Las vacaciones nunca podrán substituirse por una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan seis meses al servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito.

ARTICULO 20. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los doce meses siguientes a que se genere el derecho; en caso contrario, se observara lo dispuesto por el artículo 68 de la ley de trabajo de los servidores públicos del estado y municipios del Estado de México.

ARTICULO 21. Con el fin de no desatender los servicios al público; el empleado que tenga derecho a disfrutar de vacaciones, deberá solicitar por escrito ante la oficina de Personal, su otorgamiento, por lo menos con 15 días de anticipación; dicho documento, deberá de estar firmado por su jefe inmediato, y por el titular del área asignado señalando los días que inician y el que terminan.

ARTICULO 22. Los trabajadores recibirán de la Presidencia el pago de una prima vacacional de por lo menos el 25% sobre su sueldo que les corresponda durante su periodo vacacional.

CAPÍTULO SEXTO

De los Salarios y Prestaciones

ARTICULO 23. Las prestaciones a las que tendrán derecho los empleados de base del Ayuntamiento se regirán por lo dispuesto en el capítulo quinto de la ley de trabajo de los servidores públicos del Estado y municipios del Estado de México.

ARTICULO 24. El pago del tiempo extraordinario, primas y salario por días de descanso trabajados, se pagaran al empleado conjuntamente con el sueldo.

ARTICULO 25. El pago del salario se efectuaran los días 15 y último de cada mes en el área de tesorería o en el medio que se considere adecuado para hacerlo, con excepción de aquellos casos específicos en que se determine algún otro día de acuerdo a las necesidades o costumbres vigentes. El pago del salario se efectúa en moneda de curso legal, debiéndose de entregar al empleado mediante recibo en forma personal y directa, o en caso excepcional a la persona que este designe mediante carta poder firmada por el trabajador ante dos testigos, en la cual acreditara la causa justificada de la excepción de la misma, de igual manera podrá realizarse el pago de salario por medio de institución bancaria que designe la presidencia municipal, mediante tarjeta de debito para uso de cajero automático, previa firma del empleado a la nomina ante la oficina de tesorería.

ARTICULO 26. El presidente municipal o funcionario facultado para ello, descontara de los salarios de sus trabajadores las cantidades que procedan y por los conceptos que estén contemplados en el artículo 84 de la ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y de los municipios.

ARTICULO 27. Cuando el trabajador no estuviera de acuerdo con el monto de su salario, dentro de los tres días siguientes deberá hacerlo notar a la oficina de recursos humanos, municipal para que se corrijan los errores o se le formulen las aclaraciones pertinentes.

CAPITULO SEPTIMO

Prestaciones para las mujeres en periodo de embarazo y lactancia.

ARTICULO 28. Las Mujeres disfrutaran de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

ARTICULO 29. Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental la protección a la maternidad en su gestación y/o lactancia, sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

ARTICULO 30. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos, así mismo disfrutaran de un descanso de noventa días que comprenderán en la etapa del parto, parto y postparto, y que serán sometidos a consideración y calendarización de la trabajadora y su superior jerárquico, pero que en ningún motivo podrán pasar de noventa días naturales.

ARTICULO 31. Durante el periodo de embarazo no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud; no pudiendo además laborar tiempo extraordinario.

CAPITULO OCTAVO

Derechos de los trabajadores

ARTICULO 32. Son derechos de los Trabajadores del H. Ayuntamiento.

- I. Recibir su salario quincenalmente.
- II. Percibir las constancias, certificaciones y de mas documentos a que hace referencia el artículo 55 del presente reglamento cuando proceda su otorgamiento.
- III. Recibir servicio médico, cuando así se requiera.
- IV. Disfrutar de licencias en los términos legales.
- V. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de su fallecimiento, y
- VI. Recibir su nombramiento debidamente firmado por las Autoridades correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO

De las Obligaciones del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México. Y de los trabajadores.

ARTICULO 33. Son obligaciones del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México.

- I. Expedir y dar a conocer entre los trabajadores, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden la disciplina y el buen funcionamiento de la administración municipal:
- II. Cubrir el salario de los trabajadores y las demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tengan derecho.

III. Escuchar y atender las quejas y sugerencias de los trabajadores a través de la oficina de recursos humanos y contraloría municipales, para su atención según proceda.

IV. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de sus funciones; mismos que deberán de ser de buena calidad, estar en buen estado y ser sustituidos cuando dejen de ser eficientes:

V. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo: así como disponer de los medicamentos y materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios:

VI. Proporcionar a los trabajadores los viáticos correspondientes, cuando por instrucciones superiores y de conformidad con la naturaleza de las funciones del puesto, estos requieran viajar:

VII. Hacer las deducciones que solicite el sindicato de las cuotas a cargo de los trabajadores sindicalizados, debiéndose contar con autorización por escrito de los mismos y entregarlos al propio sindicato a través de las personas que este designe, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 132 fracción XXII de la ley Federal del Trabajo;

VIII. Abstenerse de intervenir en cualquier forma en el régimen del sindicato, así como también prohibir a cualquier trabajador independientemente de su puesto excepto que por la naturaleza del mismo sea considerado como trabajador de confianza, inscribirse o formar parte de cualquier sindicato: y ser solidaria responsable frente a terceros, cuando los trabajadores dentro de la jornada de trabajo y dentro de sus funciones laborales sufran accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al trabajador.

El H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México podrá delegar cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo, en algún funcionario con capacidad legal designado por el mismo.

ARTICULO 34. Son obligaciones de los trabajadores el H. Ayuntamiento.

I. Firmar su contrato individual de trabajo:

II. Proporcionar a la administración municipal por conducto de la oficina encargada de recursos humanos, municipal, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado.

III. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad, salud, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;

IV. Observar buena conducta durante el servicio.

V. Guardar la discrecionalidad de los datos, de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo:

VI. Mantener en buen estado los instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos:

VII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público: así como dar atención diligente en los asuntos que este le requiera.

VIII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos de trabajo:

IX. Evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera y sin orden por escrito del titular de la dependencia a que se encuentre asignado;

X. Asistir a los cursos de capacitación que fijen las Dependencias para mejorar su preparación y eficiencia;

XI. Conducirse con veracidad y diligencia en toda clase de informaciones, ya sea destinada para sus superiores o al público;

XII. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos aplicables.

XIII. Someterse a los exámenes médicos: generales y toxicológicos: que periódicamente determine la oficina encargada de Recursos Humanos, así como recibir las vacunas que se requieran:

XIV. Cumplir con lo estipulado en el contrato individual de trabajo o nombramiento, en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables:

XV. Cumplir con todas las normas administrativas que dicte el ayuntamiento, el presidente municipal o funcionario a quien se le haya delegado esta atribución, a través de reglamentos, circulares e instructivos:

XVI. Asistir al trabajo puntualmente, vestido en forma adecuada, sin distintivos de partido político, así como desempeñar sus labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 35. El director o titular de cada departamento, procurando las diligencias y la atención que deba prestarse a la ciudadanía; podrán variar las condiciones generales de trabajo de los empleados de confianza, sin que ello implique carga y jornadas excesivas laborales: por lo que se deberá de tener en consideración los conocimientos y aptitudes físicas individuales de cada trabajador.

ARTICULO 36. En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida del trabajador, de compañeros, de sus superiores, así como los inmuebles de la dependencia, la jornada de trabajo podrá prolongarse sobre las personas capaces por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males, sin que pueda considerarse tiempo extraordinario.

ARTICULO 37. Tienen prohibido los trabajadores y empleados de la administración municipal:

- I. Usar el mobiliario, útiles y equipo de oficina para fines distintos del trabajo;
- II. Realizar cualquier clase de propaganda, realizar o participar en colectas, rifas o tandas dentro de inmuebles propiedad del municipio.
- III. Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de comunicación del H. Ayuntamiento a quien utilice dichos medios de comunicación para usos personales, se les descontará vía nómina el monto de la llamada realizada, debiendo anotarse en la misma la causa o motivo del referido descuento:
- IV. Alterar el orden y disciplina formando indebidamente grupos en cualquier instalación u oficina municipal;
- V. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo dentro de la jornada laboral;
- VI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por escrito de sus jefe inmediato;
- VII. Permitir que otras personas ajenas permanezcan sin causa justificada en las oficinas; manejen aparatos, equipo, mobiliario o vehículos confiados a su cuidado para un mejor control en el uso de los vehículos de la flotilla propiedad del municipio; así como para racionalizar el gasto de combustible, refacciones y lubricantes, es necesario implementar las medidas siguientes:

a) Los vehículos asignados deberán de ser utilizados estrictamente para desempeñar las actividades laborales encomendadas o para el uso de comisiones especiales, por lo que deberá eliminarse el uso para asuntos personales durante y después de la jornada de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y vacaciones. Cualquier uso diverso de los mencionados, deberá de estar respaldado por escrito

aprobatorio del presidente municipal, síndico, regidores y/o directores, previa justificación del solicitante sobre el uso que desea dar al vehículo;

b) Los vehículos asignados no deberán estar fuera del área de adscripción durante y después de la jornada de trabajo, salvo que medie permiso por escrito del presidente municipal, síndico, regidores y/o directores; y a petición de la oficina encargada de recursos humanos municipal en donde se especifique claramente la labor a desempeñar debiendo portar dicha autorización, así como mostrarla a cualquier autoridad que así lo solicite, de no portar dicha autorización, será motivo de detención de la unidad.

c) Se llevara una bitácora comparativa de consumo de combustible y kilometraje recorrido, el consumo excesivo o aumento considerable del kilometraje provocara el cobro del combustible excedente de la renta de la unidad al usuario que no acredite su acceso a favor del servicio, por su mal uso, la reincidencia será sancionada con cinco días sin goce de sueldo o en su defecto la rescisión del contrato individual del trabajo o el nombramiento del puesto, sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, acorde a los dispuesto por el artículo 93 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipio del Estado de México.

d) En caso de infracciones o accidentes deberán de informar inmediatamente a sus superiores para la gestión de los trámites correspondientes y deslindar responsabilidades para proceder de acuerdo a las normas legales.

VIII. Permitir que el otro empleado marque o firme sus horas de entrada y salida de trabajo o viceversa;

IX. Sustraer del centro de trabajo, útiles de oficina, equipo o documentos sin autorización superior;

X. Presentarse al trabajo bajo el influjo de drogas, con evidente aliento alcohólico o en estado de ebriedad; así como ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.

XI. Tomar alimentos dentro de las instalaciones de atención al público y a la vista de los mismos salvo el beber líquidos no nocivos para la salud.

XII. Suspender o abandonar el trabajo sin motivo; así como salir a la calle en horas de trabajo sin causa justificada.

XIII. Utilizar su horario laboral para adquirir productos dentro y fuera de sus centros de trabajo.

CAPITULO DECIMO

Permisos y faltas

ARTICULO 38. El personal del H. Ayuntamiento, contara con los permisos que se enumeran a continuación:

I. Con goce de sueldo:

- a) A los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales; permiso que deberá de estar amparado con el dictamen médico respectivo por parte de una institución pública, mismo que se tomara en cuenta para establecer el tiempo de incapacidad; y

- b) Por razones de carácter personal del trabajador; mismas que serán valoradas por quien debe conceder el permiso.

II. Sin goce de sueldo:

- a) Para el desempeño en comisiones sindicales;
- b) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción; y
- c) Para desempeñar actividades partidistas.

ARTICULO 39. Cuando algún trabajador falte a sus labores sin contar con el permiso correspondiente, pero medie motivo de causa mayor, deberá de dar aviso por cualquier medio a su superior antes o al inicio de la jornada para que se tomen las medidas correspondiente; y posteriormente deberá justificar su falta ante el titular de área, en un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente del que dejo de laborar dicho titular deberá remitir tal justificación a la oficina encargada de recursos humanos municipal, para los efectos a que haya lugar.

ARTICULO 40. No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa; se consideran faltas justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional, debidamente acreditado con la correspondiente incapacidad, expedida por el personal profesional autorizado para ello;
- II. La muerte de padres, esposa o hijos, plenamente justificada con el acta de defunción; y excepcionalmente con certificado médico expedido por una institución pública.
- III. Permisos especiales otorgados por el director de la dependencia correspondiente;
- IV. Cualquier siniestro que le impida acudir a sus labores.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

De las sanciones

ARTICULO 41. Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal del personal que labora para la administración municipal, se faculta a la contraloría municipal para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias a los trabajadores, mediante el procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.

ARTICULO 42. Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento, con la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y de los municipios del estado de mexicana y con la ley federal del trabajo y con la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México; se hará acreedor a las sanciones que en el presente capítulo se establecen.

ARTICULO 43. Sin perjuicio en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de cuatro a quince días sin goce de sueldo y;
- V. Rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el ayuntamiento de Chapa de Mota, Estado de México, con la independencia de las responsabilidades que su conducta genere en términos de las legislaciones aplicables.

ARTICULO 44. Serán motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

ARTICULO 45. Serán motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo anterior dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, tratándose de asuntos leves;
- III. Por no tratar al público con atención y amabilidad;
- IV. Por atender asuntos particulares durante el horario de trabajo;
- V. Cuando en un lapso de cinco días tenga tres retardos; y
- VI. Por no acreditarse con la credencial respectiva cuando se le requiera.

ARTICULO 46. Será motivo de suspensión sin goce de sueldo:

- I. Suspensión de tres días cuando acumulen dos amonestaciones escritas en un lapso de diez días hábiles;
- II. Suspensión de cuatro a seis días, por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; sanción que será impuesta a arbitrio de quien deba aplicarla;
- III. Suspensión de diez días cuando se violen los numerales VIII y XII del artículo 38 de este reglamento.

ARTICULO 47. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la administración municipal: y sancionara con rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el ayuntamiento.

- I. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, así como injurias, difamación o calumnias ya sea contra sus compañeros, jefes inmediatos y/o integrantes del cabildo; a si mismo los malos tratos con sus jefes, si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera graves que hagan el incumplimiento de la relación laboral.

Se prohíbe estrictamente las injurias, entendiéndose esta como la acción de obra o de palabra con el ánimo de ofender por su naturaleza, ocasión o

circunstancia, pueda perjudicar la reputación del agravado; por difamación, al que comunique a una o más personas, la imputación que hace a otra de un hecho cierto o falso, determinado o indeterminado, que cause o pueda causarle deshonra, desacredito o perjuicio, o lo exponga al desprecio de alguien por calumnia, al que impute a otro falsamente un delito, ya sea por que el hecho sea falso o inocente la persona a quien se le imputa.

- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- VII. Por prisión impuesto en sentencia ejecutora;
- VIII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- IX. Por negarse el trabajador a adoptar medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- X. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias;
- XI. Cuando se violen los numerales VII, IX y X del artículo 38; así como solicitar al público dádivas que redunden un beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;
- XII. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo, sin cauda justificada;
- XIII. Tratar ostensiblemente mal al público;
- XIV. En los casos previstos por el artículo 93 de la ley del trabajo de los servidores públicos del Estado de los Municipios del Estado de México.
- XV. Las análogas y establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La rescisión de la relación laboral la hará el presidente municipal, la oficina encargada de recursos humanos o la Contraloría Municipal; cuando de rescinda la relación de trabajo, se dará, aviso por escrito de ella al trabajador, expresando las causas de la misma; si el trabajador se negare a recibir la notificación, se hará del conocimiento de tribunal estatal de Conciliación y Arbitraje en los términos y plazos establecidos en la ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México.

ARTICULO 48. Antes de rescindir el contrato de un trabajo sindicalizado, deberá procederse conforme a lo establecido en el artículo 94 de la ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de México.

ARTICULO 49. Las sanciones previstas en el presente capitulo, serán aplicadas independientemente de ejercitar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar. La Contraloría Municipal y/o titular de la dependencia, antes de aplicar las sanciones correspondientes, dará su garantía de audiencia mediante el procedimiento respectivo.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

Del escalafón

ARTICULO 50. La oficina encargada de recursos humanos, será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, México, misma que contendrá:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Dirección a la que está adscrito;
- III. Fecha de ingreso;
- IV. Puesto o categoría;
- V. Salario.

ARTICULO 51. La oficina encargada de Recursos Humanos, semestralmente remitirá a cada dirección un análisis escalafonario, para que el director de la dependencia lo haga del conocimiento de los trabajadores asignados a la misma.

ARTICULO 52. Para el caso de que un trabajador tenga duda respecto a sus datos deberá por escrito hacerlo del conocimiento de la oficina encargada de Recursos Humanos para que se corrija la deficiencia o en su caso que realicen las aclaraciones correspondientes.

El objeto del establecimiento del escalafón, es que los ascensos se manejen en forma objetiva y trasparente promoviendo los conocimientos, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y puntualidad.

CAPITULO DECIMO TERCERO

De la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

ARTICULO 53. Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud requeridos.

ARTICULO 54. Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivarán copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

CAPITULO DECIMO CUARTO

De la comisión mixta de seguridad e higiene.

ARTICULO 55. Se conformara por representantes de los trabajadores y de las autoridades municipales teniendo estos la obligación de conocer las causas que originan peligro en el desempeño del trabajo, así mismo propondrán medidas para prevenir algún riesgo y mejorar las condiciones de higiene y de seguridad ya existentes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO

El presente reglamento entrara en vigor el día ____ de _____ de 2013, de su publicación de la gaceta del gobierno del Estado de México.

ARTICULO SEGUNDO

El reglamento queda expuesto a modificaciones de acuerdo a las necesidades del propio Ayuntamiento.

ARTICULO TERCERO

En lo no previsto en este reglamento, se aplicaran supletoriamente, La Ley de los Servidores Públicos del estado y Municipios, La Ley Federal del Trabajo, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, Las Leyes del orden común y los Principios Generales del Derecho.

