

**REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA ESTADO DE MEXICO.**

INDICE.

GENERALIDADES.

DEL LUGAR Y LA HORA DE TRABAJO

DE LOS SALARIOS

DE LAS VACACIONES

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

SANCIONES Y DISCIPLINAS

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos Generales y Condiciones Generales de Trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los servidores públicos y el Ayuntamiento de Isidro Fabela y sus instancias, así como las sanciones aplicables a quien incumpla lo establecido en este Reglamento, siendo de tal forma, las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

REGLAMENTO: Al conjunto de normas que se establecen para regular las Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos del Municipio de Isidro Fabela.

AYUNTAMIENTO: Al Gobierno Municipal de Isidro Fabela, Estado de México.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que presta un servicio o trabajo personal subordinado de carácter manual, moral, intelectual, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, al ayuntamiento, mediante un pago de un salario.

TRIBUNAL: Instancia Legal con capacidad para conocer las controversias que susciten como resultado de una relación laboral, entre el Ayuntamiento de Isidro Fabela, y sus servidores, siendo este, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

ISSEMYM: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 3.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se aplicarán en todas las unidades y áreas del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, atendiendo la particularidad del servicio que preste el servidor público por motivos de sus labores/funciones, y previo aviso a Recursos Humanos para su conocimiento.

ARTÍCULO 4.- DEROGADO

ARTÍCULO 5.- El incumplimiento a alguna de las estipulaciones al presente reglamento será motivo de sanciones a los Servidores Públicos, mismas que quedaran establecidas en el capítulo correspondiente.

ARTÍCULO 6.- En lo no previsto por este reglamento se observara lo dispuesto en los ordenamientos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y de aplicación supletoria la Ley Federal de Trabajo.

CAPÍTULO II

DE LUGAR Y HORAS DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7.- Es obligación de los Servidores Públicos iniciar con puntualidad la Jornada laboral que Inicia a las 9:00 horas y termina a las 18:00 horas según el horario establecido por el H. Ayuntamiento, por lo que del minuto 11 de la hora de entrada en adelante será falta por puntualidad, a partir del minuto 21 de la misma será considerado falta injustificada.

ARTÍCULO 8.- En el caso del artículo anterior, 3 faltas por puntualidad en un periodo de 15 días se considerara como falta injustificada, y se sancionara con el descuento de un día de trabajo.

ARTÍCULO 9.- Por cada falta injustificada, el servidor público se hará acreedor, independientemente del descuento a su sueldo, a la sanción estipulada en el capítulo de las sanciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Las faltas de puntualidad a que se refiere el Artículo 8, de este Reglamento pueden ser justificadas o dispensadas por los servidores públicos autorizados del H.

Ayuntamiento, expidiendo la constancia respectiva, para el conocimiento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11.- Para los efectos de estas condiciones, se entiende por jornada laboral al tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del H. Ayuntamiento para prestar sus Servicios.

ARTÍCULO 12.- La Jornada Laboral será comprendida en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes dándose una hora para Tomar alimentos, Siendo preferentemente de 14:00 a 15:00 horas dentro o fuera del área de trabajo sin que se encuentre a disposición del H. ayuntamiento para todos los servidores públicos.

El Ayuntamiento tendrá la facultad para modificar el horario de los servidores públicos sin que excedan el horario legal ya establecido en el párrafo anterior haciendo del conocimiento al trabajador con 24 horas de Anticipación.

Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, el área en que labora presentará a Recursos Humanos la propuesta de roles de los descansos semanales de los servidores públicos, los que de preferencia serán de dos días continuos.

Todos los servidores públicos tendrán la obligación de registrar su horario de entrada y salida en los mecanismos que la Dirección de Recursos Humanos disponga para ese fin.

ARTÍCULO 13.- La jornada podrá ser discontinua para los servidores públicos, cuando el servicio o necesidad del H. Ayuntamiento lo requieran.

ARTÍCULO 14.- DEROGADO

ARTÍCULO 15.- Cuando por causas ajenas al H. Ayuntamiento el servidor público necesite ausentarse de su área de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato, además de que deberá notificar al área de Recursos Humanos para su conocimiento, control y seguimiento; dejando siempre a una persona en el área o apoyándose con algún compañero para dar la atención a la ciudadanía.

En el caso de las áreas que no cuenten con personal de apoyo, los servidores públicos deberán informar su localización, para en caso de ser requeridos, se trasladen lo antes posible a las oficinas del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16.- Al servidor público que no cumpla con la disposición anterior, se le aplicará la sanción que corresponda, salvo que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 17.- Las faltas de asistencia, solo podrán justificarse mediante la incapacidad médica expedida por el ISSEMYM, siendo obligación del incapacitado entregarla durante las 48 horas siguientes a su expedición o de lo contrario se considerara falta injustificada.

ARTÍCULO 18.- Aquellos servidores públicos que tengan asignado un espacio determinado deberán iniciar y concluir sus labores en dicho lugar, con excepción de aquellos que reciban comisión para desempeñar sus labores en un lugar distinto al asignado.

El desplazarse a un lugar distinto de su área de trabajo únicamente está justificado mediante un oficio de comisión expedido por su jefe inmediato superior, el cual deberán presentar a recursos humanos. Cuando la comisión asignada requiera solicitara un vale de gasolina, estos serán cubiertos por la Tesorería y Administración Municipal, haciendo entrega de información comprobable como (oficio de comisión, evidencia fotográfica, kilometraje e invitación de traslado).

CAPÍTULO III

DE LOS SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 19.- El salario quincenal es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos cobraran su remuneración de acuerdo a las modalidades que establezca la entidad pública la cual podrá ser en efectivo, cheque nominativo o transferencia bancaria.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos tendrán que pasar a la Tesorería y Administración Municipal, a firmar sus recibos de nómina. Solamente en caso de enfermedad, ausencia o fuerza mayor debidamente comprobada el recibo de nómina se le dará a la persona que designe mediante carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial.

ARTÍCULO 22.- Los salarios de los servidores públicos se pagarán los días 15 y últimos de cada mes, o el día hábil inmediato anterior (si no fueran laborables esas fechas) durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 23.- Los servidores públicos tienen la obligación de firmar los recibos de nómina, correspondientes a sus salarios quincenales tres días posteriores como máximo al pago de la quincena respectiva.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento, a través de la Tesorería y Administración Municipal, dará a los servidores públicos constancia de su pago de sueldos y demás prestaciones con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada, así mismo la constancia contendrá los descuentos efectuados y conceptos, igualmente el periodo que comprende dicho pago.

ARTÍCULO 25.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de sueldo base que se aportara en una sola emisión en la primera quincena del mes de diciembre el cual estará comprendido en el presupuesto de egresos.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente laborados.

ARTÍCULO 26.- DEROGADO

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicio disfrutaran de los periodos vacacionales que se aprueben en el calendario oficial y por el H. Cabildo.

Estando obligado el H. Ayuntamiento a proporcionar tres periodos a lo largo de un año, siendo 2 periodos de 5 días cada uno, y 1 de 10 días en el mes de diciembre días hábiles cada uno, los cuales se otorgaran preferentemente en el periodo de semana santa y los meses julio y diciembre, según las necesidades de su área de adscripción.

En caso de que por razones de trabajo las áreas no puedan disfrutar de los periodos vacacionales como los estipule el calendario oficial y H. Cabildo les sean designados, los titulares de las áreas que laboren en periodos vacacionales, se pondrán de acuerdo para poder disfrutar sus vacaciones en otro momento antes de las siguientes vacaciones, acuerdo que deberán hacer del conocimiento de recursos humanos y autorizado por el Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 28.- DEROGADO

ARTÍCULO 29.- Las vacaciones no podrán ser sustituidas por remuneración económica si no deberán disfrutarse necesariamente por los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 30.- Los servidores públicos de mayor antigüedad, gozaran de preferencia sobre los de recién ingreso para disfrutar las vacaciones.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán disfrutar de estas durante los meses de enero y febrero del año inmediato siguiente.

ARTÍCULO 32.- Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo.

Sin goce de sueldo cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta su conclusión.
- III. Las solicite para atender asuntos de carácter particular, de carácter urgente.
 - a.- Hasta por 30 días al año, a quienes tengan al menos dos años consecutivos de servicio
 - b.- Hasta por 70 días al año a quienes tengan un mínimo de 4 años de servicio consecutivo
 - c.- Hasta por 120 días al año, a los que tengan una antigüedad mayor a los 6 años de servicio consecutivos;
 - d.- Hasta por 180 días al año, a los que tengan una antigüedad de 8 años o más de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este Artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban este vacante, en cuyo caso el servidor público podrá restringirse a laborar antes del vencimiento de la misma, autorizado por la Dirección de Tesorería y Administración.

En los casos que se refiere la Fracción II de este Artículo, el servidor público deberá remitir a la Dirección de Tesorería y Administración cada fin de año, comprobantes que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario este quedara automáticamente sin efecto y se considerara vacante la plaza correspondiente.

- IV. Atender asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta dos en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio ni vacaciones: las cuales se denominaran "Días económicos" de conformidad al convenio vigente, siempre que desempeñen efectivamente su puesto.

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM por el Término de un mes calendario;
- II. Presenten examen profesional, por dos días hábiles
- III. Contraigan nupcias civiles, por tres días hábiles;
- IV. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de tres días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia;
- V. Ocurra el nacimiento de un hijo, de cinco días hábiles.

Las causas de fuerza mayor darán derecho por la concesión de tres días con goce de sueldo y cinco días en caso de que los acontecimientos ocurran fuera de la ciudad, son los siguientes:

- Por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuge

- Por enfermedad grave de padres

ARTÍCULO 34.- El servidor público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito para tramitar ante la Tesorería y Administración vía, Recursos Humanos.

Las Licencias con goce de sueldo a que se refiere la Fracción II del artículo anterior, podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha de trabajo.

La solicitud de Licencia deberá ser resuelta en el término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibió la solicitud o formato previsto.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado

ARTÍCULO 35.- Además de las licencias señaladas en el Artículo 33, se otorgara licencia con goce de sueldo de los servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez a las servidoras publicas embarazadas, por un periodo de noventa días naturales: treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de este, o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del mismo, la incapacidad deberá ser expedida por el ISSEMYM;

- II. Durante el periodo de lactancias, que no exceda seis meses, las servidoras publicas tendrán dos descansos extraordinarios de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, que podrán conjuntarse al inicio o al final de la jornada laboral; y

- III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la incapacidad permanente del servidor público.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, el mismo o la Dirección de Administración, deberán solicitar al ISSEMYM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, parcial o total, el Servidor Público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Dirección de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión

Por incapacidad permanente que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

ARTÍCULO 36.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMYM, salvo lo establecido en la Fracción II Artículo 34.

ARTÍCULO 37.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifique al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 38.- Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que de resolverse negativamente el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

ARTÍCULO 39.- Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de cada año.

ARTÍCULO 40.- El Servidor Público que necesite faltar a su trabajo por uno o más días por razones distintas a las médicas, deberá solicitar autorización por escrito al área de personal de la Jefatura de Recursos Humanos, quien autorizará o negará el permiso.

ARTÍCULO 41.- La persona que no cumpla con la disposición anterior se hará acreedor a la sanción del artículo 48 de este Reglamento. Si su ausencia es por más de 4 días injustificados, cesarán los efectos de la relación para la que fue contratado y se aplicará la

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su Artículo 93 Fracción IV, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42.- Los servidores públicos deberán abstenerse de autorizar o disponer que un subordinado, no asista sin causa justificada a sus labores por más de 15 días continuos y 30 discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente comisiones con goce total o parcial de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan.

CAPÍTULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 43.- Los servidores públicos del Ayuntamiento tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;
- II. Disfrutar de 2 periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, haciendo la aclaración que el primer periodo vacacional se divide en 2 etapas de 5 días hábiles cada uno; siendo de la siguiente manera:
 - a) La primera etapa del primer periodo vacacional en el mes de marzo o abril, según corresponda al calendario oficial de cada año;
 - b) La segunda etapa del primer periodo vacacional en el mes de julio de cada año;
 - c) El segundo periodo vacacional en el mes de diciembre de cada año;
- III. Disfrutar de los días de descanso previstos en estas condiciones.
- IV. Solicitar cambios de adscripción o reubicación, siempre y cuando el H. Ayuntamiento cuente con la vacante solicitada.

- V. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en éstas condiciones, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- VI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan.
- VII. DEROGADO
- VIII. A presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;
- IX. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad.
- X. Ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;
- XI. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación impartidas por las diferentes instancias de gobierno o privadas.
- XII. Al registro en su expediente de notas meritorias expedida por el H. Ayuntamiento a su favor;
- XII. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios, que implique destitución o inhabilitación del empleo; a ser tratado con la debida consideración y respeto por su superiores jerárquicos y;
- XIV. Que las certificaciones que requieran las áreas que señale la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, sean costeadas por la Administración Publica siempre y cuando esta sea la que te haya otorgado el nombramiento.

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando los exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;

- II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;
- III. Registrar su domicilio particular en la Jefatura de Recursos Humanos y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días;
- IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para Comprobar su asistencia;
- V. Asistir a sus labores aseados y correctamente vestidos y en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera, sin el cual no podrá prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;
- VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autorice su uso;
- VIII. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando se retiren del servicio, cambien de Adscripción, renuncien o sean cesados; en los dos últimos casos, deberán entregar la credencial y demás identificación proporcionada por el Ayuntamiento;
- IX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes dentro de su jornada laboral; además de los que requiera el Ayuntamiento.
- X. Ser respetuoso y atento con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XI. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado y esmero, en el área asignada dentro de su adscripción;

- XII. Asistir a cursos de capacitación, para incrementar sus conocimientos y habilidades;
- XIII. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de servidores públicos, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la Disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;
- XIV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido Concedida, en la inteligencia que de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;
- XV. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen y de todo lo demás del Ayuntamiento que se consideren de interés reservado, así como los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;
- XVI. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que le confíen en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o Mobiliario que estén bajo su resguardo; y
- XVIII. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes.
- XIX. Cuando si la certificación para su puesto fue cubierta por la administración pública, deberá permanecer por lo menos un año en su puesto con el mejor desempeño posible.

ARTÍCULO 45.- Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con lecturas o actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;

- III. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- IV. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas; en horarios de Trabajo;
- V. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a las funciones del Ayuntamiento;
- VI. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o Narcóticos para su consumo, venta o distribución así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- VII. Portar armas de cualquier índole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requieran y se encuentren debidamente autorizado;
- VIII. Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores con el propósito de Encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas de Recursos Humanos y del horario autorizado;
- IX. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de Trabajo, o bien; la salud o la seguridad de otros servidores públicos;
- X. Realizar cualquier actividad de agio y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- XI. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores del Ayuntamiento, o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre asuntos de la misma;
- XII. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;

- XIII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente, documentos o Expedientes o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones Cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIV. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para Atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XV. Presentarse sin el uniforme correspondiente cuando las necesidades del servicio lo requieran, especialmente las áreas de Seguridad Pública y Protección Civil, a las cuales el H. Ayuntamiento está obligado a proporcionar.
- XVI. DEROGADO
- XVII. Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley o este reglamento;
- XVIII. Permitir que otra persona sin la autorización correspondiente, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados;
- XIX. DEROGADO
- XX. De igual forma se sancionará a la persona encargada de llevar las listas de asistencia o los mecanismos destinados al control de personal que permita lo mencionado en la fracción VIII del mismo artículo;
- XXI. El Servidor Público que se percate de lo establecido en la fracción anterior, tendrá la obligación de informarlo a su jefe inmediato superior, para que se Realice la investigación y el acta administrativa correspondiente;
- XXII. Suspender sus labores antes de la hora señalada en el artículo 12 primer párrafo, salvo autorización expresa;
- XXIII. Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las instalaciones del H. Ayuntamiento, en los escritorios, sillas o equipo de trabajo del mismo;
- XXIV. Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en el curso de las Labores;

XXV. Reñir con sus compañeros, hacer uso del lenguaje ofensivo, señas o términos ofensivos y realizar reuniones con fines ajenos a sus labores.

XXVI. DEROGADO

XXVII. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo;

XXVIII. Extraer de su centro de trabajo materias primas, mercancías, útiles o cualquier objeto que sea propiedad del Ayuntamiento, sin tener la debida autorización, misma que deberá constar por escrito;

XXIX. No dar aviso a su superior o jefe inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto con otras personas afectadas por dichos padecimientos;

XXX. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos o superiores;

XXXI. Hacer proselitismo político o religioso dentro de su área de trabajo, y

XXXII. Realizar llamadas telefónicas de carácter personal con el equipo propiedad del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. -Son obligaciones del H. Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Cubrir puntualmente el salario de los servidores públicos y demás prestaciones, beneficios o estímulos a que tenga derecho; y hacer las deducciones que sean procedentes conforme a las leyes fiscales y de Seguridad Social.
- II. Proporcionar a los servidores públicos las herramientas, equipo y materiales necesarios
Para el efectivo desempeño de sus funciones;
- III. Brindar capacitación a los servidores públicos que les permita mejorar el trabajo que desempeñan y optimizar los recursos;

- IV. Establecer medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Promover la eficiencia y puntualidad de los servidores públicos mediante el otorgamiento de estímulos y recompensas que motiven el mejoramiento de su desempeño;
- VI. Conceder permisos y licencias a los servidores públicos, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo IV de este Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Dar un trato respetuoso y amable a los servidores públicos con quien tenga relación.

- VIII. DEROGADO.

- IX. DEROGADO.

CAPÍTULO VI DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 47.- Para ingresar a laborar en el Ayuntamiento de Isidro Fabela, deberá existir la vacante del puesto solicitado y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, solo que no existan nacionales que pueda desarrollar el trabajo podrá emplearse a un extranjero el cual deberá estar debidamente autorizado por la Secretaría de Gobernación, en cuanto a su situación legal migratoria.
- II. Presentar una solicitud de empleo.
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- IV. No estar inhabilitado para poder laborar en el servicio público
- V. Tener y acreditar la escolaridad que se requiera para el puesto que aspira.
- VI. Entregar a la Jefatura de Recursos Humanos la siguiente documentación dentro de los primeros 3 días hábiles a su solicitud:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la credencial de elector
- Carta de antecedentes no penales (original)
- Copia del CURP
- Comprobante domiciliario
- Certificado médico
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (en su caso)
- 2 cartas de recomendación
- Currículo Vitae Actualizado
- Copia del RFC con Homoclave
- Su aviso de movimientos del ISSEMYM
- Copia de la constancia del grado máximo de estudios

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 48.- El incumplimiento de las obligaciones contempladas en la Ley y en este Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo, dará origen a la aplicación de las siguientes sanciones, independientemente de aquellas contempladas en otros ordenamientos:

- I. Amonestación; (escrita)
- II. Puesta a disposición de personal;
- III. Suspensión; y

- IV. Terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 49.- La amonestación, es la prevención verbal o escrita que hace el jefe inmediato al trabajador, que incurre en incumplimiento a lo dispuesto de estas condiciones, haciéndole ver las consecuencias de los actos que realizan, sugiriéndole enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de reincidencia.

La acumulación de tres notas de mérito que el trabajador obtenga por sus servicios extraordinarios o acciones meritorias que consten en su expediente, podrán anular una amonestación escrita.

ARTÍCULO 50.- Se entiende por puesta a disposición de personal, el cambio del trabajador del lugar de su adscripción de Jefatura de Recursos Humanos, para que esta resuelva su situación, impuesta como medida disciplinaria por incumplimiento de alguna de las disposiciones previstas.

ARTÍCULO 51.- La suspensión como medida disciplinaria, es la interrupción temporal en sueldo y funciones, en caso de violación de cualquiera de las disposiciones contenidas.

ARTÍCULO 52.- La terminación de la relación laboral por causa imputable al servidor público o al H. Ayuntamiento, al incumplimiento de alguno de los preceptos contemplados en los artículos de este reglamento y se considera causal de la rescisión de relación laboral, la cual será notificada al servidor público.

ARTÍCULO 53.- Las sanciones de carácter económico y término laboral por faltas injustificadas de puntualidad y asistencias son aquellas que incurre el Servidor Público cuando acude a su fuente de trabajo a partir del minuto 11 al minuto 20 y lo que corresponde a Falta Injustificada, se considerara a partir del minuto 21, o es su caso si acumula 3 o más faltas de Puntualidad en un periodo de 15 días y revisión cada 30 días serán las siguientes:

Faltas de Puntualidad.

3 faltas por puntualidad en un lapso de 15 días y revisión cada 30 días. Sanción: Suspensión de 1 día (sin goce de sueldo).

4 faltas por puntualidad en un lapso de 15 días y revisión cada 30 días. Sanción: Suspensión de 2 días (sin goce de sueldo).

5 faltas por puntualidad en un lapso de 15 días y revisión cada 30 días. Sanción: Suspensión de 3 días (sin goce de sueldo).

6 faltas por puntualidad en un lapso de 15 días y revisión cada 30 días. Sanción: Suspensión de 4 días (sin goce de Sueldo).

Inasistencias.

2 inasistencias en un lapso de 30 días. Sanción: Suspensión de 3 días (sin goce de sueldo).

3 inasistencias en un lapso de 30 días. Sanción: Suspensión de 5 días (sin goce de sueldo).

Rescisión de la Relación Laboral

Incurrir en 3 o más inasistencias injustificadas, dentro de un lapso de 30 días, el servidor público será acreedor a la rescisión de la relación laboral de conformidad a lo dispuesto en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 54.- Los retardos y faltas injustificadas que el servidor público haya acumulado en un lapso de 30 días, serán contabilizados al término de dicho lapso de tiempo y se sancionará en base al artículo 53 de este reglamento, haciéndose el descuento respectivo en la siguiente quincena. Asimismo se aplicará lo correspondiente a quien omite registrar su entrada o salida.

CAPÍTULO VIII

INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 55.- El servidor público deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijado en estas condiciones y en los manuales internos en su caso, que al efecto emita cada área del H. Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 56.- Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el servidor público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base a su puesto dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el H. Ayuntamiento le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 57.- La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, el cuidado, esmero, aptitud y responsabilidades en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

ARTÍCULO 58.- La productividad, se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad y calidad en el trabajo.

ARTÍCULO 59.- La intensidad, calidad y productividad en el trabajo, será evaluado por la Jefatura de Recursos Humanos, con los mecanismos que diseñe para tales efectos.

CAPÍTULO IX SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 60.- El H. Ayuntamiento se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los servidores públicos; prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuadas, sus centros de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 61.- Para los efectos anteriores, se constituirá una comisión mixta de seguridad, higiene y Medio Ambiente en el trabajo, integrada de acuerdo a la normatividad para el caso.

ARTÍCULO 62.- Es obligación de los servidores públicos el realizarse un examen médico por lo menos cada año, pero esto no limita al Ayuntamiento, para pedir en cualquier momento a un servidor público el que se realice una evaluación médica.

CAPÍTULO X ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 63.- DEROGADO

ARTÍCULO 64.- DEROGADO

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión Ordinaria de Cabildo y posteriormente se hará la publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento entrara en vigor a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y su vigencia será a partir de esa fecha y podrá ser modificado y/o adicionado en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO CUARTO.- El H. Ayuntamiento mediante la Jefatura de Recursos Humanos, difundirá por los medios idóneos el presente reglamento a los Servidores Públicos.

ARTICULO QUINTO.- Todo lo no dispuesto en el presente reglamento, está sujeto a lo previsto por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipio.

Leído y valido el presente Reglamento por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela Estado de México, mediante la Sesión Abierta de Fecha Veintisiete de Junio de dos mil diecinueve; para todos los fines legales a que haya lugar; por lo que publíquese en la Gaceta Municipal.

**LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ISIDRO FABELA
RUBRICA**

**C. JOSÉ JUAN ROSAS DE LA CRUZ.
SINDICO MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA.
RUBRICA**

**C. MARÍA DE LOS ÁNGELES
ARGUELLES ROJAS.
PRIMERA REGIDOR.
RUBRICA**

**C. JACOBO NAZARIO VARGAS.
SEGUNDO REGIDOR.
RUBRICA**

**C. MARGARITA RUEDAS MAYEN.
TERCERA REGIDORA.
RUBRICA**

**C. OSCAR ALONZO PRUDENCIO
ROSAS.
CUARTO REGIDOR.
RUBRICA**

**C. RAQUEL AZUCENA TREJO ROSAS.
QUINTO REGIDOR.
RUBRICA**

**C. ROBERTO ROSAS BLANQUEL.
SEXTO REGIDOR.
RUBRICA**

**C. ISRAEL OSNAYA ROSAS.
SÉPTIMO REGIDOR.
RUBRICA**

**C. GUILLERMO TREJO MONDRAGÓN.
OCTAVO REGIDOR.
RUBRICA**

**C. JOSEFINA ACEVES NERI.
NOVENA REGIDORA.
RUBRICA**

**C. ESTEFANY GUADALUPE LÓPEZ
GUERRERO.
DÉCIMA REGIDORA.
RUBRICA**

**LIC. CRUZ ALEJANDRO EUSEBIO LORA.
SECRETARIO MUNICIPAL DE ISIDRO FABELA.
RUBRICA**