

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COATEPEC HARINAS, ESTADO DE MÉXICO, PERIODO 2022-2024

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que desempeña algún trabajo o función remunerada en la Administración Pública del municipio de Coatepec Harinas y tiene por objeto establecer la relación de trabajo con disposiciones justas, uniformes y equitativas apegadas a derecho para incrementar la productividad, mejorar la intensidad y calidad en el trabajo, previendo reglas de seguridad, así como medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Municipio. Al Ayuntamiento Constitucional de Coatepec Harinas.
- II. Trabajador. Es todo servidor público que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual.
- III. Sindicato. Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- IV. Ley: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- V. Reglamento. El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- VI. Unidades Administrativas. A las diferentes dependencias, direcciones, subdirecciones, departamentos y áreas de trabajo que integran la Administración Pública del Municipio de Coatepec Harinas.
- VII. Centro de Trabajo. Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área que se encuentra adscrito.
- VIII. ISSEMYM. Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Artículo 3.** Son sujetos de las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado al Municipio, conforme a los parámetros de la Ley del Trabajo de los

Servidores Públicos del Estado y Municipios. Y quedan clasificados de la siguiente forma:

- a) Generales.
- b) Confianza.
- c) Eventuales.
- d) Sindicalizados.

**Artículo 4.** Son Servidores Públicos Generales, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter general en los ámbitos administrativos, financiero, jurídico, técnico y de apoyo en funciones sustantivas y objetivas de las distintas áreas de trabajo que conforman la Administración Pública.

**Artículo 5.** Son Servidores Públicos de Confianza, aquellos cuyo nombramiento o ejercicio al cargo requiera de la propuesta del Presidente Municipal y de la autorización del Ayuntamiento u Órgano del Gobierno correspondiente. Asimismo, los que tengan esa calidad en razón de la naturaleza del trabajo que desempeñan y no de la designación que se dé al puesto. Estos Servidores Públicos quedan comprendidos en lo que respecta a las medidas de protección al salario y a los beneficios en relación a la Seguridad Social que por derecho les corresponde.

**Artículo 6.** Los Servidores Públicos de Confianza, no podrán ser miembros de Sindicatos, por lo que aquel ocupe un cargo de confianza siendo Sindicalizado, deberá solicitar el permiso correspondiente, quedando suspendidas todas las obligaciones y derechos sindicales, y al término de su responsabilidad como trabajador de confianza, recuperará las condiciones como trabajador sindicalizado, con el sueldo que venía percibiendo antes de asumir el cargo de confianza, con los incrementos que el sindicato por derecho haya logrado.

**Artículo 7.** Son Servidores Públicos Eventuales, los que en términos de su contratación se establezca durante un tiempo determinado por razones de trabajos especiales, temporales o de obra determinada.

**Artículo 8.** Son Trabajadores Sindicalizados, todos aquellos que tengan afiliación Sindical, por ser propuesta del propio Sindicato.

**Artículo 9.** Es obligación del Municipio y de los Trabajadores, enterarse del contenido y alcances del presente Reglamento, respecto a sus derechos y obligaciones, así como de las prestaciones y medidas de apremio de las que son sujetos.

**Artículo 10.** Todos los trabajadores que conforman la Administración Pública Municipal, deben prestar sus servicios exclusivamente en las áreas de trabajo que se les designe y bajo indicación expresa atenderán las comisiones que se les determinen por la autoridad competente y en donde sean requeridos para prestar sus servicios.

**Artículo 11.** La relación jurídica entre el Ayuntamiento y sus Servidores Públicos, se regirá por la Ley estatal laboral y por lo dispuesto en el presente Reglamento, así como en base a las condiciones generales de trabajo y las disposiciones que de estos ordenamientos deriven. Lo no previsto en los ordenamientos mencionados por analogía, aplica la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los principios de justicia social y equidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

**Artículo 12.** Para ingresar a laborar a este Ayuntamiento, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Currículum vitae
- II. Copia de credencial de elector.
- III. Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP)
- IV. Copia del acta de nacimiento.
- V. Copia del RFC ante el SAT.
- VI. Copia de la cartilla del servicio militar (hombres).
- VII. Copia de la constancia del último grado de estudios.
- VIII. Informe de No antecedentes penales.
- IX. Copia del comprobante de domicilio.
- X. Certificado médico reciente.
- XI. 2 cartas de recomendación (originales y recientes).
- XII. Copia de alta o baja del ISSEMYM (si ya hubiese sido afiliado al mismo).
- XIII. Constancia de no inhabilitación como servidor público.

- XIV. 2 fotografías tamaño infantil.
- XV. Solicitud de empleo requisitada.

**Artículo 13.** Atendiendo al artículo anterior, el Ayuntamiento establecerá los mecanismos de selección y contratará libremente a su personal, debiendo celebrar contratos individuales de trabajo por tiempo u obra determinada, con cada uno de sus empleados, ajustándose a las prevenciones de este reglamento o a lo previsto en las leyes de la materia.

### **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 14.** El nombramiento, es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento y el Servidor Público, éste obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las condiciones generales de trabajo y en lo dispuesto por este reglamento, y aquellas en las que sean conforme al uso y la buena fe.

**Artículo 15.** El Ayuntamiento a través del Ejecutivo Municipal, expedirá por escrito los nombramientos correspondientes al personal de confianza, mismos que deberán acompañar la firma del Secretario del Ayuntamiento, dando fe pública del documento que se expide tocante al personal operativo, clasificado como personal general y eventual, se precisará su responsabilidad laboral mediante oficio, el cual determinará las funciones que debe desempeñar el servidor público, mismo documento que será emitido por el área de administración, para ser integrado el acuse en el expediente personal del servidor público contratado y respecto al personal eventual, el cargo, funciones, lugar de adscripción, vigencia del contrato, horario de la jornada de trabajo y demás medidas de control y apremio, mismas que deberán establecerse en el contenido del propio contrato.

**Artículo 16.** Los nombramientos de los Servidores Públicos deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo del servidor público
- II. Cargo para el que es designado, lugar de adscripción y fecha de inicio de sus servicios:

- III. Carácter del nombramiento, ya sea Servidor Público general o de confianza, así como la temporalidad del mismo y la duración de la jornada de trabajo.
- IV. Firma del Servidor Público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esta atribución.

**Artículo 17.** El Servidor Público sólo podrá tomar posesión del empleo, cargo o comisión, una vez que tenga conferido su nombramiento por parte de la autoridad competente y realice la toma de protesta de ley correspondiente, en su caso. Cualquier cambio de adscripción se atenderá conforme al ordenamiento estatal laboral.

**Artículo 18.** La relación laboral con los Servidores Públicos podrá establecerse adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinada.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 19.** El alta del Servidor Público es el inicio de la prestación del servicio a alguna de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, previa satisfacción de los requisitos señalados en el Artículo 11 del presente ordenamiento. El alta también se produce por reingreso al Servicio Público Municipal de Coatepec Harinas.

**Artículo 20.** Para efectos de este ordenamiento se entiende por movimiento al cambio en el puesto o cargo, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción.

**Artículo 21.** Asimismo, se entiende por cambio de adscripción, cuando un servidor público sea transferido de un área de trabajo a otra, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial. Los servidores públicos sólo podrán ser cambiados por la autoridad competente, por las causas siguientes:

- I. Por reorganización o necesidades propias del servicio debidamente

- justificados;
- II. A solicitud expresa del servidor público, siempre que no se afecten las labores de las áreas de trabajo;
  - III. Por resolución de laudo emitido por el tribunal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA JORNADA, HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 22.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio para prestar sus servicios en el área de trabajo de la Administración Pública Municipal al que fue adscrito, en términos de su contratación.

**Artículo 23.** Por acuerdo del Ayuntamiento se establece que la jornada de trabajo es diurna para la mayoría de los servidores públicos, toda vez que se encuentra comprendida entre las seis y veinte horas; sin embargo, también se manejará la jornada mixta para los aseadores de calles por estar comprendida entre las veinte y seis horas.

**Artículo 24.** El horario de entrada y salida de los servidores públicos generales, sindicalizados y eventuales es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Tendrán el derecho de una hora intermedia al horario para tomar sus alimentos y se ajustará a las necesidades de cada área de trabajo. En todos los casos, el servidor público deberá checar su entrada y salida.

El horario de trabajo en algunas áreas, estará en función de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades que se deben desarrollar en la Administración Pública Municipal.

**Artículo 25.** El control de asistencia de los servidores públicos se ajustará a las siguientes disposiciones:

- I. El control de asistencia se llevará mediante reloj checador.
- II. Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las áreas, en razón del servicio o de las circunstancias especiales que medien;

- III. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se les considerará a los servidores públicos una tolerancia de tiempo de diez minutos después de la hora señalada para iniciar sus labores.

**Artículo 26.** Se considerará retardo cuando el servidor público se presente a sus labores después del minuto diez hasta el minuto veinte de su hora de entrada. Y quienes chequen después del minuto veinte será necesario la autorización de su jefe inmediato superior para incorporarse a sus labores.

**Artículo 27.** Cuando el servidor público incurra en tres faltas de puntualidad (retardos) durante una quincena, no tendrá derecho al pago correspondiente a un día de trabajo, mismo descuento se verá reflejado en la quincena posterior.

**Artículo 28.** Se consideran como faltas de asistencia injustificadas del servidor público y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, cuando ocurra en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo sin autorización y causa justificada.
- II. Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida.
- III. Abandonar sus labores antes de la hora de salida, sin autorización previa o razón plenamente justificada.
- IV. Ausentarse de sus labores sin dar aviso a su jefe inmediato superior.

**Artículo 29.** El servidor público que no pueda asistir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad, accidente u otro, deberá informarlo a la Subdirección de recursos humanos y a su área de adscripción, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, esto de acuerdo con las circunstancias del caso; informe que podrá recibirse de un familiar o cualquier otra persona.

Los servidores públicos que falten puntualmente a sus labores o registren inasistencias, serán sancionados por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, quien es el área encargada de llevar el control y registro de asistencias del personal, las sanciones mencionadas serán de carácter económico y se considerarán como a continuación se menciona:

- I. Faltas de puntualidad en forma quincenal, se sancionará de la siguiente forma:

- a. Por cada tres faltas de puntualidad, descuento de un día de salario.
- II. Inasistencias en el mes calendario, descuento de los días que haya faltado a sus labores, además de:
  - a. Por dos inasistencias, suspensión de tres días sin goce de sueldo, y
  - b. Por tres inasistencias, suspensión de ocho días sin goce de sueldo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS SUELDOS Y LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Artículo 30.** El sueldo integrado quincenal es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados, el cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos de este Ayuntamiento.

**Artículo 31.** El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo base que corresponde específicamente a cada nivel salarial, de tabulador.
- II. Compensación, que define el rango de nivel salarial, correspondiente en razón de tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada servidor público.
- III. Para los funcionarios de confianza, el salario será de acuerdo a la categoría del puesto que ocupan, es decir, si durante la administración cambia su puesto a una menor categoría, su sueldo baja y si su categoría sube, su salario también aumenta.

**Artículo 32.** El monto del sueldo base en ningún caso podrá ser disminuido.

**Artículo 33.** Las compensaciones serán determinadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 34.** El Ayuntamiento cubrirá los sueldos de los servidores públicos, en la siguiente forma:

- I. El pago de los sueldos y salarios que debe recibir el personal al servicio del Ayuntamiento deberán ser cubiertos en moneda mexicana del curso legal.

- II. Para el caso de los sindicalizados se pagarán mediante la modalidad convenida con el sindicato, que brinde mayor seguridad a los servidores públicos, en días y horas hábiles.
- III. El pago de los sueldos de los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos, se realizará los días 15 y último día hábil de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas.
- IV. A los servidores públicos comprendidos en listas de raya semanal, se les pagará el último día laborable de cada semana.

**Artículo 35.** El plazo para el pago del sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá el día hábil inmediato anterior en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que se establezca, teniendo la obligación el trabajador de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago. Para los trabajadores eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

**Artículo 36.** Los trabajadores tendrán derecho a percibir su sueldo por los días de descanso semanal, días de descanso obligatorio en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y por los demás casos y con las modalidades que señale la ley.

**Artículo 37.** Los sueldos se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

**Artículo 38.** El sueldo de los servidores públicos, no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**Artículo 39.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipo de sueldo, errores o pérdidas debidamente comprobadas.

- III. Cuotas sindicales.
- IV. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivada de las adquisiciones o del uso de habitaciones consideradas como interés social.
- V. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas.
- VI. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial, o
- VII. Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público. El monto de las retenciones o deducciones no podrán exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que lo permita la normatividad de la materia.

**Artículo 40.** Para efectos del presente ordenamiento, se consideran prestaciones económicas salariales a los beneficios económicos complementarios a los sueldos, que por derecho corresponden a los servidores públicos en términos de la ley.

**Artículo 41.** Los servidores públicos, tendrán derecho a un aguinaldo anual que 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 de aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

**Artículo 42.** Los servidores públicos, tendrán derecho a disfrutar dos períodos vacacionales, de acuerdo al calendario publicado en la gaceta correspondiente; percibirán anualmente una prima vacacional consistente en 25 días de sueldo base; 12.5 días pagaderos previo al inicio del primer periodo vacacional y 12.5 días previo a iniciar el segundo periodo vacacional, siendo proporcional esta prestación para aquellos que no hayan laborado el total del año correspondiente. No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de este reglamento.

**Artículo 43.** Los servidores públicos no sindicalizados tendrán derecho a las demás prestaciones que la ley la dispone en la materia; en tanto los servidores públicos sindicalizados, sus prestaciones se determinan conforme al convenio sindical celebrado con el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

**Artículo 44.** Los servidores públicos podrán disfrutar de dos tipos de licencias, sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 45.** Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. La solicitud para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
  - a. Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;
  - b. Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años consecutivos de servicio; y
  - c. Las licencias concedidas en los términos de este artículo, en cuyo caso el servidor público podrá integrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando, cuente con la autorización de su superior inmediato.

**Artículo 46.** El servidor público debe presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla de conformidad a lo establecido. Las licencias sin 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 del trabajo.

Las solicitudes de licencias deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles, contados a partir en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

**Artículo 47.** Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Sean electos como miembros del comité ejecutivo estatal del sindicato, por el tiempo que dure su mandato.
- II. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de un mes calendario.
- III. Presentar examen profesional por cinco días hábiles.
- IV. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de uno a tres días hábiles.
- V. Cuando ocurra el nacimiento de un hijo, de dos a tres días hábiles.

**Artículo 48.** Además de las licencias señaladas en el artículo anterior, se otorgará licencia con goce de sueldo, a los servidores públicos en los casos siguientes:

- I. Por gravidez, a las servidoras públicas embarazadas, por un período de noventa días naturales; treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de éste, o cuarenta y cinco antes y cuarenta y cinco días después del mismo, dejándose a la elección de la solicitante.
- II. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, durante el período que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.
- III. Por paternidad, Los servidores públicos tendrán derecho a que se les otorgue, una licencia de paternidad con goce de sueldo íntegro de cinco días laborables continuos, y que deberá solicitarse al momento del alumbramiento y hasta dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes al nacimiento de sus hijas e hijos, para ser disfrutados durante ese periodo.

Para tales efectos los servidores públicos deberán presentar la solicitud por escrito de licencia de paternidad debidamente firmada, ante la Subdirección de Recursos Humanos, la cual deberá contener:

- a) La fecha de nacimiento de su hija o hijo.
- b) El periodo solicitado para la licencia de paternidad.
- c) Acompañar copia de la constancia de alumbramiento o del certificado médico de nacimiento de la (s) niña(s) o de (los) niño(s), expedido por el centro de salud público o privado que acredite su paternidad, para que se verifiquen los requisitos de procedencia de la licencia de paternidad.
- d) En un plazo de sesenta días naturales, contados a partir del día de nacimiento de la(s) niña(s) o de (los) niño(s) el solicitante deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento correspondiente, ante la Subdirección de Recursos Humanos, para su registro y tramites subsecuentes, ya que, en caso contrario, los días disfrutados se tomarán como inasistencia a sus labores.

La licencia de paternidad es aplicable únicamente a los servidores públicos, no así a las servidoras públicas, en tanto que estas gozan de la licencia por maternidad prevista por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Los servidores públicos podrán solicitar la ampliación de la licencia referida, por los periodos y circunstancias siguientes:

- a) Por cinco días laborables continuos, en caso de enfermedad grave del hijo o hija recién nacido (a), así como complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre.
- b) Por cinco días laborables continuos, en caso, de parto múltiple.
- c) Por diez días laborables, si durante los primeros quince días posteriores al parto la madre fallece, debiendo presentar el acta de defunción respectiva dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de la licencia.

Para los incisos a y b, la ampliación de licencia de paternidad se autorizará previa exhibición de las constancias medicas expedidas por el centro de salud público o privado.

**Artículo 49.** Los servidores públicos, que sufran de enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencias hasta por quince días de sueldo íntegro, hasta quince días más, con medio sueldo y hasta treinta días más sin goce de sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más con medio sueldo y hasta sesenta días más sin goce de sueldo íntegro.
- III. Cuando tengan más de cinco años y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo y hasta noventa días más sin goce de sueldo;
- IV. Cuando tenga más de diez años de servicio hasta sesenta días con goce de sueldo. Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicio o cuando la interrupción en la

prestación de dichos servicios, no sean mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contando a partir del momento que tomaron posesión.

**Artículo 50.** Las licencias a que se refiere el artículo anterior, sólo se otorgarán mediante certificado de un médico del ISSEMYM, bajo la normatividad establecida por el instituto.

**Artículo 51.** Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan por el médico del ISSEMYM.

**Artículo 52.** 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 53.-** Los días de descanso semanales que disfrutará el servidor público que labore en este Ayuntamiento, serán preferentemente los sábados y domingos, salvo en caso de fuerza mayor o motivo de la celebración de algún aniversario o ceremonia solemne en que tenga que asistir forzosamente. Los trabajadores, que por motivo de su actividad tengan que montar guardia o rol de turno, tendrá que asistir o ejecutar su comisión.

**Artículo 54.** Se consideran como días de descanso obligatorio con goce de sueldo:

- I. 1 de enero (Año Nuevo)
- II. 5 de febrero (Aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- III. 2 de marzo (Aniversario de la fundación del Estado de México)
- IV. 21 de marzo (Natalicio del Licenciado Benito Juárez García).
- V. Primera etapa del primer período vacacional en semana santa.
- VI. 1 de mayo (Día del trabajo)
- VII. 5 de mayo (Aniversario de la batalla de Puebla)
- VIII. Segunda etapa del primer periodo vacacional en el mes de Julio.
- IX. 16 de septiembre aniversario de la iniciación de la guerra de independencia.
- X. 2 de noviembre (Día de muertos)
- XI. 20 de noviembre (Aniversario de la iniciación de la revolución mexicana)
- XII. 25 de diciembre (Navidad)
- XIII. Segundo período vacacional.

XIV. Se hace mención que se aplicará el día de descanso conforme a lo publicado en la gaceta de gobierno. Todo ello debido lo que marca al calendario oficial publicado en gaceta de gobierno.

**Artículo 55.** Se establecen dos periodos de vacaciones de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente en el calendario oficial, publicado en la Gaceta del Gobierno, en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 56.** Los titulares de las áreas que componen la Administración Pública Municipal, podrán ordenar a sus servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada centro de trabajo, siempre y cuando sean aceptados por los servidores públicos.

**Artículo 57.** Los servidores públicos podrán gozar de su primer periodo de vacaciones solo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio. Posteriormente podrán hacer uso de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

**Artículo 58.-** Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas. En ningún caso los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 59.-** Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de los períodos vacacionales en los términos señalados, el Ayuntamiento está obligado a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período, siempre y cuando, sea dentro del período del Gobierno Municipal en funciones.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 60.** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por su superior, iguales y subalternos.
- II. Gozar de los beneficios de seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Desempeñar únicamente sus funciones propias del encargo y labores conexas, salvo en los casos que por necesidad especial del servicio se requiera.
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales.
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a la realización de mejores actividades.
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en este Reglamento.
- VII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y este Reglamento.
- VIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia.
- IX. El Ayuntamiento otorgará a los Servidores Públicos tres días de permiso con goce de sueldo, cuando contraigan nupcias por el civil o por la iglesia.
- X. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos.

**Artículo 61.** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo, cuando sea el caso.

- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia; en caso de desacato a la misma será acreedor(a) a una sanción administrativa.
- III. Asistir puntualmente y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma.
- IV. Coadyuvar dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno.
- V. Conservar buena conducta dentro del servicio.
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones en donde desempeñen su trabajo.
- IX. Participar en las actividades de capacitación y de adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- X. Manejar adecuadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíe con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlo con propósitos distintos al que están destinados; e informar invariablemente a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como lo adviertan.
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general.
- XIII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.
- XIV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XV. Rechazar gratificaciones que se les ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tienen encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución o por cualquier motivo que le sean ofrecidas.
- XVI. Asistir obligatoria y puntualmente a las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento, donde firmará la lista de asistencia y tomará el lugar que le haya sido asignado hasta el término de la misma, de lo contrario se descontará lo equivalente a un día laborable.
- XVII. Cumplir lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE ESTE AYUNTAMIENTO

**Artículo 62.** Son obligaciones de los titulares de este Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias a los Coatepequenses para ocupar puestos en el Ayuntamiento.
- II. Preferir en igualdad de condiciones de conocimiento, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto a quienes estuvieran, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales.
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este reglamento.
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos en el trabajo.
- V. Reinstalar cuando proceda al servidor público y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutorio.
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público.
- VII. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley en la materia.
- IX. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan desarrollar aptitudes profesionales.
- X. Invertir en la operación de sistema de estímulos y recompensas para los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño.
- XI. Otorgar conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular.

- XII. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores del Ayuntamiento, y tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quienes tengan relación laboral.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 63.** Está prohibido a los servidores públicos y será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grado académicos de los que carezcan, ésta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho.
- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción.
- III. Tener más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas, con las excepciones que señala la normatividad.
- IV. Incurrir durante sus labores de probidad y honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicios, salvo que obre en defensa propia.
- V. Incurrir en cuatro faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada dentro de un lapso de treinta días.
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en este reglamento.
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o por sustraerlos en beneficio propio.
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados, así calificados por el Ayuntamiento, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o centro de trabajo donde preste sus servicios.
- XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo, que desempeñe.
- XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico.

- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza del puesto lo exija.
- XIV. Incumplir reiteradamente en las disposiciones de este reglamento que constituyan faltas graves.
- XV. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses, así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses.

**Artículo 64.** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 60, referente a la consumación de las prohibiciones contenidas en el artículo 62 de este Reglamento, se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato en presencia del Titular del Órgano de Control Interno de este Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO**

**Artículo 65.** Son sujeto de reconocimiento por determinación del Presidente Municipal, los servidores públicos que por esfuerzo, dedicación y vocación de servicio destaquen durante un ejercicio fiscal por:

- I. Puntualidad y asistencia perfectas;
- II. Superación personal obteniendo certificaciones, grados académicos y reconocimientos oficiales; y III. Por su desempeño laboral.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 66.** El incumplimiento de los servidores públicos con respecto de las obligaciones que les impone la Ley y el presente reglamento; o la limitación a las infracciones que en ellas se establecen y que no son causales para la rescisión de la relación laboral, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención
- II. Llamada de atención y extrañamiento.
- III. Amonestación, y
- IV. Estas sanciones se impondrán sin perjuicio en los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 67.** Corresponde imponer las sanciones disciplinarias al Subdirector de Recursos Humanos, previo conocimiento del sancionado y del Director de Área.

**Artículo 68.** Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado en un lapso de tres meses, tres llamadas de atención.
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos.
- III. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera sido inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente justificado.
- IV. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- V. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíe con motivo de su trabajo.
- VI. Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario, de acuerdo al Artículo 67.

**Artículo 69.** Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones, de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público que:

- I. No trate con cuidado y no conserve en buen estado los muebles, máquinas, vehículos y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo.
- II. No informe a sus superiores los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior.

**Artículo 70.** Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el superior inmediato del servidor

público, al menos con nivel de Jefe de Departamento, levantará acta haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, en su caso con la intervención del Contralor Interno para su visto bueno.

**Artículo 71.** En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el servidor público afectado; podrá impugnarla ante el Subdirector de Recursos Humanos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción. Si la sanción es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del servidor público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

**Artículo 72.** No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los servidores públicos, sin previa investigación y comprobación de la falta cometida en la que se le otorgue audiencia al servidor público afectado previa cita, además de notificar al representante sindical, en caso de ser personal sindicalizado.

**Artículo 73.** Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el servidor público de acuerdo con las leyes respectivas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO**

**Artículo 74.** Con el objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgo en el trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene.

**Artículo 75.** Cuando algún servidor público no se presente a laborar por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá presentar la incapacidad correspondiente en la Subdirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a tres días posterior al evento.

**Artículo 76.** Cuando el servidor público, asista a consulta médica, deberá de justificar su estancia y /o asistencia al ISSEMYM con la constancia de permanencia emitida por dicho instituto.

**Artículo 77.** Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato deberá procurar que se proporcione la atención médica que requiera el servidor público y dar aviso al ISSEMYM y a la Subdirección de Recursos Humanos; asimismo, deberá constar con la firma de dos testigos debidamente identificados.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO:** El presente reglamento se expide en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Coatepec Harinas, México, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO:** Al entrar en vigor el presente reglamento, queda sin efecto cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

**TERCERO:** Publíquese en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Municipio de Coatepec Harinas, México, así como en la página oficial del mismo.

**(Rúbrica) LIC. MARCO ANTONIO DÍAZ JUÁREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE COATEPEC HARINAS, ESTADO DE MÉXICO**

**(Rúbrica) LIC. ERICK VERGARA VÉLEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**