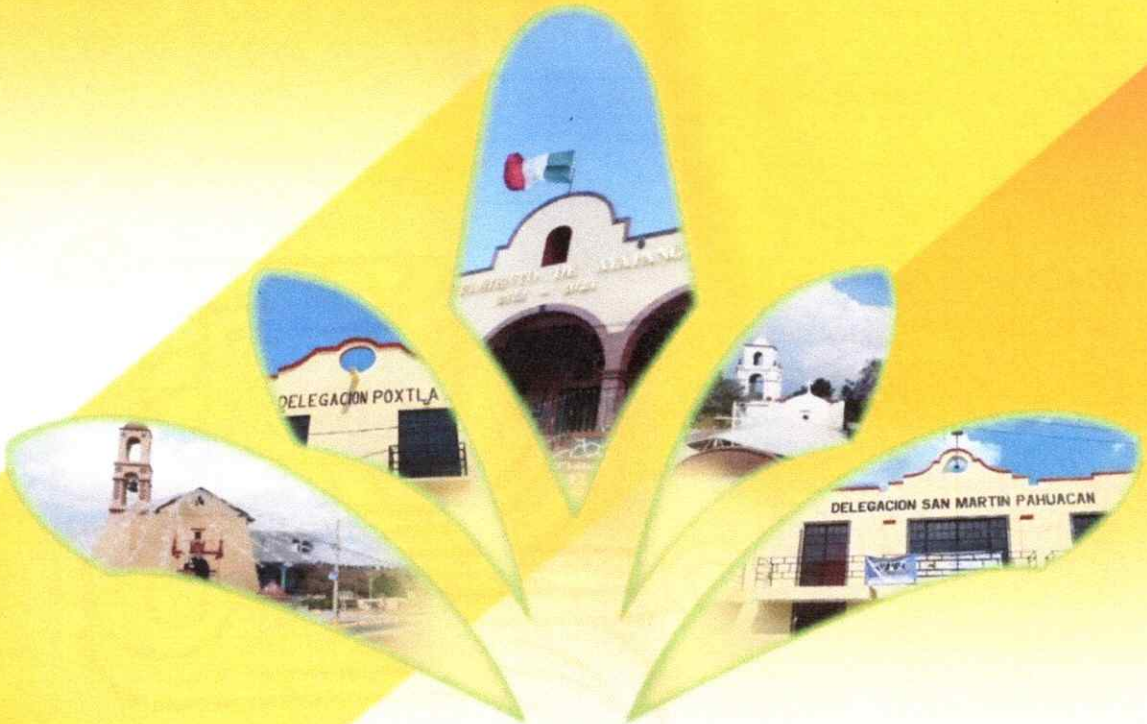
REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



H. Ayuntamiento 2022 2024
Ayapango

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.

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. - El presente Reglamento se emite de conformidad con la Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios, y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio de Ayapango en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

El municipio puede asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a este Reglamento y Ley de los trabajadores del Estado de México y Municipios, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

ARTÍCULO 2.- Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.

ARTÍCULO 3.- Los derechos que esta ley otorga son irrenunciables.

ARTÍCULO 4.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos se clasifican de la siguiente manera:

I. Edilicio
II. Confianza
III. Asimilados
IV. Seguridad Publica

ARTICULO 6.- 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.

ARTICULO 7.- En lo no previsto en este reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores del Estado de México y Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

CAPÍTULO II
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

ARTICULO 8.- Para ingresar al servicio público se requiere:

I. Copia de acta de nacimiento
II. Copia de Curp
III. Copia de credencial de elector
IV. Copia comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
V. copia RFC (actualizado)
VI. Copia de cartilla militar (solo caballeros)
VII. Informe de antecedentes no penales (actualizados)
VIII. Certificado médico expedido por institución pública
IX. Curriculum vitae (actualizado)
X. Comprobante de último grado de estudios
XI. Solicitud de empleo
XII. Copia de certificación de vacunación covid

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 9.- Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:

I. Nombre completo del servidor público;
II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
III. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

ARTÍCULO 10.- El cambio de adscripción de los servidores públicos de una dependencia a otra no afectará sus condiciones de trabajo.

CAPÍTULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS DESCANSOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 11.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 12.- Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 13.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales y de un período de lactancia, que

no excederá de nueve meses, en el cual, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con la persona titular de la institución pública o dependencia o su representante.

CAPÍTULO V
VACACIONES

ARTÍCULO 14.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

ARTÍCULO 15.- Durante los períodos 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 tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

CAPITULO VI
DEL SUELDO

ARTÍCULO 16.- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

ARTÍCULO 17.- El sueldo base de los servidores públicos no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde presten sus servicios.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTICULO 19.- Los servidores públicos que, conforme al artículo 14 de este reglamento, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima de un 25% como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

ARTÍCULO 20.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
II. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
III. Faltas
IV. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial
V. Por orden de autoridad competente en la cual funde y motive la razón del descuento

CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 21. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
II. 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.
III. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
IV. Obtener licencias en los términos establecidos en esta ley o en las condiciones generales de Trabajo.
V. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos.
VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
VII. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo en las disposiciones relativas.
VIII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.

ARTÍCULO 22. Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo.
II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
IV. Personal que registré entrada y no salida, registré salida y no entrada, será considerada como falta injustificada y se hará efectivo el descuento pertinente en la quincena, el cual se aplicará de acuerdo a lo que establece el artículo 84 de la Ley de los trabajadores del estado de México y Municipios.
V. A partir de 9:01 am a 9:10 am se considera retardo (3 retardos se considera una falta) y de 9:11 en adelante se considera falta
VI. Para personal de seguridad pública y protección civil los cuales trabajan turnos de 24 por 24 se les considerara 2 faltas, y para el demás personal una falta de acuerdo a su sueldo bruto.
VII. Observar buena conducta dentro del servicio.

VIII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
IX. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo
X. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
XII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
XIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
XIV. 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 utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan.
XV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general.
XVI. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
XVII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.
XVIII. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
XIX. 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.
XX. 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.
XXI. 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.
XXII. Es obligación del servidor público respetar el día y el horario para llevar acabo la firma de nómina.

CAPITULO VIII
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 23.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para las instituciones públicas:

I. La renuncia del servidor público;
II. El mutuo consentimiento de las partes
III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación

IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público
V. La muerte del servidor público
VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores

CAPITULO IX
DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 24. Son causas de suspensión de la relación laboral:

I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él.
II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
III. El arresto del servidor público.
IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria.
V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.
VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.

ARTÍCULO 25.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPITULO X
DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 26.- El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

ARTÍCULO 27.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:

I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho.

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones.
III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia.
IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.
V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio Propio.
VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
IX. Comprometer por 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. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
XIII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.
XIV. Por mandamiento expreso de autoridad competente mediante el cual funde y motive, la razón de la destitución.

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

C. ANGELICA SILVA GARCÍA
SECRETARIA MUNICIPAL

C. MARÍA DEL ROSARIO MERINO GÓMEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS