GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
2022-2024

GACETA NÚMERO 19

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

ATLAUTLA
2022 -2024

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA

Atlautla, Estado de México, a 29 de agosto del año 2022

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

GACETA MUNICIPAL

AÑO 2022, VOLUMEN 35

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

SUMARIO:

Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlautla

C. RAÚL NAVARRO RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CON FUNDAMENTO

Lo dispuesto en los artículos 5, 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; reglamentaria del artículo 123 constitucional, 31 F I, XXI, 164, 165, F-V, 168, 169, 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 38 F I, 50, 268, 270 y demás relativos legales del Bando Municipal de Atlautla Vigente y demás relativos aplicables en vigor.

CONSIDERANDO

Que, en la Novena Sesión de Cabildo Ordinario, en relación con el punto marcado con el número diez, acuerdo 6, artículo primero, celebrada en fecha 18 de agosto del 2022, en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal, se tuvo a bien Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlautla, Estado de México, se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FECHA: 29 de agosto del 2022
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,
Barrio San Jacinto, Atlautla.
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

AGOSTO 2022

Plaza de la Constitución s/n, C. P. 56970, Atlautla,
Estado de México. Tel. 597 97 623 59 y 597 97 623 60

ayuntamientoatlautla2022.2024@gmail.com

Pensando Nuestro Municipio

© H. Ayuntamiento Constitucional de Atlautla 2022-2024.
Dirección de Administración.
Plaza de la Constitución S/N
Barrio de San Jacinto, Atlautla de Victoria C.P. 56970
Palacio Municipal.
Teléfonos: 01 597 9762360
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Atlautla.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLAUTLA ESTADO DE MEXICO.

DERECHO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS, 5, 123 APARTADO B DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, 31 F I-XXI, 164, 165 FI-V, 168, 169, 170 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 38 F I, 50, 268, 270 Y DE MÁS RELATIVOS LEGALES DEL BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA VIGENTE.

SE ENTIENDE POR TRABAJO; Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

LAS RELACIONES DE TRABAJO Pueden ser: para obra, por temporada o por tiempo determinado o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o capacitación inicial. Si no se establece expresamente, la relación de trabajo será por tiempo indeterminado.

LA RELACIÓN DE TRABAJO PUEDE SER RESCINDIDA Por el trabajador o el patrón en cualquier tiempo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO, Es un conjunto de disposiciones obligatorias tanto para los trabajadores como para los patrones, algunas de estas disposiciones son las relativas a las horas de entrada y salida de los trabajadores; días y lugares de pago; normas para prevenir los riesgos de trabajo; permisos y licencias; tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos; entre otras. Para crear el Reglamento Interior del Trabajo, se requiere de una comisión mixta de representantes de trabajadores y el patrón, debe de ser conforme a la ley y deberá depositarse ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

CAPITULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

ARTICULO 1. El presente reglamento y en cumplimiento por lo dispuesto con los numerales 123 de la constitución política de los estados unidos mexicano, 425 de la ley federal de trabajo y leyes que deriven de las mismas. El presente reglamento Tiene por objeto establecer las bases a las cuales se sujetarán las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Atlautla de victoria, México. Y sus trabajadores, y este deberá ser proporcionado y colocarse en un lugar visible dentro de la institución con el objetivo de que todos los trabajadores estén enterados y cumplan con su contenido.

ARTICULO 1 BIS. Derivado de los principios de la buen fe, las y los trabajadores sindicalizados respetaran el reglamento interno de trabajo, y a la vez respetando los convenios pactados ; estos se someterán a los mismos.

ARTÍCULO 2. Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Atlautla, México, están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como a cumplirlo en todas sus partes, para ello el Ayuntamiento de Atlautla, México pondrá a disposición una copia de las Reglas Generales (Anexo A) en medio digital o impreso a cada trabajador que así lo requiera y fijará en lugar visible una copia de este reglamento Interno versión completa. El desconocimiento del presente reglamento no excluye de su obligatoriedad o 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 adicional 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 Ayuntamiento, mediante designación legal o en virtud de nombramiento.

ARTICULO 4. Los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Atlautla, México, se clasifican en:

I. Trabajadores de base;
II. Trabajadores de confianza;
III. Trabajadores temporales o eventuales.
IV. Trabajadores interinos.

ARTICULO 5. Es trabajador de base, aquél que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente; trabajador temporal

el que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; trabajador interino el que hace suplencias y no contrapone .

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 Ayuntamiento, el Secretario Particular del Presidente Municipal, el Secretario Técnico, el Tesorero, el Contralor, los Directores 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, y aquellos enumerados en el Artículo 8 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México,

.

Los mandos medios serán avalados por el cabildo.

ARTICULO 6. Para los efectos del presente reglamento, deberá entenderse como dependencia a cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Atlautla, México. Tales como: la Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Contraloría; y las diferentes Direcciones o Dependencias existentes, contempladas en el Bando Municipal de Atlautla, Estado de México.

ARTICULO 7. Todos los trabajadores desempeñaran su trabajo en las labores y en el sitio que el patrón y/o sus representantes designen, cuando se requiera, el Patrón por medio de la Dirección de Administración y Recursos Humanos podrá remover al personal de un puesto a otro, sin prejuicio al salario.

CAPITULO II
DEL INGRESO DEL PERSONAL

ARTICULO 8. Para ingresar al servicio público en la Administración Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Tener como mínimo 18 de años de edad; excepcionalmente menores de 18 años, pero mayores de 16 años de edad, con autorización de su tutor o representante legal.
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 acredite la escolaridad que ostenta.
IV. Presentar certificado de examen médico que avale la buena salud del aspirante, mismo que deberá ser expedido por institución médica pública;

V. Presentar solicitud de empleo ante oficina de Dirección de con Recursos Humanos del Ayuntamiento de Atlautla, manifestando con veracidad la información que se requiera. La oficina encargada de recursos humanos del Ayuntamiento de Atlautla, México. Publicará en lugar visible y público las Vacantes a empleos existentes, así como a través de un medio de comunicación local;
VI. presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes de admisión (técnicos, psicométricos, de confianza y entrevistas), establecidos por la Dirección de Administración en su departamento de Recursos Humanos municipal, los cuales serán aplicados por el personal de esta área.
VII. presentar certificado de antecedentes no penales con vigencia máxima de tres meses;
VIII. En el caso de los chóferes de nuevo ingreso, presentar licencia de conductor vigente para poder operar la maquinaria o unidad pertenecientes al ayuntamiento. Para choferes con antigüedad presentar licencias vigentes.
X. Constancia de No inhabilitación al servicio público.
XI. En caso de funcionarios que provengan de otra institución pública presentar su permiso correspondiente o renuncia autorizada.
XII. Presentar CURP actualizada no mayor a 6 meses.
XIII. Contar con el RFC activa para asuntos de diferente índole.
XIV. Los lugares de relevancia es deseable y necesario contar con la certificación de competencias laborales correspondiente o contar con experiencia para poder llevar a cabo su función con fundamento en la Ley Orgánica Municipal.

ARTICULO 9. 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.

CAPITULO III
JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 10. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 39 horas a la semana, personal sindicalizado laborará 39 horas a la semana de acuerdo a su contrato colectivo de trabajo.

ARTICULO 10 BIS. De la jornada laboral de las bibliotecas públicas del H. YAyuntamiento, en sus dos turnos;

Turno Matutino:

a) ._ 9:00 am a 4:00 pm.

Turno Vespertino:

b) ._ 1:00 pm a 8:00 pm.

El horario estará sujetos a cambiando dependiendo de las autoridades Municipales y direcciones respectivas .

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.

El ayuntamiento municipal de Atlautla conviene y acepta que las jornadas serán de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas; sábados de 9:00 a 13:00 horas, excepto en reuniones de acuerdos establecidas por el C. Presidente del Ayuntamiento de Atlautla o el cabildo aun siendo este en horario fuera de lo establecido como jornada laboral.

ARTICULO 11. El personal administrativo y operativo tendrá un horario de 9:00 a.m. a 16:00 p.m. horas de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas los días sábados. las áreas que prestan servicios de atención a la ciudadanía como son servicios públicos, se rotará el personal para otorgar servicio en días domingos, días de festividades y de aquellos eventos que requieran apoyo de limpia y recolección de basura, por esas actividades extra serán compensatorios con otros días o remunerados de acuerdo a la ley supletoria superior a este reglamento.

Para Seguridad Pública y Protección Civil, su horario laboral es de turnos de 24x24 horas, seguirán con los lineamientos establecidos por sus entidades superiores de su área, sus horarios podrán ser modificados temporalmente cuando el Presidente Municipal o el funcionario facultado lo requiera, ello para atender alguna necesidad imperiosa de ampliar los servicios al público. Ese tiempo será compensatorio con tiempo o remuneración para no violar sus derechos laborales.

El demás personal, incluyendo al de confianza, les será administrado su tiempo por el Presidente Municipal o el funcionario facultado para tal fin como es la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

De acuerdo a las necesidades de cada dependencia y de la atención que deba Prestarse a la ciudadanía; tratándose de personal sindicalizado, **sólo se podrá variar su tiempo laboral, previo acuerdo con el Sindicato y Presidente Municipal. El horario de trabajo podrá ser continuo o discontinuo; siempre y cuando no contravenga lo dispuesto por este reglamento con intervalo.**

ARTICULO 12. Cada trabajador de área como lo es , Tesorería, Contraloría, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Secretarias, Auxiliares y ayudantes generales, y demás personal operativo y de gestión, deberá registrar

personalmente su hora de entrada y salida en las listas de control de asistencia o con el material brindado para su registro; la entrada será a las 9:00 am, presentarse 15 minutos antes de esta hora para no generar aglomeraciones; habrá un tiempo de tolerancia de diez minutos después de las 9:00 am para que llegue y se instale en su oficina y de continuidad a lo correspondiente para dar cumplimiento a su planeación de trabajo, de llegar con retraso se hará acreedor a las sanciones siguientes:

I. Después del minuto 9:01 se considerará retardo para los efectos de este reglamento;
II. Cuando exceda de quince minutos la Jefatura de Recursos Humanos 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. Si el empleado, (no importa su jerarquía dentro del Ayuntamiento) no realizará su registro correspondiente será sancionado con un día de salario.
IV. Cuando un trabajador omita checar su registro de entrada o en el material brindado para su registro, deberá justificar dicha omisión por medio de escrito firmado por su jefe inmediato, en el que se Indique que trabajó normalmente y la causa por la que omitió la marca o chequeo.
V. Cuando se acumulen tres retardos en una quincena equivaldrán a una falta injustificada para los efectos legales a que haya lugar.
VI. Con tres faltas en una quincena injustificadas o continuas sin dar aviso a su superior o aviso a Recursos Humanos será baja definitiva y de recisión de contrato.
VII. Si el empleado tiene cuatro faltas consecutivas no justificadas o más durante un mes será causa de baja y de recisión de contrato.
VIII. El abandono de labores injustificadamente después de registrar asistencia de entrada será motivo de falta y sancionado con acta administrativa.
IX. Aquel trabajador que se sustente en tener privilegios por un superior como lo es de un miembro del cuerpo colegiado y evada registro de asistencia y omita cumplir con este reglamento interno de trabajo será sancionado.
X. Las comisiones de registraran en el libro y/o material designado, y este debe ser de carácter obligatorio.

ARTICULO 13. Queda estrictamente prohibido checar registro de entrada o de asistencia de otro empleado; en caso de que sea una equivocación, se avisara de manera inmediata a la dirección de administración para corregir su error.

ARTICULO 14. Si se detecta que una persona checo la entrada o salida de otra persona con intención deliberada, con la finalidad de encubrir faltas o retardos a un compañero, será causa de una sanción inmediata para ambas partes.

ARTICULO 15. El Ayuntamiento podrá cambiar los horarios de trabajo y la rotación de los trabajadores conforme a las necesidades del municipio, siempre y cuando se mantengan los límites de la jornada diurna.

ARTICULO 16. La oficina de Recursos Humanos, Municipal, supervisará 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 existe causa justificada.

Los titulares de las áreas, están obligados a remitir a la oficina de Recursos Humanos, Municipal, en la forma que este determine en aquellos casos extraordinarios de eventos propios de las actividades del municipio, los controles de asistencia para que se puedan realizar en su caso, se aplicará falta por incumplimiento o desobediencia, los descuentos o pagos extraordinarios se aplicaran a la brevedad.

CAPITULO IV
DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DIAS DE PAGO.

ARTICULO 17. El pago del salario se efectuará 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 de salario se efectuarán 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 éste designe mediante carta poder firmada por el trabajador ante dos testigos, en la cual acreditará 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 débito para uso de cajero automático, previa firma del empleado a la nómina ante la oficina de tesorería.

ARTICULO 18. Si el día de pago coincide con un día de descanso, este se hará el último día hábil anterior.

ARTICULO 19. El Presidente Municipal o funcionario facultado para ello, descontará 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 20. En el caso de que el interesado reciba su pago en efectivo y no pueda cobrar su sueldo personalmente por enfermedad o causa de fuerza mayor, podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe mediante carta poder.

CAPITULO V
DE LOS DIAS DE DESCANSO

ARTICULO 21. Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso con goce de salario íntegro, 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 22. . 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.

ARTICULO 23. Se consideran días de descanso obligatorio con goce de sueldo con fundamento en el **ARTÍCULO 74 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO** , previstos en la gaceta de gobierno del estado de México publicado para tal finalidad.

ARTÍCULO 74. CON FUNDAMENTO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADA EL MIÉRCOLES 22 DE DICIEMBRE DE 2021 .

Son días de descanso obligatorio:

I. El 1o. de enero;
II.7 de febrero en conmemoración del 5 de febrero, aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
III. 2 de marzo día de la erección del estado de México
IV. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
V. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
VI. El 1o. de mayo;
VII. 5 de mayo;
VIII. el día del informe anual del presidente municipal;
IX. El 16 de septiembre;
X. 9 de octubre, erección del municipio de Atlautla.
XI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
XII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
XIII. El 24 y 25 de diciembre, y navidad.
XIV. 31 de diciembre, año viejo.

El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

CAPITULO VI
DE LAS VACACIONES.

ARTÍCULO 24. Los periodos vacacionales serán dos períodos anuales de vacaciones, de mínimo 6 días laborables cada uno. En el caso de algunas áreas específicas de atención al público, los periodos pueden variar de acuerdo a lo que designa el cabildo con fundamento en el Artículo 66 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios y Articulo 76 al 81 de la Ley Federal de Trabajo y atendiendo a lo que señale la Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente.

Los periodos vacacionales serán los siguientes:

I. 03 al 05 de enero.
II. 11 al 15 de abril.
III. 18 al 22 de julio.
IV. 22 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023

Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes de aquellas áreas prioritarias, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos compensando con tiempo las vacaciones por adelantado o posteriores al periodo vacacional, elaborando el calendario respectivo presentado a Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25. Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

ARTÍCULO 26. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

ARTÍCULO 27. los trabajadores percibirán un aguinaldo anual de acuerdo a lo que designe el cabildo, que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, quienes no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios.

CAPITULO VII
DEL TRABAJO DE LAS MUJERES.

ARTICULO 28. En razones de igualdad, Las mujeres disfrutan 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.

LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS O EN LACTANCIA, NO REALIZARAN LABORES Y/O PELIGROSAS, TRABAJO NOCTURNO NI HORAS EXTRAS.

ARTICULO 30. Disfrutaran de un descanso de cuarenta y cinco días anteriores y cuarenta y cinco días posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, en su caso , del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta veinte de las 45 días de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requiera atención medica hospitalaria podrá ser de hasta ocho semanas ´posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

ARTICULO 31. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, así mismo disfrutarán de un descanso de noventa días que comprenderán en la etapa del preparto, parto y posparto, 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.Bis. El servidor público dispondrá de una licencia de paternidad de acuerdo a lo establecido ene l articulo 65 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios .

Se otorgará a las personas servidoras públicas una licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado.

CAPITULO VIII
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE, RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

ARTICULO 32. Los trabajadores deberán acatar las indicaciones con respeto, orden, limpieza, seguridad, higiene y disciplina. Portar ropa limpia y presentable, presentarse aseados, hablar con educación y respeto a los demás, no discriminar a nadie por su apariencia o forma de hablar, condición física, condición económica, creencias religiosas, preferencia sexual u origen étnico.

ARTICULO 32. BIS. Es de carácter obligatorio los días lunes la vestimenta formal para los trabajadores administrativos con código de color, el resto de la semana será voluntario pero formal, el día sábado tendrá la libertad de vestir informal.

ARTÍCULO 33. Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediato a sus superiores, a fin de que se tomen las providencias necesarias. Todos los trabajadores que tuvieran conocimiento o estuvieren en contacto directo con cualquier afectado de ese padecimiento están obligados a dar aviso a sus superiores quien tomará las medidas necesarias para evitar el contagio o propagación de la enfermedad, pudiendo consistir estas medias en la suspensión de los efectos de la relación de trabajo con el enfermo hasta su rehabilitación. **EL CUBRE BOCAS COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN E HIGIENE ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO**, en todas las áreas sin excepción alguna, aquel trabajador sin identificar su jerarquía, tiene la obligación de portar el cubre bocas, si no acata este ordenamiento las sanciones serán las siguiente;

I. Primer aviso; al trabajador se le dará el conocimiento de portarlo dentro de la institución.
II. Segundo aviso; al trabajador se le hará de su conocimiento que está incumpliendo con este ordenamiento, y se le hará un seguimiento para que en su registro de asistencia del día tenga un retardo, tres retardos es una falta.
III. Si el trabajador no respeta los dos avisos anteriores, se tendrá que hacer de su conocimiento que; se le descontara un día, se le pondrá una falta o retardo y de rescindir se levantara acta administrativa por riesgos de contagio. Esto ya quedara a propuesta del cabildo.

ARTÍCULO 34. El patrón deberá;

I. Promover el respeto, buen trato y dignificación de los trabajadores en un marco de justicia y equidad.
II. Proporcionar a los trabajadores la capacitación adecuada, herramientas, equipamiento y aquellos elementos necesarios para el buen desempeño de su trabajo.
III. Observar las medidas de seguridad e higiene y propiciar el desarrollo de un ambiente que promueva la mejor protección de los trabajadores.
IV. Procurar una administración eficiente que permita optimizar el uso de los recursos, organizando a sus trabajadores de forma productiva.

ARTICULO 35. Todo trabajador que sufra accidente en horario laboral, tiene la obligación de dar aviso a su jefe y a la Dirección de Administración Recursos Humanos, con el objeto que se preste atención debido al caso, si el trabajador no reporta su accidente en el momento que lo sufrió o antes de determinarse la jornada laboral, el Ayuntamiento se deslindara de toda responsabilidad excepción de que se catalogue como grave.

CAPITULO IX
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 36. SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO:

I. Recibir su salario quincenalmente.
II. Percibir las constancias, certificaciones y de más documentos a que hace referencia el artículo 55 del Presente reglamento cuando proceda su otorgamiento
III. Recibir servicio médico, salvo los términos que así se requiera;
IV. Disfrutar de licencias en los términos legales;
V. Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de fallecimiento; y
VI. Recibir su nombramiento y hoja de asignación de área. Debidamente firmado por las autoridades correspondientes para poder ser parte de la administración.

ARTICULO 36 BIS. Cada trabajador tendrá un periodo de **30 MINUTOS** para salir a ingerir sus alimentos los cuales serán entre 11:00 a 13:00 hrs. del día, cabe recalcar que ninguna área por la cuestión que sea no puede estar cerrada y sin ningún personal, salvo que esta tenga una justificación fundamentada y motivada.

CAPITULO X
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 37. SON OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA , ESTADO DE 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 Dirección de Administración, Recursos Humanos y Contraloría municipal, 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. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el Ayuntamiento para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

VII. 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;

VIII. 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 éste designe, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 132 fracciones XXII de la ley federal del trabajo;

IX. 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.

XI. Proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores en los términos que marca la ley;

XII. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos en materia.

XIII. La credencialización será responsabilidad de la Dirección de Administración con Recursos Humanos.

XIV. El alta y baja de los servidores públicos inscritos en la administración declaraciones patrimoniales, actas de entrega y recepción verificación de inhabilitaciones, serán atribuciones de Contraloría Interna y todo lo establecido en el capítulo tercero de los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

El Ayuntamiento de Atlautla, podrá delegar cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo, en algún funcionario con capacidad legal designado por él mismo.

ARTICULO 38. SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO:

I. Firmar su contrato individual de trabajo;
II. Proporcionar a la Dirección de Administración por conducto de la oficina encargada de Recursos Humanos, sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado; ninguna otra área tiene la facultad de solicitar documentos de los trabajadores, a reserva de Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Contraloría Interna y Tesorería para fines de cotejo o tramite de algún trabajador: ello por protección a la confidencialidad de la privacidad y por reglamentación de ley de transparencia y acceso a la información y de las actividades o trámite de los sujetos obligados a ingresar o ser parte la administración.
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 Dirección de Administración en Recursos Humanos 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;
XVII: prestar el servicio independientemente de cualquier índole a las y los ciudadanos.
XVIII: Registrar en la bitácora de la Dirección de Administración salida y regreso a cualquier comisión que tenga durante su jornada laboral.

XIX. Todos los trabajadores están obligados a asistir a las pláticas, talleres o cursos que se impartan y a las que se convoque su asistencia.
XX. Poner en conocimiento al patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tenga conocimiento de la misma.
XXI. Guardar lealtad y confidencialidad, debidas con respeto a los procesos productivos, administrativos y técnicos del Ayuntamiento.
XXII. Abstenerse de obstaculizar la debida marcha de los procesos laborales.
XXIII. Observar estrictamente los procedimientos e instructivos de operación vigentes

XXIV. Rendir cuentas de su desempeño proporcionando la documentación, registro de calidad e información que se le requiera, asegurando que la misma sea veraz y oportuna.

XXV. Conocer y observar el contenido del Código de Conducta, que explica los valores organizaciones, las normas sobre conflictos de interés y el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

XXVI. Denunciar las faltas en que incurran otros Servidores Públicos, de las que tenga conocimiento por el desarrollo de sus actividades, cuando constituyan una Responsabilidad.
XXVII. Reportar a la Dirección de Administración cuando un superior inmediato, agreda, intimide o amenace valiéndose de su grado o cargo, y que este impida el buen desarrollo de sus actividades encomendadas o que altere la buena coordinación para el trabajo en el área o a quien falte el respeto a algún trabajador se podrá reportar para levantar la queja correspondiente y valorando la falta proceder a la sanción.

ARTICULO 39. 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 40. En los casos de siniestro, calamidad pública o riesgo inminente en que se ponga en peligro la vida o la integridad física 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.

CAPITULO XI
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 41. 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 Ayuntamiento a quien utilice dichos medios de comunicación para usos personales, se les descontará vía nomina 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, abandonar su área de trabajo durante la jornada laboral, o sin previo permiso por escrito de su jefe inmediato será reportado al área de Recursos Humanos.

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 su uso para asuntos personales durante y después de la jornada de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos y vacaciones. cualquier uso diverso a 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 su 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 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 llevará una bitácora comparativa de consumo de combustible y kilometraje recorrido por el área responsable del manejo de combustible. el consumo excesivo o aumento considerable del kilometraje provocará 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 de trabajo o el nombramiento en el puesto, sin responsabilidad para el Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, acorde a lo dispuesto por el artículo 93 de la ley de trabajo de los servidores públicos del estado y municipios 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.

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

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

XI. 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; ello es motivo de levantamiento de Acta Administrativa.

XII. 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.

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

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

XV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa o sin compromiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la dirección de administración, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento que debió haberse presentado a trabajar, no dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.

XVI. Hacer colectas en el lugar de trabajo, salvo permiso especial de la Dirección de Administración y/o Presidente Municipal.

XVII. Hacer cualquier tipo de propaganda dentro del ayuntamiento, sin permiso.

XVIII. Hacer uso de teléfonos del Ayuntamiento para asuntos particulares.

XIX Prohibido usar el servicio de Internet para fines distintos al trabajo como lo es contenido de entretenimiento en Facebook o YouTube, escuchar música o videos, ello afecta el rendimiento de la red ocasionando lentitud en el servicio, se realizará supervisiones periódicas con el área de sistemas con el fin de detectar quien incurra

en esta falta y se levantara reporte con Recursos Humanos además de bloquear el servicio.

XX. Realizar trabajos distintos a su marco de competencia.

XXI. Realizar convivencias o festejos dentro de las oficinas, se sancionará económicamente.

TITULO I
DE LAS PROHIBICIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 42. Queda prohibido.

- **I.** Negarse a aceptar trabajadores por razón de edad, sexo, religión y preferencia de cualquier tipo.
- **II.** Exigir aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiere a las condiciones de este.
- **III.** Retener el sueldo al trabajador injustificadamente, salvo en aquellos casos cuando se libre el recurso extemporadamente, se deberá otorgar el pago correspondiente adecuado al trabajador por el lapso de tiempo que no recibió el pago.
- **IV.** Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores a los derechos que les otorga las leyes vigentes.
- **V.** Realizar actos de hostigamientos y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.
- **VI.** Despedir a una trabajadora (o) o coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores.

CAPITULO XII
DE LOS PERMISOS Y FALTAS

ARTICULO 43. El personal del H. Ayuntamiento, contará 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 tomará 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.

C) Para la tramitación de un permiso para faltar a sus labores deberá realizarse mediante solicitud al área de Recursos Humanos. El documento deberá llevar lo siguiente:

I. Fecha de elaboración y fechas a justificar.
II. Motivo del permiso o falta, en caso de un asunto delicado o personal, esta deberá ser de manera personal con el JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

II. Sin goce de sueldo:

A) Cuando falten al trabajo sin haber justificado al día posterior de su falta.;

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 43 BIS.

RETARDOS Las consecuencias de los retardos serán: 3 retardos acumulados en un período de 15 días naturales equivalen a una falta injustificada. Este tipo de faltas por acumulación de retardos podrán ser descontadas del salario del trabajador siempre, aun cuando se haya laborado el resto de la jornada en que se dio el retardo.

ARTICULO 44. 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 correspondientes; y posteriormente deberá justificar su falta ante el titular de área, en un término de 3 tres días hábiles contados a partir del día siguiente del que dejó de laborar dicho titular deberá remitir tal justificación a la oficina encargada de Recursos Humanos, para los efectos a que haya lugar.

ARTICULO 45. A los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores se les impondrá las siguientes sanciones que el área indicada, presidente o cabildo le designen.

ARTICULO 46. 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; reglamento interior de trabajo del Municipio de ATLAUTLA.
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 otorgadas por el director de la dependencia correspondiente;
IV. Cualquier siniestro que le impida acudir a sus labores.

ARTICULO 47. Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo o puente, se les sancionara con un día de salario.

Los días de suspensión serán sin goce de sueldo y este se aplicara en su nómina que se le atribuye al trabajador.

CAPITULO XIII
DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 48. Con el fin de mantener el orden y la disciplina 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 49. 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 México 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 50. Sin perjuicio en lo dispuesto por la ley federal del trabajo, se establecen como sanciones las Siguientes:

V. Amonestación verbal;
II. Amonestación por escrito;
VI. Suspensión de tres días sin goce de sueldo;
IV. Suspensión de cuatro a quince días sin goce de sueldo; y

VII. Rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, con independencia de las responsabilidades que su conducta genere en términos de las legislaciones aplicables.

ARTICULO 51. Serán motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

ARTICULO 52. Serán motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos: reglamento interior de trabajo del Municipio de Atlautla.

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;
VI. Por no acreditarse con la credencial respectiva cuando le sea requerida.

ARTICULO 53. 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 ya establecidos en este reglamento;

IV. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, así como injurias, difamación o calumnias ya sea en contra de sus compañeros, jefes inmediatos y/o integrantes del cabildo; asimismo 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 grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación laboral. Se prohíbe estrictamente las injurias, entendiéndose esta como la acción de obra o de palabra con el ánimo de ofender que por su naturaleza, ocasión o circunstancia, pueda perjudicar la reputación del agraviado; 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,

descredito o perjuicio, o lo exponga al desprecio de alguien; y por calumnia, al que impute a otro falsamente un delito, ya sea porque el hecho sea falso o inocente la persona a quien se le imputa.

V. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada; reglamento interior de trabajo del municipio de atlautla .

VI. 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;

VII. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

VIII. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

IX. 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;

X. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;

XI. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;

XII. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;

XIII. Por hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias;

XIV. Cuando se violen los numerales vii, ix y x del artículo 38; así como solicitar al público dádivas que redunden en beneficio personal como regalos, dinero, etc., lo cual caería en actos de corrupción;

XV. La desobediencia a los jefes inmediatos a una orden de trabajo, sin causa justificada;

XVI. Tratar ostensiblemente mal al público;

XVII. En los casos previstos por el artículo 93 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y de los municipios del estado de México.

XVIII. Las análogas y las 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 se rescinda la relación de trabajo, se dará aviso por escrito de reglamento interior de trabajo del municipio de atlautla. Expresando las causas de la misma; si el trabajador se negare a recibir la notificación, se hará del conocimiento del tribunal estatal de conciliación y arbitraje en los términos y plazos establecidos en la ley de trabajo de los servidores públicos del estado y municipios del estado de México

ARTICULO 54. La institución pública 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 servidor público se negare a recibirlo, la institución pública o dependencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal o de la Sala,
proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el servidor público

ARTICULO 55. Las sanciones previstas en el presente capítulo, 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 IX
DEL ESCALAFON

ARTICUL0 56 .La oficina encargada de Dirección de Administración en su jefatura de Recursos Humanos, será la encargada de llevar a cabo la documentación relativa al escalafón de los trabajadores del Ayuntamiento de Atlautla, 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 57. 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 58. 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 se realicen las aclaraciones correspondientes. Reglamento Interior de Trabajo del municipio de Atlautla.

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

CAPITULO X
MEDIDAS DICIPLINARIAS.

ARTICULO 59. El trabajador deberá portar su gafete en un lugar visible.

ARTICULO 60. Para toda medida disciplinaria o sanción que el Ayuntamiento aplique, debe conservar aquellos elementos que sirvan para comprobar la infracción que se le atribuye al trabajador.

ARTICULO 61. Cuando el trabajador contraiga con el Ayuntamiento deudas por errores, perdidas, averías, o similares, se le descontara de su salario, el importe de la responsabilidad. La cantidad descontada, no podrá ser mayor de un mes y será el que convenga el patrón y el trabajador, sin que pueda rebasar el 30% del excedente al salario mínimo.

ARTICULO 62. Las infracciones a la ley y al presente reglamento que no ameritan la separación del trabajo, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por la primera infracción cometida, se amonestara al trabajador.
II. Por la segunda falta, será suspendido de uno a cinco días según la falta.
III. Por la tercera falta, será suspendido hasta por 8 días laborales, según las circunstancias del caso.
IV. Todas las suspensiones serán sin goce de sueldo.

CAPITULO XI
DE LA REMOCIÓN DEL PUESTO.

ARTICULO 63. Cuando por necesidad, situación o circunstancia del trabajo que desarrolla, fuera necesario remover a un trabajador de un puesto a otro, el Ayuntamiento, con el área de Recursos Humanos tienen la facultad de hacerlo, debiendo ser notificado por escrito y por medio de la Dirección de Administración.

I. El cambio no debe perjudicar al trabajador y deberá respetarse el sueldo que percibe.
II. El nuevo puesto deberá ser acorde al perfil que el trabajador ostenta.

ARTICULO 64. Cuando así lo requiera el Ayuntamiento, los trabajadores podrán cambiar de turno cuando las necesidades así lo requieran, la solicitud de cambio de turno a los trabajadores deberá hacerse por escrito con dos días de anticipación.

CAPITULO XII
RECISION DE CONTRATO

ARTICULO 65. El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

ARTICULO 66. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad legal para el Ayuntamiento las siguientes:

I. Durante sus labores, incurrir en faltas de honradez y/o actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos en contra del Ayuntamiento o del personal directivo o administrativo del mismo.

II. Efectuar contra alguno de los compañeros cuales quiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en el que se desempeña el trabajo.

III. Ocasionar a sus compañeros intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores en los edificios, obras, maquinaria, instrumento de trabajo, equipos de oficina y demás relaciones con el trabajo.

IV. Realizar actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo.

V. Engañarlo el trabajador en su caso, el Sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en las que atribuyan al trabajador capacidad, actitudes o facultades de que carezca.

VI. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Empresa o establecimiento.

VII. Cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos de altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.

VIII. Cometer el trabajador, fuera del servicio contra el patrón, sus trabajadores o sus familiares, alguno de los actos a que se refiere la fracción si son graves de tal manera que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

IX. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

X. Ocasionar el trabajador los prejuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.

XI. Comprometer el trabajador, por su imprudencia descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

XII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

XIII. Revelar secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio del H Ayuntamiento.

XIV. Tener el trabajador, más de tres faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

XV. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa injustificada, siempre que se trate de trabajo contratado.

XVI. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

XVII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enérvate, salvo que este último caso exista preinscripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberán poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la preinscripción suscrita por el médico.

XVIII. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

XIX. Las analogías a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

XX. Concurrir el trabajador a registrar su hora de salida tiempo después de concluir sus labores.

XXI. Sorprender al trabajador realizando actos en nombre de otra persona generando un perjuicio.

CAPITULO XIII
ACLARACIONES

Artículo 67. Si el trabajador no estuviere conforme con el cálculo del salario respectivo deberá acudir al día hábil siguiente de aquél en que lo reciba a la subgerencia de recursos humanos y tesorería para que se haga la aclaración que corresponda. De resultar un saldo a favor del trabajador, se le cubrirá en el pago siguiente.

Artículo 68. Las amonestaciones son llamadas de atención a los trabajadores sobre incumplimientos de su parte a las normas de trabajo vigente, con el propósito de que eviten incurrir nuevamente en la falta de que se trate.

Artículo 69. Toda amonestación será reportada por escrito a Recursos Humanos, Tesorería con copia al Sindicato en caso de pertenecer y deberá contener la recomendación al trabajador de evitar una reincidencia, bajo pena de que se le aplique la sanción que corresponda en términos de este Reglamento.

CAPITULO IX

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.

Artículo 70. Procedimiento Aquella persona que tenga el conocimiento de una probable infracción cometida a las normas de trabajo aplicables lo hará del conocimiento del titular del área a la que se encuentre adscrito., señalándole las

personas involucradas, ya sea como responsables o como testigos, para que éste, a su vez, solicite la intervención de la Dirección de Administración, del área de Asuntos Jurídicos o Contraloría Municipal para el levantamiento del acta administrativa correspondiente, a través de la cual se pueda determinar la existencia o no de una conducta infractora. Para tal efecto, las áreas competentes antes citadas, a la brevedad, citará a todas las personas involucradas en los hechos referidos por el área respectiva, ya sea como responsables o como testigos y, en su caso, al representante sindical, con el propósito de indagar sobre los hechos ocurridos. Una vez que el área competente de Administración, Jurídico o Contraloría interna, cuente con el acta administrativa para que, en su caso, ejercite las facultades que le competan de acuerdo a las disposiciones aplicables.

El acta levantada será analizada valorando las declaraciones vertidas y habiéndose delimitado la responsabilidad del trabajador pasará directamente el asunto, a Administración, Contraloría, Jurídico y Tesorería para que determine la sanción que corresponda considerando todo lo dispuesto en este título y, bajo su estricta responsabilidad, disponga lo necesario para que se ejecute oportunamente.

Todas las actas administrativas deberán agregarse, íntegramente o como referencia, al expediente de los trabajadores responsables de alguna falta.

Gobierno Nuevo Municipio

ANEXO A

REGLAS GENERALES

ARTICULO 59. Todos los trabajadores portaran el gafete de identificación en lugar visible.
ARTICULO 38. Todos los trabajadores desempeñaran su cargo con esmero, cortesía y amabilidad.
ARTICULO 38 F IV. Todos los trabajadores mostraran conducta amable y de trabajo en equipo evitando incidentes como agresión verbal, agresión física, acoso sexual, acoso laboral etc.
ARTICULO 33. Todos acataran las disposiciones sanitarias para evitar continue la propagación de virus COVID SARS Cov 2. Usando cubrebocas en todo momento dentro de las instalaciones de presidencia.
ARTICULO 41 F XI. No se permitirá el ingreso de trabajadores que presenten estado de ebriedad, o de haber consumido cualquier producto o sustancia adictiva, en su defecto se levantará acta administrativa y si amerita la suspensión o baja definitiva.
ARTICULO 41 F XI. Se prohíbe realizar convivencias dentro de las oficinas.
ARTICULO 41 F II. Se Prohíbe ser partícipes o realizar actos de comercio o de cualquier tipo propaganda dentro de las instalaciones, así como rifas, tandas o sorteos.
ARTICULO 41 F XII. Se prohíbe consumir alimentos dentro de las instalaciones (Tortas, Tamales, tacos, quesadillas, comida etc.), solo es permitido tomar líquidos como es agua, o degustar un jugo, café y galletas.
ARTICULO 12. Todo trabajador esta obligados a pasar lista de asistencia, Tesorería, Contraloría, directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Secretarias, Auxiliares Administrativos y demás personal operativo. Quedan exentos el Cuerpo Colegiado Sindico y secretario del Ayuntamiento que por la naturaleza de sus actividades y responsabilidades difieren del resto del personal.
ARTICULO 10. el registro de entrada para el trabajador es: personal, La hora de entrada es a las 9:00 am como tiempo límite de registro, después de este horario se pondrá retardo, la tolerancia para llegar a sus oficinas y planear las actividades del día o iniciar labores será hasta las 9:10 deben estar en sus oficinas como tiempo máximo para iniciar labores no como tiempo límite para firmar asistencia.
ARTICULO 11. La hora de salida para personal administrativo es hasta las 16:00 hrs; para personal operativo que por sus actividades se desarrollen fuera de la cabecera se podrán reportar a recursos humanos el motivo y su actividad.
ARTICULO 11. Habrá flexibilidad para aquellas áreas que por la naturaleza de las actividades tienen mayor carga de trabajo, sin embargo, reportara asistencia y actividad.
ARTICULO 11. La hora de entrada para turnos de 24 x24 se revisará constantemente las asistencias en cambios de turno, se marcará con marca textos para validar un retardo y de incurrir tres veces se aplicará su respectiva sanción como lo señala el Artículo 44 de este reglamento.
ARTICULO 12. 3 retardos en 15 días corresponden a una falta, 3 faltas continuas injustificadas en una quincena corresponden a baja drfinitiva,.4 faltas injustificadas en un mes es motivo de baja,
ARTICULO 12 F X. Si el trabajador realiza una salida a comisión, está obligado a reportar en recursos humanos en el libro florete la hora de salida indicando, indicando día, lugar a visitar y nombre de su comisión. Al regresar de dicha comisión reportará salida y su evidencia respectiva en copia legible.
ARTICULO 41 F 12. No se permite consumir alimentos dentro de las oficinas en horario laboral, la hora permitida para salir y consumir alimentos, almuerzo o comida, será de media hora comprendida

entre 11:30 hrs, a 13:00 hrs como horario máximo, para ello se turnarán entre compañeros con la finalidad de no cerrar la oficina. La amonestación a este punto es equivalente a los retardos comprendidos en el artículo 44 de este reglamento

ARTICULO 16. Recursos humanos supervisa y monitorea todas las áreas aleatoriamente con la finalidad de detectar incumplimiento al reglamento e incidencias laborales.

Pensando Nuestro Municipio

HOJA DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 PRESENTADO EL DIA 27 DE AGOSTO DEL 2022 PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN:

C. Raúl Navarro Rivera

Presidente Municipal Constitucional 2022-2024

C. Luis Alberto Rivera Torres

Secretario del H. Ayuntamiento de Atlautla

C. Benigno Bautista Gutiérrez

Director de Administración

C. Luis Enrique Martínez Ramírez

Jefatura de Recursos Humanos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLAUTLA
2022-2024

C. RAÚL NAVARRO RIVERA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AZUCENA AMARO PERALTA
SINDICO MUNICIPAL

LIC. PABLO RAMÍREZ TORRES
PRIMER REGIDOR

C. ANGELICA LIZBETH DE LA ROSA DE LA ROSA
SEGUNDO REGIDOR

C. ERIK OMAR RIVERA JUÁREZ
TERCER REGIDOR

C. HELEN JUÁREZ VILLANUEVA
CUARTO REGIDOR

C. MARCO ANTONIO BARRAGÁN ROSALES
QUINTO REGIDOR

C. MARÍA VALENCIA FLORES
SEXTO REGIDOR

LIC. LUIS ENRIQUE VALENCIA VENEGAS
SÉPTIMO REGIDOR

C. LUIS ALBERTO RIVERA TORRES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLAUTLA