

# REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

## PRESENTACIÓN

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, capítulo V artículo 422:

El reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

El presente reglamento interno de trabajo es obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Ayapango.

Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Ayuntamiento.

I. Los servidores públicos que tengan un trato directo con el público, mantendrán cortesía lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar; así mismo guardarán respeto y consideración a sus compañeros, jefes inmediatos y funcionarios del Ayuntamiento.

II. Los trabajadores quedan clasificados de la siguiente forma

- Edificio
- Confianza
- Asimilados
- Seguridad Pública.

III. Todos los servidores públicos deberán presentar su documentación completa para su expediente laboral:

- \* Copia de acta de nacimiento
- \* Copia de Curp
- \* Copia de credencial de elector
- \* Copia comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
- \* copia rfc (actualizado)
- \* Copia de cartilla militar (solo caballeros)
- \* Informe de antecedentes no penales (actualizados)
- \* Certificado médico expedido por institución pública

- \* Curriculumvitae (actualizado)
- \* Comprobante de último grado de estudios
- \* Solicitud de empleo
- \* Copia de certificación de vacunación covid

Cabe mencionar que además de los requisitos anteriores, los titulares de cada unidad Administrativa, deberán cubrir los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así mismo como lo que sea solicitado mediante Circulares enviadas.

- IV. El horario laboral será de 9:00 AM a 5:00 PM después de las 9:03 AM se considerará como retardo y después de las 9:30 será una falta.

Checar después de las 9:03 AM se considerará como retardo, acumular 3 retardos se considerará inasistencia, las inasistencias por retardos también son acumulables por período quincenal.

- V. Se dispondrán de 1 hora para degustar los alimentos fuera del espacio de trabajo, coordinadamente con sus compañeros para no desatender su área por ningún motivo.

- VI. Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc., deberá notificarlo al área de Recursos

Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad.

- VII. El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el área de Recursos Humanos; mediante el biométrico digital.
- VIII. El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de transferencia electrónica, cada quince días.
- IX. El área de Recursos Humanos queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en supuesto base.
- X. Los trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organice el Ayuntamiento de Ayapango.
- XI. Se respetara el día y el horario para llevar acabo la firma de nómina.
- XII. Queda estrictamente prohibido
  - Dormir durante el horario laboral
  - Dedicarse a juegos de azar o apuestas
  - Fumar o encender cerillos en las oficinas.
  - Ingerir bebidas alcohólicas

- Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento.

XIII. Tratándose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen dentro del Ayuntamiento, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia, ya que se llevará un control de los asistentes.

XIV. El personal de las distintas unidades administrativas del Municipio de Ayapango, deben portar en un lugar visible su credencial oficial que lo acredita como servidor público Municipal, ello con la finalidad de brindar certeza jurídica a las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio brindado por el Municipio.

XX. De conformidad con el artículo 33 y 34 de La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios usted en calidad de servidor (ra) público (a) municipal estará obligado (a) a presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, modificación y conclusión según sea el caso) bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control, en los términos previstos en la Ley referida

## VIII. VALIDACIÓN



LIC. EN C. RENÉ MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO  
*PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL*



C. ANGÉLICA SILVA GARCÍA  
*SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO*



ING. en .D.e I.E DIANA LAURA ARROYO CALVA  
*COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS*